

В. Я. Плаксієнко, М. В. Єрмолаєва,
Ю. М. Грибовська, О. В. Лега, Т. В. Мокієнко,
Т. Б. прийдак, Ю. О. Романченко,
Л. В. Яловега, К. В. Черненко

ПЕРВИННИЙ ОБЛІК У СІЛЬСЬКОГОСПОДАРСЬКИХ ПІДПРИЄМСТВАХ

НАВЧАЛЬНИЙ ПОСІБНИК

*За загальною редакцією
доктора економічних наук **В. Я. Плаксієнка***

Київ
«Центр учбової літератури»
2020

*Затверджено до друку Вченою радою
Полтавської державної аграрної академії як навчальний посібник
для здобувачів вищої освіти освітньо-професійної програми
Облік і оподаткування спеціальності 071 Облік і оподаткування
(протокол № 24 від 1 липня 2020 р.)*

Рецензенти:

Маренич Т. Г., доктор економічних наук, професор, завідувач кафедри обліку та аудиту Харківського національного технічного університету сільського господарства імені Петра Василенка;

Приходько І. П., доктор державного управління, професор завідувач кафедри обліку, оподаткування та управління фінансово-економічною безпекою Дніпровського державного аграрно-економічного університету;

Назаренко І. М., доктор економічних наук, професор кафедри обліку і оподаткування Сумського національного аграрного університету.

Авторський колектив:

д.е.н., професор Плаксієнко В. Я. (2,54 друк. арк.);

к.е.н., доцент Єрмолаєва М. В. (2 друк. арк.);

к.е.н., доцент Грибовська Ю. М. (2 друк. арк.);

к.е.н., доцент Лега О. В. (2,54 друк. арк.);

к.е.н., доцент Романченко Ю. О. (2 друк. арк.);

к.е.н., доцент Мокієнко Т. В. (2 друк. арк.);

к.е.н., доцент Прийдак Т. Б. (2 друк. арк.);

к.е.н., доцент Яловега Л. В. (2 друк. арк.);

к.е.н., доцент Черненко К. В. (2 друк. арк.).

Загальна редакція – д.е.н., професор Плаксієнко В. Я.

П 26 **Первинний облік у сільськогосподарських підприємствах:** навч. посіб. [для студ. вищих навч. закл.] / За заг. Ред.. В. Я. Плаксієнко. – Київ : Центр учбової літератури, 2020. – 440 с.

ISBN 978-611-01-2051-7

Навчальний посібник призначений для здобувачів вищої освіти освітньо-професійної програми Облік і оподаткування та практикам-початківцям. Зміст навчального посібника охоплює широке коло питань стосовно організації документообороту, набуття навичок складання та обробки первинних документів з обліку грошових коштів, розрахунків, оборотних та необоротних активів, витрат та виходу продукції різних виробництв на підприємствах аграрного сектору економіки.

Навчальний посібник включає 11 тем, що висвітлюють завдання для практичних занять, питання для самоконтролю знань та тести для перевірки рівня засвоєння знань.

ISBN 978-611-01-2051-7

© В. Я. Плаксієнко, М. В. Єрмолаєва, Ю. М. Грибовська,
О. В. Лега, Т. В. Мокієнко, Т. Б. прийдак, Ю. О. Романченко,
Л. В. Яловега, К. В. Черненко., 2020.

© Видавництво «Центр учбової літератури», 2020.

ЗМІСТ

ВСТУП	6
ТЕМА 1. ПЕРВИННІ ДОКУМЕНТИ У СИСТЕМІ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ	8
Завдання для практичних занять	10
Питання для самоконтролю	12
Тестовий контроль	12
ТЕМА 2. ПЕРВИННИЙ ОБЛІК ГРОШОВИХ КОШТІВ.....	15
<i>2.1. Первинний облік операцій з готівкою</i>	<i>15</i>
Завдання для практичних занять	19
Питання для самоконтролю	21
Тестовий контроль	21
<i>2.2. Первинний облік операцій з коштами на рахунках в банку</i>	<i>22</i>
Завдання для практичних занять	33
Питання для самоконтролю	34
Тестовий контроль	34
ТЕМА 3. ПЕРВИННИЙ ОБЛІК РОЗРАХУНКОВИХ ОПЕРАЦІЙ.....	48
Завдання для практичних занять	58
Питання для самоконтролю	60
Тестовий контроль	60
ТЕМА 4. ПЕРВИННИЙ ОБЛІК НЕОБОРОТНИХ АКТИВІВ.....	73
<i>4.1. Первинний облік основних засобів та інших необоротних матеріальних активів</i>	<i>73</i>
Завдання для практичних занять	83
Питання для самоконтролю	85
Тестовий контроль	85
<i>4.2. Первинний облік нематеріальних активів.....</i>	<i>87</i>
Завдання для практичних занять	92
Питання для самоконтролю	93
Тестовий контроль	93
ТЕМА 5. ПЕРВИННИЙ ОБЛІК БІОЛОГІЧНИХ АКТИВІВ	115
<i>5.1. Первинний облік довгострокових біологічних активів.....</i>	<i>115</i>
Завдання для практичних занять	116

Питання для самоконтролю	118
Тестовий контроль	118
<i>5.2. Первинний облік поточних біологічних активів</i>	<i>120</i>
Завдання для практичних занять	126
Питання для самоконтролю	127
Тестовий контроль	128
ТЕМА 6. ПЕРВИННИЙ ОБЛІК ВИРОБНИЧИХ ЗАПАСІВ І МАЛОЦІННИХ ТА ШВИДКОЗНОШУВАНИХ ПРЕДМЕТІВ	139
<i>6.1. Первинний облік виробничих запасів</i>	<i>139</i>
Завдання для практичних занять	148
Питання для самоконтролю	151
Тестовий контроль	151
<i>6.2. Первинний облік малоцінних та швидкозношуваних предметів</i>	<i>153</i>
Завдання для практичних занять	155
Питання для самоконтролю	156
Тестовий контроль	157
ТЕМА 7. ПЕРВИННИЙ ОБЛІК РОЗРАХУНКІВ З ОПЛАТИ ПРАЦІ	183
Завдання для практичних занять	189
Питання для самоконтролю	192
Тестовий контроль	192
ТЕМА 8. ПЕРВИННИЙ ОБЛІК ПРОДУКЦІЇ РОСЛИННИЦТВА.....	200
Завдання для практичних занять	204
Питання для самоконтролю	206
Тестовий контроль	207
ТЕМА 9. ПЕРВИННИЙ ОБЛІК ПРОДУКЦІЇ ТВАРИННИЦТВА.	215
Завдання для практичних занять	221
Питання для самоконтролю	223
Тестовий контроль	223
ТЕМА 10. ПЕРВИННИЙ ОБЛІК ПРОДУКЦІЇ ПРОМИСЛОВИХ ВИРОБНИЦТВ.....	232
Завдання для практичних занять	235
Питання для самоконтролю	235
Тестовий контроль	236

ТЕМА 11. ПЕРВИННИЙ ОБЛІК У ДОПОМІЖНИХ ТА ОБСЛУГОВУЮЧИХ ПІДПРИЄМСТВАХ.....	240
Завдання для практичних занять	244
Питання для самоконтролю	247
Тестовий контроль	247
ДОВІДКОВО-ІНФОРМАЦІЙНІ ДАНІ ДЛЯ РОЗВ'ЯЗАННЯ ТЕСТІВ ..	258
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ТА РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	259
АЛФАВІТНИЙ ПОКАЗЧИК В РОЗРІЗІ ДОКУМЕНТІВ	264
ДОДАТКИ	268

ВСТУП

Документування всіх явищ господарського життя є основним джерелом і первісною ланкою формування точної, своєчасної та неупередженої облікової інформації. Первинні документи є «свідками» здійснення господарських операцій, що надають їм юридичної доказовості.

Жоден господарський факт не може бути відображений у бухгалтерському обліку без його належного оформлення. Така роль документації, як елемента методу бухгалтерського обліку, витікає з його визначення як процесу суцільного, документального і в грошовому вимірюванні спостереження за всіма господарськими операціями.

Крім Закону України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні» (ст. 9 «Первинні облікові документи та реєстри бухгалтерського обліку») визначення порядку створення, прийняття і відображення у бухгалтерському обліку даних первинних документів, а також контроль за їх рухом і зберіганням регламентується також «Положенням про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку», затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 24 травня 1995 р. № 88.

Документування фактів господарського життя на носіях інформації (включаючи електронні) складає основний зміст первинного обліку.

Первинний же облік звідси – сукупність процедур з утворення доказів господарських фактів та створення носіїв первинних даних, на підставі яких здійснюються всі подальші облікові, контрольні та аналітичні процедури.

Зважаючи на велике різноманіття господарських процесів на сільськогосподарських підприємствах та широку систему документування, виникає необхідність більш розширеного практичного і теоретичного вивчення процесів оформлення, перевірки, приймання, узагальнення даних первинного обліку та відображення їх в системі облікових реєстрів та формах звітності. У зв'язку з важливістю цього напрямку формування облікової інформації, її засвоєння здобувачами вищої освіти та обмеженістю обсягу аудиторних годин виникла необхідність створення саме такого практикуму, який стане продовженням навчального процесу в позааудиторному та самостійному вивченні. Він рекомендується також практикам-початківцям в перші роки роботи та фахівцям, які змінили напрямком облікової роботи на сільськогосподарську галузь з інших сфер діяльності.

Метою застосування викладеного матеріалу є вивчення правил та набуття навичок зі складання первинних бухгалтерських документів з обліку готівкових операцій та операцій з іншими коштами, коштами на банківських рахунках, порядку документального оформлення наявності та руху необоротних активів, біологічних активів, запасів і малоцінних і швидкозношуваних предметів, розрахунків за заробітною платою, документального оформлення витрат та виходу продукції основного, допоміжного та промислового виробництва на сільськогосподарських підприємствах.

В навчальному посібнику представлено завдання для практичних занять,

бланки первинних документів, приклади їх заповнення. Вихідні дані для заповнення документів представлено в додатку А.1 та А.3, Наказ про облікову політику – додаток А.2, графік документообороту – додаток А.4.

Окремі розділи навчального посібника складені:

Тема 1. Первинні документи у системі бухгалтерського обліку – Плаксієнко В. Я., Прийдак Т. Б.

Тема 2. Первинний облік грошових коштів – Мокієнко Т. В., Черненко К. В.

Тема 3. Первинний облік розрахункових операцій – Плаксієнко В. Я., Мокієнко Т. В., Черненко К. В.

Тема 4. Первинний облік необоротних активів – Грибовська Ю. М., Черненко К. В.

Тема 5. Первинний облік біологічних активів – Єрмолаєва М. В., Черненко К. В.

Тема 6. Первинний облік виробничих запасів і малоцінних та швидкозношуваних предметів – Плаксієнко В. Я., Романченко Ю. О., Черненко К. В.

Тема 7. Первинний облік розрахунків з оплати праці – Прийдак Т. Б., Лега О. В., Черненко К. В.

Тема 8. Первинний облік продукції рослинництва – Прийдак Т. Б., Черненко К. В.

Тема 9. Первинний облік продукції тваринництва – Яловега Л. В., Черненко К. В.

Тема 10. Первинний облік продукції промислових виробництв – Яловега Л. В., Черненко К. В.

Тема 11 Первинний облік у допоміжних та обслуговуючих підприємствах – Лега О. В., Черненко К. В.

ТЕМА 1.

ПЕРВИННІ ДОКУМЕНТИ У СИСТЕМІ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ

Мета: ознайомитися з сутністю та роллю первинних документів у системі бухгалтерського обліку.

Це необхідно знати. Термін «документ», на початку ХХ ст. був уведений у науковий обіг видатним бельгійським ученим, документалістом Полем Отле, у значенні, близькому до трактування поняття «книга». З того часу підходи до трактування документу дещо змінилися. У системі бухгалтерського обліку документ – це матеріальний носій інформації, а документування – процес реєстрації інформації у документах.

Первинні документи.

Особливістю бухгалтерського обліку є суцільне і безперервне спостереження за всіма господарськими операціями, що здійснюються на підприємстві. Це досягається за допомогою документації. Термін «документ» походить від лат. documentum, що означає «свідectво», «доказ».

Документація (документ з лат. – доведення, свідectво) – це сукупність форм документів, за допомогою яких оформляють господарські операції в господарствах та підприємствах або, інакше кажучи, спосіб оформлення господарських операцій документами. Документація є важливим елементом методу бухгалтерського обліку: вона служить засобом первинного спостереження за господарськими операціями і є обов'язковою умовою для відображення їх в обліку.

Від якості оформлення документів значною мірою залежить повнота і достовірність показників обліку і звітності. Тому до документів ставляться вимоги; своєчасність складання, достовірність показників, правильність оформлення. Правильно оформлений документ повинен містити всі показники, потрібні для забезпечення повної інформації про виконану операцію. Ці показники називають реквізитами (від лат. – потрібне, необхідне), і вони обов'язкові при складанні будь-якого документа.

Документи складають на бланках типових форм, затверджених Міністерством фінансів і Держкомстатом України, або на бланках спеціалізованих форм, затверджених міністерствами і відомствами України, а також виготовлених самостійно, які повинні мати обов'язкові реквізити типових або спеціалізованих форм.

Обов'язковими реквізитами кожного документа є:

- назва підприємства, від імені якого складено документ;
- назва документа, його номер, код форми;
- дата складання документа (число, місяць, рік);
- зміст господарської операції та її вимірники (натуральні, трудові, грошові);
- підписи посадових осіб, відповідальних за здійснення операції та правильність її оформлення.

Якщо документ не має будь-якого з обов'язкових реквізитів, він втрачає свою юридичну (доказову) силу і не може бути підставою для облікових записів.

Крім виконавчих (підтверджувальних) документів в обліку застосовується група документів бухгалтерського оформлення.

Документи бухгалтерського оформлення складаються самими працівниками бухгалтерії на підставі відповідних виправдовуючих документів або даних поточного обліку для технічної підготовки облікових записів. До таких документів належать: меморіальні ордери, бухгалтерські довідки, розрахунки (наприклад, відомості нарахування амортизації основних засобів, розподілу загальновиробничих витрат, звітні калькуляції та ін.). Документи бухгалтерського оформлення самостійного значення не мають, вони, як правило, не відображають безпосередньо господарської операції, їх призначення полягає в технічній підготовці облікових записів.

За порядком складання документи поділяють на первинні і зведені.

В первинних документах здійснюються перші числові записи, що відображають зміни під впливом господарської діяльності і підтверджується фактичне здійснення господарської операції або письмове розпорядження на право її здійснення.

Первинні документи повинні бути складені під час здійснення господарської операції, а якщо це неможливо – безпосередньо після її закінчення. В подальшому ці зміни відображаються та групуються в зведених бухгалтерських документах та облікових регістрах і концентруються в бухгалтерському балансі, що відображає стан господарських засобів (активів) та їх джерел, склад і призначення цих засобів (пасивів).

Основними нормативно-правовими документами, які регулюють процес документування операцій є Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність» № 996-XIV від 16.07.1999 р., Закон України «Про інформацію» 02.10.1992 р №2657-XII та Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку № 88 від 24.05.1995 р. (табл. 1.1).

Таблиця 1.1

Нормативно-правові документи щодо регулювання процесу документування операцій у бухгалтерському обліку

Назва документу	Загальні положення
Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність»	Визначає правові засади регулювання, організації та складання первинних облікових документів, регістрів бухгалтерського обліку та фінансової звітності
Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку	Положення встановлює порядок створення, прийняття відображення, зберігання у бухгалтерському обліку первинних документів, облікових регістрів, бухгалтерської звітності підприємствами незалежно від форм власності
Закон України «Про інформацію»	Регулює відносини щодо створення, збирання, одержання, зберігання, використання, охорони, захисту інформації, основним носієм якої є документ

Мета складання первинного документу – зафіксувати факт господарської операції. Отже, первинні документи – фундамент, на підставі якого здійснюється облік.

Завдання для практичних занять

Завдання 1.1.

Пов'язати наведені нижче терміни з їх визначенням (табл. 1.2). Для цього необхідно поставити ліворуч від терміну відповідну літеру.

Таблиця 1.2

Характеристика основних категорій, що стосується документування

Термін	Визначення
1. __Складання документу	А. Будь-який документ, що містить наказ, розпорядження, завдання на здійснення господарської операції, підписаний керівником чи уповноваженим ним працівником
2. __Оформлення документу	Б. Документування господарських операцій
3. __Реквізити документу	В. Сукупність бухгалтерських документів, що складаються на всі господарські операції
4. __Бухгалтерський документ	Г. Рух документів з моменту їх виписки до передачі в архів
5. __Документація	Д. Заповнення в документі всіх його показників (реквізитів)
6. __Первинний облік	Е. Отримання всіх необхідних дозволяючих надписів, резолюцій, віз, печаток і штампів у документі
7. __Розпорядчі документи	Є. Складають бухгалтери на підставі первинних (виконавчих) документів для підготовки та полегшення облікових записів
8. __Виправдовуючі (виконавчі) документи	Ж. Зазначення кореспондуючих рахунків, на яких має бути відображена господарська операція, оформлена документом або групою однорідних документів, тобто складання бухгалтерських записів
9. __Документи бухгалтерського оформлення	З. Належним чином складений і оформлений діловий папір, який письмово підтверджує право здійснення або реальне здійснення господарської операції, містить її ознаки та показники, що підлягають відображенню в обліку
10. __Первинні документи	И. Документи, які надходять на дане підприємство від інших пов'язаних з ним підприємств і організацій
11. __Зведені документи	І. Документи, що підтверджують факт здійснення господарської операції, тобто містять дані про її виконання
12. __Внутрішні документи	Ї. Об'єднання однорідних за змістом первинних документів у групи та записи в накопичувальній або групувальній відомості для визначення загального підсумку по кожній групі
13. __Зовнішні документи	Й. Документи, що складаються на момент здійснення господарської операції
14. __Стандартизація документів	К. Документи, що складаються на підставі первинних документів шляхом групування і узагальнення показників
15. __Уніфікація документів	Л. Складання на підставі по здійснених у діяльності підприємства операціях
16. __Групування документів	М. Створення типових бланків документів для оформлення однорідних господарських операцій
17. __Контрування документів	Н. Створення однакових за розміром і форматом документів, найбільш зручних для використання
18. __Документообіг	О. Обов'язкові визначені показники документу

Завдання 1.2.

З поданого переліку назвати реквізити документів, які є обов'язковими як для первинних, так і для зведених документів та заповнити на підставі вихідних даних табл. 1.3.

Вихідні дані:

1. Назва документа, форми.
2. Дата і місце складання.
3. Назва підприємства, від імені якого складено документ.
4. Зміст та обсяг господарської операції та правильність її оформлення.
5. Особистий підпис або інші дані, що дають змогу ідентифікувати особу, яка брала участь у здійсненні господарської операції.
6. Відтиск печатки.
7. Юридична адреса підприємства, від імені якого складено документ.
8. Посади осіб, відповідальних за здійснення господарської операції і правильність її оформлення.
9. Ідентифікаційний код підприємства, від імені якого складено документ.
10. Форма власності підприємства, від імені якого складено документ.
11. Номер поточного рахунку підприємства, від імені якого складено документ.

Таблиця 1.3

Реквізити документів

Обов'язкові реквізити документів	Реквізити, які не є обов'язковими

Завдання 1.3.

Класифікація документів – це поділ їх на класи, групи за найзагальнішими ознаками подібності й відмінності. Класифікація сприяє швидкій орієнтації у різноманітті документів, підвищенню оперативності роботи апарату управління та відповідальності виконавців. Заповнити таблицю 1.4.

Таблиця 1.4

Класифікація первинних документів у бухгалтерському обліку

Класифікаційна ознака	Види документів	Характеристика документів
За місцем складання		
За змістом господарських операцій		
За порядком складання		
За ступенем уніфікації		
Відповідно до правил складання		
За призначенням		

Завдання 1.4.

Поділити наведені документи на розпорядчі, виконавчі, бухгалтерського оформлення та комбіновані.

Вихідні дані: Розрахунок податку на прибуток, довіреність на отримання матеріальних цінностей, акт приймання матеріалів, наказ про призначення комісії у справі втрачених документів, акт на списання інвентарю, гарантійний лист про оплату, договір купівлі-продажу, наказ про прийняття працівника на роботу, прибутковий касовий ордер, акт приймання-передачі основних засобів, вимога на отримання матеріалів, відомість нарахування зносу основних засобів, платіжне доручення, авансовий звіт, відомість нарахування заробітної плати, розпорядження про оплату виконаних сумісниками робіт.

Завдання 1.5.

У сучасних умовах, окрім передбачених законодавством обов'язкових реквізитів, необхідно вміти «читати» й заповнювати ще низку позначень і кодів, які можуть передбачатися типовими формами документів залежно від особливостей операцій. Дослідити таблицю (табл. 1.5).

Таблиця 1.5

Перелік додаткових реквізитів документів типових форм

Пояснення	Код (позначення)
Код відповідно до єдиного державного реєстру підприємств і організацій України	ЄДРПОУ
Класифікатор об'єктів адміністративно-територіального устрою України	КОАТУУ
Код відповідно до Українського класифікатора управлінської документації	УКУД
Класифікатор форм власності	КФВ
Класифікатор видів економічної діяльності	КВЕД
Класифікація організаційно-правових форм господарювання	КОПФГ

Питання для самоконтролю

1. Охарактеризувати документ як джерело первинної інформації.
2. Визначити роль документування в управлінні діяльністю підприємства.
3. Охарактеризувати методику виправлення помилок в бухгалтерських документах.
4. Дослідити сутність і значення уніфікації та стандартизації документів.
5. Охарактеризувати сутність первинних та зведених документів.
6. Прокласифікувати документи за способом їх використання.
7. Охарактеризувати сутність графіку документообороту як інструменту систематичного контролю.
8. Охарактеризувати етапи бухгалтерської обробки документації.
9. Розкрити організацію архіву на підприємстві. Види архівів.
10. Охарактеризувати терміни зберігання бухгалтерських документів.

Тестовий контроль:

1. Бухгалтерським документом називають:

- а) письмовий доказ фактичного здійснення господарської операції і права на її здійснення;

б) це письмове свідоцтво певної форми і змісту, яке містить відомості про господарську операцію, є доказом законності її здійснення і правильності записів про неї у регістрах бухгалтерського обліку;

- в) реєстраційний бланк;
- г) бланк суворої звітності.

2. Які з перелічених реквізитів первинних документів є змінними:

- а) найменування підприємства;
- б) номер поточного рахунка підприємства;
- в) порядковий номер документа;
- г) немає правильної відповіді.

3. Документооборот – це:

- а) об'єднання однорідних за змістом первинних документів у групи;
- б) рух документів з моменту їх виписки до передачі в архів;
- в) графік зберігання документів в архіві підприємства;
- г) зведений документ.

4. До первинних документів належать:

- а) документи, які складають на момент здійснення господарської операції;
- б) документи, що складаються на підприємстві відповідно до здійснених операцій;
- в) документи з низьким рівнем стандартизації;
- г) документи в електронному вигляді.

5. Які з перелічених документів належать до виправданих:

- а) прибутковий касовий ордер;
- б) статут підприємства, договір на поставку сировини;
- в) відповіді а) та б) правильні;
- г) прибуткова та податкова накладні.

6. Чи допускаються виправлення в первинних документах:

- а) не допускаються;
- б) допускаються, крім виправлень у касових і банківських документах;
- в) допускаються;
- г) залежить від того, хто їх робить.

7. Створення типових бланків документів для оформлення однорідних господарських операцій називається:

- а) стандартизацією;
- б) уніфікацією;
- в) контуванням;
- г) гармонізацією.

8. За призначенням документи поділяються на:

- а) первинні й зведені;
- б) розпорядчі, виконавчі, бухгалтерського оформлення і комбіновані;

- в) внутрішні й зовнішні;
- г) аналітичні та синтетичні.

9. Чи можна використовувати при заповненні документів простий олівець:

- а) так;
- б) ні;
- в) так, якщо після підтвердження здійснення операції цифри будуть наведені кульковою ручкою;
- г) так, якщо поруч буде стояти підпис головного бухгалтера.

10. Коли мають складатися первинні документи:

- а) під час проведення господарської операції;
- б) перед закінченням звітного періоду;
- в) перед перевіркою контролюючих органів;
- г) на прохання керівника.

Список використаних і рекомендованих джерел: [6], [11], [38], [40], [51], [55].

ТЕМА 2.

ПЕРВИННИЙ ОБЛІК ГРОШОВИХ КОШТІВ

2.1. Первинний облік операцій з готівкою

Мета: набути навичок відображення господарських операцій з готівкою в первинних документах.

Це необхідно знати. Порядок ведення касових операцій в національній валюті регламентується Положенням про ведення касових операцій у національній валюті в Україні № 148 (далі – Положення 148) від 29.12.2017 р., яким визначаються особливості оприбуткування та видача готівки в касі підприємства (в т. ч. філіях, представництвах), ФОП тощо.

Касова дисципліна має відповідати ряду правил. Зокрема: обов'язкове оприбуткування готівки; не зберігати кошти в касі понад встановлений ліміт (крім випадків, передбачених Положенням 148); дотримуватися строків здачі готівки; дотримуватися обмежень щодо готівкових розрахунків; цільове використання готівки, що надійшла з рахунку в банку.

Готівкові операції можуть бути оформлені первинними документами як в паперовій так і в електронній формі. Оформлення документів в електронному вигляді регламентуються Положенням 148 та Законом України «Про електронні документи та електронний документообіг».

Прибутковий касовий ордер. Прибутковий касовий ордер (ПКО) – це первинний документ, яким оформлюється надходження (оприбуткування) готівки в касу підприємства (ф. КО – 1). ПКО – документ, який складається з двох частин: прибутковий касовий ордер та квитанція до прибуткового касового ордера.

Прибутковий касовий ордер підтверджує отримання коштів, які надходять в касу підприємства, а квитанція видається особі, що вносить кошти, на підтвердження операції, що була здійснена. ПКО та квитанція до нього мають ряд спільних та відмінних реквізитів (табл. 2.1).

Таблиця 2.1

Реквізити прибуткового касового ордеру та квитанції до нього

Реквізит	Прибутковий касовий ордер	Квитанція до ПКО
Ідентифікаційний код в Єдиному державному реєстрі підприємств та організацій України (ЄДРПОУ)	+	-
Найменування підприємства/установи/організації	+	
Найменування документа	+(прибутковий касовий ордер)	+(квитанція до прибуткового касового ордеру)
Номер та дата документа	номер ПКО – номер, за ким він зареєстрований в Журналі реєстрації прибуткових і видаткових касових документів. Датою ПКО є дата оприбуткування готівки	
№ з/п	завжди вказується 1	-

Реквізит	Прибутковий касовий ордер	Квитанція до ПКО
Кореспондуючий рахунок, субрахунок	+	-
Код аналітичного рахунку	+	-
Сума цифрами	+	+
Код цільового призначення	заповнюється бюджетними установами	-
Примітки	+	-
Прийнято від	зазначається ППП, що вносить готівку до каси	
Підстава	джерело надходження готівки	
Додатки	зазначають документи (№ і дату складання), які додають до касового ордера і які стали підставою для внесення готівки до каси.	-
Сума	сума вказується прописом	
Підписи та розшифровка підпису головного бухгалтера та касиру (або особи, що уповноважена)	+	
Печатка	-	+ *

Форма Прибуткового касового ордеру наведено на ст. 37.

Видатковий касовий ордер. Видача готівки з каси підприємства оформлюється видатковим касовим ордером (ВКО). ВКО (ф. КО – 2) – це документ первинної облікової документації касових операцій, на підставі якого здійснюється видача готівки з каси суб'єкта господарювання.

ВКО містить найменування та ідентифікаційний код в Єдиному державному реєстрі підприємств та організацій України (ЄДРПОУ).

Наступним реквізитом є – назва форми документа. Тобто, видатковий касовий ордер.

Датою документа касових ордерів (як прибуткового, так і видаткового) є дата оприбуткування готівки в касі або її видача. В реквізиті «№ з/п» завжди вказується 1.

Номером документа (ВКО) є його номер, за яким він зареєстрований в Журналі реєстрації прибуткових і видаткових касових документів.

Наступним заповнюється «кореспондуючий рахунок, субрахунок» (тобто рахунок, що вказує на підставу видачі готівки з каси). Реквізит «Код аналітичного рахунку» заповнюється лише в тому випадку, коли суб'єкт господарювання використовує специфічну кодифікацію господарських операцій.

Графа «Код цільового призначення» не заповнюється суб'єктами господарювання, що не відносяться до бюджетної сфери, тобто є господарськими.

Наступними етапами в заповненні ВКО є: зазначення прізвища, ім'я та по-батькові особи, якій проводиться видача грошових коштів та підстава для їх

видачі. Підставами для видачі готівки з каси підприємства можуть бути: зарахування виручки на поточний рахунок (в тому числі і через інкасаторів), здача готівкової виручки в касу головного підприємства, видача готівки за довіреністю, ВКО на видачу готівки за платіжною відомістю. Крім того, зазначається сума (прописом), що видається особі.

Додатками до ВКО можуть бути документи, що є підставою для його оформлення (заяви, розрахунки тощо).

Дозвільну частину видаткового касового ордеру підписують керівник та головний бухгалтер суб'єкта господарювання.

У виконавчій частині отримувач має вказати суму (прописом), дату отримання грошових коштів та засвідчити факт здійсненої операції підписом та документом, що підтверджує особу. Цю частину підписую також касир.

Підприємство, яке надає держателям електронних платіжних засобів послуги з видачі готівки за допомогою платіжного терміналу (імпринтеру) на підставі квитанцій платіжного терміналу (сліпів), реєструє у встановленому порядку ці операції в розрахункових документах РРО або РК, складає видатковий касовий ордер на загальну суму проведених операцій за день та здійснює запис у касовій книзі.

Варто зазначити, що у випадку ведення електронного документообігу (в тому числі і оформлення касових документів), для підписання таких документів може бути використаний:

- кваліфікований електронний підпис – для працівника підприємства, установи, організації;
- кваліфікований електронний підпис або удосконалений електронний підпис – для фізичних осіб-підприємців;
- кваліфікований електронний підпис або удосконалений електронний підпис, або простий електронний підпис – для фізичних осіб.

Крім того, суб'єкт господарювання може використовувати кваліфіковану електронну печатку банку або удосконалену електронну печатку в якості додаткового реквізиту електронного касового документа.

Форма видаткового касового ордеру наведено на ст. 38.

Розрахунок встановлення ліміту готівки в касі. Відповідно до Положення 148 (п. 50 розділу V) підприємства, установи та організації зобов'язані розробити та затвердити розрахунок ліміту каси. Затвердження розрахунку ліміту каси здійснюється внутрішнім документом по підприємству. Такий розрахунок складають небанківські підприємства, установи та організації, їх філії та відокремлені підрозділи.

Розрахунок ліміту залишку готівки в касі проводиться виходячи із середньоденного надходження коштів у касу (або середньоденної їх видачі).

Форма розрахунку містить назву виду документа (Розрахунок встановлення ліміту залишку готівки в касі), найменування та місцезнаходження суб'єкта господарювання.

Таблична частина розрахунку містить дані про надходження готівки в касу (рядок 1) та її виплату (рядок 3). Рядок 2 та 4 містить фактичні дані середньоденного надходження (видачі) готівки. Для розрахунку

середньоденного надходження (видачі) приймається фактична кількість робочих днів за будь-які три місяці, за 12 місяців, що передують моменту розрахунку ліміту. Після розрахунку середньоденного надходження (видачі) готівки, керівником затверджується залишок готівки в касі (наказом по підприємству).

Крім того, в розрахунку зазначаються строки здачі готівки до банку, відповідно до специфіки роботи суб'єкта господарювання.

Завершується оформлення Розрахунку підписами керівника та головного бухгалтера суб'єкта господарювання.

Форма Розрахунок ліміту залишку готівки в касі наведено на ст. 39.

Журнал реєстрації прибуткових та видаткових касових документів. Про необхідність ведення Журналу реєстрації ПКО та ВКО вказано в п. 33 Положення № 148. Журнал реєстрації ПКО та ВКО (форма КО – 3, КО – 3а) передбачає внесення інформації з прибуткових та видаткових касових ордерів в хронологічному порядку. Журнал містить наступні реквізити: найменування суб'єкта господарювання, код ЄДРПОУ, назва виду документа та рік на який він відкривається, окремо для прибуткових, і окремо для видаткових касових ордерів.

Розглянемо порядок заповнення Журналу за формою КО – 3. Форма містить шість граф. Зокрема:

- графа 1 – № з/п – в хронологічному порядку реєструється касовий ордер;

- графа 2 та 3 – вказуються номер та дата касового ордера (прибуткового чи видаткового);

- графа 4 та 5 – зазначається сума надходження чи виплати грошових коштів в залежності від напрямку. Графа 4 – на заробітну плату, премій, стипендії, графа 5 – на відрядження та інші цілі.

- графа 6 «Примітки». Зазначаються дані про платника (отримувача), цільове витрачання коштів тощо.

Журнал за формою КО – 3а містить наступні графи: графа 1 – № з/п – відображається порядковий номер реєстрації ПКО чи ВКО в журналі; в графі 2 та 3 відображається номер і дата прибуткового касового ордера; графа 4 містить інформацію про суму, яка оприбутковувалася ПКО. Примітки містять інформацію про особу, що вносила кошти в касу та підстава.

Графи 6 – 9 містять таку ж інформацію, що і графи 2 – 5 лише по видаткових касових ордерах (дата, номер, сума, примітки).

Рішення про вибір форми Журналу (КО – 3 або КО – 3а) належить до компетенції керівника суб'єкта господарювання.

Форма Журналу реєстрації прибуткових та видаткових касових документів наведено на ст. 40, ст. 41.

Касова книга. Касова книга – це спеціальний внутрішній журнал господарюючого суб'єкта, в який заносяться всі операції, що пов'язані з готівковими коштами (форма КО – 4). Ведення касової книги ґрунтується на основі наступних правил:

- касова книга відкривається на початку року і ведеться весь рік;

- якщо касова книга закінчилася до кінця року, то заводиться ще одна книга, записи в якій продовжуються в хронологічному порядку;

- касова книга може складатися вручну або в електронній формі;

- касова книга складається з: титульного аркуша та основних сторінок, в яких відображається інформація про рух готівки в касі;

- записи в касовій книзі здійснюються в двох примірниках (під копірку): «вкладний аркуш касової книги» – залишається в книзі і є невідривним та «звіт касира» – відривна частина касової книги, за якою касир звітує про рух грошових коштів. Обидва примірники мають однакові номери.

- касова книга ведеться кожного дня, за винятком днів, в які руху готівки не було;

- в кінці кожного робочого дня касир зобов'язаний здавати документ в бухгалтерію. Після перевірки внесених до неї відомостей бухгалтер розписується в книзі і повертає її касиру.

На титульній сторінці касової книги вказуються дані господарюючого суб'єкта. Зокрема, найменування суб'єкта господарювання та код ЄДРПОУ. Також вказується рік на який відкривається касова книга.

Крім того на титульній сторінці касової книги, необхідно обов'язково вказати кількість аркушів в ній, що засвідчується підписом керівника, головного бухгалтера, печаткою та датою закриття касової книги.

Заповнення листів касової книги починається із зазначенням дати заповнення та номера сторінки.

«Залишок на початок» дня переноситься з «Залишок на кінець дня» попереднього аркуша або останнього листа книги за минулий рік.

В графах 1 – 5 вказується інформація за прибутковими та видатковими касовими ордерами. В графі 1 проставляється номер прибуткового чи видаткового касового ордеру. В графі 2 вказується особа, що отримала кошти чи внесла їх до каси. Графа 3 містить номер кореспондуючого рахунку або субрахунку. В графі 4 та 5 цифрами вказуються сума, що надійшла чи була видана з каси.

Після внесення інформації касових ордерів за день, у рядку «Разом за день» цифрами зазначається окремо підсумкові суми по надходженню та видачі готівки. В полі «Залишок на кінець дня» зазначається залишок готівки в касі на кінець робочого дня. Залишок на кінець дня визначається наступним чином: до залишку на початок дня додається сума рядка «Разом за день» графі 4 «Надходження» та віднімається сума рядка «Разом за день» графі 5 «Видаток». Окремо зазначається сума, що залишається в касі на виплату заробітної плати. Форма Касової книги наведено на ст. 42.

Завдання для практичних занять

Завдання 2.1.

На підставі вихідних даних заповнити Прибутковий касовий ордер (додаток Д.2.1). Порядковий номер документу – №14.

Вихідні дані: 04.02.20xx р. надійшли грошові кошти від головного бухгалтера Обревко О. В. (паспортні дані КН № 287412 виданий Полтавським

РВ УМВС Київського району від 02.10.2001 р.) до каси з поточного рахунку в АКБ «Полтава – Банк» за чеком № 0232147 для придбання матеріальних цінностей 2000 грн.

Завдання 2.2.

На підставі вихідних даних заповнити Видатковий касовий ордер (додаток Д.2.2). Порядковий номер документу – №12.

Вихідні дані: 06 лютого 20xx р. головному ветеринарному лікарю Хавалджи Єлизаветі Іванівні (документ, що засвідчує особу – паспорт. Серія: КН, № 287412 виданий Ленінським РВ ПМУ УМВС України в Житомирській області від 15.04.1987 р.) було видано з каси готівку в сумі 2400 грн на придбання вітамінізованої домішки для поголів'я птиці. Ордер підписано керівником підприємства Макаренком О. В., головним бухгалтером Обревко С. В., касиром та підзвітною особою.

Завдання 2.3.

На підставі вихідних даних скласти Розрахунок встановлення ліміту залишку готівки в касі (додаток Д.2.3).

Вихідні дані: відповідно до затвердженого на підприємстві Положення про касову дисципліну, Розрахунок встановлення ліміту залишку готівки в касі проводиться відповідно до середньоденної видачі готівки в касу. За вересень-листопад 20xx р. підприємством відпрацьовано 64 дні. За цей період з каси підприємства виплачено на різні потреби, а також на відрядження (крім виплат, пов'язаних з оплатою праці, пенсій, стипендій, дивідендів) 24980 грн.

Відповідно до умов договору з АКБ «Полтава – Банк» (договір № 128-4 від 01.12.20xx р.) задача готівкової виручки (готівки) має здійснюватися щодня.

Завдання 2.4.

На підставі вихідних даних оформити Журнали реєстрації прибуткових та видаткових документів за формою КО – 3 (додаток Д.2.4) та КО – 3а (додаток Д.2.5).

Вихідні дані:

- 01.06.20xx р. в касу підприємства була внесена виручка від реалізації в сумі 248000 грн (ПКО № 128). В цей же день виручка здана в банк в повному обсязі (ВКО № 178);

- 05.06.20xx р. повернуто до каси залишок невикористаних підзвітних сум від завідувача ферми Майєра Сергія Сергійовича, в сумі 5300 грн (ПКО № 129);

- 06.06.20xx р. за видатковим касовим ордером № 179 видано під звіт інженеру-механіку Гусаку Віктору Івановичу 4800 грн;

- 07.06.20xx р. оприбутковано в касу (ПКО № 130) з поточного рахунку готівка на виплату заробітної плати за травень в сумі 357 тис. грн;

- 08.06.20xx р. видано з каси заробітну плату директору Макаренку Олегу Вікторовичу в сумі 12348 грн (ВКО № 180).

Завдання 2.5.

На підставі вихідних даних заповнити лист Касової книги (додаток Д.2.6).

Дата складання документу – 10 липня 20xx р.

Вихідні дані: залишок коштів на початок дня складає 9000 грн. Протягом дня рух коштів в касі склав:

- надійшло до каси від Гусака В. І. в сумі 2200 грн (ПКО № 12);
- виплачено 5000 грн бухгалтеру ТОВ «Серпень» за поставку фарби (рахунок № 24 від 07.07.20xx р.) (ВКО № 16);
- видано Майєру С. С. на відрядження (відвідування практичного семінару) в сумі 3200 грн (ВКО № 17);
- видано 2000 грн завскладом Корнилом Я. С. на придбання аміачної селітри (ВКО № 18);
- оприбутковано залишок невикористаної підзвітної суми (200 грн) від Корнилом Я. С. (ПКО № 13).

Питання для самоконтролю.

1. Який основний нормативно-правовий документ, що регулює особливості касових операцій.

2. Охарактеризувати первинні документи, якими оформлюється надходження і видача готівки з каси.

3. З яких частин складається прибутковий касовий ордер?

4. Який порядок та особливості розрахунку залишку ліміту готівки в касі.

5. Вказати вимоги до оформлення касових документів.

6. Вказати реквізити видаткового касового ордера.

7. Який порядок оформлення надходження та видачі грошей з каси.

8. Вказати правила ведення касової книги.

9. Яка звітна документація касира перед бухгалтерією в кінці робочого дня.

10. Описати форми Журналу реєстрації прибуткових та видаткових касових документів. Охарактеризувати особливості їх заповнення.

11. Які особливості складання Касової книги.

Тестовий контроль

1. Для видачі готівки із каси під звіт оформляється:

- а) прибутковий касовий ордер;
- б) видатковий касовий ордер;
- в) видаткова відомість;
- г) довіреність.

2. Із скількох частин складається прибутковий касовий ордер?

- а) 3;
- б) 1;
- в) 2;
- г) 4.

3. Хто підписує Розрахунок залишку ліміту готівки в касі?

- а) керівник;
- б) головний бухгалтер;

- в) керівник і головний бухгалтер;
- г) касир та головний бухгалтер.

4. Квитанція до прибуткового касового ордеру не містить інформації про?

- а) номер і дату документа;
- б) підписи касира та головного бухгалтера;
- в) залишок коштів на кінець дня;
- г) найменування підприємства.

5. Хто встановлює ліміт залишку готівки в касі?

- а) податкова адміністрація;
- б) банк;
- в) підприємство самостійно встановлює ліміт залишку готівки в касі;
- г) сума залишку готівки в касі не обмежується.

6. Хто перевіряє записи в Касовій книзі?

- а) касир;
- б) бухгалтер;
- в) керівник;
- г) головний бухгалтер та керівник.

7. В який строк має бути здана готівка в банк, якщо установа банку є в населеному пункті, де працює підприємство?

- а) один раз на п'ять робочих днів;
- б) на власний розсуд;
- в) щодня. В день надходження виручки до каси;
- г) наступного дня, за днем надходження виручки.

8. На обсяг ліміту залишку готівки в касі клієнта не може впливати:

- а) відсоток готівкових розрахунків в загальному обороті підприємства;
- б) строк здавання готівки в банк;
- в) середньоденне надходження готівки в касу;
- г) середньоденна видача готівки.

9. Який з касових документів має дві форми, вибір якої залежить від рішення керівництва?

- а) прибутковий касовий ордер;
- б) Касова книга;
- в) Журнал реєстрації ПКО та ВКО;
- г) видатковий касовий ордер.

10. В які строки оформляється ПКО та ВКО?

- а) на наступний день, за днем надходженням (виплатою) готівки;
- б) в день надходження (виплати) готівки;
- в) на протязі трьох робочих днів;
- г) протягом п'яти робочих днів.

2.2. Первинний облік операцій з коштами на рахунках в банку

Мета: навчитись техніці відображення в первинних документах операцій з грошовими коштами на поточному рахунку.

Це необхідно знати. У сучасній економічній системі суб'єкти господарської діяльності щодня здійснюють велику кількість операцій, які в свою чергу супроводжуються грошовими розрахунками. Платіжні системи, будучи невід'ємною складовою частиною господарської інфраструктури, забезпечують безперебійне, швидке і безпечне проведення платежів і розрахунків, тим самим гарантують ефективне функціонування господарюючих суб'єктів.

Основним нормативно-правовим актом, що регулює безготівкові розрахунки та визначає форми платіжних документів в Україні є Інструкція про безготівкові розрахунки в Україні в національній валюті № 22. Згідно з Інструкцією № 22, господарюючі суб'єкти можуть здійснювати безготівкові розрахунки за допомогою таких платіжних інструментів: меморіального ордера, платіжного доручення, платіжної вимоги-доручення, платіжної вимоги, розрахункового чека, інкасового доручення (розпорядження) та ін.

Заява про відкриття поточного рахунку. Для того, щоб мати змогу здійснювати безготівкові розрахунки, суб'єктом господарювання має бути відкритий рахунок в банківській установі. На цих рахунках обліковуються всі власні кошти і які дають можливість здійснювати безготівкові розрахунки за допомогою платіжних інструментів (засобів).

Варто зазначити, що з січня 2020 р. всі суб'єкти господарювання в обов'язковому порядку, не залежно від форми та виду власності перейшли на міжнародний формат банківських рахунків, що складається з 29 літерно-цифрових символів.

Порядок відкриття рахунків у банку, в тому числі і поточного, регламентується Інструкцією № 22 (у редакції постанови Правління Національного банку України від 06.11. 2019 р. № 127).

Заява на відкриття поточного рахунку (далі – Заява) має встановлену форму і містить наступні складові:

1. Заява на відкриття рахунку, яка передбачає наступну інформацію:
 - найменування банку (п. 1). Наводиться інформація про банк, в якому відкривається рахунок;
 - найменування (ППП – для фізичних осіб-підприємців) клієнта, що відкриває рахунок в установі банку (п. 2);
 - код ЄДРПОУ (для юридичних осіб) або реєстраційний (обліковий) номер платника податків чи реєстраційний номер облікової картки платника податків (для ФОП) (п. 3);
 - код економічної діяльності – наводиться код економічної діяльності, до якого відноситься підприємство (відповідно до КВЕД) (п. 4);
 - вказується вид економічної діяльності згідно КВЕД (п. 5);
 - далі міститься прохання про відкриття рахунку (вказується вид рахунку) та вид валюти (п. 6). Крім того, вказується вид діяльності, для якої

відкривається рахунок (господарська, підприємницька, незалежна професійна, інвестиційна діяльність, діяльність, яка не пов'язана з підприємницькою діяльністю).

- в п. 7 може вказуватися додаткова інформація про суб'єкт господарювання;

- посада, підпис та розшифровка підпису керівника суб'єкта господарювання та дата складання заяви (п. 8). Окремо в п. 9 проставляється відбиток печатки клієнта (не є обов'язковим реквізитом).

2. Відмітки банку:

- вказується вид рахунку, що відкривається (п. 11);

- підпис керівника банківської установи (уповноваженої особи) (п. 12), дата відкриття рахунку (п. 13) та його номер (п. 14);

- посада та підпис особи, що перевірила документи на відкриття рахунку (п. 15) та підпис головного бухгалтера (уповноваженої особи) банківської установи (п. 16).

Форма Заяви про відкриття поточного рахунку наведено на ст. 43.

Крім заяви на відкриття рахунку, суб'єкт господарювання має укласти **договір з банківською установою на розрахунково-касове обслуговування**. Договір на розрахунково-касове обслуговування (РКО) має містити відомості про: загальні дані про сторони (номер та дату, найменування сторін, документи, на підставі яких вони діють), загальні положення (предмет договору), обов'язки сторін, відповідальність сторін за порушення умов договору, розрахунки за договором, порядок вирішення спорів, дія договору, прикінцеві положення, місцезнаходження, реквізити та підписи сторін.

Для відкриття рахунку суб'єкт господарювання має подати до установи банку пакет документів. Зокрема: затверджену копію установчого документа; картку із зразками підписів та відбитком печатки; засвідчену виписку з Єдиного реєстру юридичних та фізичних осіб; копії свідоцтв реєстрації суб'єкта господарювання в Державній фіскальній службі та Пенсійному фонді; договір на РКО; копії документів, що підтверджують право розпоряджатися рахунком та право першого і другого підписів; документи для оцінки стану суб'єкта господарювання (копія фінансової звітності); інші дані, що можуть цікавити банківську установу.

Картка із зразками підписів та відбитком печатки. Основне цільове призначення документа полягає в наступному: відповідальні співробітники обслуговуючої фінансової установи повинні добре знати оригінальний підпис власника рахунку або його довіреної особи (уповноваженого представника).

Картка із зразками підписів та відбитком печатки (далі – Картка) має містити інформацію про:

- повне та скорочене найменування господарюючого суб'єкта;
- код ЄДРПОУ, місцезнаходження та телефон клієнта;
- дані про вищестоячу організацію (за наявності);
- найменування та місцезнаходження банку;
- номер рахунку клієнта;

- відомості про осіб, що мають право підпису: посада, прізвище, ім'я та по батькові та зразок підпису. Якщо штатним розписом не передбачається право другого підпису, то у відповідній графі («другий підпис») робиться помітка «в штатному розписі немає таких осіб».

У випадку, коли клієнт має адміністративне підпорядкування, то у Картці робиться відмітка. Зокрема зазначається строк повноважень службових осіб на право підпису, підписи керівника та головного бухгалтера вищестоячої організації. При відсутності адміністративного підпорядкування, Картку засвідчує нотаріус, про що робиться позначка.

Отже, Картка має бути затверджена нотаріально або вищестоячою організацією, в підпорядкуванні якої знаходиться господарюючий суб'єкт.

Крім того, така картка містить відбиток печатки (штемпеля) господарюючого суб'єкта, що володіє рахунком, за яким здійснюються прибуткові/видаткові транзакції.

Працівники банківської установи мають ретельно перевірити документ, оскільки вони, в майбутньому, будуть оперувати грошовим коштами клієнтів та нести відповідальність перед ними. Після перевірки форми, працівники банківської установи роблять відмітку, що засвідчує дозвіл на прийняття зразків підписів. Картку підписує головний бухгалтер (або уповноважена особа) банківської установи. Форма Картки із зразками підписів та відбитком печатки наведено на ст. 44.

Платіжне доручення. Платіжне доручення представляє собою розрахунковий документ, яким платник коштів дає доручення банку, в якому він обслуговується, списати із свого рахунку вказану суму коштів на користь отримувача.

Сума, яка зазначена в платіжному дорученні має бути не більшою, ніж сума коштів на рахунку платника. Банк може прийняти платіжне доручення, в випадку, коли коштів на рахунку менше ніж заявлено в платіжному дорученні, якщо виконання таких документів передбачено договором між клієнтом та банком. Платник має право зазначати в платіжному дорученні дату валютування, яка не може бути пізнішою 10 календарних днів після складання платіжного доручення (день складання не враховується). Платіжне доручення приймається банком платника до виконання протягом десяти календарних днів від дати його виписки. Форма Платіжного доручення наведено на ст. 45.

Платіжна вимога. Платіжна вимога – це розрахунковий документ, в якому представлено вимогу стягувача чи отримувача (в разі добровільного списання обтяжувача) до банківської установи, що обслуговує платника, провести переказ певної суми коштів (без згоди з платником) з рахунку платника на рахунок отримувача (стягувача). При застосуванні платіжної вимоги, кошти з рахунку платника списуються без його згоди за рішенням суду або за інших умов, що передбачені договором між банком і клієнтом.

Банк, який обслуговує отримувача коштів, в строк не більше десяти днів приймає платіжні вимоги до виконання.

Якщо платник та отримувач коштів обслуговуються в різних банках, то платіжна вимога складається мінімум в двох примірниках. Один примірник

разом з реєстром повертається стягувачу коштів (інший примірник реєстру залишається у банку отримувача). Другий примірник вимоги передається до банку платника.

Банк платника приймає платіжні вимоги на виконання протягом тридцяти днів з дати їх складання, не залежно від наявності коштів на рахунку платника. Банк платника виконує платіжну вимогу у межах наявного залишку коштів на рахунку платника, а за невиконаною сумою платіжна вимога повертається стягувачу (отримувачу коштів). Форма Платіжної вимоги наведено на ст. 46.

Платіжне вимога-доручення. Платіжна вимога-доручення – представляє собою розрахунковий документ, який складається з двох частин: верхня представляє собою вимогу отримувача до платника сплатити визначену суму коштів; нижня є дорученням до банку платника про списання грошових коштів з його рахунку та перерахування їх на користь отримувача.

Особливістю платіжної вимоги-доручення є те, що вона складається одержувачем (постачальником товарів, робіт, послуг) та надсилається до банку платника разом з документами, що засвідчують факт поставки товарів, виконання робіт чи надання послуг. Розрахунки платіжною вимогою-дорученням можуть здійснюватися:

- за фактично відвантажену продукцію (виконані роботи, надані послуги);
- для завершення розрахунків за актами звіряння взаємної заборгованості підприємств;
- в інших випадках за згодою сторін.

У випадку незгоди оплатити вимогу-доручення, платник особисто повідомляє одержувача коштів. Врегулювання спорів між учасниками конфлікту мають проходити без участі банку.

У разі згоди сплатити кошти за вимогою-доручення, платник заповнює нижню частину документа і здає його в банк через який буде проводитися платіж. Якщо останній день здачі документа припадає на неробочий день, то від має бути зданий на наступний робочий день, що йде за неробочим.

Платіжна вимога-доручення приймається банком протягом двадцяти днів (день виписки не враховуються) і на суму, що може бути покрита з рахунку платника. Форма Платіжної вимоги-доручення наведено на ст. 47.

Платіжне доручення, платіжна вимога та платіжне вимога-доручення мають ряд спільних та відмінних реквізитів, порядок заповнення яких представлено в табл. 2.2.

Таблиця 2.2

Характеристика спільних реквізитів платіжного доручення, платіжної вимоги та платіжної вимоги-доручення

Реквізит	Платіжний документ		
	доручення	вимога-доручення	вимога
Назва документа	платіжне доручення	платіжна вимога-доручення	платіжна вимога
Код розрахункового документа	0410001	0410002	0410003
Номер документа	зазначається номер розрахункового документа відповідно до реєстру. Номер документа може складатися як із цифр так і літер		

Реквізит	Платіжний документ		
	доручення	вимога-доручення	вимога
Дата складання	зазначається дата складання документа в форматі ДД/ММ/РРРР або назва місяця вказується словами число і рік – цифрами		
Дата надходження	поставляється дата надходження розрахункового документа до банку		
Дата валютування	дата, коли кошти переказані платником отримувача. Проставляється під дагою надходження, якщо не співпадають	-	-
Дата надходження в банк отримувача/стягувача	-	-	дата прийняття та перевірки банком стягувача платіжної вимоги, яка підлягає надсиланню в банк платника, або дата прийняття банком отримувача розрахункового документа (ресстру) для надсилання в банк платника, які засвідчуються підписом відповідального виконавця та відбитком штампа банку
Платник	зазначається повне або скорочене найменування платника, яке зазначене в Єдиному реєстрі підприємств установ та організацій України (ЄДРПОУ)		
Код	вказується код ЄДРПОУ платника		
Банк платника	вказується найменування банку платника (філії)		
Рахунок платника	зазначається номер рахунку платника в банку в міжнародному форматі		
Отримувач (стягувач – для платіжної вимоги)	зазначається повне або скорочене найменування отримувача (стягувача), яке зазначене в Єдиному реєстрі підприємств установ та організацій України (ЄДРПОУ)		
Код	вказується код ЄДРПОУ отримувача/стягувача (для вимоги)		
Банк отримувача (стягувача)	вказується найменування банку отримувача/стягувача (філії)		
Рахунок отримувача/стягувача	зазначається номер рахунку отримувача/стягувача в банку в міжнародному форматі		
Сума	сума цифрами		
Сума словами	+	вказується в нижній частині документа що є дорученням банку	+
Призначення платежу	зазначається підстава для списання коштів		
Код країни нерезидента	робиться позначка країни якщо платник коштів є нерезидентом		

Реквізит	Платіжний документ		
	доручення	вимога-доручення	вимога
Печатка	ставиться відбиток печатки платника (стягувача – для платіжної вимоги). Даний реквізит не є обов’язковим		
Підписи	документи підписуються відповідальними особами платника (стягувача – для платіжної вимоги), що мають право розпоряджатися рахунком		
Дата виконання	вказується дата списання коштів банком (найчастіше – в форматі ДД/ММ/РРРР або назва місяця вказується словами а число і рік – цифрами		

Платіжна вимога-доручення має свої особливості, які стосуються її нижньої частини що є дорученням банку на переказ коштів. В ній містяться номера рахунків платника та отримувача в міжнародному форматі та суму цифрами до сплати.

Платіжні документи складаються у кількості двох для всіх сторін.

Об’ява на внесення готівки. Бланк об’яви на внесення готівки – це форма, яка використовується юридичними особами при внесенні готівки в банк для поповнення поточного рахунку. На даний момент форма та зміст об’яви не регламентовано законодавчо, а обслуговуючі банки самостійно визначають інформацію, що в ній міститься.

Документ складається з трьох частин на одній сторінці: оголошення, квитанції і ордера. При прийомі готівки від організації оголошення залишається в касі; квитанція, з проставленим відбитком штампа каси, видається організації для підтвердження прийому готівки; ордер передається уповноваженому працівнику банку.

Всі три частини містять майже однакову інформацію. Зокрема: особа, що вносить кошти; банк одержувача та одержувач; номер рахунку, на який вносяться кошти; сума цифрами та прописом; призначення платежу; підписи (на об’яві: клієнта, бухгалтера та касира; на квитанції: бухгалтера та касира; на ордері: бухгалтера та касира). Крім того, об’ява містить інформацію про особу, що безпосередньо вносить кошти на рахунок в банку (ППП, дані документа, що засвідчують особу).

Проте, останніми роками, внесення готівки на рахунок підприємства можливе і через термінал самообслуговування.

Документом, що засвідчує факт внесення готівкових коштів до банку є:

- квитанція до прибуткового документа банку на внесення готівки, підписана відповідальними особами банку та засвідчена відбитком печатки банку;
- квитанція/чек банкомата чи програмно-технічного комплексу самообслуговування;
- примірник супровідної відомості до сумки з готівковою виручкою (готівкою), засвідчений підписом та відбитком печатки інкасатора-збирача;
- чек платіжного терміналу в разі проведення інкасації коштів у режимі реального часу з використанням платіжних терміналів.

Заява на акредитив. Відповідно до Положення 514, акредитив – грошове зобов’язання банку-емітента виконати зобов’язання проти належного

документального представлення. Він представляє собою договір, який містить зобов'язання банку-емітента, за дорученням клієнта (заявника акредитиву) або від власного імені, здійснити оплату на користь постачальника продукції (товарів, робіт, послуг) та доручає іншому виконавчому банку виконати цей платіж згідно з умовами акредитиву. Даний договір є окремим від основного договору купівлі-продажу, проте складається на його основі.

Акредитивна форма розрахунків може бути використана в випадках, коли: відбувається дуже вартісна угода; суб'єкт господарювання бажає захиститися від недобросовісного партнера по угоді; угода здійснюється в безготівковій формі; суб'єкт господарювання здійснює зовнішньоекономічну діяльність.

Акредитиви можуть бути: безвідкличний, відкличний, резервний, трансферабельний, трансферований, покритий (депонований), непокритий (гарантований) (табл. 2.3).

Таблиця 2.3

Характеристика видів акредитивів	
Вид акредитиву	Характеристика
безвідкличний	акредитив може бути анульований або умови якого можуть бути змінені тільки за згодою на це одержувача платежу, на користь якого він був відкритий
відкличний	акредитив може бути змінений або анульований банком-емітентом у будь-який час без попереднього повідомлення одержувача платежу (постачальника товарів або послуг)
резервний	письмове зобов'язання банку, що випускає такий акредитив, виплатити певну суму грошей бенефіціару від імені свого клієнта в разі, якщо клієнт / покупець не може виконати свої фінансові зобов'язання перед продавцем / бенефіціаром. Резервний акредитив є ознакою довіри і служить доказом фінансової надійності та платоспроможності. Він є формою забезпечення виконання зобов'язань та за своєю суттю є гарантією
трансферабельний	Акредитив, при якому право використати акредитив передається (може бути передане) іншому (іншим) бенефіціару на прохання першого бенефіціара (особа, на користь якої відкривається акредитив)
трансферований	акредитив, що виконується трансферуючим банком (банк, що здійснює трансфер акредитива) для іншого бенефіціара
покритий (депонований)	акредитив, для здійснення платежів за яким заздалегідь бронюються кошти платника в повній сумі на окремому рахунку в банку-емітенті або у виконуючому банку
непокритий (гарантований)	акредитив, оплата за яким (якщо тимчасово немає коштів на рахунку платника) гарантується банком-емітентом за рахунок банківського кредиту (кредитної лінії тощо)

Заява на відкриття документарного акредитиву має містити наступні реквізити:

- назва виду документа – заява на відкриття документарного акредитиву;
- зазначається прохання відкрити акредитив на підставі основної угоди між суб'єктами господарювання;

- вказується вид акредитиву (безвідкличний, відкличний, резервний, трансферабельний, трансферований тощо);
- дата відкриття та строк дії акредитиву;
- сума акредитиву та вид валюти акредитиву;
- найменування та адреса наказодавця та бенефіціара (згідно до єдиного державного реєстру підприємств, установ та організацій України);
- найменування та місцезнаходження банку бенефіціара (виконавчого та/або банку, що авізує);
- опис товару (робіт, послуг), що є предметом контракту;
- номер і дата контракту, перелік документів за якими здійснюється платіж за акредитивом;
- спосіб виконання акредитиву (платіж за пред'явленням, платіж з відстроченням, акцепт, неогоціанії або будь-яка комбінація вказаних способів виконання);
- комісійні винагороди та відшкодування витрат – зазначається за чий рахунок відбувається компенсація витрат та здійснюються винагороди банків;
- посилання на Уніфіковані правила та звичаї для документарних акредитивів, чинних на дату відкриття акредитиву;
- підписи та печатка (печатка не обов'язково) відповідальних осіб наказодавця.

Крім того, банком-емітентом може бути визначена і інша інформація, що міститиметься в заяві на відкриття акредитиву (наприклад, місце відправки, навантаження, перевантаження, доставки; дозвіл на часткове довантаження, перевантаження; дата відправки та період перевантаження; строки та мова надання документів; погодження та гарантії тощо).

До заяви на відкриття акредитиву додається контракт, договір на відкриття акредитиву, кредитний договір тощо.

Після перевірки зазначених у заяві на відкриття акредитиву даних, відповідальний працівник банку-емітента надсилає повідомлення про відкриття акредитиву за реквізитами, що зазначені в заяві (банк продавця – виконуючий або банк, що авізує). Датою відкриття акредитиву вважається дата надсилання повідомлення про його відкриття або інших передбачених умов, після яких він набере чинності.

Банк, що авізує сповіщає продавця про відкриття акредитиву. Продавець відвантажує товар і надає підтверджуючі документи в свій банк.

Після перевірки документів оплата перераховується на рахунок продавця банком-емітентом або банком, що авізує (в залежності від умов договору).

Розрахунки за допомогою акредитиву мають як переваги так і недоліки. До переваг акредитиву можна віднести:

- акредитив є окремим від зовнішньоекономічного контракту, договором, що має зобов'язання здійснити платіж на користь постачальника (експортера);
- дозволяє мінімізувати ризик неплатежу, оскільки оплата гарантується банком-емітентом;
- дозволяє використовувати репутацію банку на користь обох зовнішньоекономічних контрагентів;

- передбачає ретельну та об'єктивну перевірку банком документів, на основі яких здійснюється платіж.

Недоліками акредитивної форми можуть бути:

- досить дорога форма розрахунків, що включає велику кількість витрат, таких як: комісії, збори, відсотки банку;
- складність відкриття акредитиву та резервування великої суми коштів;
- зобов'язання банку провести оплату за товар ніяк не пов'язано з якістю та характеристиками самого товару.

Заява на чекову книжку. Заява на чекову книжку – це документ, що містить прохання до банківської установи, в якій обслуговується суб'єкт господарювання, видати чекову книжку (грошову або розрахункову).

Чекові книжки до розрахункових рахунків суб'єкта господарювання можуть бути двох видів:

- грошові – для видачі готівки з розрахункового рахунку;
- розрахункові – розпорядження про безготівкове перерахування коштів з рахунку суб'єкта господарювання на користь особи, що подала чек.

Заява на видачу грошової чекової книжки має містити наступну інформацію:

- назва виду документа та дату складання документа;
- найменування господарюючого суб'єкта – власника рахунку;
- номер рахунку, що належить господарюючому суб'єкту;
- прохання видати чекову книжку (книжки). Кількість вказати прописом;
- прізвище, ім'я, по батькові та підпис особи, що отримує чекову (чекові) книжки;

- відбиток печатки та підписи особи-чекодавця;
- відмітка уповноваженого банку;
- зазначається номера чеків, якими починається та завершується чекова книжка;

- підписи осіб, що видала та отримала чекову книжку;
- дата тримання чекової книжки та підпис клієнта.

Заява на отримання розрахункової чекової книжки має багато схожих реквізитів із заявою на отримання грошової чекової книжки, проте має свої особливості. Зокрема: вказується кількість сторінок в чековій книжці та суму не більше ніж сума на рахунок клієнта (ліміт).

Після внесення змін до Інструкції № 22 форми заяв на отримання чекових книжок не є регламентованими. Їх зміст та форма визначається банком із збереженням всіх необхідних реквізитів, які б давали змогу їх ідентифікувати.

Для отримання чекової книжки, за неї необхідно сплатити. Розмір оплати визначається договором на РКО між господарюючим суб'єктом та обслуговуючим банком.

Грошовий та розрахунковий чек. Під грошовою чековою книжкою розуміється деяка кількість скріплених в брошуру грошових чеків, при пред'явленні яких в банк власник розрахункового рахунку має можливість зняти з нього гроші. Найчастіше цей документ використовується при необхідності отримати керівництвом компанії «готівку» для видачі грошей «під

звіт», оплати праці працівників, господарських витрат та інших поточних потреб.

Форма грошового чеку та особливості його заповнення регламентується Інструкцією НБУ № 103. Грошовий чек складається з двох частин: грошовий чек та корінець до чека. Посадова особа, що має право розпоряджатися рахунком заповнює грошовий чек та корінець. Корінець чеку залишається підшитим в чековій книжці.

Грошовий чек містить наступну інформацію:

- на лицьовій стороні: найменування господарюючого суб'єкта та номер його рахунку; сума, яка буде знята з рахунку; дата складання грошового чеку; найменування установи банку; прохання видати уповноваженій особі (зазначається прізвище, ім'я та по батькові) певну суму коштів (вказується сума прописом); проставляється печатка подавця чека та підписи;

- зворотна сторона містить: цілі, на які отримуються готівка та її обсяг; документ, що засвідчує особу, яка отримує кошти та її підпис; підписи контролера, відповідального виконавця та касира, що засвідчує операцію з видачі готівки.

Корінець грошового чеку містить: дату заповнення документа; особа, якій видано кошти; підписи осіб, що мають право розпоряджатися рахунком; підпис особи, що отримала кошти. На зворотній стороні корінця чеку робиться відмітка про прибутковий касовий ордер, яким готівка буде оприбуткована в касі господарюючого суб'єкта та підпис головного бухгалтера.

Форма розрахункового чеку регламентовано Інструкцією НБУ № 22. Нею визначено порядок та особливості розрахунків як юридичними так і фізичними особами. Розрахунковий чек, як і грошовий, складається з двох частин: розрахунковий чек та корінець розрахункового чеку.

На лицьовій стороні розрахункового чека вказується найменування і ЄДРПОУ господарюючого суб'єкта та найменування банку, що його обслуговує, номер рахунку. Наступним етапом вказується сума цифрами, на яку виписано розрахунковий чек. Далі зазначається код та найменування чекодержателя (особи, на користь якої буде проведено платіж) та підстава на проведення оплати. Крім того вказується сума прописом, місце складання чека, дата його складання та підпис чекодавця.

На зворотній стороні розрахункового чека проставляється календарний штампель постачальника та підпис уповноваженої особи чекодержателя, що приймає розрахунковий чек в оплату. У разі відмови від оплати чеку, банком робиться відповідна відмітка про даний факт на його зворотній стороні. Крім того, зворотню сторону чеку підписує уповноважена особа банку.

Корінець розрахункового чеку залишається «вшитим» в розрахункову книжку чекодавця. Він містить інформацію про: дату видачі чека; отримувача коштів та підстави для перерахунку; залишок ліміту та суму списання (цифрами та прописом). На зворотній стороні корінця проставляється штампель постачальника, робиться відмітка власника книжки про перевірку правильності використання та підписується корінець головним бухгалтером чекодавця.

Зняття готівки за розрахунковими чеками юридичними особами не

дозволяється, а фізичні особи можуть отримати за розрахунковими чеками, готівку в сумі, що не перевищує 20 % від суми, зазначеної в чеку.

Розрахунковий та грошові чеки дійсні протягом десяти календарних днів з моменту його видачі (день видачі не враховується). В чеках забороняється виправлення та використання факсиміле замість підписів.

Грошові та розрахункові чекові книжки є бланками суворої звітності, тобто кожному аркушу (чеку) присвоєно серію та номер документа. Строк дії чекової книжки один рік, проте її строк може бути продовжено за погодженням з банком-емітентом.

Завдання для практичних занять

Завдання 2.6.

На підставі вихідних даних оформити Заяву про відкриття поточного рахунку для ТОВ «Зоря» (додаток Д.2.7). та Картку із зразками підписів та відбитком печатки (додаток Д.2.8).

Вихідні дані: Директор ТОВ «Зоря» Макаренко О. В. подає 12.02.20xx р. документи до обслуговуючого банку (АКБ «Полтава-Банк»), що необхідні для відкриття поточного рахунку у гривні.

Відповідно до ЄДРПОУ, підприємству присвоєно код економічної діяльності – 87675434. Вид економічної діяльності, що здійснює ТОВ «Зоря» – виробництво, переробка та реалізація сільськогосподарської продукції. Місцезнаходження товариства: Полтавська область, Полтавський район, с. Мачухи, вул. Леніна 3, тел. 05322-45-15.

Право другого підпису, згідно штатного розпису) надається головному бухгалтеру – Обревко С. В.

Завдання 2.7.

На підставі вихідних даних оформити Платіжне доручення (додаток Д.2.9). Порядковий номер документу – № 16 від 04.02.20xx р.

Вихідні дані: ТОВ «Зоря» перераховано кошти ПП «Будмакс» в сумі 72000 грн., в т.ч. ПДВ 12000 грн. за будівельні матеріали згідно рахунку фактури № 114 від 01.02.20xx р.

На оригіналі та копії платіжного доручення працівник банку робить записи в реквізиті «Одержано банком», візує підписом та печаткою, при цьому один примірник залишається у банку як доказ ввіреного доручення на перерахування коштів. В триденний термін працівник банку візує проведений платіж в реквізиті «Проведено банком».

Завдання 2.8.

На підставі вихідних даних визначити вартість відвантаженої продукції та оформити Платіжну вимогу-доручення (додаток Д.2.10). Порядковий номер документу – №44 від 10.08.20xx р.

Вихідні дані: На підставі договору-замовлення від 15.01.20xx р. ТОВ «Зоря» відвантажило залізницею ПП «Хлібодар» Люботинського району Харківської області 400 ц озимої пшениці (800 мішків по 50 кг пшениці) сорту «Ювілейний» по 476 грн за 1 ц, 100 ц жита (200 мішків по 50 кг жита) по 550 грн.

за 1 ц. Реквізити ПП «Хлібодар»: Люботинський КБ Приватбанку м. Люботин Харківської області поточний рахунок UA8409754600000260111518325496, ідентифікаційний код ПП «Хлібодар» – 14081982. Вантаж відправлено залізницею зі станції Південної залізниці до станції Харківської залізниці (квитанція № 052253 від 19.01.20xx р.).

Завдання 2.9.

На підставі вихідних даних оформити Платіжну вимогу (додаток Д.2.11).
Порядковий номер документу – № 7 від 12.06.20xx р.

Вихідні дані: За рішенням Київського районного суду № 2/201/995/20xx від 08.06.20xx р. ТОВ «Меркс» зобов'язане сплатити ТОВ «Зоря» грошові кошти в сумі 68500 грн (в т.ч. ПДВ) за договором поставки № 13 від 04.01.20xx р. ТОВ «Меркс» має рахунок № UA493007110000026005052625637 в Печерській філії АТ КБ «ПРИВАТБАНК» у м. Київ.

Завдання 2.10.

На підставі вихідних даних оформити Об'ява на внесення готівки (додаток Д.2.12).

Вихідні дані: ТОВ «Зоря» вносить на рахунок Полтавського відділення АКБ «Полтава-Банк» готівку в сумі 10000 грн. Призначення платежу: внесення на поточний рахунок. Готівку вносив директор підприємства на підставі паспорту (паспортні дані Макаренка О.В. – серія КН № 023645, виданий Київським РВ УМВС України в Полтавській області від 07.03.1970 р.).

Питання для самоконтролю.

1. Назвати форми безготівкових розрахунків.
2. Навести перелік документів для відкриття рахунку в банку.
3. Охарактеризувати особливості розрахунків за допомогою платіжного доручення.
4. Назвати реквізити та особливості розрахунків за допомогою платіжної вимоги-доручення.
5. Охарактеризувати особливості розрахунків за допомогою платіжної вимоги.
6. Дати характеристику акредитивної форми розрахунків.
7. Назвати документи, якими оформлюється внесення готівки на рахунок в обслуговуючому банку господарюючого суб'єкта
8. Вказати види чеків та особливості операцій з ними.
9. Назвати документ та інформацію, що міститься в ньому, на підставі якого відбувається видача чекових книжок.
10. Дати характеристику видів акредитивів.

Тестовий контроль

1. Яким документом передбачено особливості відкриття та обслуговування рахунку суб'єкта господарювання:

- а) Інструкції про безготівкові розрахунки в Україні в національній валюті;

- б) договір на розрахунково-касове обслуговування;
- в) Інструкції про порядок відкриття і закриття рахунків клієнтів банків та кореспондентських рахунків банків – резидентів і нерезидентів;
- г) Закон України «Про платіжні системи та переказ коштів в Україні».

2. Рахунок, що відкритий в установі банку, основне призначення якого зберігання коштів та проведення розрахунків, називається:

- а) кредитний рахунок;
- б) кореспондуючий рахунок;
- в) депозитний рахунок;
- г) поточний рахунок.

3. Для відкриття поточного рахунку в банку, суб'єкту господарювання необхідно подати до банку наступні документи:

- а) заява;
- б) картка із зразками підписів та відбитком печатки;
- в) копію документів про державну реєстрацію;
- г) всі відповіді вірні.

4. Документ, яким платник коштів дає доручення банку, в якому він обслуговується, списати із свого рахунку вказану суму коштів на користь отримувача це:

- а) платіжна вимога-доручення;
- б) платіжна вимога;
- в) платіжне доручення;
- г) розрахунковий чек.

5. Хто оформлює платіжне доручення?

- а) банк;
- б) платник;
- в) одержувач;
- г) банк одержувача.

6. Сума, яку платник погоджується сплатити отримувачу та зазначає в нижній частині платіжної вимоги доручення:

- а) може перевищувати суму, що вимагає до сплати отримувач, яка зазначена в верхній частині документа;
- б) не може перевищувати суму, що вимагає до сплати отримувач, яка зазначена в верхній частині документа;
- в) дорівнює сумі, що вимагає до сплати отримувач, яка зазначена в верхній частині документа;
- г) менше за суму, що вимагає до сплати отримувач, яка зазначена в верхній частині документа.

7. У випадку розрахунків платіжною вимогою та недостатньою кількістю грошей на рахунку платника, банк:

- а) банк кредитує платника на суму нестачі;

- б) виконує платіжну вимогу, на суму, що є на рахунку платника;
- в) повертає платіжну вимогу;
- г) немає правильної відповіді.

8. Особа, на користь якої відкрито акредитив або здійснюється оплата за акредитивом це:

- а) банк-емітент;
- б) авізуючий банк;
- в) виконуючий банк;
- г) бенефіціар.

9. Чек пред'являється в банк для його виконання протягом:

- а) 5 календарних днів (день виписки не враховується);
- б) 10 календарних днів (день виписки не враховується);
- в) 15 календарних днів (день виписки не враховується);
- г) 20 календарних днів (день виписки не враховується).

10. Розрахунковий чек приймається за таких умов:

- а) сума, що має бути переказана, не перевищує ліміт чекової книжки;
- б) якщо термін дії чекової книжки закінчився, але ліміт не використано;
- в) якщо замість підпису використовується факсиміле;
- г) помилки, що допущені в чеку, відповідним чином виправлені.

Список використаних і рекомендованих джерел: [9], [10], [37], [41], [42], [43], [44], [50], [52], [53]

Типова форма № КО-1

ТОВ «Зоря»

(найменування підприємства/установи/організації)

Квитанція до прибуткового касового ордера № 15

від «01» лютого 20 року

Прийнято від Сіренко Аліни Дмитрівни

Підстава оплати ремонту мобільного телефону
згідно з договором № 18 від «01» лютого 20 р.

Сума дві тисячі сімсот грн. 00 коп.

(словами)

М.П.

Головний бухгалтер підпис Обрево С. В.

(підпис, прізвище, ініціали)

Касир підпис Фадеева Г. В.

(підпис, прізвище, ініціали)

Лінія відрізу

Ідентифікаційний код в Єдиному державному реєстрі підприємств та
організацій України 12005283

ТОВ «Зоря»

(найменування підприємства/установи/організації)

Прибутковий касовий ордер № 15

від «01» лютого 20 року

№ з/п	Кореспондуючий рахунок, субрахунок	Код аналітичного рахунку	Сума цифрами	Код цільового призначення	Примітки
1	2	3	4	5	6
1	361	-	2600	-	

Прийнято від Сіренко Аліни Дмитрівни

Підстава оплата ремонту мобільного телефону згідно з договором № 18 від «01»
лютого 20 р.

Сума дві тисячі сімсот грн. 00 коп.

(словами)

Додатки: акт виконаних робіт № 18 від «01» лютого 20 р.

Головний бухгалтер підпис Обрево С. В.

(підпис, прізвище, ініціали)

Одержав касир підпис Фадеева Г. В.

(підпис, прізвище, ініціали)

Ідентифікаційний код в Єдиному державному реєстрі підприємств та організацій України 12005283

ТОВ «Зоря»
(найменування підприємства/установи/організації)

Видатковий касовий ордер

від «04» січня 20 року

№ з/п	Номер документа	Дата складання	Кореспондуючий рахунок, субрахунок	Код аналітичного рахунку	Сума	Код цільового призначення
1	2	3	4	5	6	7
1	10	04.01.	685	-	2000,00	-

Видати Саливон Марії Стефанівні
(прізвище, ім'я, по батькові)

Підстава Наказ про виплату матеріальної допомоги від «04» січня 20 р. № 1/2

Сума дві тисячі грн. 00 коп.
(словami)

Додаток: Наказ про виплату матеріальної допомоги від «04» січня 20 р. № 1/2

Керівник	<u>підпис О. В. Макаренка</u> (підпис, прізвище, ініціали)	Головний бухгалтер	<u>підпис С. В. Обарєво</u> (підпис, прізвище, ініціали)
----------	---	--------------------	---

Одержав дві тисячі грн. 00 коп.
(словami)

«04» січня 20 року

За паспортом серія КО № 332211 виданий Шевченківським РВ УМВС України в Полтавській області. Дата видачі «1» жовтня 2018 р.
(найменування, номер, дата та місце видані документа, який засвідчує особу одержувача)

Видав касир підпис Фадеева Г. В.
(підпис, прізвище, ініціали)

**Розрахунок
встановлення ліміту залишку готівки в касі**

ТОВ «Зоря»
(найменування підприємства)

с. Махухи, в. Соборності 3
(місце знаходження підприємства)

1. Касові обороти

№ з/п	Найменування показників	Фактично за три будь-які місяці поспіль з останніх дванадцяти, що передують строку встановлення (перегляду) ліміту каси
1	Готівкова виручка (надходження до кас, крім сум, що одержані з банків)	330000
2	Середньоденні надходження (рядок 1 розділити на кількість робочих днів підприємства за три місяці)	5000
3	Виплачено готівкою на різні потреби, а також на відрядження (крім виплат, пов'язаних з оплатою праці, пенсій, стипендій, дивідендів)	-
4	Середньоденна видача готівки (рядок 3 розділити на кількість робочих днів підприємства за три місяці)	-

Найменування показника	Установлено підприємством
1. Ліміт залишку готівки в касі	5000

Найменування показника	Визначається строк здавання готівкової виручки (готівки) та зазначаються реквізити договорів банківських рахунків
2. Строки здавання готівкової виручки (готівки)	щодня

Керівник
«04» січня 20 року.

М. П.

Головний (старший) бухгалтер
«04» січня 20 року.

ТОВ «Зоря»
(найменування підприємства/установи/організації)

Ідентифікаційний код в Єдиному державному реєстрі підприємств та
організацій України 12005283

ЖУРНАЛ
реєстрації прибуткових і видаткових касових документів

20__ року

№ з/п	Прибутковий/видатковий документ		Надійшло (витрачено) грошей		Примітки
	дата	номер	на заробітну плату, премії, стипендії	на відрядження та інші цілі	
1	2	3	4	5	6
1	Залишок на 04.01.	ВК № 10	-	2600	Матеріальна допомога
	Разом			2600	X

Журнал
реєстрації прибуткових і видаткових касових документів
20__ року

№ з/п	Прибутковий документ		Сума	Примітки	Видатковий документ		Сума	Примітки
	дата	номер			дата	номер		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	10.01.	1	5000,00	Повернення з підзвіту				
2	10.01.	2	3000,00	Повернення позички				
3					10.01.	1	2500,00	Видано під звіт
					10.01.	2	1500,00	Видано під звіт

ТОВ «Зоря»
(найменування підприємства/установи/організації)

Заява про відкриття поточного рахунку

1. Найменування банку <u>ПАТ «Грошик»</u>	
2. Найменування / прізвище, ім'я та по батькові (за наявності) клієнта банку, що відкриває рахунок <u>ТОВ «Зоря»</u>	3. Код за ЄДРПОУ або реєстраційний (обліковий) номер платника податків або реєстраційний номер облікової картки платника податків <u>23276727</u>
4. Код економічної діяльності <u>01.11</u> 5. Назва виду економічної діяльності <u>виращування зернових культур (крім рису), бобових культур і насіння осінніх культур</u> 6. Просимо/прошу відкрити <u>поточний</u> рахунок у <u>грн.</u> (вид поточного рахунку) (вид валюти) для здійснення господарської / підприємницької / незалежної професійної / інвестиційної діяльності / діяльності, яка не пов'язана з підприємницькою діяльністю. 7. Додаткова інформація	
8. Керівник (посада) <u>директор</u> <u>підпис</u> <u>О. В.Макаренко</u> <u>«04» січня 20</u> <u>р.</u> 9. М. П.	
10. Відмітки банку	
11. Відкрити <u>поточний</u> (вид поточного рахунку) рахунок дозволяю. 12. Керівник (підпис) (уповноважена керівником особа)	15. Документи на оформлення відкриття рахунку перевірів <u>начальник відділу по роботі з клієнтами</u> <u>підпис</u> (посада і підпис уповноваженої особи, яка відповідно до внутрішніх документів банку має право надавати банківську послугу з відкриття рахунків клієнтам)
13. Дата відкриття рахунку <u>«04» січня 20</u> <u>р.</u> 14. Номер рахунку <u>UA840964120000024171987612314</u>	16. Головний бухгалтер <u>підпис</u> (інша відповідальна особа, яка контролює правильність присвоєння номера рахунку) (підпис)

Картка із зразками підписів та відбитком печатки

Власник рахунку	Відмітка банку
Повне найменування <u>Товариство з обмеженою відповідальністю «Зоря»</u> Скорочене найменування <u>ТОВ «Зоря»</u>	Дозвіл на прийняття зразків підписів <u>підпис</u>
Код за ЄДРПОУ 23276727 Місце знаходження Полтавський район, с. Мачухи, вул. Соборності, 3 Телефон +380532665599	Головний бухгалтер (або інша уповноважена це особа банку) <u>підпис</u>
Найменування організації, якій клієнт адміністративно підпорядкований, (міністерство, центральна, кооперативна або громадська організація)	<u>«04» січня 20 р.</u> Інші відмітки _____

Посада (за наявності)	Прізвище, ім'я та по батькові	Зразок підпису	Зразок відбитка печатки ³
<u>Директор</u>	<u>Олег Вікторович Макаренко</u>	<u>підпис</u>	
<u>Головний бухгалтер</u>	<u>Світлана Вікторівна Обревко</u>	<u>підпис</u>	

Місце для відбитка печатки організації, що засвідчила повноваження та підписи клієнта	Повноваження та підписи керівника і головного бухгалтера, які діють відповідно до статуту (положення), засвідчую: <u>підпис підпис</u> (посада і підпис керівника чи заступника керівника організації, якій клієнт адміністративно підпорядкований)	Строк повноважень і підписи службових осіб, які тимчасово користуються правом першого або другого підпису, засвідчуємо:	Керівник <u>підпис</u> Головний бухгалтер ¹ <u>підпис</u>
Місце для посвідчувального напису _____ нотаріуса відповідної форми ²			

¹ Підписи керівника і головного бухгалтера вимагаються у випадку, передбаченому в пункті 18.12 Інструкції про порядок відкриття, використання і закриття рахунків у національній та іноземних валютах.

² Вимагається за рахунками юридичних осіб і відокремлених підрозділів, якщо повноваження і підписи не засвідчені організацією, якій клієнт адміністративно підпорядкований.

³ Використання печатки юридичною особою не є обов'язковим.

**ПЛАТІЖНЕ
ДОРУЧЕННЯ №
145**

0410001

від «13» січня 20__р. Одержано банком «13» січня 20__р.

Платник ТОВ «Зоря»

Код 12005283

Банк платника ПАТ

«Грошик»

ДЕБЕТ рах. №

СУМА

Отримувач ТОВ «Орхідея»

Код 12358134

Банк отримувача

АТ «РАЙФФАЙЗЕН БАНК

АВАЛЬ»

UA 87331490000026004124456001

24000,00

КРЕДИТ рах. №

UA8130033500000260017511894415

Сума словами двадцять чотири тисячі грн. 00 коп.

Призначення платежу

Попередня оплата товару згідно договору купівлі – продажу № 117
від 10.01.2020 р. у т.ч. ПДВ 20% – 4000,00 грн.

ДР

М.П.

Підписи

підпис

підпис

Проведено банком «13» січня 20__р.

Підпис банку

**ПЛАТІЖНА ВИМОГА –
ДОРУЧЕННЯ № 7**
«07» березня 20 р.

0410001

Одержано банком

«07» березня 20 р.

Платник ТОВ «Верес»

Код 23276727

Банк платника АКБ
«Пріоритет»

Код
банку

340560

ДЕБЕТ рах. №

СУМА

UA271412361115073404293416003

15000,00

Отримувач ТОВ «Зоря»

Код 12005283

Банк отримувача
ПАТ «Грошик»

Код
банку

314307

КРЕДИТ рах. №

UA 87331490000026004124456001

Сума словами п'ятнадцять тисяч грн. 00 коп.

Призначення За меблі по рахунку – фактури № 64 від 16.01.20 р.

М.П. Підписи отримувача підпис

ДЕБЕТ рах. №

СУМА ДО
СПЛАТИ

М.П. Підписи підпис

UA271412361115073404293416003

15000,00

підпис

КРЕДИТ рах. №

UA 87331490000026004124456001

Проведено банком «07» березня 20 р.

Підпис банку підпис

0410007

ПЛАТІЖНА ВИМОГА № 3 _____

Одержано банком

від «10» лютого 20 р.

«10» лютого 20 р.

Платник ПП «Скіф»Код 43181424

Банк платника

ПАТ «Кредит плюс» м. Київ

Код банку

471102

ДЕБЕТ рах. №

UA841111624000007831
2101089104

СУМА

54500,00Стягувач ТОВ «Зоря»Код 12005283

Банк стягувача

ПАТ «Грошик» м. Полтава

Код банку

314307

КРЕДИТ рах. №

UA873314900000260041
24456001Сума словами П'ятдесят чотири тисячі п'ятсот грн. 00 коп.Призначення платежу Згідно рішення № 374/01 від 02.02.20 р.Господарського суду м. Полтава про стягнення54500, 00 грн. на користь ТОВ «Мрія»

Проведено банком

«10» лютого 20 р.

М. П.

Підписи

підпис

Підпис банку

підпис

ТЕМА 3.

ПЕРВИННИЙ ОБЛІК РОЗРАХУНКОВИХ ОПЕРАЦІЙ

Мета: навчитись техніці ведення первинного обліку розрахункових операцій з підзвітними особами, покупцями та замовниками, постачальниками та підрядниками.

Це необхідно знати. Розрахунки є основним знаряддям регулювання договірних відносин між підприємствами, а також є невід'ємним і необхідним елементом процесу розширеного відтворення, формування, розподілу (перерозподілу) суспільного продукту.

Розрахункова операція – це така операція, яка передбачає виникнення та погашення заборгованості між контрагентами, тобто це – передача цінності або еквівалента цінності між зацікавленими сторонами та її оплата. Розрахунки здійснюються між сторонами, а розрахункові відносини – між усіма учасниками (наприклад банками).

Продаж та придбання цінностей проводиться у відповідності до укладеного договору купівлі-продажу. В договорах розрахунки, як правило, виділяються в окремий розділ договору. Особливе зосередження у договорах відводиться таким складовим як: терміну оплати, способи оплати, термінам поставки чи надання послуг, ціні товару або послуги, порядку розрахунків, тому що такі умови договору є важливими у випадку вирішення спорів.

Службовим відрядженням вважається поїздка працівника за розпорядженням керівника підприємства на визначений строк до іншого населеного пункту для виконання службового доручення поза місцем його постійної роботи.

Направлення працівника у відрядження здійснюється роботодавцем і оформляється наказом (розпорядженням). Мета поїздки – виконання працівником своїх посадових обов'язків поза місцем його роботи, але в межах трудової функції, передбаченої трудовим договором.

Наказ на відрядження. Оформлення відрядження починається з наказу керівника підприємства. При його складанні можна скористатися Інструкцією № 59. Дана інструкція поширюється тільки на бюджетну сферу, однак комерційні підприємства теж можуть її застосовувати при розробці своїх внутрішніх документів. Адже на сьогодні немає єдиного нормативного документа, який регулював би всі питання, пов'язані з організацією відряджень для комерційних підприємств. Окремі положення для цих підприємств містяться в КЗпП та ПК. Тому підприємству рекомендується детально прописати всі питання в Положенні про службові відрядження, а саме: порядок направлення у відрядження, оформлення, оплати, відкликання з відрядження.

Наказ (розпорядження) про відрядження – обов'язковий документ відповідно до пп. 170.9.1 п. 170.9 ст. 170 Податкового кодексу. У ньому зазначають:

- ПІБ і посаду відрядженого працівника;
- пункт призначення (місто, область);
- мету відрядження;

- назву підприємства, на яке відряджається працівник;
- строк відрядження;
- розмір добових;
- інші умови відрядження залежно від конкретної ситуації.

Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт. Посвідчення про відрядження – необов’язкова форма. Проте, на практиці багато підприємств її продовжують використовувати (як у разі поїздки працівників до кількох міст, так і до одного). Необхідність оформлення посвідчення про відрядження фіксують у Положенні про службові відрядження. Форму посвідчення про відрядження було затверджено наказом № 260, проте згідно з наказом № 738 вона втратила чинність.

Після завершення відрядження працівник зобов’язаний (п.п. 170.9.2 ПКУ):

1) відзвітувати про обсяг і напрями використання виданих на відрядження грошових коштів. Для цього він заповнює і подає Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт (далі – Звіт).

До нього обов’язково мають бути додані оригінали документів, що підтверджують суми понесених у зв’язку з відрядженням витрат;

2) повернути суму надміру витрачених у відрядженні коштів (за наявності).

Під надміру витраченими коштами в цьому випадку розуміють суми:

- що перевищують витрати на відрядження, визначені відповідно до п. 170.9 ПКУ;
- не підтверджені документально витрати.

Звіт відряджений працівник складає самостійно. У ньому він заповнює всі графи, крім таких (п. 6 Порядку № 841):

- «Звіт перевірено», «Залишок унесений (перевитрата видана) в сумі ____ за касовим ордером ____», кореспонденції рахунків бухгалтерського обліку, розрахунку суми утриманого податку за несвоєчасно повернені кошти на відрядження, які заповнюють посадові особи підприємства, що надало працівнику кошти;

- «Звіт затверджено в сумі», яку підписує керівник підприємства.

Важливий нюанс. Якщо аванс на відрядження видавався в безготівковій формі шляхом перерахування на банківський рахунок підприємства для використання із застосуванням корпоративної платіжної картки, то в графі «Одержано» працівник зазначає не всю перераховану суму, а тільки ту, яку він фактично використав шляхом зняття готівки через банкомат або в безготівковій формі.

А ось якщо перерахування коштів на відрядження здійснювалося на особистий рахунок працівника для використання за допомогою особистих електронних платіжних засобів, то порядок заповнення Звіту такий самий, як і у випадку отримання готівки. Тобто, у графі «Одержано» працівник повинен відобразити всю перераховану на його рахунок суму.

Відривну частину Звіту (розписку) заповнює і підписує посадова особа підприємства, якій працівник здає Звіт. Для працівника вона є документом, що

підтверджує своєчасність подання Звіту.

Форма Звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт наведено на ст. 63.

Довіреність. Згідно з частиною третьою ст. 244 Цивільного кодексу довіреність є письмовий документ, що видається однією особою іншій особі для представництва перед третіми особами.

У такій довіреності мають зазначатися:

- інформація про довірителя;
- відомості про представника;
- повноваження представника, тобто які саме дії вчинятимуться від імені

довірителя;

- дата складання.

Треба пам'ятати, що довіреність, у якій не вказана дата її вчинення, є нікчемною (частина третя ст. 247 Цивільного кодексу).

У переважній більшості довіреність видається на певний строк, який в ній зазначається. Якщо такий строк не встановлено, довіреність зберігає чинність до припинення її дії (частина перша ст. 247 зазначеного Кодексу). Водночас закінчення строку довіреності є підставою для припинення представництва за довіреністю. Також представництво припиняється у разі:

- скасування довіреності особою, яка її видала;
- відмови представника від вчинення дій, що були визначені довіреністю;
- припинення дії юридичної особи, яка видала або якій видано довіреність;
- смерті особи, яка видала або якій видано довіреність, оголошення її померлою, визнання її недієздатною або безвісно відсутньою, обмеження її цивільної дієздатності.

У разі припинення представництва за довіреністю представник зобов'язаний негайно повернути довіреність (частина третя ст. 248 Цивільного кодексу).

Стаття 249 цього Кодексу надає довірителю право в будь-який час скасувати довіреність або передоручення (за винятком безвідкличної довіреності). Якщо довіритель скористався таким правом, то він повинен негайно повідомити про це представника, а також відомих йому третіх осіб, для представництва перед якими було видано довіреність.

Як передбачено п. 2 Інструкції від 16.05.96 р. № 99 «Про порядок реєстрації виданих, повернутих та використаних довіреностей на одержання цінностей», сировина, матеріали, паливо, запчастини, інвентар, худоба, насіння, добрива, інструмент, товари, основні засоби та інші товарно-матеріальні цінності, а також нематеріальні активи, грошові документи і цінні папери відпускаються покупцям або передаються безоплатно тільки за довіреністю одержувачів. Одержувачами цінностей є юридичні особи (підприємства, установи, організації, їхні відділення, філії, інші відокремлені підрозділи та представництва іноземних суб'єктів господарювання).

Відповідно до п. 4 Інструкції, довіреність на одержання цінностей видається лише особам, які працюють на цьому підприємстві. Іншим особам

довіреність може бути видано з дозволу керівника підприємства, якщо підприємство, де працює ця особа, видало їй довіреність на одержання тих самих цінностей і такої самої кількості з цього підприємства.

Сама довіреність заповнюється особою, на яку покладено обов'язки по видачі (ведення обліку) бланків суворой звітності, та підписується:

- керівником підприємства (або його заступником);
- головним бухгалтером підприємства (або його заступником);
- працівником, який має право підписувати довіреність на одержання цінностей (перелік посад затверджується керівником підприємства).

Пам'ятайте, що забороняється видавати довіреності, які повністю або частково не заповнені, не мають зразків підпису осіб, на ім'я яких їх виписано.

Форма Довіреності наведено на ст. 64.

Журнал реєстрації довіреностей. В цілях здійснення реєстрації довіреностей, котрі видано, та розписки про одержання останніх використовують журнал реєстрації довіреностей (форма М-3).

Форму даного документу затверджено наказом Міністерства «Про затвердження типових форм первинних облікових документів з обліку сировини та матеріалів» № 193 від 21.06.1996 року.

До основних реквізитів документа належать, зокрема:

- 1) Найменування підприємства, організації;
- 2) Код з ЄДРПОУ;
- 3) Код відповідно до Класифікатора управлінської документації;
- 4) Найменування документа із датою;
- 5) Порядковий номер довіреності з датою видачі, строком, протягом якого вона діє;
- 6) ПІБ особи, котрій видана довіреність;
- 7) Назва постачальника;
- 8) Дані щодо номера, дати контракту, наряду, рахунка, специфікації і іншого документа чи повідомлення, розписка особи, котра отримала довіреність, з відміткою про використання та номером, датою.

Таким чином, довіреність на отримання товарно-матеріальних цінностей, котрою уповноважуються особи на вчинення правочинів, надає можливість від імені довірителя отримати відповідні цінності.

Довіреність заповнюють державною мовою, при цьому не дозволяється видавати незаповнену чи частково заповнену довіреність, без підписів відповідальних осіб.

Журнал реєстрації довіреностей має бути пронумерований, прошнурований та скріплений печаткою і підписами керівника та головного бухгалтера підприємства.

Відповідно до Інструкції від 16.05.96 р. №99 «Про порядок реєстрації виданих, повернутих та використаних довіреностей на одержання цінностей», довіреність виписується на отримання цінностей від постачальника за рахунком, нарядом, договором чи іншим документом та видається довірній особі під підпис у журналі реєстрації про отримання відповідного доручення. Така реєстрація дає змогу проконтролювати:

1) використання довіреності – робиться відмітка про номери документів (накладних, актів тощо) на одержання цінностей;

2) повернення довіреності – ставиться дата повернення такої довіреності.

Форма Журналу реєстрації довіреностей наведено на ст. 65.

Рахунок – фактура. Заповнення рахунка-фактури здійснює постачальник, виходячи з наявної інформації про проведення операції. Цей документ належить до виконавчих, виправдувальних бухгалтерських документів. Його форма не затверджена, і заповнюється у довільній формі, виходячи з практики застосування рахунків-фактур і вимог, які до них ставляться. Він повинен включати в себе мінімум обов'язкової, необхідної для здійснення розрахунків інформації і може бути доповнений іншими реквізитами, необхідними для конкретного підприємства і за конкретними розрахунками.

На підставі рахунка-фактури у платника формується величина вартості матеріальних цінностей, що називається фактурною вартістю.

У графі «Постачальник» наводиться скорочена назва підприємства-постачальника відповідно до його засновницьких документів, наводиться ідентифікаційний код, далі вказується його юридична адреса, реквізити рахунка в обслуговуючій установі банку, на який будуть надходити кошти платника (найчастіше це поточний рахунок).

У графі «Вантажовідправник» вказуються відомості про організацію, яка буде здавати вантаж до перевезення перевізнику. Цю функцію може здійснювати третя організація за довіреністю постачальника, що здала вантаж перевізнику для перевезення вантажоодержувачу. Якщо відправку вантажу здійснює сам постачальник, у відомостях про вантажовідправника зазначається «Він же».

Постачальник у своєму примірнику рахунка вказує характеристику складу, з якого буде відвантажуватися товар, номер складської операції, наданий цьому покупцю шифр, якщо це постійний покупець.

У графі «Розпорядження про оплату або відмова від акцепту» керівником або особою, уповноваженою підписувати розрахунково-платіжні документи платника, на примірнику платника при прийнятті рішення: сплатити або відмовити за обґрунтованими мотивами, робиться розпорядний запис про згоду (акцепт) або незгоду (відмову від акцепту) на оплату цього рахунка.

У графах про платника зазначаються основні відомості про нього: скорочене найменування платника, зазначене в його засновницьких документах, наводиться ідентифікаційний код, далі вказується його юридична адреса, реквізити поточного рахунка в обслуговуючій установі банку.

У графі «Вантажоодержувач» наводяться відомості про організацію, якій буде видано вантаж у пункті отримання (станції призначення). Цією стороною відносин може бути як сам відправник, так і одержувач, а також інша організація, визначена сторонами. Крім того, тут наводяться відомості про фізичні параметри вантажу – число місць, вага.

Далі в рахунку-фактурі подаються відомості про договір (договір-замок, замовлення) на відвантаження, відпуск (вказується його номер і

дата укладення), далі дата відвантаження і спосіб відправлення (повітряним, залізничним тощо транспортом, номер квитанції або накладної перевізних документів на відвантажені товари). Якщо покупець отримує товар зі складу постачальника і самостійно доставляє його до місця призначення, в цій графі зазначається «Вивезення транспортом покупця».

Графа «Доповнення» містить, як правило, умови оплати цього рахунка платником, передбачені договором або за усною домовленістю. Наприклад, «Рахунок підлягає оплаті протягом 5 днів (або 5 банківських днів) з дати його виписки» або «Сплатити до (дата)». Тут же можливе зазначення номера і дати довіреності, а також прізвища й ініціалів довіреної особи покупця, що отримав товар, якщо товар був відпущений до виписки рахунка-фактури.

Далі в рахунку-фактурі наводиться інформація про продукцію, товари, роботи або послуги, які відвантажуються, відпускаються і які необхідно оплатити. За кожною одиницею або обліковою однорідною групою зазначаються обов'язкові показники.

Підсумкова величина в графі «Сума рахунка» дає можливість визначити вартісний показник одиниці (партії) продукції, що відвантажуються платнику грошей за цим рахунком-фактурою. Для постачальника – платника ПДВ робиться розрахунок суми податку за встановленою ставкою і в результаті визначається загальна сума, що підлягає сплаті за цим рахунком.

Посадовими особами, що підписують рахунок-фактуру, формою бланка визначені керівник підприємства і головний бухгалтер.

Однак, у зв'язку з відсутністю в Законі «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні» конкретних посадових осіб, які повинні підписувати первинні бухгалтерські документи, підприємство має право самостійно встановлювати перелік таких осіб для конкретних документів. Для рахунка-фактури (нагадаємо, форма не затверджена Мінстатом України) такими особами можуть бути:

перший підпис:

- керівник або його заступник;
- головний економіст;
- керівник відділу збуту (комерційного відділу) тощо;

другий підпис:

- головний бухгалтер або його заступник;
- старший бухгалтер;
- бухгалтер відділу реалізації тощо.

Можливі варіанти, коли на рахунку ставиться один перший або один другий підпис.

Печатка на рахунку-фактурі не ставиться.

Рахунок-фактура виписується в тій кількості примірників, яка необхідна для всіх учасників розрахунків. Як правило, в операції беруть участь тільки дві сторони, тому рахунок-фактура виписується в двох примірниках, один з яких залишається у постачальника, інший передається покупцеві.

Відомості із заповненого рахунка-фактури, до передавання його платнику, заносяться в обліковий регістр – журнал реєстрації рахунків-фактур.

Форма Рахунку-фактури наведено на ст. 66.

Накладна на вибуття (Видаткова накладна). Видаткова накладна – це первинний документ постачальника, який підтверджує факт передачі товарно-матеріальних цінностей від однієї особи до іншої, від постачальника до покупця. Наразі немає затвердженої форми видаткової накладної. На практиці передачу товарно-матеріальних цінностей підтверджують: накладною-вимогою на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів (типова форма № М-11), затвердженою наказом Міністерства від 21.06.1996 № 193; накладними, що їх складають у довільній формі. За зразок для розроблення такого бланка можна взяти накладну за формою № М-11.

Видаткову накладну використовують для: обліку руху матеріальних цінностей всередині підприємства; оформлення відпуску матеріальних цінностей підрозділам свого підприємства, що розташовані за межами його території; оформлення відпуску матеріальних цінностей стороннім організаціям.

Як первинний документ видаткова накладна (типової або довільної форми) має містити такі обов'язкові реквізити: назву документа (форми); дату складання; назву підприємства, від імені якого склали документ; зміст і обсяг господарської операції, одиницю виміру господарської операції; посади осіб, відповідальних за проведення господарської операції та правильність її оформлення; особистий підпис або інші дані, що дають змогу ідентифікувати особу, яка брала участь у господарській операції (ч. 2 ст. 9 Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 № 996-XIV).

Видаткова накладна може містити додаткові реквізити: код підприємства згідно з ЄДРПОУ; номер документа; місце складання документа; підставу для проведення операції (наприклад договір купівлі-продажу); дані про документ, що підтверджує особу одержувача або його повноваження (довіреність) тощо.

Видаткову накладну складають у двох примірниках: перший залишають у продавця, другий передають покупцеві. Обидва примірники підписують особи, які відвантажили й отримали товар. Керівник підприємства затверджує перелік осіб, які мають право підписувати первинні документи на здійснення господарських операцій, пов'язаних із відпуском (витрачанням) грошових коштів і документів, товарно-матеріальних цінностей, нематеріальних активів та іншого майна.

Форма Накладної наведено на ст. 67.

Податкова накладна. Податкова накладна (ПН) видається платником податку, який здійснює операції з постачання товарів/послуг, на вимогу покупця та є підставою для нарахування сум податку, що відносяться до податкового кредиту (п. 201.10 ст. 201 Податкового кодексу України).

При здійсненні операцій з постачання товарів/послуг платник податку – продавець товарів/послуг зобов'язаний надати покупцю податкову накладну та зареєструвати її в Єдиному реєстрі податкових накладних (ЄРПН).

ПН складається на кожне повне або часткове постачання товарів (послуг), а також на суму коштів, що надійшли на поточний рахунок як передоплата (п. 201.7 ПК, п. 18 Порядку № 1307).

ПН оформляє лише платник ПДВ. Він може делегувати право складання ПН своєму структурному підрозділу або філії, які не є платниками ПДВ. Для цього головне підприємство повинне присвоїти підрозділу цифровий номер і повідомити про це орган ДФС за місцем своєї реєстрації, подавши разом із декларацією за звітний період повідомлення за формою додатка 2 до Порядку № 1307.

Строки реєстрації ПН установлені 201.10 ПК:

- для ПН, виписаних з 1-го по 15-й календарний день (далі – к. д.) включно календарного місяця – до останнього дня (включно) календарного місяця, у якому оформлено ПН;

- для ПН, виписаних з 16-го по останній к. д. (включно) календарного місяця – до 15-го к. д. (включно) календарного місяця, що настає за тим, у якому оформлено ПН.

Обов'язкові реквізити податкової накладної (визначений пунктом 201.1 Податкового кодексу):

- порядковий номер податкової накладної;
- дата виписування податкової накладної;
- повна або скорочена назва, зазначена у статутних документах юридичної особи або прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи, зареєстрованої як платник податку на додану вартість, – продавця товарів/послуг;

- податковий номер платника податку (продавця та покупця);
- місцезнаходження юридичної особи – продавця або податкова адреса фізичної особи – продавця, зареєстрованої як платник податку;

- повна або скорочена назва, зазначена у статутних документах юридичної особи або прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи, зареєстрованої як платник податку на додану вартість, – покупця (отримувача) товарів/послуг;

- опис (номенклатура) товарів/послуг та їх кількість, обсяг;
- ціна постачання без урахування податку;
- ставка податку та відповідна сума податку в цифровому виразі;
- загальна сума коштів, що підлягають сплаті з урахуванням податку;
- вид цивільно-правового договору;
- код товару згідно з УКТ ЗЕД (для підакцизних товарів та товарів, ввезених на митну територію України).

- номер та дата митної декларації, за якою було здійснено митне оформлення товару, ввезеного на митну територію України».

Важливо: якщо у податковій накладній наявні всі обов'язкові реквізити, визначені пунктом 201.1 ПКУ та вони вказані правильно, така податкова накладна вважається дійсною. Інші помилки не можуть призвести до невизнання права на податковий кредит по такій податковій накладній.

Форма Податкової накладної наведено на ст. 68.

Товарно-транспортна накладна. Для документального оформлення операцій із реалізації із сільськогосподарської продукції передбачені відповідні документи. На кожен партію зерна, що відправляється на заготівельні пункти,

виписують Товарно-транспортну накладну на перевезення зерна в чотирьох примірниках, а при його перевезенні транспортом зі сторони – в п'яти. При цьому перший примірник накладної залишається в господарстві за підписом водія, три наступних вручаються водію. Після приймання зерна другий примірник залишається на хлібоприймальному пункті, третій повертається в господарство з поміткою про приймання вантажу, четвертий залишається у водія як підстава для заповнення Дорожнього листа вантажного автомобіля.

При транспортуванні зерна транспортом зі сторони четвертий і п'ятий примірники залишаються у водія транспортної організації.

Товарно-транспортна накладна має фіксований номер і серію.

У ній зазначають гаражний номер автомобіля; автопідприємство; товаровідправника; вантажоодержувача і платника; назву продукції зернових і олійних культур та насіння трав; сорт і клас; масу (брутто, тара, нетто); ціну, суму.

Заготівельна організація на кожен партію продукції, прийняту за день від сільськогосподарського підприємства, складає Реєстр товарно-транспортних накладних, в якому зазначають кількість зерна у фізичній масі, прийнятого за кожною накладною; результати лабораторного аналізу; залікову масу і грошовий розрахунок.

Відвантаження тварин і птиці обліковують на момент приймання підприємствами м'ясної промисловості і заготівельними організаціями за масою живих тварин, одержаною в результаті зважування, за вирахуванням встановлених знижок на кишково-шлунковий тракт, а також шляхом перерахунку м'яса після забою в масу живих тварин за встановленими коефіцієнтами.

Супровідним документом при продажу тварин, птиці і кролів є Товарно-транспортна накладна на перевезення тварин. У ній заповнюють такі реквізити: вид тварин і птиці, вік, вікова група, інвентарні номери, група за вгодованістю, кількість голів, жива маса, вантажовідправник і вантажоодержувач. Дані щодо великої рогатої худоби записують на підставі зважування кожної голови.

Свині, вівці і кролі обліковуються за окремими групами з однаковою вгодованістю. Птицю в товарно-транспортній накладній записують за видами і віковими групами.

На приймальних пунктах у Товарно-транспортних накладних роблять записи про вгодованість і масу тварин та інші показники, передбачені формою і одержані за результатами зважування і огляду.

Кожна партія молока і молокопродуктів, яка відправляється з господарства на переробне підприємство, повинна супроводжуватися Товарно-транспортною накладною на перевезення молочної сировини. Характерними реквізитами цієї форми є маса молока в перерахунку на базисний вміст жиру, вміст білка, кислотність і температуру молока, ступінь чистоти, густина молока, термостійкість і гатунок молока. Підприємства молочної промисловості на підставі Товарно-транспортних накладних ведуть Відомість про закупівлю молока від сільськогосподарського підприємства окремо за кожним господарством, за якими два рази на місяць виписують Приймальні

квитанції форми № ЗПК (мс). Молоко, масло і сметану приймають за масою і фактичним вмістом жиру. Вміст жиру в молоці обчислюють як відношення маси жиру до маси молока.

Форма Товарно-транспортної накладної наведено на ст. 69 – 72.

Акт звірки з покупцями. Акт звірки взаєморозрахунків – це документ, який відображає стан залишків по розрахунках між двома партнерами (яких ще називають контрагентами), тобто хто кому і скільки винен та чи є розбіжності між двома сторонами.

Акт звірки розрахунків може складатися: перед інвентаризацією дебіторської та кредиторської заборгованості (проводиться за 3 місяці до складання річної фінансової звітності) згідно Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань, наказ Мінфіну від 02.09.2014 р. № 879, (далі – Положення № 879); за вимогами договору купівлі-продажу, оренди, постачання чи будь-якого іншого договору укладеного між контрагентами. Тоді це відбувається з частотою та у строки визначені договором; за рішенням суду, коли суд зобов'язує сторони справи узгодити між собою існуючу заборгованість та задокументувати виявлені розбіжності шляхом складання такого акту звірки взагалі у будь-який час за бажання сторін, їх усною домовленістю. Основний випадок складання акту звірки заборгованості – перед річною інвентаризацією.

Акт звірки складає кредитор, наприклад, продавець, який відвантажував ТМЦ без попередньої оплати (ч. 1 Положення № 879). Саме він має підготувати виписку по розрахунках та відправити її своїм дебіторам перед інвентаризацією заборгованості. Дебітор має або підтвердити заборгованість або оформити заперечення. Якогось конкретного строку щодо відповіді дебітора законодавством не передбачено. В минулих і уже недіючих нормативних документах мова йшла про 10 днів. Тому можна вважати такий строк оптимальним для відповіді та просити дати відповідь саме протягом 10 днів.

Акт звірки з продавцями. Затверджена форма бланку акту звірки відсутня. Однак, очевидно, що форма має містити:

- реквізити й дати документів, на основі яких проводилися розрахунки та виникла заборгованість;

- суми за даними обох сторін (як оборотів між контрагентами);

- виведені сальдо (залишки) заборгованості на дату звіряння;

- виявлені розбіжності;

- підписи представників сторін.

Можна також додати й більш детальні реквізити підприємств, наприклад, ЄДРПОУ. Але якщо використовується печатка, то вони зайві. Подібну форму можна знайти у прикладі нижче.

У разі виникнення розбіжностей слід звернути увагу, щоб в акті по колонці «Розбіжності» були проставлені суми, а також загальна сума розбіжностей (бажано прописом) містилася в кінці акту. Якщо ви дебітор і є розбіжності, то рекомендуємо повертати підписаний акт з приписом, що з сумою заборгованості ви незгодні й просите надати копії підтверджувальних документів (хоча можна просто не підписати акт, про що мова йшла вище).

Акти звірок, що фіксують дебіторську та кредиторську заборгованість, повинні підписуватися не тільки особами, відповідальними за правильність ведення бухгалтерського обліку (головними бухгалтерами, бухгалтерами), а й керівниками підприємств.

Завдання для практичних занять

Завдання 3.1.

На підставі вихідних даних оформити Рахунок-фактуру (додаток Д.3.1.), Накладну (додаток Д.3.2.) та Податкову накладну (додаток Д.3.3.).

Вихідні дані: На основі Накладної ТОВ «Зоря» 27.05.20xx р. на склад нафтопродуктів оприбутковано дизельне пальне від АЗС BVSN№1 (100 л по 28 грн/л). Постачальник на товари надав копію Рахунку-фактури № 143 від 27 травня поточного року та на суму ПДВ Податкову накладну № 48.

На підставі Рахунку-фактури комірник оформлює Прибутковий ордер (ф. М-4) в трьох примірниках: для постачальника, до бухгалтерії та примірник для обґрунтування запису в Книзі складського обліку.

Завдання 3.2.

На підставі вихідних даних оформити Товарно-транспортну накладну (додаток Д.3.4.) та Накладну (оприбуткування палива) (додаток Д.3.2.).

Вихідні дані: 30 травня поточного року реалізовано ТОВ «Вітчизна» Карлівського району зерно пшениці «Ахтирчанка» у кількості 60 тон. Собівартість реалізованої пшениці склала 50 грн/кг, ціна реалізації 80 грн за 1 кг. У відповідності до укладеного договору купівлі продажу № 56 від 27 травня поточного року передбачена післяплата. Перевезення провели на машині КрАЗ з номерним знаком СЕ 8009 АВ.

На ваговій маса машини до навантаження (тара) склала 2700 кг, а після завантаження – машини з зерном (брутто) склала 42000 кг. Такі ж дані було отримано на ваговій ТОВ «Вітчизна», де продукцію оприбуткували на склад матеріально відповідальна особа Кушнір С. Л.

Перевезення проведено ПП «Грузовичок», водій Іванов І. І., який прибув до ТОВ «Вітчизна» о 9 год 00 хв. та виїхав о 13 год 00 хв. Розвантаження проводилося механічним способом. ПП «Грузовичок» за послуги з перевезення отримали 12000 грн.

Завдання 3.3.

На підставі вихідних даних оформити Товарно-транспортну накладну (додаток Д.3.4.).

Вихідні дані: 3 ТОВ «Зоря» 31 травня поточного року було проведено товарообмінну (бартерну) операцію неподібними активами, а саме: зерно пшениці «Ахтирчанка» на дизельне пальне. Собівартість реалізованої пшениці склала 55 грн за кг, ціна продажу – 85 грн за кг; кількість реалізованого зерна – 8 тон; сума продажу – 68000 (в т. ч. ПДВ).

Від ТОВ «Зоря» за бартером отримано дизельне пальне (кількість пального визначити) по ціні 28 грн за літр на суму 68000 грн (в т.ч. ПДВ). Договір про обмін неподібними запасами відрізняється від звичайної реалізації

за формою оплати (немає грошових розрахунків). У ТОВ «Зоря» замість Платіжного доручення оформлюється Бухгалтерська довідка про взаємозалік заборгованості з кореспонденцією рахунків: Дт 63 Кт 36.

Перевезення проведено ПП «Грузовичок», водій Іванов І. І., який прибув до ТОВ «Зоря» о 7 год. 00 хв. для завантаження кузова та виїхав о 9 год. 00 хв. ранку; до ТОВ «Мир» прибув о 16 год. 00 хв. Розвантаження проводилось механізованим способом. ТОВ «Зоря» розрахувалося за надані послуги по перевезенню з ПП «Авто-Україна».

Завдання 3.4.

На підставі вихідних даних оформити Спеціалізовану товарну накладну (додаток Д.3.5.).

Вихідні дані: 27 травня поточного року з ТОВ «Зоря» відвантажено молоко на Молокопереробний завод у масі натуральної жирності 1500 літрів, вміст жиру 3,4 %. Відпуск молочної сировини дозволив завідувач ферми Маєр С. С. Молочну сировину здав водій Іванов І. І. (перевізник ПП «Грузовичок», автомобіль КраЗ з номерним знаком СЕ 8009 АВ). Молочну сировину прийняв і провів аналіз лаборант молокопереробного заводу Сидоренко С. С.

Завдання 3.5.

На підставі вихідних даних оформити Наказ на відрядження (додаток Д.3.6.) та Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт (додаток Д.3.7.).

Вихідні дані: Керівник ТОВ «Зоря» направляє на підставі наказу про відрядження № 9 від 18 квітня поточного року Безручка П. А. до м. Київ на 2 дні (22, 23 квітня). З каси ТОВ «Зоря» 22 квітня поточного року головному агроному Безручку П. А. (паспортні дані КО № 225689 виданий Полтавським РВУМВС Київського району; ідентифікаційний код 589647789578) видано під звіт кошти у сумі 45000 грн для придбання мінеральних добрив. 23 квітня поточного року Безручка П. А. подав до бухгалтерії Посвідчення та звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт № 12 разом з відповідними документами: квитанція про сплату готівки за мінеральні добрива від 23 квітня поточного року на суму 43200 грн; накладна ТОВ «Агропостач» № 86 від 23 квітня поточного року про відпуск мінеральних добрив (аміачної селітри) на суму 43200 грн з ПДВ; прибуткова накладна ТОВ «Зоря» № 123, підписана завскладом Корнилом Я. С.

Завдання 3.6.

На підставі вихідних даних оформити Довіреність (додаток Д.3.8.) на одержання тварин представником Полтавського м'ясокомбінату.

Вихідні дані: Згідно з договором № 5 від 05 квітня поточного року ТОВ «Зоря» відвантажило Полтавському м'ясокомбінату через Міщенко В. В. (паспортні дані КН № 287412 виданий Полтавським РВУМВС Київського району) за дорученням № 25 від 05 квітня поточного року 10 бичків загальною живою масою 3200 кг по ціні 68 грн/кг та 8 свиней живою масою 880 кг по ціні 58 грн за 1 кг. Реквізити Полтавського м'ясокомбінату: ідентифікаційний код 24718514;

розрахунковий рахунок UA873314890000026004124456001 в ПРУ КБ «Приватбанк». Відвантаження на місці, доставка автотранспортом м'ясокомбінату 07 квітня поточного року за накладною № 93, рахунок-фактура № 40.

Завдання 3.7.

На підставі вихідних даних оформити Акт звірки з покупцями та Акт звірки з продавцями (довільної форми).

Вихідні дані: 10 квітня поточного року – ТОВ «Зоря» від ТОВ «Вітчизна» Карлівського району надійшла оплата в рахунок уже існуючої заборгованості 10000 грн; 15 квітня поточного року – ТОВ «Зоря» відвантажило ТМЦ на суму 28000 грн; 25 квітня поточного року – ТОВ «Зоря» отримало оплату на суму 20000 грн; 30 вересня – ТОВ «Зоря» відвантажило ще ТМЦ на суму 5000 грн. Розбіжностей при звірці не виникло.

Питання для самоконтролю.

1. Навести перелік обов'язкових реквізитів, що мають містити первинні документи.
2. Описати порядок реєстрації виданих, повернутих і використаних довіреностей на одержання матеріальних цінностей.
3. Охарактеризувати первинні документи для розрахунків з покупцями та замовниками.
4. Розкрити порядок складання Податкової накладної.
5. Навести обов'язкові реквізити документу Видаткова накладна.
6. Охарактеризувати документ який є підставою для нарахування сум податку, що відносяться до податкового кредиту. Описати порядок його заповнення.
7. Описати журнал реєстрації довіреностей.
8. Навести порядок видачі коштів під звіт.
9. Охарактеризувати витрати та розмір відшкодування сум відрядженим особам.
10. Охарактеризувати первинні документи для розрахунків з покупцями та замовниками.

Тестовий контроль.

1. До первинних документів належать:

- а) документи, які складають на момент здійснення господарської операції;
- б) документи, що складаються на підприємстві відповідно до здійснених операцій;
- в) документи з низьким рівнем стандартизації;
- г) документи в електронному вигляді.

2. Із наведених нижче документів визначити той, що підтверджує кількість і вартість товарно-матеріальних цінностей, придбаних матеріально відповідальною особою в роздрібній торгівлі за готівкові кошти?

- а) товарно-транспортна накладна;

- б) товарний чек;
- в) рахунок-фактура;
- г) видаткова накладна.

3. Який первинний документ призначений для обліку надходження запасів та розрахунків за їх перевезення автомобільним транспортом?

- а) комерційний акт;
- б) рахунок-фактура;
- в) податкова накладна;
- г) товарно-транспортна накладна.

4. Який документ є підставою для нарахування сум податку, що відносяться до податкового кредиту?

- а) акт звірки з покупцями;
- б) податкова накладна;
- в) видаткова накладна;
- г) товарно-транспортна накладна.

5. Який документ є підставою для відрядження?

- а) звіт про використання коштів, виданих на відрядження;
- б) посвідчення про відрядження;
- в) наказ керівника про відрядження;
- г) довіреність.

6. Підставою для одержання товарно-матеріальних цінностей представником підприємства є:

- а) товарний чек;
- б) рахунок-фактура;
- в) довіреність;
- г) акт звірки з продавцями.

7. Бухгалтерський облік виданих підзвітних коштів ведуть на:

- а) рахунку 372;
- б) рахунку 371;
- в) рахунку 681;
- г) рахунку 661.

8. Готівка, видана підзвіт на відрядження, але не витрачена:

- а) має бути повернена до каси підприємства не пізніше 3 робочих днів після закінчення відрядження;
- б) має бути повернена до каси підприємства не пізніше 10 робочих днів після закінчення відрядження;
- в) має бути повернена до каси підприємства не пізніше 7 робочих днів;
- г) повернення невитрачених сум необов'язкове.

9. При оплаті рахунку-фактури постачальника на поставку матеріалів без попереднього отримання робиться проводка:

- а) Дт 201 – Кт 631;

- б) Дт 631 – Кт 311;
- в) Дт 371 – Кт 311;
- г) Дт 311 – Кт 201.

10. Який строк дії довіреності на отримання товарно-матеріальних цінностей зі складу іншого підприємства?

- а) необмежений;
- б) не менше 15 днів;
- в) до 10 днів;
- г) встановлюється підприємством.

Список використаних і рекомендованих джерел: [4], [16], [20], [21], [22], [23], [25], [26], [28], [38], [58]

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства фінансів України
28.09.2015 № 841
у редакції наказу Міністерства фінансів України
10.03.2016 № 350

Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт

Звіт затверджено в сумі
Дві тисячі грн. 00 коп.
(словами)

Код за ЄДРПОУ

1	2	0	0	5	2	8	3
---	---	---	---	---	---	---	---

Посада

Відділ збуту *менеджер*

Цех _____ Професія _____

Керівник підпис
(підпис)

«14» лютого 20__ року

П.І.Б. *Ніколішин П.П.*

Податковий номер (або серія і номер паспорта*)

0	9	8	7	5	6	4	3	2	1	0
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Звіт
 перевірено
 2000,00 грн

«14» лютого 20__ року

Призначення

авансу На відрядження

Бухгалтер підпис

	Сума (грн., коп.)
Залишок попереднього авансу	0,00
Перевитрата	-
Одержано (від кого, № та дата)	-
<i>ВКО № 11 від 12.02.20 р.</i>	2000,00
Усього отримано	2000,00
Витрачено	2000,00
Залишок	0,00
Перевитрата	-

Дебет	Кредит	Сума (грн., коп.)
93	372	2000,00
-	-	-
-	-	-
-	-	-
-	-	-
-	-	-
-	-	-
-	-	-

Додаток _____ документи
 в _____

Залишок унесений в сумі _____ грн., № _____ від _____ 20__
Перевитрата видана _____ коп. за року

Перелік документів наведено на
 звороті.

«14» лютого 20__ року

Підпис особи, яка склала розрахунок підпис

РОЗПІСКА. Прийнятий на перевірку від _____ 20__ року.
 авансовий звіт _____

ПП «ІНТЕР»
підприємство-одержувач і його адреса

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ 2327672789

ТОВ «Зоря»
підприємство-платник і його адреса

Рахунок UA 873314900000260041244560014
МФО 0335566

ПАТ «Грощик»
(найменування банку)

Типова форма № М-2

Довіреність дійсна до
«07» травня 20 р.

ДОВІРЕНІСТЬ №
Дата видачі «01» травня 20 р.

Видано секретар Гавриш Ірина Іванівна
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Документ, що засвідчує особу паспорт

Серія АА № 556600 від «02» вересня 2019 р.

Виданий Шевченківським РВ УМВС України в Полтавській області
(ким виданий документ)

На отримання від ПП «ІНТЕР»
(найменування організації постачальника)

Цінностей за ---

Зворотній бік форми № М-2

Перелік цінностей, які належить отримати:

№ п/п	Найменування цінностей	Одиниця виміру	Кількість (прописом)
1	<u>Папір ОРІОН</u>	<u>шт.</u>	<u>5</u>

Підпис підпис засвідчую
(зразок підпису особи, що одержала довіреність)

Керівник підприємства підпис

Головний бухгалтер підпис

М.П.

ЖУРНАЛ

РЕЄСТРАЦІЇ ДОВІРНОСТЕЙ

за травень 20__ р.

ТОВ «Зоря»

(підприємство, організація)

1	2	0	0	5	2	8	3
---	---	---	---	---	---	---	---

№ п/п	Дата видачі	Строк дії довірності	Посада, прізвище особи, якій видано довірність	Найменування постачальника	№ і дата контракту, наряду, рахунку, специфікації та іншого документа або повідомлення	Розписка особи, що одержала довірність	Відмітка про використання довірності (№ і дата документа)
1	2	3	4	5	6	7	8
1	01.05.	08.05.	Секретар Гаєрши І.І.	ПП «ІНТЕР»	Рахунок –фактура № 777/х від 01.05.20__р.	підпис	Накладна № 896 від 02.05.20__р

Постачальник ТОВ «Зоря»

Адреса Полтавський район, с. Мачухи,
вул. Соборності, 3

Р/рахунок UA 87331490000026004124456001

в ПАТ «Грошик»

МФО 335566

ЄДРПОУ 12005283

Тел./ф. +380532 56 55 18

РАХУНОК-ФАКТУРА

№ 888

від «15» жовтня 20__р.

Платник ТОВ «Весельчак»

Доповнення -

Найменування	Одиниця виміру	Кількість	Ціна	Сума
<i>Арматура</i>	<i>м.</i>	<i>500</i>	<i>13,8</i>	<i>6900</i>
<i>Блоки</i>	<i>шт.</i>	<i>360</i>	<i>450</i>	<i>162000</i>
Всього				<i>168900</i>
Податок на додану вартість (ПДВ)				<i>33780</i>
Загальна сума з ПДВ				<i>202680</i>

Загальна сума, що підлягає оплаті двісті дві тисячі шістсот вісімдесят грн. 00 коп.

Директор підпис

Гол. бухгалтер підпис

М.П.

Постачальник ТОВ «Зоря»

Адреса Полтавський район, с. Мачухи,
вул. Соборності, 3
Р/рахунок UA 87331490000026004124456001
в ПАТ «Грошик»

МФО 335566

ЄДРПОУ 12005283

Тел./ф. +380532 56 55 18

НАКЛАДНА

№ 888/12

від « 15 » жовтня 20 р.

Одержувач ТОВ «Весельчак»

назва, адреса, банківські реквізити

Платник той самий

назва, адреса, банківські реквізити

Підстава Рахунок № 888 від 15 жовтня 20 р.

№ договору, наряду тощо

№	Найменування товару	Одиниця виміру	Кількість	Ціна	Сума
1	<i>Арматура</i>	<i>м.</i>	<i>500</i>	<i>13,8</i>	<i>6900</i>
2	<i>Блоки</i>	<i>шт.</i>	<i>360</i>	<i>450</i>	<i>162000</i>
Всього з ПДВ			Разом		<i>168900</i>
			ПДВ 20%		<i>33780</i>
			Всього з ПДВ		<i>202680</i>

Відвантажив(ла): _____ *підпис*

Отримав(ла): _____ *підпис*

Сесіденти на операції, зв'язані від оподаткування
Не платять наданою отримувачу (покупцю) з причини
(завначається відповідний тип причини)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Новаго Міністерства фінансів України

31 грудня 2015 року, № 1307

(у редакції наказу Міністерства фінансів України

17 вересня 2018 року № 763

ПОДАТКОВА НАКЛАДНА

Постачальник (продавець)

ТОВ «Зоря»

(найменування, прізвище, ім'я, по батькові – для фізичної особи – підприємця)

4250150188841176

(індивідуальний податковий номер)

20463

(номер фізії)

податковий номер платника

20463

або серія (за наявності) та номер паспорту)

Отримувач (покупць)

ТОВ «Веселля»

(найменування, прізвище, ім'я, по батькові – для фізичної особи – підприємця)

998766543212

(індивідуальний податковий номер)

69876384123

(номер фізії)

податковий номер платника

69876384123

або серія (за наявності) та номер паспорту)

Дата складання

100220--

Порядковий номер

26/

Розділ А

І Загальна сума коштів, що підлягають сплаті, з урахуванням податку на додану вартість

202680

II Загальна сума податку на додану вартість, у тому числі:

33780

III Загальна сума податку на додану вартість за основою ставок

33780

IV Загальна сума податку на додану вартість за ставкою 7%

168900

V Усього обсяги поставлення за основою ставок (код ставки 20)

VI Усього обсяги поставлення за ставкою 7% (код ставки 17)

VII Усього обсяги поставлення при експорті товарів за ставкою 0% (код ставки 901)

VIII Усього обсяги поставлення на митній території України за ставкою 0% (код ставки 902)

IX Усього обсяги операцій, зв'язаних від оподаткування (код ставки 903)

X Дані щодо зворотної (заставної) тари

Розділ Б

№ з/п	Опис (номенклатура) товарів/послуг/продавця	Код		Одиничні виміри товару/послуги		Кількість (об'єм, обсяг)	Ціна поставлення / однини товару / послуги без урахування податку на додану вартість	Код ставки	Код пільги	Обсяги поставлення (без оподаткування) без урахування податку на додану вартість	Сума податку на додану вартість	Код виду діяльності сільськогосподарського товаровиробника	
		товару згідно з УКТ ЗЕД	ознаки імпортованого товару	послуги згідно з ДКПП (українське)	Умовне позначення (українське)								Умовне позначення (українське)
1	2	3.1	3.2	3.3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Арахатра	-	-	-	-	-	500	13.8	20	-	6900	1360	-
2	Білий	-	-	-	-	-	360	430	20	-	163000	32440	-

Сума податку на додану вартість, нарахований (сплачений) у зв'язку з поставленням товарів/послуг, зазначених у цій накладній, визначені правильно, відповідно суми податкових зобов'язань продавця.
Підсумова (узагальнена) особа/фізична особа (законний представник)
В.В. Попрібік

(реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія та номер паспорту)

ТОВ «Зоря»
назва підприємства
Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ 12005283

()

ТОВАРО-ТРАНСПОРТНА НАКЛАДНА
На перевезення молочної сировини ВВА № 556982
(серія)

«21» липня 20__ р. Автомобіль Г43 53-12, А40001ВВ до подорожного листа № -
марка, держ. №

Автомі підприємство ТОВ «Мрія» Водій Мішутка Едуард Петрович
прізвище, ім'я по батькові

Замовник ТОВ «Зоря» Код
назва, адреса

Вантажовідправник ТОВ «Інвестріал» Код
назва, адреса

Вантажоодержувач ТОВ «Зоря» Код
назва, адреса

Переадресування Код
Принцеп Тар. №

назва і адреса нового вантажоодержувача, підпис відповідальної особи

держ. №

ВІДОМОСТІ ПРО ВАНТАЖ

Найменування мол. сировини	Маса, кг		Вміст жиру, пром	Вміст білка, пром	Кислотність, °Т	Температура, °С	Сухі речовини, пром	Скупіння чистоти	Загальне бактеріальне обсеменіння, тис. см³	Густина, А	Кількі. Сомат. см³	Термостійк.	І латунюк
	натур. жирності	базисної жирн.											
Відправлено													
молочка	1000	1000	3,2	1,5	-	-	-	-	-	-	-	-	1
Всього:	1000	1000	3,2	1,5	-	-	-	-	-	-	-	-	1
Прийнято													
молочка	1000	1000	3,2	1,5	-	-	-	-	-	-	-	-	1
Всього:	1000	1000	3,2	1,5	-	-	-	-	-	-	-	-	1

Якісні показники молока оцінюються згідно з вимогами ДСТУ 3692-97

Відпуск молочної сировини доволів зав. фермою Михайленко С.С. підпис Молочну сировину здав зав. лабораторією Іванюк Е.Р. підпис
посада П.І.Б., підпис посада П.І.Б., підпис

Аналіз зробив даборант Ізнатєєв М.Ю. підпис Молочну сировину прийняв даборант Ізнатєєв М.Ю. підпис посада П.І.Б., підпис

Молочну сировину здав – Аналіз зробив - посада П.І.Б., підпис

Матеріальні цінності отримав даборант Ізнатєєв М.Ю. підпис

За довіреністю ТОВ № 569852/66 від «21» липня 20____р.

виданої платником

ТОВ «Зоря»

найменування підприємства

М.П.

М.П.

Вантажно-розвантажувальні роботи

Прибуття до вантажовідправника, год., хв.		Прибуття до замовника (платника), год., хв.		Мийка тари (кількість, наймен. засобами)	
за графіком	фактично	за графіком	фактично	Термін приймання	
				початок	закінчення
9:00	9:00	10:00	10:00	10:05	10:55
				замовника (платника)	вантажовідправника
				підпис	підпис

1 прим. – вантажовідправнику

2 прим. – вантажодержувачу

3 і 4 прим. – автотранспорту

ТОВАРНО – ТРАНСПОРТНА НАКЛАДНА

№ 338 «07» листопада 20__ р.

Автомобіль «КаМАЗ» А48563ВВ Причип/напівпричип ОО/ЛО А41568В Вид перевезень –

(марка, модель, тип, реєстраційний номер)

(марка, модель, тип, реєстраційний номер)

Автомобільний перевізник ТОВ «Гастральор» Водій Мішутка Едуард Петрович

(найменування / П. І. Б.)

(П. І. Б., номер посвідчення водія)

Замовник ТОВ «Зоря»

(найменування / П. І. Б.)

Вантажовідправник ТОВ «Полтава», м. Полтава, вул. Ворсклянська 18

(повне найменування, місце знаходження / П. І. Б., місце проживання)

Вантажоодержувач ТОВ «Зоря», Полтавський район, с. Мачухи, вул. Соборності, 3

(повне найменування, місце знаходження / П. І. Б., місце проживання)

Пункт навантаження м. Полтава, вул. Ворсклянська 18

(місце знаходження)

Пункт розвантаження м. Полтава, вул. Шаслива 88

(місце знаходження)

кількість місьп двадцять п'ять, масою брутто, т дві, отримав водій/експедитор Мішутка Едуард Петрович

(словами)

(П. І. Б., посада, підпис)

Усього відпущено на загальну суму одна тисячі двісті грн., у т. ч. ПДВ двісті грн.

(словами, в т.ч. ПДВ)

Супровідні документи на вантаж податкова накладна

ВІДОМОСТІ ПРО ВАНТАЖ

№ з/п	Найменування вантажу (номер контейнера), у разі перевезення небезпечних вантажів: клас небезпечних речовин, до якого віднесено вантаж	Одиниця виміру	Кількість місць	Ціна без ПДВ за одиницю, грн	Загальна сума з ПДВ, грн	Вид пакування	Документи з вантажем	Маса брутто, т
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Цемент	кг.	25	8	40	мішок	накладна	2
Всього:					1200			

Здав (відповідальна особа
вантажовідправника)

підпис

Прийняв (відповідальна особа
вантажодержувача)

підпис

ВАНТАЖНО-РОЗВАНТАЖУВАЛЬНІ ОПЕРАЦІЇ

Операція	Маса брутто, т	Час (год., хв.)			Підпис відповідальної особи
		прибуття	вибуття	простою	
10	11	12	13	14	15
Навантаження	2	9:00	9:15	-	<u>підпис</u>
Розвантаження	2	10:00	10:15	-	<u>підпис</u>

ТЕМА 4.

ПЕРВИННИЙ ОБЛІК НЕОБОРОТНИХ АКТИВІВ

4.1. Первинний облік основних засобів та інших необоротних матеріальних активів

Мета: навчитись техніці ведення первинного обліку основних засобів.

Це необхідно знати. У процесі здійснення господарських операцій відбувається рух основних засобів, який пов'язаний з їх розміщенням, надходженням, внутрішнім переміщенням та вибуттям.

Інші необоротні матеріальні активи (далі – ІНМА) – це предмети, строк експлуатації яких понад 1 рік, а вартість за одиницю не перевищує 6000 грн включно без ПДВ.

Порівняння ІНМА та основних засобів наведено в табл. 4.1.

Таблиця 4.1

Критерії визнання та порядок обліку ІНМА та основних засобів

Критерій порівняння	ІНМА	Основні засоби
Рахунок обліку	112	10
Очікуваний строк служби	> 1 року	
Вартісна межа	≤ 6000 грн	> 6000 грн
	6000 грн без ПДВ; враховує всі витрати на придбання основних засобів і МНМА	
Фізична форма та функціональне призначення	У ході експлуатації форма та призначення не змінюються. Об'єкти використовуються тривалий час і мають матеріальну форму	
Амортизація	Нараховується: (методи «50/50» або «100%» – у більшості підприємств; однак, П(С)БО 7 також дозволяє прямолінійний або виробничий)	Нараховується: (прямолінійний метод – застосовують більшість підприємств; однак, за П(С)БО 7 можливі ще 4 методи амортизації)
Визнання витратами	По мірі нарахування амортизації	
Рядок у звітті про фінансовий стан (балансі)	Основні засоби	
Первинні документи	Первинні документи для обліку основних засобів, наказ Міністерства від 29.12.1995 р. № 352; або нові форми документів, наказ Міністерства від 13.09.2016 р. № 818	
Подальший облік після придбання та початку використання	Пооб'єктний облік за місцями експлуатації та відповідальними особами протягом строку фактичного використання	
Присвоєння інвентарного номера	Так, також можливо використовувати і номенклатурний номер* замість інвентарного	Так, обов'язково інвентарний номер
Встановлення строку корисного використання	Нормативно	Так, обов'язково. Для уникнення податкових різниць використовують мінімальні строки за ПКУ

Критерій порівняння	ІНМА	Основні засоби
Визначення ліквідаційної вартості	Не визначається	Так
Переоцінка	Не проводиться, якщо амортизація нараховувалася методами «50/50» або «100%»	Так, можлива
Визнання амортизації у податковому обліку	Ні	Так
Ведення інвентарної картки	Так	
Пооб'єктний облік	Так	

Примітка: *різниця між номенклатурним і інвентарним номером полягає у тому, що інвентарний номер є унікальний.

У процесі експлуатації основні засоби зношуються, на них нараховують амортизацію. Амортизація – це систематичний розподіл вартості основних засобів, що амортизуються, протягом строку їх корисного використання (експлуатації). Методи амортизації основних засобів наведено у табл. 4.2.

Таблиця 4.2

Методи амортизації основних засобів

Метод амортизації	Правила обчислення
Прямолінійний	Річна сума амортизації (Аріч) визначається шляхом розподілу вартості, що амортизується (ВА) на строк корисного використання (СКВ): $\text{Аріч} = \text{ВА} : \text{СКВ}.$ Вартістю, що амортизується є первісна (ПВ) або переоцінена вартість активів за вирахуванням ліквідаційної вартості (ЛВ): $\text{ВА} = \text{ПВ} - \text{ЛВ}$
Зменшення залишкової вартості	Річна сума амортизації (Аріч) визначається як добуток залишкової вартості об'єкта на початок звітного року (ЗалВ) або первісної вартості (ПВ) на дату початку нарахування амортизації та річної норми амортизації (НАріч) у відсотках. Річна норма амортизації обчислюється як різниця між одиницею та результатом добування кореня ступеня кількості років корисного використання об'єкта основних засобів (n), із результату від ділення ліквідаційної вартості об'єкта на його первісну вартість: $\text{НАріч} = \left(1 - \sqrt[n]{\frac{\text{ЛВ}}{\text{ПВ}}}\right) \times 100 \%$ $\text{Аріч} = \text{ЗалВ}(\text{ПВ}) \times \text{НАріч}.$
Прискореного зменшення залишкової вартості	Річна сума амортизації (Аріч) визначається як добуток залишкової вартості об'єкта (ЗалВ) на початок звітного року або первісної вартості (ПВ) на дату початку нарахування амортизації та річної норми амортизації (НАріч): $\text{Аріч} = \text{ЗалВ}(\text{ПВ}) \times \text{НАріч}.$ Річна норма амортизації обчислюється виходячи зі строку корисного використання об'єкта (СКВ) і подвоюється: $\text{НАріч} = (100 \% : \text{СКВ}) \times 2$
Кумулятивний	Річна сума амортизації (Аріч) визначається як добуток вартості, що амортизується (ВА) і кумулятивного коефіцієнта (К): $\text{Аріч} = \text{ВА} \times \text{К}$ $\text{ВА} = \text{ПВ} - \text{ЛВ}.$ Кумулятивний коефіцієнт розраховується шляхом розподілу кількості років, які залишаються до кінця строку корисного використання об'єкта (Кр), на суму чисел років його корисного використання (Ч): $\text{К} = \text{Кр} : \text{Ч}$

Метод амортизації	Правила обчислення
Виробничий	Місячна сума амортизації (Аміс) визначається як добуток фактичного місячного обсягу продукції (робіт, послуг) (V) і виробничої ставки амортизації (С): $Аміс = V \times C.$ Виробнича ставка амортизації обчислюється шляхом розподілу вартості, що амортизується на загальний обсяг продукції (робіт, послуг), який підприємство планує виробити (Vзаг): $C = BA : Vзаг.$

Зазначені операції оформляють типовими формами первинних документів, які передбачені Наказом Міністерства статистики України «Про затвердження типових форм первинного обліку» від 29 грудня 1995 р. № 352 (далі – Наказ № 352). Порядок обліку основних засобів змінювався кілька разів, але типові форми залишалися незмінними, проте, вони не є універсальними.

Окрім типових форм первинних документів для обліку основних засобів, затверджених Наказом № 352, сільськогосподарські підприємства також можуть користуватися спеціалізованими формами первинних документів, затвердженими Наказом Міністерства аграрної політики України «Про затвердження спеціалізованих форм первинних документів з обліку основних засобів і інших необоротних активів сільськогосподарських підприємств та методичних рекомендацій щодо їх застосування» від 27 вересня 2007 р. № 701.

Враховуючи застарілі форми первинних документів з обліку основних засобів, Міністерством фінансів України ухвалено Наказ «Про затвердження типових форм з обліку та списання основних засобів суб'єктами державного сектору та порядку їх складання» від 13 вересня 2016 р. № 818 (далі – Наказ № 818), який дозволив за бажанням застосовувати їх будь-яким іншим вітчизняним юридичним особам, а також представництвам іноземних суб'єктів господарської діяльності.

Розглянемо особливості заповнення окремих форм документів з обліку надходження та вибуття основних засобів, користуючись Наказами № 352 та № 818. Наказом № 352 затверджено 16 форм документів, порядок заповнення окремих форм наведено нижче.

Акт приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів. На підставі форми № ОЗ-1 оформляється:

- зарахування окремих об'єктів до складу основних засобів;
- передачу об'єктів основних засобів зі складу в експлуатацію;
- уведення в експлуатацію будівельних об'єктів (окрім випадків, коли відповідно до чинного законодавства введення об'єктів в експлуатацію повинно оформлюватися в особливому порядку);
- внутрішнє переміщення об'єктів основних засобів з одного підрозділу до іншого;
- виключення об'єктів зі складу основних засобів під час передачі їх іншому підприємству.

Наказ № 352 не визначає окремо порядок документального оформлення приймання-передачі об'єктів основних засобів в операційну (оперативну)

оренду. Але, оскільки даний наказ установлює порядок документального оформлення операцій з основними засобами, ним доцільно керуватися й під час оформлення орендних операцій.

Документальне підтвердження факту передачі об'єктів важливе, адже орендовані основні засоби обліковуються на балансі одного підприємства, а фактично перебувають у розпорядженні іншого.

В орендодавця об'єкт, який передано в оренду, обліковується на балансі, але, якщо це окремий інвентарний об'єкт, який можна перемістити з одного місця в інше, його в наявності може не бути.

Документом, що підтверджує обґрунтованість відсутності такого об'єкта, є форма № ОЗ-1.

В орендаря об'єкт, отриманий в оперативну оренду, наявний фактично, але не обліковується на балансі.

Форма № ОЗ-1, поряд з договором оренди, є документально оформленим підтвердженням того, що об'єкт отримано в оперативну оренду, а не безоплатно.

Форма № ОЗ-1 складається на:

- кожен об'єкт, що надходить;
- кілька однотипних об'єктів (господарський інвентар, інструмент, обладнання), якщо вони надійшли в одному календарному місяці та за однаковою вартістю.

Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 7 «Основні засоби» (далі – П(С)БО 7) визначає поняття «об'єкт основних засобів», (рис. 4.1).

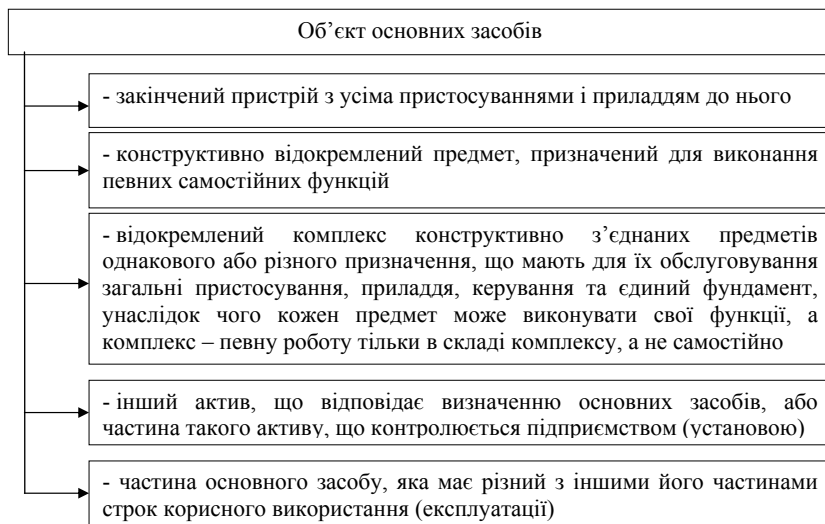


Рис. 4.1. Критерії віднесення об'єкту до основних засобів

Відповідно до аб. 10 п. 4 П(С)БО 7, «якщо один об'єкт основних засобів складається з частин, які мають різний строк корисного використання (експлуатації), то кожна з цих частин може визнаватися в бухгалтерському обліку як окремий об'єкт основних засобів».

У цьому разі форма № ОЗ-1 повинна складатися на кожен таку частину. І, навпаки, якщо кілька об'єктів придбано як єдиний комплект, тоді цей комплект, згідно з П(С)БО 7, може розглядатися як один об'єкт. Для обліку достатньо заповнити один бланк форми № ОЗ-1.

Залежно від характеру переміщення об'єкта основних засобів, акт повинен бути складений в одному, двох або трьох примірниках (табл. 4.3).

Таблиця 4.3

Варіанти оформлення Акта приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів (форма № ОЗ-1)

Характер операції	Кількість примірників акта та їх призначення		
	перший примірник	другий примірник	третій примірник
1. Об'єкт придбано безпосередньо у виробника, або через торговельне підприємство, і від постачальника отримано накладну. Акт оформлює комісія, призначена керівником підприємства, який підтверджує акт	Акт разом з накладною постачальника й технічною документацією на об'єкт передають до бухгалтерії	Не оформляється	
2. Об'єкт придбано в іншого підприємства, що використало його як об'єкт основних засобів, і під час передачі оформило такий самий акт. Акт оформлює комісія, призначена керівником підприємства, який підтверджує акт	Акт, оформлений на підприємстві, разом з актом, отриманим від подавця, та технічною документацією на об'єкт передають до бухгалтерії		
3. Об'єкт передають з одного підрозділу підприємства до іншого (внутрішнє переміщення). Акт оформлює уповноважений на це працівник підрозділу, що передає об'єкт. Акт підписують відповідальні працівники підрозділів, що його передають і приймають	Акт передають до бухгалтерії. На акті, оформленому під час зарахування об'єкта до складу основних засобів, проводять запис про його переміщення	Залишається в підрозділі, що передає об'єкт	Не оформляється
4. Безоплатна передача об'єкта основних засобів іншому підприємству. Акт оформляється на підставі рішення керівника підприємства, або на підставі рішення відповідних органів (у випадках, передбачених законодавством)	Акт залишається на підприємстві (зберігається в бухгалтерії чи архіві протягом строку, передбаченого законодавством)	Передають підприємству-одержувачу	Не оформляється

Характер операції	Кількість примірників акта та їх призначення		
	перший примірник	другий примірник	третій примірник
5. Передача (продаж) об'єкта основних засобів іншому підприємству за плату		Акт залишається на підприємстві (зберігається в) підрозділі, що передав об'єкт	Передають підприємству-покупцю разом з копією інвентарної картки обліку основних засобів і технічною документацією
6. Передача об'єкта основних засобів в оренду	Акт залишається в бухгалтерії підприємства-орендодавця	Акт залишається в бухгалтерії підприємства-орендодавця в підрозділі, що передав об'єкт	Передається підприємству-орендарю разом з копією інвентарної картки обліку основних засобів і технічною документацією

Форма Акту приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів наведена на ст. 96.

Акт приймання-здачі відремонтованих, реконструйованих та модернізованих об'єктів. Форму № ОЗ-2 застосовують для оформлення приймання-здачі основних засобів після ремонту, реконструкції та модернізації. В акті зазначають вартість ремонту відповідно до договору (кошторису на ремонтні роботи).

Акт складають в одному примірнику, якщо ремонт, реконструкцію чи модернізацію виконують власними силами підприємства. У цьому разі акт підписують уповноважений представник підрозділу, в який передають відремонтований об'єкт, і представник підрозділу, що виконав ремонт. Крім того, акт повинен підписати головний бухгалтер і затвердити керівник, або уповноважена ним особа.

Акт складають у двох примірниках, якщо ремонт, реконструкцію чи модернізацію виконує стороннє підприємство. У цьому разі акт підписують уповноважений представник підприємства-власника (або орендаря) об'єкта й представник підприємства, що виконало ремонт. Також акт підписує головний бухгалтер і затверджує керівник підприємства, якому належить об'єкт, або уповноважена ним особа.

Перший примірник акта передають до бухгалтерії. На підставі акта до інвентарної картки вносять дані про проведений ремонт. Другий примірник акта передають підприємству, що виконало ремонт.

Якщо в результаті ремонту, модернізації, реконструкції змінилися технічні характеристики об'єкта, то до відповідного розділу акта й технічного

паспорта об'єкта вносять зміни.

Під час складання акта необхідно враховувати особливості відображення в бухгалтерському обліку витрат, пов'язаних з ремонтом, реконструкцією, модернізацією тощо власних і орендованих об'єктів основних засобів:

- якщо витрати не призводять до збільшення економічних вигод, первісно очікуваних від використання об'єкта (ремонт), їх визнають витратами поточного періоду, або нагромаджують на спеціальному субрахунку й визнають витратами того періоду, в якому об'єкт буде повернено в експлуатацію після ремонту. У цьому разі складати форму № ОЗ-2 не обов'язково (форма необхідна, якщо на час ремонту об'єкт передають до іншого підрозділу);

- якщо витрати призводять до збільшення економічних вигод, первісно очікуваних від використання об'єкта (модернізація, реконструкція тощо), первісна (переоцінена) вартість об'єкта, що належить підприємству, повинна бути збільшена на суму таких витрат, чи має бути сформована первісна вартість об'єкта з умовною назвою «Витрати на модернізацію (реконструкцію) орендованого об'єкта».

Форма Акту приймання-здачі відремонтованих, реконструйованих та модернізованих об'єктів наведена на ст. 98.

Акт на списання основних засобів. Форму № ОЗ-3 застосовують для оформлення вибуття окремих інвентарних об'єктів основних засобів (крім автотранспорту) у разі повної чи часткової їх ліквідації (розбирання, знищення). Акт складає у двох примірниках постійно діюча комісія на підприємстві та затверджує керівник. Перший примірник акта передають до бухгалтерії, другий залишається в матеріально-відповідальній особі, у віданні якої знаходиться об'єкт, який ліквідують. Документ є підставою для здачі на склад металобрухту, запчастин і матеріалів, які отримали в результаті ліквідації об'єкта.

У розділі «Розрахунок результатів списання об'єкта» відображають витрати на ліквідацію об'єктів основних засобів, а також вартість матеріальних цінностей, отриманих від розбирання будівель і споруд, демонтажу обладнання та інших основних засобів.

Регістри аналітичного обліку основних засобів, що вибули, додаються до документів, якими оформлені факти вибуття основних засобів. Для визначення фінансового результату від вибуття об'єкта основних засобів необхідно від суми отриманого доходу відняти залишкову вартість об'єкта, суму непрямих податків і суму витрат, пов'язаних з вибуттям основних засобів.

Доходом, отриманим у разі ліквідації об'єктів основних засобів, є вартість матеріальних цінностей, які можуть бути використані (запасні частини, окремі деталі), або реалізовані на сторону (металобрухт тощо). Такі матеріальні цінності відображають у бухгалтерському обліку кореспонденцією рахунків: кредит (Кт) субрахунка 746 «Інші доходи» та дебет (Дт) одного із субрахунків рахунку 20 «Виробничі запаси». Залежно від виду матеріальних цінностей, це можуть бути субрахунки: 201 «Сировина й матеріали», 203 «Паливо», 204 «Тара й тарні матеріали», 205 «Будівельні матеріали», 207 «Запасні частини»

або 209 «Інші матеріали». Крім того, на субрахунку 209 відображують також матеріальні цінності, одержані від ліквідації основних засобів, які не можуть бути використані як матеріали, паливо або запасні частини на цьому підприємстві (металобрухт, утиль), зношені шини тощо.

Залишкова вартість об'єкта – це різниця між його первісною вартістю й сумою накопиченого зносу. При цьому складають бухгалтерські записи: Дт субрахунку 131 «Знос основних засобів» і Кт одного із субрахунків рахунку 10 «Основні засоби» (на суму зносу); Дт субрахунку 976 «Списання необоротних активів» та Кт одного із субрахунків рахунку 10 «Основні засоби» (на залишкову вартість). Крім того, в акті потрібно відобразити витрати, пов'язані з ліквідацією об'єкта (наприклад, нарахування заробітної плати працівникам, що виконали ліквідацію, оплату послуг сторонніх організацій тощо). Такі витрати відображують у бухгалтерському обліку записами за Кт відповідних субрахунків і Дт субрахунку 976.

Форма Акту на списання основних засобів наведена на ст. 99.

Акт на списання автотранспортних засобів. Форму № ОЗ-4 використовують для оформлення вибуття транспортних засобів (вантажного або легкового автомобіля, причепа, напівпричепа) у результаті їх зносу, морального старіння або знищення внаслідок аварії, стихійного лиха. Акт на списання складають члени постійно діючої комісії у двох примірниках, один з яких передають до бухгалтерії, другий залишається в особи, відповідальної за зберігання основних засобів.

В акті зазначають:

- найменування транспортного засобу, що підлягає списанню;
- причини списання;
- первісну вартість;
- строк служби;
- кількість капітальних ремонтів та їх суму.

У розділі «Розрахунок результатів списання автомобіля (причепа, напівпричепа)» зазначають витрати, пов'язані з ліквідацією основних засобів (демонтаж об'єкта, розбирання тощо), та дані про одержані при цьому матеріальні цінності.

Згідно з Наказом № 352, передбачено дві форми акта на списання основних засобів: форму № ОЗ-4 – для автотранспортних засобів і форму № ОЗ-3 – для усіх інших видів основних засобів, оскільки автотранспортні засоби мають специфічні особливості, які й відображені у формі № ОЗ-4; у ній передбачено спеціальні рядки, в які заносять детальну інформацію про транспортний засіб загалом (марка, модель, тип автотранспортного засобу тощо), а також окремих його агрегатів і деталей.

Обидві форми, які призначені для списання об'єктів основних засобів, важливі для податкового обліку: їх наявність може стати підставою для не нарахування податкових зобов'язань із податку на додану вартість у разі ліквідації об'єкта. Законодавство вимагає, щоб факт ліквідації об'єкта основних засобів було документально підтверджено. У цьому разі податкові зобов'язання з податку на додану вартість не виникають. Разом з іншими документами

(накладна на приймання металобрухту від організації, що приймає, документи про зняття автотранспортного засобу з обліку, відображення в обліку матеріальних цінностей, отриманих від ліквідації об'єкта тощо) форми № ОЗ-3 і № ОЗ-4 надають змогу платникам податків уникнути нарахування податку на додану вартість у цьому разі.

Форма Акту на списання транспортних засобів наведена на ст. 101.

Інвентарна картка обліку основних засобів. Форму № ОЗ-6 застосовують для:

- індивідуального обліку кожного об'єкта основних засобів;
- групового обліку однотипних об'єктів основних засобів, що надійшли в експлуатацію в одному календарному місяці та мають однакове виробничо-господарське призначення, технічні характеристики й однакову вартість. При цьому картку заповнюють шляхом позиційних записів кожного окремого об'єкта основних засобів. Форму № ОЗ-6 заповнюють в одному примірнику на підставі форми № ОЗ-1, накладних, технічної та іншої супровідної документації.

У картці повинно бути наведено коротку індивідуальну характеристику об'єкта, яка містить найважливіші його кількісні та якісні показники. Бажано зазначити показники (відмінні особливості), яких немає в супровідній технічній документації до цього об'єкта основних засобів. У разі групового обліку коротку індивідуальну характеристику наводять не за кожним об'єктом, а за групою таких об'єктів.

Якщо об'єкт основних засобів зазнав добудування, доукомплектування, реконструкції, модернізації чи капітального ремонту, то після закінчення робіт, на підставі форми № ОЗ-2, вносять відповідні записи до інвентарної картки. Якщо всі дані щодо зміни об'єкта не вміщуються в одну форму, відкривають нову картку. Стару інвентарну картку зберігають як довідковий документ, зробивши на ній відмітку про відкриття нової картки.

У разі внутрішнього переміщення основних засобів таке переміщення фіксують на зворотному боці інвентарної картки.

Форма Інвентарної картки обліку основних засобів наведена на ст. 105.

Опис інвентарних карток по обліку основних засобів. Форму № ОЗ-7 використовують для реєстрації інвентарних карток, відкритих для ведення аналітичного обліку основних засобів. Опис складає в одному примірнику працівник бухгалтерії. Призначення опису – контроль за збереженням інвентарних карток.

Відповідно до Наказу № 352 затверджено лише зразок форми № ОЗ-7.

Інвентарний список основних засобів (форма № ОЗ-9) застосовують для пооб'єктного обліку основних засобів, закріплених за кожною матеріально-відповідальною особою за місцем знаходження (експлуатації) об'єкта основних засобів. Вона виконує ті самі функції, що й форма № ОЗ-6. Відповідно, дані цих двох документів повинні збігатися.

Наразі відсутній типовий бланк документу, у якому суб'єкт господарювання реєстрував би інвентарні номери своїх основних засобів, і який би дозволяв контролювати період введення в експлуатацію та вибуття об'єктів. Приклад Реєстру наведено нижче, рис. 4.2.

Представлена форма реєстру складена з урахуванням законодавчо встановленої класифікації основних засобів та її деталізації, прийнятої самостійно суб'єктом господарювання, тобто за принципом групового обліку однотипних об'єктів основних засобів, що дозволяє швидко отримати інформацію про склад основних засобів підприємства на будь-яку дату.

Наявність у реєстрі інформації щодо термінів зарахування об'єкта основних засобів на баланс, відкриття на нього інвентарної картки, його вибуття сприяє контролю за правильністю організації первинного обліку основних засобів.

ТОВ «Зоря»

(назва підприємства(організації, установи))

Код за ЄДРПОУ

1	2	0	0	5	2	8	3
---	---	---	---	---	---	---	---

РЕЄСТР ОСНОВНИХ ЗАСОБІВ

Розпочато «02» січня 20xx р.

Інвентарний номер			Найменування основного засобу	Акт приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів	Інвентарна картка обліку основних засобів		Вибуття основного засобу	
номер суб-рахунку	під-група	порядковий номер об'єкта у підгрупі			номер	дата	документ	дата
104	104.23	104.23.12	Монітор Samsung	02.12.20xx р.	25	02.12.20xx р.		

Рис. 4.2. Приклад реєстру основних засобів

Інвентарний номер закріплюється за об'єктом основних засобів на весь час його знаходження на підприємстві та обов'язково указується на ньому. Для цього він може зазначатися на жетоні, який прикріплюється (приклеюється, пригвинчується) до об'єкта, або позначатися фарбою на об'єкті, чи проставлятися іншим способом. У разі, коли інвентарний об'єкт є складним, він включає ті чи інші відокремлені елементи, що становлять разом з ним одне ціле, той самий інвентарний номер, що нанесений на основному об'єкті, проставляється на кожному такому елементі.

Інвентарний номер є обов'язковим реквізитом усіх первинних документів, якими оформляються господарські операції з будівництва, виготовлення, придбання, введення в експлуатацію, підтримання в робочому стані, поліпшення і вибуття основних засобів.

Під час проведення інвентаризації основних засобів інвентаризаційною комісією (робочою інвентаризаційною комісією) не тільки обов'язково перевіряється наявність відповідного інвентарного номера на кожному об'єкті основних засобів, але й правильність присвоєння його цьому об'єкту. Тільки після виконання цих процедур інвентаризаційний номер основного засобу зазначається в інвентаризаційному описі.

Інвентарні номери об'єктів основних засобів, що вибули, не присвоюються об'єктам основних засобів, які надійшли на підприємство.

Форма Опису інвентарних карток по обліку основних засобів наведена на ст. 107.

Розрахунок амортизації основних засобів (крім інших необоротних матеріальних активів), затверджений наказом № 818 застосовується для визначення суми амортизації об'єктів основних засобів із зазначеним періоду, за який нараховується амортизація. У ньому фіксують суми амортизаційних відрахувань.

Оскільки амортизацію нараховують щомісячно, Розрахунок амортизації також складають щомісячно – останнього числа місяця.

Інформацію про об'єкти основних засобів заносять до Розрахунку амортизації із зазначенням:

- назви об'єкта;
- інвентарного номера;
- субрахунку, на якому обліковують об'єкт, та субрахунку витрат, на якому ведуть облік нарахованої амортизації;
- вартості, яка амортизується (первісна або переоцінена вартість необоротних активів за вирахуванням їх ліквідаційної вартості);
- річної суми амортизації;
- кількості місяців корисного використання (експлуатації) у періоді;
- сум зносу (амортизації) на початок і кінець періоду.

Розрахунок амортизації формує бухгалтер, який відповідальний за ведення обліку основних засобів. Бухгалтер розраховує амортизацію, головний бухгалтер підписом підтверджує дані. Заповнюють один примірник.

Завдання для практичних занять

Завдання 4.1.

На підставі вихідних даних оформити Акт приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів (форма № ОЗ-1) (додаток Д.4.1.). Порядковий номер документу – № 2110.

Вихідні дані: 03.08.20xx р. підприємство за передоплатою придбало гусеничний трактор ХТЗ-181.20 за 4800000 грн, у тому числі ПДВ – 800000 грн. До підприємства (місця стоянки) трактор доставлено автопоїздом сторонньої організації. Вартість послуг з перевезення склала 36000 грн, у тому числі ПДВ – 6000 грн. Підприємство застрахувало трактор на випадок пошкодження на суму 9000 грн. Крім того, відповідно до Порядку № 694, підприємство зареєструвало трактор в органах Держпродспоживслужби, сплативши за реєстрацію 407 грн. Придбаний трактор 03.08.20xx р. зараховано до складу основних засобів комісією у складі заступника директора, головного інженера, інженера-механіка, бухгалтера, бригадира та присвоєно інвентарний номер – 1021. Заводський номер трактора – 8999. Трактор прикріплено до рілочної бригади № 2.

Завдання 4.2.

На підставі вихідних даних оформити Інвентарну картку обліку основних засобів (форма № ОЗ-6) (додаток Д.4.5.). Порядковий номер документу – № 1021.

Вихідні дані: 03.08.20xx р. на підставі Акта приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів гусеничний трактор ХТЗ-181.20 було зараховано до складу основних засобів (див. завдання 4.1) та присвоєно інвентарний номер – 1021. Трактор прикріплено до рільничої бригади № 2. Заводський номер – 8999, трактор поточного року випуску. Встановлено прямолінійний метод нарахування амортизації. Картку заповнив бухгалтер 03.08.20xx р.

Завдання 4.3.

На підставі вихідних даних оформити Акт приймання-здачі відремонтованих, реконструйованих та модернізованих об'єктів (форма № ОЗ 2) (додаток Д.4.2.). Порядковий номер документу – № 38.

Вихідні дані: Комісія, призначена наказом керівника підприємства № 28 від 29.08.20xx р. у складі: директора та членів: інженера-механіка, бухгалтера, майстра, начальника цеху оглянула автомобіль ВАЗ-21093 (інвентарний номер – 1949, заводський – 2314), який знаходився в неплановому ремонті з 15.08.20xx р. по 29.08.20xx р. (15 днів). Витрати на ремонт автомобіля склали 16000 грн (кошторисна та фактична вартість однакові). Рішенням комісії об'єкт пройшов випробування та готовий до експлуатації. Автомобіль здав майстер, прийняв – начальник цеху. Акт приймання-здачі заповнено 29.08.20xx р.

Завдання 4.4.

На підставі вихідних даних оформити Акт на списання основних засобів (форма № ОЗ-3) (додаток Д.4.3.). Порядковий номер документу – № 22.

Вихідні дані: 10.10.20xx р. на підставі наказу директора № 14 від 10.10.20xx р. у цеху № 2 списано верстат як морально застарілий та такий, що не підлягає відновленню. Первісна вартість верстата – 120000 грн (дооцінки не було). Накопичена амортизація – 100000 грн (залишкова вартість – 20000 грн). Ринкова вартість подібного обладнання відсутня. За базу нарахування ПДВ обрано залишкову вартість. Інвентарний номер верстата – 53, дата введення в експлуатацію – 05.07.2017 р.

Завдання 4.5.

На підставі вихідних даних оформити Акт на списання автотранспортних засобів (форма № ОЗ-4) (додаток Д.4.4.). Порядковий номер документу – № 52.

Вихідні дані: 15.10.20xx р. комісія провела технічний огляд і встановила необхідність списання автомобіля ВАЗ 2140, придбаний в серпні 2003 р. за ціною 45360 грн, у тому числі ПДВ – 7560 грн. Заводський номер автомобіля – 11446578; інвентарний номер – 1104. Встановлено, що всі деталі та вузли непридатні для використання. У результаті ліквідації автомобіля оприбутковано металобрухт на суму 600 грн.

Завдання 4.6.

На підставі вихідних даних провести нарахування амортизації автомобіля та оформити Розрахунок амортизації основних засобів (крім інших необоротних матеріальних активів) (додаток Д.4.6.). Порядковий номер документу – № 82.

Вихідні дані: Підприємство використовує прямолінійний метод нарахування амортизації. 07.11.20xx р. придбано вантажний автомобіль Iveco Daily первісною вартістю 750000 грн, у тому числі ПДВ. Встановлений строк корисного використання автомобіля – 8 років, ліквідаційна вартість визначена в сумі 30000 грн.

Питання для самоконтролю

1. Назвати законодавчі та нормативні документи, що регулюють порядок документування операцій з основними засобами.
2. Визначити критерії щодо віднесення об'єктів до основних засобів.
3. Охарактеризувати первинні документи, які використовуються для обліку надходження основних засобів.
4. Встановити необхідність заповнення Інвентарної картки обліку основних засобів.
5. Виокремити первинні документи, які використовуються для обліку вибуття основних засобів.
6. Сформувати визначення поняття «амортизація».
7. Охарактеризувати методи нарахування амортизації основних засобів.
8. Розкрити порядок обчислення річної суми амортизації при використанні прямолінійного методу амортизації.
9. Сформувати визначення поняття «кумулятивний коефіцієнт».
10. Розкрити порядок заповнення Розрахунку амортизації основних засобів (крім інших необоротних матеріальних активів).

Тестовий контроль

1. Для зарахування окремих об'єктів до складу основних засобів, використовуються:

- а) Акт приймання-здачі відремонтованих, реконструйованих та модернізованих об'єктів;
- б) Акт приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів;
- в) Акт списання основних засобів;
- г) Інвентарна картка обліку основних засобів.

2. Якщо ремонт, реконструкцію чи модернізацію виконують власними силами підприємства, Акт приймання-здачі відремонтованих, реконструйованих та модернізованих об'єктів, складають в:

- а) одному примірнику;
- б) двох примірниках;
- в) трьох примірниках;
- г) чотирьох примірниках.

3. У разі проведення ремонту, реконструкції чи модернізації стороннім підприємством, Акт приймання-здачі відремонтованих, реконструйованих та модернізованих об'єктів, складають в:

- а) трьох примірниках;

- б) одному примірнику;
- в) двох примірниках;
- г) чотирьох примірниках.

4. Інвентарну картку обліку основних засобів застосовують для:

- а) індивідуального обліку кожного об'єкта основних засобів;
- б) групового обліку однотипних об'єктів основних засобів;
- в) індивідуального обліку кожного об'єкта основних засобів та групового обліку однотипних об'єктів основних засобів, що надійшли в експлуатацію в одному календарному місяці;
- г) індивідуального обліку кожного об'єкта основних засобів та групового обліку однотипних об'єктів основних засобів, що надійшли в експлуатацію в календарному році.

5. Інвентарну картку обліку основних засобів заповнюють в:

- а) двох примірниках;
- б) трьох примірниках;
- в) одному примірнику;
- г) чотирьох примірниках.

6. Акт списання основних засобів складає:

- а) постійно діюча комісія на підприємстві;
- б) головний інженер;
- в) головний бухгалтер;
- г) разово створена комісія на підприємстві.

7. Залишкова вартість об'єкта основних засобів – це різниця між його:

- а) первісною та ліквідаційною вартістю;
- б) ринковою та первісною вартістю;
- в) ринковою та ліквідаційною вартістю;
- г) первісною вартістю й сумою накопиченого зносу.

8. Акт на списання автотранспортних засобів заповнюють в:

- а) чотирьох примірниках;
- б) двох примірниках;
- в) одному примірнику;
- г) трьох примірниках.

9. Згідно з Наказом № 352, передбачено:

- а) дві форми акта на списання основних засобів: форма № ОЗ-4 – для автотранспортних засобів і форма № ОЗ-3 – для усіх інших видів основних засобів;
- б) одну форму акта на списання основних засобів;
- в) три форми акта на списання основних засобів;
- г) чотири форми акта на списання основних засобів.

10. Якщо об'єкт основних засобів зазнав добудування, доукомплектування, реконструкції, модернізації чи капітального ремонту, то після закінчення робіт, на підставі форми № ОЗ-2, відповідні записи вносять до:

- а) Акту приймання-здачі відремонтованих, реконструйованих та модернізованих об'єктів;
- б) Інвентарної картки обліку основних засобів;
- в) Акту приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів;
- г) Акту списання основних засобів.

4.2. Первинний облік нематеріальних активів

Мета: навчитись техніці ведення первинного обліку нематеріальних активів.

Це необхідно знати. Крім матеріальних необоротних активів, на підприємстві обліковують також нематеріальні активи. Під нематеріальними активами (далі – НА) розуміють активи, які відповідають вимогам (п. 4 та п. 6 Положення (Стандарту) бухгалтерського обліку 8 «Нематеріальні активи» (далі – П(С)БО 8) та п. 1.2 Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку нематеріальних активів (далі – Методрекомендації № 1327):

- 1) є немонетарними активами (крім грошових коштів, їх еквівалентів і дебіторської заборгованості у фіксованій (або визначеній) сумі коштів);
- 2) не мають матеріальної форми;
- 3) можуть бути ідентифіковані;
- 4) строк їх корисного використання (експлуатації) значення не має.

Бухгалтерський облік НА ведеться за кожним об'єктом за такими групами:

- права користування природними ресурсами: надрами, іншими ресурсами природного середовища тощо (субрахунок 121);
- права користування майном: право користування земельною ділянкою згідно із земельним законодавством, будовою, право на оренду приміщень тощо (субрахунок 122);
- права на комерційні позначення: торгові марки, знаки для товарів і послуг, комерційні найменування тощо, крім тих, витрати на придбання яких визнаються роялті (субрахунок 123);
- права на об'єкти промислової власності: винаходи, корисні моделі, промислові зразки, сорти рослин, породи тварин, комерційні таємниці, у тому числі ноу-хау, захист від недобросовісної конкуренції тощо, крім тих, витрати на придбання яких визнаються роялті (субрахунок 124);
- авторське право і суміжні з ним права: на літературні, художні, музичні твори, комп'ютерні програми, фоно- і відеограми, передачі (програми) організацій мовлення тощо, крім тих, витрати на придбання яких визнаються роялті (субрахунок 125);
- інші НА: право на провадження певного виду діяльності, використання економічних та інших привілеїв тощо (субрахунок 127).

Оскільки НА не мають матеріальної форми, крім звичайних бухгалтерських первинних документів, на підприємстві також повинні бути додаткові (юридичні) документи, які підтверджують право власності на такі активи. Зокрема, для підтвердження:

- права користування природними ресурсами – документи, оформлені в законодавчо встановленому порядку (наприклад, спецдозвіл на видобуток корисних копалин);

- права користування майном – договір на право користування, договір оренди або найму;

- права на об'єкти промислової власності – патент, ліцензія, свідоцтво, свідоцтво на розповсюдження, опис тощо;

- авторського права і суміжних з ним прав – свідоцтво, ліцензія, ліцензійний договір, акт передачі виключних авторських прав, виконання договору на виробництво фоно- і відеограми тощо;

- прав на інші НА – ліцензія, патент, договір тощо.

Для введення в оборот об'єктів інтелектуальної власності (далі – ІВ), їх інвентаризації, виведення з господарського обороту (списання) та аналітичного обліку використовуються типові форми первинного обліку, затверджені Наказом Міністерства фінансів України «Про затвердження форм первинного обліку об'єктів права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів» № 732.

НА амортизуються протягом строку їх корисного використання. Строк установлюється підприємством у момент визнання об'єкта активом.

З невизначеним строком корисного використання НА амортизації не підлягають.

Об'єктом амортизації є первісна (переоцінена) вартість об'єкта НА, зменшена на його ліквідаційну вартість.

Нарахування амортизації починається з місяця, що настає за тим, у якому об'єкт НА визнано придатним для корисного використання, і припиняється з місяця, що настає за місяцем вибуття цього об'єкта.

Для обліку суми накопиченої за об'єктами НА амортизації спеціальна типова форма не встановлена, тому підприємство може розробити таку форму самостійно, передбачивши в ній усі необхідні для обліку реквізити (найменування амортизованого об'єкта НА; його первісну вартість; строк корисного використання; дату початку і закінчення нарахування амортизації; метод амортизації; ліквідаційну вартість тощо).

Акт введення в господарський оборот об'єкта права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів.

Підприємство може отримати об'єкти різними шляхами: у результаті розробки (створення), придбання, обміну на подібний об'єкт або обміну (чи часткового обміну) на неподібний актив, безплатно, як внесок до статутного капіталу або внаслідок об'єднання підприємств.

Акт оформляється в одному примірнику на кожний окремий об'єкт.

Оформляється типова форма № НА-1 комісією, призначеною наказом (розпорядженням) власника або керівника підприємства.

У типовій формі № НА-1 зазначаються такі дані:

- дата оформлення акта приймання-передачі об'єкта НА;
- назви і номери документів, згідно з якими об'єкт уводиться в господарський оборот (договір на використання майнових прав, ліцензійний договір тощо);
- дата виникнення права власності, де зазначається дата підписання договору, дата створення твору тощо;
- власник майнових прав на НА, який може його використовувати на свій розсуд, має право давати дозвіл (видавати ліцензію) на використання і передачу права власності на об'єкт права ІВ іншій особі на підставі договору;
- вартість НА;
- строк корисного використання НА, сума амортизації, дані акта вибуття НА, ліквідаційна вартість;
- особа, відповідальна за використання об'єкта;
- у рядку «Правові умови введення об'єкта права інтелектуальної власності в господарський оборот» – зазначаються назва і номер документа, що підтверджують введення такого об'єкта в господарський оборот (це може бути договір на використання майнових прав ІВ, ліцензійний договір тощо);
- у рядку «Документ, що підтверджує вартість об'єкта права інтелектуальної власності» – наводиться повна назва акта оцінки, номер і дата складання акта.

Оформлений Акт підписується головним бухгалтером і затверджується керівником підприємства, або уповноваженою на те особою.

Форма Акту введення в господарський оборот об'єкта права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів наведена на ст. 108.

Інвентарна картка обліку об'єкта права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів. Типова форма № НА-2 застосовується для аналітичного обліку НА, а також для аналітичного обліку групи однотипних за призначенням й умовами використання об'єктів, що надійшли в одному календарному місяці та одній відповідальній за їх використання особі.

Інвентарна картка ведеться в бухгалтерії на кожний об'єкт або групу об'єктів НА, заповнюється в одному примірнику на основі типової форми № НА-1.

У типовій формі № НА-2 зазначаються такі дані:

- у рядку «Повна назва об'єкта права інтелектуальної власності із зазначенням реквізитів» – назва НА і найменування документів, на підставі яких об'єкт був уведений в експлуатацію (договір на використання майнових прав ІВ, ліцензійний договір тощо);
- у графі «Об'єкт права інтелектуальної власності» – назва НА, найменування і номер документа, що засвідчує право власності на НА, дата виникнення права власності;
- у графі «Код субрахунка бухгалтерського обліку об'єкта права інтелектуальної власності» – код субрахунка бухгалтерського обліку, на якому обліковується НА;

- особа, відповідальна за використання об'єкта;
- у розділі «Характеристика об'єкта права інтелектуальної власності за призначенням» – основні, властиві цьому об'єкту ознаки або властивості. У разі обліку групи НА зазначаються основні показники, що характеризують такі об'єкти, які наводяться не за кожним об'єктом окремо, а в цілому за всією групою НА.

Підставою для записів у типовій формі № НА-2 про вибуття НА є «Акт вибуття (ліквідації) об'єкта права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів» (типова форма № НА-3).

Форма Інвентарна картка обліку об'єкта права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів наведена на ст. 110.

Інвентаризаційний опис об'єктів права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів. Інвентаризація НА проводиться з метою:

- а) установити фактичну наявність;
- б) виявити надлишки або недостачі – шляхом зіставлення фактичної їх наявності з даними бухгалтерського обліку;
- в) виявити НА, які:
 - застаріли або частково втратили свої первинні якості та споживчі властивості;
 - вже не використовуються в діяльності підприємства;
 - не відповідають критеріям визнання активом;
- г) визначити реальну вартість.

Під час інвентаризації наявність НА встановлюється за документами, які були підставою для їх оприбуткування, або за документами, якими оформлені майнові права. Одночасно на підставі цих документів перевіряється обґрунтованість оприбуткування НА.

Типова форма № НА-4 складається в одному примірнику для оформлення даних інвентаризації окремо за кожним місцезнаходженням НА і за кожною особою, відповідальною за використання НА. До опису включається кожний окремий НА.

До інвентаризаційного опису вносяться такі дані про НА:

- назва;
- характеристика;
- призначення;
- дата придбання (уведення в експлуатацію);
- первісна (переоцінена) вартість;
- сума накопиченої амортизації;
- строк корисного використання;
- кількість і вартість об'єкта або групи об'єктів НА.

Якщо в ході інвентаризації будуть виявлені НА, які з будь-яких причин не були раніше враховані, вони включаються до типової форми № НА-4 із зазначенням усіх необхідних даних.

Типова форма № НА-4 підписується всіма членами інвентаризаційної комісії та особою, відповідальною за використання НА. При цьому

відповідальна особа підтверджує, що перевірка цих об'єктів відбулася в її присутності, і що в неї немає претензій до членів комісії, а активи, перелічені в описі, приймаються нею на відповідальне зберігання.

Оформлена типова форма № НА-4 передається до бухгалтерії підприємства для заповнення даних про кількість, вартість НА та суми накопиченої амортизації за даними бухгалтерського обліку.

Якщо в ході інвентаризації були виявлені розбіжності з фактичними даними бухгалтерського обліку (недостачі або надлишки), то бухгалтер підприємства складає звіряльну відомість. Цю відомість підписує бухгалтер підприємства, а після перевірки інвентаризаційною комісією – керівник комісії та відповідальна особа.

Форма Інвентаризаційного опису об'єктів права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів наведена на ст. 111.

Акт вибуття (ліквідації) об'єкта права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів. НА списуються з балансу в разі їх вибуття шляхом продажу, безплатної передачі, або в разі неможливості подальшого отримання підприємством економічних вигод від їх використання.

Типова форма № НА-3 складається при вибутті НА внаслідок їх списання (ліквідації) та оформляється у двох примірниках комісією, яка призначається наказом керівника підприємства. Форма підписується головою і членами комісії, а також особою, відповідальною за використання НА, і затверджується керівником підприємства (або уповноваженою особою).

У типовій формі № НА-3 зазначаються:

- дані про НА: назва, найменування документа, що засвідчує право власності, дата виникнення права власності на НА;
- строк корисного використання;
- рахунки обліку;
- дата ліквідації;
- первісна вартість НА;
- залишкова вартість, яка визначається за даними бухгалтерського обліку на останнє число місяця вибуття об'єкта, як різниця між первісною вартістю і сумою нарахованої амортизації за період корисного використання;
- у рядку «Правові умови вибуття (ліквідації) об'єкта права інтелектуальної власності з господарського обороту» зазначаються причини вибуття (закінчення строку дії майнових прав інтелектуальної власності, договору на використання майнових прав інтелектуальної власності, зберігання інформації щодо об'єктів права ІВ як комерційної таємниці, ліцензійного договору; дострокове припинення ліцензійного договору тощо).

Перший примірник типової форми № НА-3 передається до бухгалтерії, другий залишається в особи, відповідальної за використання НА.

Форма Акт вибуття (ліквідації) об'єкта права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів наведена на ст. 113.

Завдання для практичних занять

Завдання 4.7.

На підставі вихідних даних оформити Акт введення в господарський оборот об'єкта права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів (типова форма № НА-1) (додаток Д.4.7.). Порядковий номер документу – № 22.

Вихідні дані: 23.11.20xx р. підприємством були придбані майнові права на програмний продукт «Універсал» для бухгалтерії.

Вартість комп'ютерної програми 28700 грн, у тому числі ПДВ, строк корисного використання – 5 років.

Договір про передавання майнових прав підписаний з ТОВ «Інформаційні системи» від 20.11.20xx р.

Придбану програму 23.11.20xx р. зараховано до складу нематеріальних активів комісією у складі заступника директора, заступника головного бухгалтера та бухгалтера з обліку розрахунків.

Завдання 4.8.

На підставі вихідних даних (завдання 4.7) оформити Інвентарну картку обліку об'єкта права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів (типова форма № НА-2) (додаток Д.4.8.). Порядковий номер документу – № 23.

Вихідні дані: Підприємство використовує прямолінійний метод нарахування амортизації.

Вартість комп'ютерної програми 28700 грн, у тому числі ПДВ, строк корисного використання – 5 років. Ліквідаційна вартість встановлена в сумі 0 грн. Інвентарну картку складено 23.11.20xx р.

Завдання 4.9.

На підставі вихідних даних оформити Акт вибуття (ліквідації) об'єкта права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів (типова форма № НА-3) (додаток Д.4.10.). Порядковий номер документу – № 16.

Вихідні дані: Підприємством прийнято рішення про ліквідацію бухгалтерської комп'ютерної програми «1С: Бухгалтерія 7.7» застарілої версії, первісна вартість якої становила 5000 грн, сума нарахованої амортизації – 4500 грн, ліквідаційна вартість – 0 грн. Комп'ютерна програма була придбана у ТОВ «Інтелект» 05.04.2017 р. за вартістю без ПДВ.

Акт вибуття (ліквідації) об'єкта складено 25.11.20xx р. комісією у складі заступника директора, головного бухгалтера та бухгалтера з обліку виробництва.

Завдання 4.10.

На підставі вихідних даних оформити Інвентаризаційний опис об'єктів права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів (типова форма № НА-4) (додаток Д.4.9.). Порядковий номер документу – № 21.

Вихідні дані: користуючись даними завдань 4.7 та 4.8 заповнити Інвентаризаційний опис станом на 30.11.20xx р. Інвентаризація проведена в цей же день.

Питання для самоконтролю

1. Назвати законодавчі й нормативні документи, що регулюють документування операцій з необоротними матеріальними активами та нематеріальними активами.

2. Визначити критерії щодо віднесення об'єктів до необоротних матеріальних активів.

3. Сформувати визначення поняття «нематеріальні активи».

4. Охарактеризувати групи нематеріальних активів для цілей бухгалтерського обліку.

5. Назвати первинні документи, які використовуються для обліку надходження нематеріальних активів.

6. Охарактеризувати порядок складання Акта уведення в господарський оборот об'єкта права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів.

7. З'ясувати, чи підлягають амортизації нематеріальні активи з невизначеним строком корисного використання.

8. Визначити мету проведення інвентаризації нематеріальних активів.

9. Назвати головні реквізити Інвентаризаційного опису об'єктів права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів.

10. Розкрити порядок складання Акта вибуття (ліквідації) об'єкта права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів.

Тестовий контроль

1. Різниця між номенклатурним і інвентарним номером малоцінного необоротного матеріального активу полягає у тому, що:

- а) номенклатурний номер є унікальним;
- б) інвентарний номер обирається матеріально-відповідальною особою;
- в) інвентарний номер призначається постачальником;
- г) інвентарний номер є унікальним.

2. Акт уведення в господарський оборот об'єкта права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів заповнюють:

- а) на групу об'єктів в двох примірниках;
- б) на кожен окремий об'єкт в одному примірнику;
- в) на всі придбані об'єкти за місяць;
- г) на кожен окремий об'єкт в двох примірниках.

3. Інвентарну картку обліку об'єкта права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів використовують для:

а) аналітичного обліку нематеріальних активів, а також для аналітичного обліку групи однотипних за призначенням й умовами використання об'єктів, що надійшли в одному календарному місяці та одній відповідальній особі;

б) обліку всіх активів;

в) аналітичного обліку інших необоротних матеріальних активів;

г) аналітичного обліку нематеріальних активів, що надійшли протягом року.

4. Інвентарну картку обліку об'єкта права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів заповнюють у:

- а) трьох примірників;
- б) одному примірнику;
- в) двох примірниках;
- г) чотирьох примірниках.

5. Нарахування амортизації нематеріальних активів розпочинається:

- а) з дня придбання активу;
- б) з наступного кварталу за тим, у якому об'єкт нематеріальних активів визнано придатним для корисного використання;
- в) з місяця, що настає за тим, у якому об'єкт нематеріальних активів визнано придатним для корисного використання;
- г) з наступного дня за тим, у якому об'єкт нематеріальних активів визнано придатним для корисного використання.

6. Якщо в ході інвентаризації були виявлені розбіжності з фактичними даними бухгалтерського обліку (недостачі або надлишки), то бухгалтер підприємства складає:

- а) Бухгалтерську довідку;
- б) Пояснюючу записку;
- в) Довідку довільної форми;
- г) Звіряльну відомість.

7. Інвентаризаційний опис об'єктів права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів складають в:

- а) одному примірнику;
- б) трьох примірниках;
- в) двох примірниках;
- г) чотирьох примірниках.

8. Акт вибуття (ліквідації) об'єкта права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів заповнює:

- а) комісія, призначена наказом керівника підприємства у одному примірнику;
- б) головний бухгалтер;
- в) комісія, призначена наказом керівника підприємства у двох примірниках;
- г) заступник директора підприємства.

9. Акт вибуття (ліквідації) об'єкта права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів складають в:

- а) двох примірниках;
- б) трьох примірниках;
- в) одному примірнику;
- г) чотирьох примірниках.

10. Визначити рух заповнених двох примірників Акту вибуття (ліквідації) об'єкта права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів:

- а) обидва примірники документу передаються до бухгалтерії;
- б) обидва примірники документу залишаються в особи, відповідальної за використання нематеріальних активів;
- в) перший примірник акту передається до бухгалтерії, другий – залишається в особи, відповідальної за використання нематеріальних активів;
- г) обидва примірники документу передаються керівнику підприємства.

Список використаних та рекомендованих джерел: [4], [19], [34], [35], [45], [47], [49]

Об'єкт технічним умовам відповідає (не відповідає)

добробка <u>не потрібна</u> (потрібна)		(вказати, що саме не відповідає)	
Підсумки іспитів об'єкта <u>об'єкт придатний до експлуатації</u>		(вказати, що саме потрібно)	
Висновок комісії			
<u>Стан об'єкта задовільний, необхідний поточний ремонт частини приміщення, яку планують використовувати під склад.</u>			
Додаток. Перелік технічної документації			
<u>згідно з додатком № 1 до акта приймання – передачі.</u>			
Голова комісії	заступник директора (посада)	підпис (підпис)	І.В. Трубоченко (ініціали та прізвище)
Члени комісії	головний інженер (посада)	підпис (підпис)	Я.С. Фроленко (ініціали та прізвище)
	головний механік (посада)	підпис (підпис)	І.В. Шевчук (ініціали та прізвище)
	бухгалтер (посада)	підпис (підпис)	А.Б. Руденко (ініціали та прізвище)
Об'єкт основних засобів прийняв	начальник цеху (посада)	підпис (підпис)	О.І. Прокопенко (ініціали та прізвище)
Здав	заступник директора ТОВ «Самоцвіт» (посада)	підпис (підпис)	З.К. Федорченко (ініціали та прізвище)
Відмітка бухгалтерії про відкриття картки або переміщення об'єкта <u>«16» грудня 20__ р.»</u>			
Головний бухгалтер (бухгалтер) (посада)		підпис (підпис)	С. В. Обреєво (ініціали та прізвище)

ТОВ «Зоря»
(підприємство, організація)

Типова форма № ОЗ-2
Затверджена наказом Міністерства України
від 29.12.95 р. № 352

Ідентифікаційний код
ЄДРПОУ

12005283

Код за УКУД

0306001

ЗАТВЕРДЖУЮ

підпис О. В. Макаренко
(підпис) (ініціали та прізвище)
«27» лютого 20__ р.

АКТ

приймання-здачі відремонтованих, реконструйованих та модернізованих об'єктів

номер документа	дата складання	код особи, яка відповідає за збереження основних засобів	код виду операції
27	24.02.20 р.	00822	91062

Цех, відділ, дільниця, лінія	Дебет		Кредит		Сума	Номер	
	рахунок, субрахунок	Код аналітичного обліку	рахунок, субрахунок	код аналітичного обліку		інвентарний	заводський
1	2	3	4	5	6	7	8
11015	104	10472	152	15215	7870	10472	АБ-741-Т

На замовлення № 145 бетонозмичувач
(найменування об'єкта)

знаходився в плановому/неплановому ремонті (реконструкції, модернізації)

з 20.01.20 р. по 24.02.20 р., а саме 36 днів

Передбачені відомістю дефектів роботи по ремонту (реконструкції, модернізації) виконані повністю/не повністю

(вказати, що саме не виконано)

По закінченні ремонту (реконструкції, модернізації) об'єкт пройшов випробування та зданий в експлуатацію.

24.02.20 р.

Зворотна сторона форми № ОЗ-2

Зміни в характеристиці об'єкта, що визнані реконструкцією, модернізацією

Збільшилась продуктивність до 10 м²/год. та об'єм готового замісу до 200 л.

Здав

головний механік

підпис

С.С. Даценко

(посада)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Прийняв

майстер

підпис

І.І. Загоруйко

(посада)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

ДОВІДКА

1. Кошторисна вартість фактично виконаного обсягу робіт: грн.

ремонт

реконструкції, модернізації

1900,00

Керівник відділу

підпис

О.М. Кириленко

(підпис)

(ініціали та прізвище)

2. Фактична вартість: грн.

ремонт

реконструкції, модернізації

1870,00

Головний бухгалтер

підпис

С.В. Обрево

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Типова форма № ОЗ-3
Затверджена наказом Міністерства Укрпайни
від 29.12.95 р. № 352

ТОВ «Зоря»
(підприємство, організація)

Ідентифікаційний код
ЄДРПОУ

12005283

Код за УКУД

0306001

ЗАТВЕРДЖУЮ
підпис О.В. Микаренко
(підпис)
«20» січня 20__ р.

АКТ
НА СПИСАННЯ ОСНОВНИХ ЗАСОБІВ

Номер документа	Дата складання	Код виду операції
15	20.01.20__р.	90821

Цех, відділ, дільниця, лінія	Дебет		Кредит		Сума	Номер		Код		Норми амортизаційних відрахувань		Устаткування		Рік випуску (побудови)	Дата введення в експлуатацію, місяць, рік	Дата початку оплати за основні засоби (місяць рік)
	рахунок, субрахунок	код аналітичного обліку	рахунок, субрахунок	код аналітичного обліку		інвентарний	заводський	рахунок та об'єкта аналітичного обліку (для віднесення амортизаційних відрахувань)	норми амортизаційних відрахувань	на повне відновлення	на капітальний ремонт	вид	код			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
11029	131	13129	104	10429	5320	10429	1444	92029	-	-	-	-	-	-	1994	03.2011
х	976	97629	104	10429	100	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х

Комісія, призначена наказом (розпорядженням) від «15» січня 20 р. № 6 на підставі наказу від 17.01.20 р. № 7.

зробила огляд персонального комп'ютера Pentium 100MHz
найменування об'єкта

В результаті огляду комісія встановила:

1. Надійшов на підприємство «15» березня 2016 р.
 2. Кількість ремонтів 4 на суму 1200 грн. 00 коп.
 3. Маса об'єкта за паспортом 8,5 кг.
 4. Наявність дорогоцінних металів немає.
 5. Технічний стан та причина списання зношені основні вузли та деталі.
- Висновок комісії: ремонт екологічно недоцільний, об'єкт підлягає ліквідації.

Додаток. Перелік документів, що додаються _____

Голова комісії	<u>заступник директора</u> (посада)	<u>підпис</u> (підпис)	<u>І.В. Трубоченко</u> (ініціали та прізвище)
Члени комісії	<u>головний інженер</u> (посада)	<u>підпис</u> (підпис)	<u>Я.С. Фролов</u> (ініціали та прізвище)
Члени комісії	<u>головний механік</u> (посада)	<u>підпис</u> (підпис)	<u>Д.М. Шевчук</u> (ініціали та прізвище)

Зворотна сторона форми № ОЗ-3

Розрахунок результатів списання об'єкта

Витрати на списання			Надійшло від списання				
найменування документа	статті витрат	сума	найменування документа	цінностей		к-ть	сума
				вид	номенклатурний номер		
1	2	3	4	5	6	7	8
-	-	-	накладна № 185	металобрухт	20909	8,5	100,00

Результати списання персональний комп'ютер Pentium 100MHz розібраний. Металобрухт всього 8,5 кг., який одержано в результаті списання, здачі на склад.

У картці № 141 вибуття основних засобів відмічено.

«05» лютого 20 р.

Типова форма № ОЗ-4
Затверджена наказом Міністерства України
від 29.12.95 р. № 352

ТОВ «Зоря»
(підприємство, організація)

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ

12005283

Код за УКУД

0306001

ЗАТВЕРДЖУЮ
підпис О. В. Макаренко
(підпис) (ініціали та прізвище)
«20» січня 20 р.

АКТ
на списання автотранспортних засобів

Лек, відлп, дільниця, лінія	Дебет		Кредит		Сума запису за даними переписки на 01.01.20 р. по документах придбання	Номер		Код	Норми амортизаційних відрахувань		Транспортні засоби		Рік випуску	Дата введення в експлуатацію (місяць, рік)		Пробіг, км		
	рахунок, субрахунок	код аналітичного обліку	рахунок, субрахунок	код аналітичного обліку		інвентарний	заводський		норма амортизаційних відрахувань	на повне відновлення (знос)	на капітальний ремонт	код напівпримечена, примечена, вид автомобіля		експлуатації з початку експлуатації	після останнього ремонту			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
11027	131	13127	105	10527	34760	10527	-	92027	-	-	-	-	десковий	-	1993	11	390	70000
x	976	97607	105	10527	290	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Комісія, призначена наказом/розпорядженням від «15» січня 20 р. № 6 зробила огляд автомобіля/причепа, напівпричепа марка ГАЗ – 31029 модель «Волга» тип легковий вантажопідйомність/ємність 5 місць двигун № 349768, шасі № 301456 державний номер 804 – 48 СК технічний паспорт № БА 917100 маса об'єкта за паспортом 1,42 т. наявність дорожніх металів _____, що належать ТОВ «Перлина» (найменування автоспоживача, підприємства)
Адреса автоспоживача (підприємства) м. Полтава, вул. Сковороди, 15.
В результаті огляду автомобіля «Волга» ГАЗ – 31129, його агрегатів, вузлів і механізмів та (причепа, напівпричепа) ознайомлення з документами (паспорт, формуляр) комісія встановила:

- Є на балансі автоспоживача (підприємства) з «10» листопада 1993 р.
- Кількість ремонтів 6 на суму 10100 грн.

2-а сторінка форми № ОЗ-4

Зовнішній стан автомобіля (причепа, напівпричепа) основна частина поверхні покрита корозією, розбите лобове скло.
На автомобілі (причепі, напівпричепі) відсутні такі вузли та деталі: _____

Технічна характеристика агрегатів та деталей автомобіля (причепа, напівпричепа)

№ п/п	Найменування агрегатів	Придатні для користування*	Відсоток придатності*	Підлягають відновленню*	Непридатні*	Виявлені дефекти
1	2	3	4	5	6	7
1	Рама	ні	-	ні	так	знос
2	Кузов	ні	-	ні	так	знос
3	Кабіна	ні	-	ні	так	знос
4	Двигун:	ні	-	ні	так	знос
	карбюратор	ні	-	ні	так	знос
	стартер	ні	-	ні	так	знос
	генератор	ні	-	ні	так	знос
	компресор	ні	-	ні	так	знос
	пневмогальма	ні	-	ні	так	знос
5	Коробка передач	ні	-	ні	так	знос
6	Задній міст і карданний вал	ні	-	ні	так	знос
	картер заднього мосту	ні	-	ні	так	знос
	картер	ні	-	ні	так	знос
	диски коліс	ні	-	ні	так	знос
	ресори	ні	-	ні	так	знос

№ з/п	Найменування агрегатів	Придатні для користування*	Відсоток придатності*	Підлягають відновленню*	Непридатні *	Виявлені дефекти
1	2	3	4	5	6	7
7	Передній міст і рульове управління	ні	-	ні	так	знос
	передня вісь	ні	-	ні	так	знос
	диски коліс	ні	-	ні	так	знос
	ресори	ні	55	так	ні	частковий знос
	механізми рульового управління	ні	-	ні	так	знос
8	Інші прибори	ні	-	ні	так	знос
	радіатор	ні	-	ні	так	знос
	крила і підніжки	ні	-	ні	так	знос
	капот	ні	-	ні	так	знос
	фари	ні	60	так	ні	частковий знос
	скло	ні	-	ні	так	знос
	акумулятори	ні	-	ні	так	знос
	амортизатори	ні	-	ні	так	знос
	головний гальмовий циліндр	ні	-	ні	так	знос

* У графах 3, 5, 6 вказується: так, ні

Висновки комісії ресори і фари підлягають відновленню та можуть бути реалізовані, решта деталей внаслідок тривалої експлуатації зношені повністю і відновленню не підлягають. Автомобіль «Волга» ГАЗ – 31029 підлягає розібранню та списанню у зв'язку з повним зносом.

Додаток. Перелік документів, що додаються технічний паспорт, державний номер, накладні на оприбуткування ресор, фар і металевого брухту.

Голова комісії

заступник директора
(посада)

підпис
(підпис)

І.В. Трубоченко
(ініціали та прізвище)

Члени комісії

головний інженер
(посада)

підпис
(підпис)

Я.С. Фролов
(ініціали та прізвище)

Члени комісії

головний механік
(посада)

підпис
(підпис)

А.Б. Руденко
(ініціали та прізвище)

М. П.

Підлягають оприбуткуванню такі деталі та вузли:

Номер			Найменування	Одиниця виміру	К-ть.	Ціна	Сума
по порядку	за каталогом	номенклатурний					
1	2	3	4	5	6	7	8
1	-	20791	ресори	од.	2	50	100
2	-	20791	фари	од.	2	50	60

Разом 160,00 грн.

Розрахунок результатів списання автомобіля (причепи, напівпричепи)

Затрати на списання			Надійшло від списання				
найменування	стаття витрат	сума	найменування	цінності		кількість	сума
				вид	номенклатурний номер		
1	2	3	4	5	6	7	8
наряд на розбирання автомобіля та збір металобрухту	97627		накладна від 28.01.20 р. № 184.	метал обрух т	20966	1100	2740

Результати списання автомобіль «Волга» ГАЗ – 31029

У картці вибуття основних засобів відмічено

«14» лютого 20 р.

Головний бухгалтер

ніпис
(підпис)

С. В. Обревко
(ініціали та прізвище)

Типова форма № ОЗ-6
Затверджена наказом Міністерства України
від 29.12.95 р. № 352

ТОВ «Перлина»
(підприємство, організація)

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ

Код за УКУД

03060001

Бухгалтерський запис (акт, накладна)	Первісна вартість всх об'єктів
Дата 15.12.20 р. номер 150	1200

ІНВЕНТАРНА КАРТКА № 23

обліку основних засобів

Виробнице установка – компресор
повне найменування та призначення об'єкта
Кудришівський компресорний завод
найменування заводу-виробовача

Марка АС

модель, тип, марка

Цех, відділ, дільниця, лінія	Рахунок, сурахунок	Код аналітичного обліку	Первісна (балансова) вартість	Код		норми амортизаційних відрахувань на ремонт	Норма амортизаційних відрахувань		Поправочний коефіцієнт	Устаткування		Акт про введення в експлуатацію		Дата початку списати за основні засоби (місяць, рік)		Номер			Сума зносу за даними переоцінки на 20 р. або за документами придбання		Рік випуску (побудови)				Дорогоцінні метали			Вибудовано (передано)		
				рачунок і об'єкта аналітичного обліку (для віднесення амортизаційних відрахувань)	повне		капітальний ремонт	на повну відбудову		на капітальний ремонт	вид	код	дата	номер	інвентарний	заводський	паспорта	19	20	21	22	23	маси	найменування	вид	найменування	бухгалтерський номер	причина вибуття (переміщення)		
Цех 104	-	36100		23	-	7	8	9	-	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	-	20	21	22	23	24	25	26	-		
					-		прямолінійний 4% щорічно					15.12.20 р.	4	-	-	23	2368 97	АС № 254562	-	-	-	-	-	-	-	-	-			

Джерело придбання (фінансування)

Добування, доустаткування, модернізація, індексація				РЕМОНТ (бухгалтерський облік)							
дата	номер	інвентарний номер	сума	дата	номер	інвентарний номер	сума	дата	номер	інвентарний номер	сума
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Коротка індивідуальна характеристика об'єкта

Найменування конструктивних елементів та інших ознак, що характеризують об'єкт	Матеріали, розміри та інша відомість				
	основний об'єкт	найменування найважливіших прибудов обладнань та приладдя, що відносяться до основного об'єкта			
1	2	3	4	5	6
компресор 200 × 30 × 60	компресор	-	-	-	-

і т. д. до кінця

Картку заповнив

головний бухгалтер
(посада)підпис
(підпис)Л.О. Краєвська
(ініціали та прізвище)«15» грудня 20 р.

ТОВ «Зоря»
(підприємство, організація)

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ

12005283

Типова форма № ОЗ-7
Затверджена наказом Міністерства України
від 29.12.95 р. № 352

Код за УКУД

0306001

ЗАТВЕРДЖУЮ

(підпис) _____
«__» _____ (ініціали та прізвище) 20__ р.

Опис інвентарних карток по обліку основних засобів

за період з «01» січня 20 р.
по «31» грудня 20 р.

Найменування групи Машини та обладнання

№ п/п	Номер інвентарної картки	Інвентарний номер об'єкта	Найменування об'єкта основних засобів
1	8	8	верстат виробничий
2	16	16	сепаратор до компресора
3	23	23	компресор

ТОВ «Зоря»
(підприємство, організація)

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ

12005283

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Міністерства фінансів України
від 22.11.04 р. № 732

Код за УКУД

Типова форма № НА – 1
ЗАТВЕРДЖУЮ
підпис О. В. Макаренко
(підпис) (підписи та прізвище)
«06» лютого 20__ р.

Акт введення в господарський оборот об'єкта права інтелектуальної
власності у складі нематеріальних активів № 7
«06» лютого 20__ р.

№ з/п	Об'єкт права інтелектуальної власності			Власник об'єкта права інтелектуальної власності	Строк корисного використання	Дебет		Кредит		Дата введення об'єкта інтелектуальної власності в оборот	Первісна сума амортизації, грн.	Ліквідаційна вартість, грн.
	Назва	Найменування та номер документа, що підтверджує майнові права на об'єкт	Дата виникнення права			Рахунок, аналітичного обліку	Код	Рахунок, аналітичного обліку	Код			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	13	14
1	Комп'ютерна програма «Universal»	Договір про передачу виключних майнових прав від 03.02.20 р.	06.02.20__р.	ТОВ «Перлина»	2 роки	125	-	154	-	06.02.20__р.	13500	0,00

Комісія, яка створена на підставі наказу (розпорядження) від «03» січня 20 р. № 17, розглянула документи, які підтверджують ідентифікацію об'єкта права інтелектуальної власності, для введення в господарський оборот Комп'ютерна програма «Universal»
(повна назва об'єкта права інтелектуальної власності)

Правові умови введення об'єкта права інтелектуальної власності в господарський оборот Договір про передачу майнових прав від 03.02.20 р. № 12/21.
Характеристика об'єкта права інтелектуальної власності за призначенням Використовується для ведення бухгалтерського обліку.
Місце використання об'єкта права інтелектуальної власності ТОВ «Зоря» бухгалтерія.

Зворотний бік акта введення в господарський оборот об'єкта
права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів

Вартість придбання 27000 гривень

документ, який підтверджує вартість об'єкта права інтелектуальної власності Договір про передавання виключних майнових прав від 03.02.20 р.№ 12/21, рахунок на
оплату витрат, пов'язаних із придбанням права інтелектуальної власності.

Об'єкт права інтелектуальної власності придатний/непридатний для реалізації або використання

(зазначити, чому непридатний)

Потрібне/не потрібне доведення до стану, придатного для використання

(зазначити, що саме потрібно)

Існує/не існує можливість отримання майбутніх економічних вигод від реалізації або використання об'єкта права інтелектуальної власності

(зазначити, чому саме не існує)

Висновок комісії Об'єкт права інтелектуальної власності – комп'ютерна програма «Універсал» придатна для використання, прийнято на облік об'єктів права
інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів підприємства.

(якщо придатності об'єкта права інтелектуальної власності, доведення до стану, придатного для використання, прийняття на облік тощо)

Голова комісії

головний бухгалтер

(посада)

підпис

(ініціали та прізвище)

С. В. Обрево

Члени комісії

заступник головного
бухгалтера

(посада)

підпис

(ініціали та прізвище)

Т.П. Петрова

бухгалтер з обліку
розрахунків

(посада)

підпис

(ініціали та прізвище)

Л.М. Генатова

Особа, відповідальна за прийняття

бухгалтер з обліку

(посада)

підпис

(ініціали та прізвище)

О.М. Голуб

об'єкта права інтелектуальної власності

заробітної плати

(посада)

підпис

(ініціали та прізвище)

Відмітка бухгалтерії про відкриття інвентарної картки

«06» лютого 20__ р. № 8

(інвентарної картки)

Головний бухгалтер (бухгалтер)

підпис

С. В. Обрево

(підпис)

(ініціали та прізвище)

ТОВ «Зоря»
(підприємство, організація)
Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ 12005283

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Міністерства фінансів України
від 22.11.04 р. № 732
Типова форма № НА-2

**Інвентарна картка об'єкта права інтелектуальної власності
у складі нематеріальних активів № 8**

Повна назва об'єкта права інтелектуальної власності
із зазначенням реквізитів Комп'ютерна програма «Універсал» за договором про передавання виключних майнових прав від 03.02.20 р.

№ з/п	Об'єкт права інтелектуальної власності			Первісна вартість, грн.	Код сурахунку бухгалтерського обліку об'єкта права інтелектуальної власності	Спокорисного використання	Річна сума амортизації, грн.	Акт про введення об'єкта права інтелектуальної власності в господарський оборот		Місце використання, прізвище відповідальної особи	Акт про вибуття (ліквідацію) об'єкта права інтелектуальної власності		Ліквідаційна вартість, грн.
	Назва	Найменування та номер документа, що підтверджує майнові права на об'єкт	Дата виникнення права					Дата	№		Дата	№	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Комп'ютерна програма «Універсал»	Договір про передавання виключних майнових прав від 03.02.20 р. № 12/21	06.02__р.	27000	125	2 роки	13500	06.02__р.	7	ТОВ «Перлина»	23.03.19р.	31	0,00

Характеристика об'єкта права інтелектуальної власності за призначенням Використовується для ведення бухгалтерського обліку

Відомості про переоцінку об'єкта права інтелектуальної власності Переоцінка не проводиться

Картку відкрито «06» лютого 20__ р. Бухгалтер з обліку розрахунків А.М. Ігнатова
(посада, ім'я, по батькові, прізвище)

ТОВ «Зоря»

(тористство, устаноа, організація)

Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ 12005283

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Міністерства фінансів України

від 22.11.04 р. № 732

Типова форма № НА-4

Інвентаризаційний опис об'єктів права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів № 21

Розписка

До початку проведення інвентаризації всі прибуткові та видаткові документи на об'єкти права інтелектуальної власності передані бухгалтерській службі і всі об'єкти права інтелектуальної власності, одержані мною для використання і зберігання, оприбутковані, а ті, що вибули (ліквідовані), списані.

Особа, яка відповідає за використання об'єкта права інтелектуальної власності

бухгалтер з обліку заробітної

плати (посада)

підпис (підпис)

О.М.Голуб (підпис та прізвище)

Комісія, яка створена на підставі наказу (розпорядження) від «03» січня 20 р. № 17, перевірила наявність об'єктів права інтелектуальної власності станом на «31» березня 20 р.

Інвентаризація розпочата: «31» березня 20 р.

Інвентаризація закінчена: «31» березня 20 р.

При інвентаризації встановлено:

№ з/п	Назва об'єкта права інтелектуальної власності	Характеристика, призначення	Дата придбання	Первісна вартість, грн.	Строк корисного використання	Фактична наявність-кількість	За даними бухгалтерського обліку		
							Кількість	Вартість, грн.	Сума накопиченої амортизації, грн.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Комп'ютерна програма «Universal»	Використовується для ведення бухгалтерського обліку	06.02.20 р.	27000	2 роки	1	1	27000	23625

*Зворотний бік інвентаризаційного опису об'єктів права
інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів*

Голова комісії	<i>головний бухгалтер</i> (посада)	<i>підпис</i> (підпис)	<i>С. В. Обрево</i> (ініціали та прізвище)
Члени комісії	<i>заступник головного бухгалтера</i> (посада)	<i>підпис</i> (підпис)	<i>Т.П. Петрова</i> (ініціали та прізвище)
	<i>бухгалтер з обліку розрахунків</i> (посада)	<i>підпис</i> (підпис)	<i>Л.М. Ігнатова</i> (ініціали та прізвище)

Всі об'єкти права інтелектуальної власності в інвентаризаційному описі № _____ комісією перевірені в моїй присутності та внесені в опис, у зв'язку з чим претензій до інвентаризаційної комісії не маю. Об'єкти права інтелектуальної власності, перераховані в описі, знаходяться на моєму відповідальному зберіганні.

Особа, відповідальна за використання об'єкта «31» березня 20__р. підпис
права інтелектуальної власності (підпис)

Вказані в описі дані перевірів «31» березня 20__р.
Головний бухгалтер (бухгалтер)

С. В. Обрево
(ініціали та прізвище)

підпис
(підпис)

ТОВ «Зоря»
(підприємство, організація)

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ

12005283

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Міністерства фінансів України
від 22.11.04 р. № 732
Код за УКУ/Д

Типова форма № НА – 3
ЗАТВЕРДЖУЮ
підпис О.В. Макаренко
(підпис) (ніжніми та прізвище)
«23» березня 20__ р.

Акт вибуття (ліквідації) об’єкта права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів № 31
«23» березня 20__ р.

№ з/п	Об’єкт права інтелектуальної власності		Власник об’єкта права інтелектуальної власності		Строк корисного використання	Дебет		Кредит		Дата вибуття (ліквідації)	Первісна (пероцінен) вартість, грн.	Залишкова вартість, грн.	Ліквідаційна вартість, грн.	Примітки
	Назва	Найменування та номер документа, що підтверджує майнові права на об’єкт	Дата виникнення права	Дата вибуття права		Рахунок, аналітичного обліку	Код аналітичного обліку	Рахунок, аналітичного обліку	Код аналітичного обліку					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Комп’ютерна програма «Універсал»	Договір про передачу виключних майнових прав від 03.02.20__р. № 12/21	06.02__р.	ТОВ «Зоря»	2 роки	133 -	-	125	-	23.03.20__р.	27000	0,00	0,00	-

Комісія, яка створена на підставі наказу (розпорядження) від «03» січня 20__ р. № 17, розглянула документи, які підтверджують ідентифікацію об’єкта права інтелектуальної власності, для вибуття (ліквідації) з господарського обороту Комп’ютерна програма «Універсал»

(повна назва об’єкта права інтелектуальної власності)

Правові умови вибуття (ліквідації) об’єкта права інтелектуальної власності з господарського обороту Підв’язє вибуттю (ліквідації) з причини не придатності для подальшого використання (програма тратила актуальність)

Місце вибуття (ліквідації) об’єкта права інтелектуальної власності ТОВ «Зоря», бухгалтерія

Об'єкт права інтелектуальної власності придатний/не придатний для реалізації та підлягає/не підлягає ліквідації не придатний
(вказати, чому не придатний)

Існує/не існує економічна вигода від реалізації об'єкта права інтелектуальної власності не існує
(вказати, чому не існує, свою вислов)

Висновок комісії Зняття з обліку коміт'ютерної програми «Універсал» з причини ліквідації
(щодо реалізації об'єкта права інтелектуальної власності, вибуття (ліквідації), зняття з обліку тощо)

Голова комісії	<u>головний бухгалтер</u> (посада)	<u>підпис</u> (підпис)	<u>С. В. Обрево</u> (ініціали та прізвище)
Члени комісії	<u>заступник головного бухгалтера</u> (посада)	<u>підпис</u> (підпис)	<u>Т.П. Петрова</u> (ініціали та прізвище)
	<u>бухгалтер з обліку розрахунків</u> (посада)	<u>підпис</u> (підпис)	<u>Л.М. Ігнатова</u> (ініціали та прізвище)

Особа, що була відповідальна за використання об'єкта права інтелектуальної власності бухгалтер з обліку заробітної плати
(посада)

О.М. Голуб
(ініціали та прізвище)

Відмітка бухгалтерії про запис про вибуття в інвентарній картці

«23» березня 20 р. № 31
(інвентарної картки)

Головний бухгалтер (бухгалтер)

підпис
(підпис)

С. В. Обрево
(ініціали та прізвище)

ТЕМА 5.

ПЕРВИННИЙ ОБЛІК БІОЛОГІЧНИХ АКТИВІВ

Мета: навчитись техніці ведення первинного обліку біологічних активів.

Це необхідно знати. Відповідно до П(С)БО 30 «біологічний актив – тварина або рослина, яка в процесі біологічних перетворень здатна давати сільськогосподарську продукцію та/або додаткові біологічні активи, а також приносити в інший спосіб економічні вигоди».

В бухгалтерському обліку біологічні активи класифікуються за такими групами:

- довгострокові;
- поточні;
- додаткові

Інформація про наявність і рух біологічних активів фіксується у первинних документах встановленого зразка, визначених Методичними рекомендаціями щодо застосування спеціалізованих форм первинних документів з обліку довгострокових та поточних біологічних активів, затверджених Наказом Міністерства аграрної політики України від 21 лютого 2008 р. № 73.

5.1. Первинний облік довгострокових біологічних активів

П(С)БО 30 трактує довгострокові біологічні активи як «біологічні активи, здатні давати сільськогосподарську продукцію та/або додаткові біологічні активи, приносити в інший спосіб економічні вигоди протягом періоду, що перевищує 12 місяців».

Облік довгострокових біологічних активів ведеться на активному балансовому рахунку 16 «Довгострокові біологічні активи». Інформація про наявність і рух довгострокових біологічних активів відображається в наступних первинних документах:

Акт приймання довгострокових біологічних активів рослинництва (багаторічних насаджень) і передачі їх в експлуатацію. Згідно Додатку до П(С)БО 30 «Біологічні активи» до довгострокових біологічних активів рослинництва відносять виноградники, сади та дерева в лісі. При введенні в експлуатацію ДБА рослинництва на підприємстві призначається спеціальна приймальна комісія. При цьому складається Акт затвердженої форми, наведений на ст. 131.

В Акті відображається наступна інформація: вид насаджень, їх вартість, порода, сорт, назва, місце розташування ділянки, її площа, рік закладки насаджень. В Акті може також вказуватись висота насаджень в метрах.

Акт приймання довгострокових біологічних активів тваринництва (формування основного стада). При переведенні молодняка тварин в основне стадо відбувається його формування. При цьому складається Акт затвердженої форми. Акт складає відповідна посадова особа (завferмою, бригадир або зоотехнік) у день здійснення господарської операції. В ньому вказують групу з якої відбулося переведення худоби, інвентарний

номер, кличку, стать, живу вагу, кількість переведених голів, фактичний час переведення. В акті вказують прізвища матеріально-відповідальних осіб, які передали худобу і які прийняли її під свою відповідальність. Крім того, в Акті вказують відділення або ферму з якої відбулося переведення і на яку прийняті тварини та балансову вартість худоби.

Акт підписують особи, які фактично здійснили господарську операцію – матеріально-відповідальні особи, завferмою або бригадир, керівник галузевого підрозділу. На підставі акту проводять облікові записи в Книзі обліку руху тварин та птиці на фермі.

Форма Акту приймання довгострокових біологічних активів тваринництва (формування основного стада) наведено на ст. 132.

Акт на списання довгострокових біологічних активів рослинництва (багаторічних насаджень). При списання ДБА рослинництва складається Акт затвердженого зразка. Списання активів здійснює комісія, призначена керівником підприємства. На момент списання ДБА рослинництва в Акті відображають наступні дані: рік посадки рослин, їх первісну вартість, суму амортизації згідно даних фінансового обліку, вказують причину списання об'єкту, неможливість його відновлення або подальшої експлуатації. Акт затверджує керівник підприємства.

Акт на списання довгострокових біологічних активів тваринництва (вибраковка тварин). Довгострокові біологічні активи тваринництва протягом свого існування можуть з часом втрачати свої продуктивні показники, племінну цінність, крім того, худоба може випадково травмуватися або захворіти.

В цих випадках подальше утримання такої тварини економічно недоцільне і така тварина підлягає вибракуванню з основного стада. При цьому комісія оглядає тварину, робить висновок про подальше її використання та складає Акт затвердженого зразка. Вибракувана тварина може бути переведена на відгодівлю, продана, направлена на забій.

В Акті зазначається інвентарний номер або кличка тварини, що вибраковується, її жива вага, причина вибракування та напрям подальшого використання тварини. Акт підписують члени комісії, матеріально-відповідальні особи та керівник підприємства, наведений на ст. 133.

Завдання для практичних занять

Завдання 5.1.

На підставі вихідних даних оформити Акт приймання довгострокових біологічних активів рослинництва (додаток Д.5.1.).

Вихідні дані: Комісія у складі:

- голови – головного агронома Безручка П.А.,
- членів комісії:

1. Садівника – Данілкина М.В.

2. Комірника – Кизим Л.О.,

зробила приймання насаджень, розташованих на території відділення № 1. Час закладання насаджень 5.05 – 18.05.20ххрр.

Дані про наявність насаджень наведено в табл. 5.1.

Таблиця 5.1

Дані про наявність насаджень

Призначення насадження	Площа (га)	Породи	Кількість дерев	Фактичні затрати, грн. коп.	Інвентарний номер
Насіннячковий сад	12	Яблуні різні	4800	18360	1118

Завдання 5.2.

На підставі вихідних даних оформити Акт приймання довгострокових біологічних активів тваринництва (формування основного стада тварин) (додаток Д.5.2.).

Вихідні дані: 28.10.20xx р. з групи телиці від 1 до 2 років (осіменіних) переведено корову «Дуся» чорно-рябої породи попереднього року народження до молочного поголів'я з інвентарним номером 16991. Позаплановим зважуванням встановили вагу 700,1 кг. Корова перебувала під відповідальністю Ірзи І.В. та перейшла до Грінчак В.О. Балансова вартість корови 27000 грн. Комісія у складі: завідувача фермою та бухгалтера.

Завдання 5.3.

На підставі вихідних даних оформити Товарно-транспортні накладні (додаток Д.3.4) згідно яких придбані тварини в інших підприємствах за грошові кошти.

Вихідні дані:

а) згідно Товарно-транспортної накладної № 15034 оприбутковано до основного стада свиней 10 гол., живою масою 1300 кг, які придбані у дослідному господарстві «Тахтаулове» Полтавського району: 10 гол. – 1300 кг на суму 5850 грн.

б) згідно Товарно-транспортної накладної № 101 оприбутковано поросята: 10 свинок вагою 50 кг суму 300 грн. та 5 кабанчиків вагою 35 кг на суму 175 грн., які придбані у СТОВ «Воскобійники» Шишацького району.

Завдання 5.4.

На підставі вихідних даних оформити Акт на списання довгострокових біологічних активів тваринництва (вибраковка тварин) (додаток Д.5.3.).

Вихідні дані: 28.12.20xx р. вибракувано корову з основного стада. Причина – запалення легень з вини ветлікаря. Інвентарний номер корови 1601, батько та мати чорно-рябої породи, вгодованість корови середня, жива вага за даними обліку та фактичним зважуванням – 500 кг. Вирішено провести забій.

Завдання 5.5.

На підставі вихідних даних оформити Акт на списання довгострокових біологічних активів тваринництва (вибраковка тварин) (додаток Д.5.3.).

Вихідні дані: 9.08.20xx р. комісією в складі завідувача ферми Майєра С.С., ветеринарного лікаря Хавалджи Л.І., телятниці Ірзи І.В. по пропозиції завфермою обстежені і вибракувані із основного стада корови, які є малопродуктивними і непридатні до відтворення стада та отелень:

- кличка «Зоряка», масть біла, інвентарний номер 23 – 1 голова; жива маса – 410 кг;
- кличка «Білка», масть чорна, інвентарний номер 31 – 1 голова; жива маса – 412 кг;
- кличка «Квітка», масть чорна, інвентарний номер 96 – 1 голова; жива маса – 446 кг.

Питання для самоконтролю

1. Що таке «довгострокові біологічні активи» ?.
2. На яких бухгалтерських рахунках ведеться облік довгострокових біологічних активів рослинництва та тваринництва?
3. На підставі якого документу оприбутковують довгострокові біологічні активи рослинництва?
4. Яким документом оформляється формування основного стада тварин?
5. Яка інформація відображається в Акті приймання довгострокових біологічних активів тваринництва?
6. Хто може бути членом комісії при формуванні основного стада тварин?
7. Яка посадова особа затверджує Акт приймання довгострокових біологічних активів тваринництва?
8. В якому документі проводять записи на підставі даних, відображених в Акті приймання довгострокових біологічних активів тваринництва?
9. Внаслідок яких причин може відбуватися списання довгострокових біологічних активів рослинництва?
10. Які посадові особи відповідальні за складання Акту на списання довгострокових біологічних активів рослинництва ?
11. Які причини є підставою для вибракування худоби з основного стада?
12. За якими напрямками може використовуватись худоба, вибракована з основного стада?
13. Яка інформація відображається в Акті на списання довгострокових біологічних активів тваринництва?

Тестовий контроль

1. До складу довгострокових біологічних активів рослинництва відносять:

- а) сади, виноградники, дерева в лісі;
- б) декоративні насадження, лісозахисні смуги;
- в) сади та виноградники;
- г) будь-які дерева.

2. Введення в експлуатацію довгострокових біологічних активів рослинництва здійснюється на підставі:

- а) Приймального Акту;
- б) Акту введення в експлуатацію довгострокових біологічних активів рослинництва;
- в) Акту приймання довгострокових біологічних активів рослинництва;
- г) Акту введення в експлуатацію багаторічних насаджень.

3. Формування основного стада тварин оформляється на підставі:

- а) Акту приймання довгострокових біологічних активів тваринництва;
- б) Акту введення в експлуатацію довгострокових біологічних активів тваринництва;
- в) Приймального Акту;
- г) Акту введення в експлуатацію худоби основного стада.

4. Акт приймання довгострокових біологічних активів тваринництва складається:

- а) на наступний день після здійснення господарської операції;
- б) в день здійснення господарської операції;
- в) протягом звітного місяця, в якому здійснено операцію;
- г) в кінці місяця.

5. Акт приймання довгострокових біологічних активів тваринництва підписують:

- а) завідувач фермою (бригадир), матеріально-відповідальні особи, керівник підприємства;
- б) матеріально-відповідальні особи, керівник підприємства;
- в) завідувач фермою (бригадир), керівник підприємства;
- г) завідувач фермою (бригадир), керівник підприємства.

6. На підставі Акту приймання довгострокових біологічних активів тваринництва проводять записи:

- а) в журналі-ордері № 9;
- б) в Книзі обліку руху тварин та птиці на фермі;
- в) в Головній Книзі;
- г) у Відомості аналітичного обліку руху тварин та птиці на фермі.

7. Акт на списання довгострокових біологічних активів тваринництва складається у випадках:

- а) втрати продуктивності, племінної цінності, травми, хвороби;
- б) втрати продуктивності, племінної цінності, загибелі;
- в) втрати продуктивності, племінної цінності, під час продажу худоби;
- г) втрати продуктивності, племінної цінності, під час переведенні в іншу статеву-вікову групу.

8. При вибракуванні худоби з основного стада складають:

- а) Акт на вибуття тварин та птиці;
- б) Акт на списання довгострокових біологічних активів тваринництва;
- в) Акт на вибуття худоби з основного стада;
- г) Акт на списання худоби основного стада.

9. Акт на списання довгострокових біологічних активів тваринництва складається:

- а) комісією, призначеною керівником підприємства;
- б) головним зоотехніком підприємства;

- в) ветеринарним лікарем підприємства;
- г) матеріально-відповідальними особами, за якими закріплено тварину.

10. В Акті на списання довгострокових біологічних активів рослинництва (багаторічних насаджень) сума нарахованого зносу за весь період експлуатації:

- а) відображається за рішенням комісії;
- б) відображається за даними бухгалтерського обліку;
- в) не відображається;
- г) знос на довгострокові біологічні активи рослинництва не нараховується.

5.2. Первинний облік поточних біологічних активів

П(С)БО 30 трактує поточні біологічні активи як «біологічні активи, здатні давати сільськогосподарську продукцію та/або додаткові біологічні активи, приносити в інший спосіб економічні вигоди протягом періоду, що не перевищує 12 місяців, а також тварини на вирощуванні та відгодівлі». Облік поточних біологічних активів ведеться на балансовому активному рахунку 21 «Поточні біологічні активи». Для відображення інформації про наявність і рух поточних біологічних активів передбачені наступні форми первинних документів:

Акт на оприбуткування поточних біологічних активів рослинництва, оцінених за справедливою вартістю. Поточні біологічні активи рослинництва від виробництва оприбутковує комісія, створена на підприємстві. Така комісія визначає справедливую вартість кожного виду сільськогосподарських культур або їх однорідних груп, що обліковуються як поточні біологічні активи, оцінені за справедливою вартістю.

Акт містить наступні дані: склад комісії по оприбуткуванню, назву сільськогосподарської культури, її площу посіву, оцінку якості посіву, прогнозовану врожайність та валовий збір, а також справедливую вартість поточного біологічного активу.

Акт підписується всіма членами комісії. Бухгалтерська служба підприємства перевіряє правильність заповнення документа та здійснює бухгалтерський запис по дебету рахунка 211 «Поточні біологічні активи рослинництва, оцінені за справедливою вартістю» та кредиту рахунка 231 «Рослинництво». Затверджує Акт керівник підприємства.

Акт на списання поточних біологічних активів рослинництва, оцінених за справедливою вартістю (на початок збирання врожаю). Перенесення вартості поточних біологічних активів на витрати галузі рослинництва здійснюють при збиранні врожаю. В цей момент складається відповідний Акт, форма якого наведена на ст. 134. В ньому вказують назву поточного біологічного активу, його площу посіву, справедливую вартість. Документ заповнюють і підписують керівник виробничого підрозділу та обліковий працівник. Згідно зазначеного документа відображають списання вартості поточних біологічних активів рослинництва з кредиту субрахунку 211

«Поточні біологічні активи рослинництва, оцінені за справедливою вартістю» в дебет субрахунку 231 «Рослинництво» на витрати відповідної галузі.

Акт на оприбуткування приплоду тварин. При отриманні приплоду тварин, на фермі складають Акт встановленої форми (ст. 135). На підставі такого Акту оприбутковують приплід ВРХ, свиней, овець, коней тощо. Акт складається у день одержання приплоду, або на ранок наступного дня, якщо процес одержання приплоду відбувся в нічний час. Акт складається під копірку по кожному виду приплоду. При оприбуткуванні приплоду дрібних свійських тварин можливе заповнення Акту на групу. Акт може складати завідувач ферми, зоотехнік або бригадир. Перший примірник Акту надається бухгалтерській службі підприємства на наступний день. Другий примірник залишається у завідувача ферми і на його підставі проводяться реєстраційні записи у Книгу обліку руху тварин та птиці на фермі (ф. № ПБАСГ-12). Наприкінці кожного місяця завідувач підрозділу подає бухгалтерській службі Звіт про рух тварин та птиці на фермі (ф. ПБАСГ-13) до якого додає другий примірник Акту.

В Акті зазначають прізвище, ім'я, по-батькові особи, за якою закріплені тварини, кличку або інвентарний номер матки, кількість голів та масу одержаного приплоду, присвоєні інвентарні номери та грошову оцінку одержаного поголів'я. Акт підписують особи, які підтверджують його отримання. Окремо в Акті записуються мертвонароджені тварини. Зазначені акти використовують як для обліку поголів'я, так і для нарахування оплати праці працівникам ферм.

Звіт про процеси інкубації. Процес інкубації відображається у відповідному Звіті. Звіт складає завідувач цеху інкубації під копірку згідно даних, що відображені у документах про рух яєць та отримання добового молодняка. За кожною датою закладки яєць на інкубацію у Звіті відображають кількість яєць, закладених в інкубатор та залишок яєць в інкубаторі на кінець робочого дня або звітного місяця. При цьому, кожній партії яєць надають номер, який не змінюється до кінця процесу інкубації. Під час закладки яєць в інкубатор проводять їх міражування. У Звіті відображають дані про вилучення незапліднених, замерлих та пошкоджених яєць.

Після завершення процесу інкубації у Звіті відображають інформацію про вихід поголів'я курчат: здорових та слабких; визначають відсоток виходу та кінцевий результат процесу інкубації.

Звіт підписує завідувач інкубатора та оператори цеху. Затверджує Звіт керівник підприємства. Відповідним чином складений та затверджений перший примірник Звіту передається до бухгалтерської служби для опрацювання, другий примірник залишається в цеху і надходить до бухгалтерії в кінці місяця разом із звітом завідувача.

Акт на вихід і сортування добового молодняка птиці. Перед початком інкубації відбувається сортування яєць. При цьому складається відповідної форми Акт в одному примірнику. Яйця сортують на три основних групи – придатні для інкубації, товарні (харчові) та непридатні для інкубації і харчових цілей. Інкубаційні яйця в свою чергу сортують по їх масі, товщині

шкаралупи та іншим показникам для закладання в інкубатор згідно визначених класифікаційних ознак. Товарні та харчові яйця направляються на зберігання на склад, а непридатні повертаються постачальникам або використовуються для годування худоби чи утилізуються.

Акт підписує начальник цеху інкубації, оператор та сортувальник, після чого він передається до бухгалтерії для відповідних записів у регістрах бухгалтерського обліку.

Акт на вибуття поточних біологічних активів тваринництва (забій, прирізка, падіж). В разі вибуття худоби внаслідок забою, прирізки або падежу, складається відповідної форми Акт (ст. 136). На кожний випадок вибуття тварин складається окремий Акт. В Акті вказується група тварин або вид птиці, інвентарні номери, порода, стать, вік, вгодованість, причина вибуття або діагноз. Крім того, в Акті може бути вказане можливе використання одержаної від прирізки продукції або порядок її утилізації.

Акт складається на дату вибуття худоби або птиці. До складу комісії необхідно включити зооінженера, завідувача ферми, матеріально-відповідальну особу та ветеринарного лікаря. Акт затверджується керівником підприємства.

Під час падежу чи прирізки може бути одержана шкура, яка має товарну цінність. При цьому в Акті проводять відповідний запис про її оприбуткування та направлення на склад. Якщо ж труп тварини за медичними показниками необхідно утилізувати, то в Акті зазначають інформацію про проведену утилізацію.

На підставі записів в Акті здійснюють реєстрацію вибуття поголів'я в Книзі обліку руху тварин та птиці на фермі (форма № ПБАСГ-12) і його разом зі Звітом про рух тварин та птиці на фермі (форма № ПБАСГ-13) подають до бухгалтерії.

Якщо виявлено, що падіж або загибель тварини сталася з вини матеріально-відповідальної особи, то вартість такого біологічного активу відноситься на матеріально-відповідальну особу. При цьому, вартість дооцінюється до ринкової і стягується з працівника. Завідувач забійного майданчика здійснює запис в Акті щодо прийняття продукції забою на відповідальне зберігання.

Нагромаджувальний акт на оприбуткування приплоду звірів. У звірівництві та кролівництві під час отримання приплоду використовують Нагромаджувальний акт встановленого зразка. Акт складають завідувач ферми та зоотехнік на момент одержання приплоду по кожному виду та породі звірів та кролів. Інформація до акту заноситься протягом усього часу одержання приплоду. Якщо у звітному місяці окрол (щеніння) не закінчено, то в поточному акті виводять залишок приплоду на кінець звітного місяця, а з першого числа наступного місяця складають новий акт.

В акті відображається кількість одержаних щенят (кроленят) (живих і мертвих) у кожному гнізді. На підставі актів записи щодо надходження приплоду здійснюють у Книзі обліку руху тварин та птиці на фермі (форма № ПБАСГ-12). Крім того, інформація, відображена в актах використовується для нарахування оплати праці працівникам звіро- та кролеферм. Заповнені та

підписані посадовими особами акти поступають в бухгалтерію підприємства разом із Звітами про рух тварин та птиці на фермі (форма № ПБАСГ-13).

Обліковий лист забою та падежу худоби. Обліковий лист використовується в свинарських комплексах. Він складається з трьох розділів: I «Забій», II «Вихід продукції», III «Падіж».

У розділі I «Забій» наводять поголів'я і масу забитих за день тварин. В розрізі джерел надходження худоби на забій зазначається висновок ветеринарного лікаря щодо причини забою. Якщо протягом робочого дня не вся худоба, що забита, оброблена, то в цьому розділі відображають її масу як залишок на кінець дня. На наступний робочий день ця маса відображається як залишок на початок дня.

У розділі II «Вихід продукції» відображають продукти забою, направлені на склад, по видах худоби, забитої за відповідний робочий день. В окремих колонках наводять масу одержаної продукції, облікову вартість одиниці продукції та її загальну вартість. Інколи може з'ясуватися, що продукція забою не може бути використана та підлягає знищенню. Про цей випадок ветеринарний лікар повинен повідомити керівника того підрозділу, з якого надійшла худоба на забій а також бухгалтерську службу підприємства. Бухгалтерія повинна перенести дані з розділу «Забій» до розділу «Падіж».

У розділі «Падіж» відображають кількість і масу загиблих тварин, а також кількість отриманих з них шкір. По кожному виду полеглого поголів'я обов'язково надається висновок ветеринарного лікаря щодо причини падежу.

Обліковий лист заповнюється у двох примірниках та підписується керівником виробничого підрозділу, головним ветлікарем, ветлікарем забійного майданчика та бухгалтерською службою. Інформацію про одержану на склад продукцію забою завіряє власним підписом матеріально-відповідальна особа, що її прийняла на відповідальне зберігання. Перший примірник документа передається до бухгалтерії.

Акт на переведення тварин з групи в групу в межах поточних біологічних активів. У всіх випадках руху тварин з однієї статеві-вікової групи до іншої застосовують Акт встановленого зразка (ст. 138). Акт використовується для відображення руху всіх видів та облікових груп тварин. Документ складається зоотехніком, завідувачем фермою або бригадиром в день здійснення господарської операції. В ньому зазначають облікову групу худоби, з якої вона переведена та облікову групу, до якої переведена, інвентарний номер або кличка тварини; стать, масть, інші особливості, час народження, поголів'я, живу масу, балансову вартість, прізвище, ім'я, по батькові матеріально-відповідальної особи, за якою будуть закріплені переведені тварини. Ця особа підтверджує особистим підписом здійснення операції. Акт складається в одному примірнику. У випадках, переводу тварин в групу, що знаходиться на іншій фермі або при переведенні в основне стадо, даний Акт складають у двох примірниках.

Перший примірник залишають у підрозділі, з якого переведена тварина, другий передають підрозділу, який її одержує. Акти підписує керівник структурного підрозділу, завідувач ферми і матеріально-відповідальні особи.

На підставі акту проводять облікові записи в Книзі обліку руху тварин та птиці на фермі (форма № ПБАСГ-12). В кінці місяця Акти разом із Звітом про рух тварин та птиці на фермі (форма № ПБАСГ-13) надають бухгалтерській службі підприємства.

Відомість зважування тварин. Будь-які операції, пов'язані з переміщенням худоби та птиці супроводжуються зважуванням. Фактичні дані про живу масу худоби фіксують у Відомості зважування тварин. Опис документа наведено в темі «Первинний облік продукції тваринництва».

Розрахунок визначення приросту. Після проведення зважування худоби визначають приріст її живої маси. Для цього використовують Розрахунок встановленого зразка. Опис документа наведено в темі «Облік продукції тваринництва».

Книга обліку руху тварин та птиці на фермі. Щоденний облік руху худоби та птиці на фермі здійснюють у Книзі обліку руху тварин та птиці на фермі (форма № ПБАСГ-12). Книга обліку відкривається на кожній фермі окремо, записи до Книги здійснює завідувач фермою на підставі первинних документів, що підтверджують факти надходження і вибуття поголів'я. Записи здійснюються в головах і живій масі тварин та птиці. Крім того, в Книзі фіксують отриманий приріст живої маси.

Вибуття худоби і птиці відображається в Книзі за каналами: реалізація, переведення до інших статеві-вікових груп та формування основного стада, переведення до інших виробничих підрозділів або ферм, забій та падіж.

В кінці місяця підбиваються підсумки по надходженню і вибуттю тварин та птиці на ферму і визначається залишок поголів'я на кінець місяця. Матеріально-відповідальна особа здійснює записи у кількісному виразі – в головах та живій масі. На підставі даних Книги обліку руху тварин та птиці на фермі складається Звіт про рух тварин та птиці на фермі (форма № ПБАСГ-13).

Звіт про рух тварин та птиці на фермі. Узагальнення інформації про наявність та рух тварин та птиці на фермі здійснюється у відповідному Звіті. Звіт складається щомісяця завідувачем ферми в двох примірниках і надається в бухгалтерію підприємства. Узагальнені дані у Звіт переносяться з Книги обліку руху тварин та птиці. У Звіті наводиться інформація про рух худоби за кожною групою, відображається наявність тварин та птиці на початок місяця, всі канали надходження та напрямки вибуття, залишок на кінець місяця. Звіт складається в натуральних показниках – в головах та живій масі.

Звіт складається по дорослих тваринах, які обліковуються на субрахунку 107 «Тварини», рахунку 16 «Довгострокові біологічні активи тваринництва» і по молодняку тварин та тваринах на вирощуванні та відгодівлі, які обліковуються на рахунку 21 «Поточні біологічні активи».

Перший примірник Звіту разом із первинними документами, які підтверджують рух худоби, надається бухгалтерській службі для перевірки, таксування та відображення в облікових регістрах. Другий примірник залишається на фермі. На підставі Звіту про рух тварин та птиці на фермі заповнюється Журнал-ордер № 9 с.-г.

Журнал реєстрації приплоду та вирощування молодняку великої рогатої худоби. На підприємствах, які окрім виробництва тваринницької продукції займаються ще й розведенням худоби застосовують Журнал реєстрації приплоду та вирощування молодняку ВРХ. В даному Журналі здійснюється зоотехнічний або племінний облік одержаного молодняку ВРХ. Ведення такого обліку покладено на зоотехнічну службу, зокрема на головного зоотехніка або зоотехніка по племінній справі.

В Журналі реєструється інформація про одержаний приплід, його вирощування, переміщення молодняку в межах підприємства до моменту вибуття – переведення в основне стадо або продажу. Такий Журнал відкривають на кожну ферму або відділок. Кожна сторінка Журналу нумерується і прошивається, кількість пронумерованих та прошнурованих сторінок скріплюється печаткою підприємства і підписами відповідних посадових осіб.

По кожній голові молодняку в Журналі відображається наступна інформація: інвентарний номер, кличка, маса при народженні та на кожну дату зважування, порода, інвентарні номери та породи матері та батька. В Журналі також відображають оцінку тварини за екстер'єром в балах на підставі проведеного бонітування.

Журнал реєстрації осіменіння корів і телиць. В племінних господарствах необхідно здійснювати постійний контроль за процесами запліднення корів та телиць. Для реєстрації цих процесів зоотехнічною службою в таких господарствах ведеться Журнал встановленої форми. По кожній голові в Журналі реєструють її інвентарний номер, кличку, породу, дату осіменіння та останнього отелення. Після осіменіння в журналі зазначається дата плідного осіменіння. Крім того в Журналі вказують дату запуску планову та фактичну.

Під час отримання приплоду по кожній корові або телиці вказують його інвентарний номер, присвоєну кличку, стать, живу масу, масть та породу, а також вказують дату наступного осіменіння.

Картка обліку руху дорослої птиці (для спеціалізованих господарств). Якщо підприємство спеціалізується на виробництві продукції птахівництва, то для обліку поголів'я свійської птиці ведеться Картка встановленої форми. Картка складається завідувачем птахоферми в двох примірниках на кожну вікову групу та породу птиці. Записи в Картку здійснюються по кількості голів та живій масі згідно інформації, відображеній у первинних документах.

Щоденно в Картці відображають залишок поголів'я свійської птиці на початок дня та кількість яєць, зібраних протягом робочого дня. Зібрані яйця оприбутковують на підставі Накладної внутрішньогосподарського призначення або Щоденника надходження сільськогосподарської продукції.

Наприкінці кожного місяця відображають залишок поголів'я та оцінюють його за справедливою вартістю, зменшеною на суму витрат на місці продажу. Картку підписують матеріально-відповідальна особа, за якою закріплене поголів'я, завідувач птахоферми та головний зоотехнік. На підставі даних

Картки складається Звіт про рух худоби та птиці за звітний місяць.

Картка обліку руху молодняку птиці (для спеціалізованих господарств). Для обліку руху молодняку птиці спеціалізовані птахівничі підприємства застосовують Картку встановленої форми. Картка відкривається у відповідному виробничому підрозділі, записи до неї здійснюються в двох примірниках матеріально-відповідальною особою. В картці зазначають залишок добового молодняку птиці на початок дня, його надходження з цеху інкубації, вибуття за різними каналами та залишок на кінець дня. Облік здійснюється в головах та живій масі. Крім того, в Картці вказується приріст живої маси молодняку. Дані Картки використовують для складання Звіту про рух худоби та птиці на фермі за відповідний місяць.

Завдання для практичних занять

Завдання 5.6.

На підставі вихідних даних оформити Акт на списання поточних біологічних активів рослинництва, оцінених за справедливою вартістю (додаток Д.5.4.).

Вихідні дані: У ТОВ «Зоря» 14.06.20ххр. комісією у складі головного бухгалтера Обревко С.В. та керівника структурного підрозділу – Черевка І.І. проведено списання вимерзлих посівів озимої пшениці, площею 312 га, справедливою вартістю – 17890 грн.

Завдання 5.7.

На підставі вихідних даних оформити Акт на оприбуткування приплоду тварин (додаток Д.5.5.).

♣ **Зверніть увагу!** В ТОВ «Зоря» біологічні активи тваринництва складаються із трьох груп: довгострокові: (молочне поголів'я); поточні: телята до року і окремо – телиці від 1 до 2-ох років осемінені. При цьому потребує відображення перехід тварин з однієї статеві-вікової групи в іншу. На початку року для оцінки тварин використовується планова собівартість 1ц живої ваги, що в кінці року коригується у відповідності до фактичної. Таким чином, переведення тварин з групи в групу проводиться за живою масою на дату переведення та плановою собівартістю 1ц живої ваги.

Вихідні дані: 20.10.20хх р. завідувач фермою та доярка прийняла отелення в корови «Ласуня» і отримали приплід: одну голову масою 37,2 кг. Теличці чорно – рябій масті присвоєно інвентарний номер – 2150, кличку «Булька» та закріплено за телятницею Ірзою І.В. Вартість новонародженої телички відповідає вартості утримання корови в кількості 60 кормо-днів. Один кормо-день утримання корови заплановано на початку року в сумі 5,04 грн., який в кінці року при підсумуванні фактичної собівартості необхідно відкоригувати.

Завдання 5.8.

На підставі вихідних даних оформити Акт на переведення тварин з групи в групу в межах поточних біологічних активів (додаток Д.5.6.).

Вихідні дані: 22.04.20хх р. на свинофермі № 1 поросята від 2 до 4 місяців

(свинки – 45 гол., живою вагою 1105 кг і кабанчики – 35 гол., живою вагою 845 кг, всього 80 голів, живою вагою 1905 кг) переведені в групу старше 4 місяців (чистопородні). Поросята були закріплені за свинаркою Євсеевою С.І., а для дальшого вирощування передані свинарці – Дорошенко А.Є.

Завдання 5.9.

На підставі вихідних даних оформити Акт на вибуття поточних біологічних активів тваринництва (забій, прирізка, падіж) (додаток Д.5.6.).

Вихідні дані: 30.10.20xx р. зафіксовано падіж худоби в статеві-віковій групі телички нар. мин. року. Теличка по кличці «Перемога» (№ 708), інвентарним номером 1601 чорно-рябої породи з причини запалення легень. Розтин підтвердив інфекційне ураження внутрішніх органів, у зв'язку із чим тварину вирішено утилізувати. Вгодованість тварини середня, жива вага на дату останнього зважування 350 кг., вартість – 20000 грн.

Завдання 5.10.

На підставі вихідних даних оформити Звіт про рух худоби та птиці на фермі.

Вихідні дані: Підсумки за кожною групою тварин переносяться в Звіт про рух худоби та птиці на фермі. Завідувач ферми оформляє документ в двох примірниках, один з яких передає в бухгалтерію (табл. 5.2):

Таблиця 5.2

Рух теличок по фермі

Облікова група тварин	Надходження							
	Наявність на початок місяця		Переведено з інших груп		Придбано, одержано в обмін		Переведено до інших груп	
	голів	жива вага, кг	голів	жива вага, кг	голів	жива вага, кг	дебет	кредит
Телички до року	12	1500	3	360	5	600	1	126
Телички від 1 р. до двох	10	2000	1	200	1	180	3	600

Питання для самоконтролю

1. Що таке поточні біологічні активи?
2. Як класифікуються поточні біологічні активи?
3. В якому порядку оприбутковують поточні біологічні активи рослинництва?
4. В якому порядку відбувається списання поточних біологічних активів рослинництва?
5. Яким документом оприбутковується приплід свійської худоби?
6. В які терміни складається Акт на оприбуткування приплоду тварин?
7. Чи дозволено складати Акт на оприбуткування приплоду тварин на групу одержаного приплоду?
8. Яка інформація відображається в Акті на оприбуткування приплоду тварин?
9. Яка інформація наводиться у Звіті про процеси інкубації?

10. Як проводиться сортування яєць і в якому первинному документі воно фіксується?

11. В яких випадках складають Акт на вибуття поточних біологічних активів тваринництва?

12. Яка інформація наводиться в Акті на вибуття поточних біологічних активів тваринництва?

13. Які посадові особи підприємства підписують Акт на вибуття поточних біологічних активів тваринництва?

14. Яка інформація відображається в Акті на вибуття поточних біологічних активів тваринництва в разі падежу худоби?

15. На яких підприємствах використовують Обліковий лист забою та падежу худоби?

16. В яких випадках складається Акт на переведення тварин з групи в групу в межах поточних біологічних активів?

17. Яка інформація наводиться в Акті на переведення тварин з групи в групу в межах поточних біологічних активів?

18. Яка посадова особа відповідальна за складання Акту на переведення тварин з групи в групу в межах поточних біологічних активів?

19. З якою періодичністю складається Відомість зважування тварин?

20. Яка інформація відображається у відомості зважування тварин?

21. Який показник визначається на підставі даних, відображених у Відомості зважування тварин?

22. В якому документі розраховують приріст живої маси тварин?

23. Яка посадова особа відповідальна за складання Розрахунку визначення приросту?

24. По яких групах худоби приріст живої маси не розраховують?

25. Яка посадова особа відповідає за складання Книги обліку руху тварин та птиці на фермі?

26. Яка інформація наводиться в Книзі обліку руху тварин та птиці на фермі?

27. Які первинні документи складаються в спеціалізованих тваринницьких або птахівничих підприємствах?

Тестовий контроль

1. Приплід свійської худоби оформляється документом:

- а) Акт на надходження поточних біологічних активів тваринництва;
- б) Відомість надходження поточних біологічних активів тваринництва;
- в) Акт на оприбуткування приплоду тварин;
- г) Звіт про рух худоби та птиці на фермі.

2. Акт на оприбуткування приплоду тварин складається:

- а) в день одержання приплоду;
- б) на наступний день одержання приплоду;
- в) протягом тижня під час одержання приплоду;
- г) після завершення процесу одержання приплоду;

3. Акт на вибуття поточних біологічних активів тваринництва складається у випадках:

- а) забій, прирізка, падіж;
- б) продаж, прирізка, падіж;
- в) переведення на іншу ферму, падіж, забій;
- г) переведення в іншу статеву-вікову групу, забій, прирізка.

4. Акт на вибуття поточних біологічних активів тваринництва складається в:

- а) одному примірнику;
- б) двох примірниках;
- в) трьох примірниках;
- г) чотирьох примірниках.

5. Акт на переведення тварин з групи в групу в межах поточних біологічних активів складається:

- а) один раз на тиждень;
- б) на дату переведення худоби;
- в) в кінці місяця;
- г) на дату оприбуткування худоби.

6. Зважування худоби проводиться:

- а) на початок і кінець кожного місяця;
- б) на початок і кінець кожного місяця і при кожному випадку руху худоби;
- в) в разі переміщення худоби;
- г) під час купівлі або продажу худоби.

7. Приріст живої маси тварин не розраховують по:

- а) птиці, кролям, звірам, коням, бджолам;
- б) худобі основного стада, кролям, звірам, коням, бджолам;
- в) товарній рибі;
- г) свиноматкам, кролям, звірам, коням, бджолам.

8. Книга обліку руху тварин та птиці на фермі ведеться:

- а) на кожній фермі;
- б) по підприємству в цілому;
- г) по виробничому підрозділу (відділку);
- д) по кожному виду худоби.

9. Книгу обліку руху тварин та птиці на фермі складає:

- а) головний зоотехнік;
- б) завідувач ферми;
- в) матеріально-відповідальна особа;
- г) обліковець ферми.

10. Інформація в Книзі обліку руху тварин та птиці на фермі наводиться в:

- а) головах та живій масі;
- б) головах та грошовій оцінці;
- в) живій масі та грошовій оцінці;
- г) грошовій оцінці.

Список використаних та рекомендованих джерел: [7], [8], [22],
[33]

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Міністерства аграрної політики України
від 21 лютого 2008 р. № 73

Затверджую
підпис О. В. Макаренко
 підпис керівника
«20» квітня 20 р.

Рік	Місяць	Число	Сільгосп- підприємство	Код ЄДРПОУ	Акт № 8 приймання довгострокових біологічних активів рослиниництва (багаторічних насаджень) і передачі їх в експлуатацію	Структур- ний підрозділ
20	квітень	17	ТОВ «Зоря»	12005283		Відділення 1

Комісія у складі: голови головного агронома Біленко О.М.
посада, прізвище, ім'я, по батькові
 і членів комісії агроном саду Миколенко Т.В., бригадира Лісної В.І.
посада, прізвище, ім'я, по батькові
 зробила приймання насаджень, розташованих на території Відділення № 1
 Час закладання насаджень 01-17 квітня 20 р.
рік, сезон закладання

Код синтетичного обліку		Номер смуги або іншої дільниці	Призна- чення насаджень	Площа (га) або протяжність смуги (пог. м)	Схема насаджень					Прийняв на рахунок основних засобів, грн., коп.	Інвентарний номер
дебет	кредит				рядки	породи	кількість дерев, чагарників	стан насаджень	фактичні затрати, грн., коп.		
166	155	3	насіenneвий сад	25	6×4	Адамс Перман	19000	задов.	1725000	1725000	457

Голова комісії Біленко О.М.
 Члени комісії Миколенко Т.В.
Лісна В.І.

Сільгоспдприємство ТОВ «Зоря»

Сільгоспоблік, форма Н ДБАСТ-2

Ідентифікаційний код
ЄДРПОУ

12005283

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Міністерства аграрної політики України
від 21 лютого 2008 р. N 73

Структурний підрозділ МТФ № 2

Ферма _____

ЗАТВЕРДЖУЮ: _____

підпис

« _____ » _____ 20 ____ р.

АКТ № 24 приймання
довгострокових біологічних активів тваринництва (формування основного стада тварин)вид тварин
з групи теляці від одного до двох років осемінені
в групу основного стада ВРХ
за «15» серпня 20 ____ р.

Ідентифікаційний номер (інвентарний номер, кличка)	Стать, клас, масть та інші особливості	Час народження	Кількість голів	Вага, кг	Балансова вартість	За ким закріплені прийняті тварини	
						прізвище, ім'я, по батькові	Підпис
1248	Теличка	21.07.2017	1	385	11420,00	Петренко В.О.	<i>підпис</i>
1251	Теличка	22.07.2017	1	360	11220,00	Петренко В.О.	<i>підпис</i>
Разом	X	X	2	745	22640,00	-	-

Код синтетичного обліку	дебет	155
	кредит	212

Керівник
структурного
підрозділу*підпис*
*підпис*Рева О.М.
прізвище,
ім'я, по
батькові

Тварин здав

підпис
*підпис*Щербак О.П.
прізвище,
ім'я, по
батьковіЗавідувач
фермою*підпис*
*підпис*Озеран О.С.
прізвище,
ім'я, по
батькові

Зоотехнік

підпис
*підпис*Срмаков С.І.
прізвище,
ім'я, по
батьковіПеревірив
бухгалтер*підпис*
*підпис*Москаленко Р.О.
прізвище,
ім'я, по
батькові

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Міністерства аграрної політики України
від 21 лютого 2008 р. № 73

Рік	Місяць	Число	Сільгосп-підприємство	Ідентифікаційний код ЄДРПОУ	Структурний підрозділ	АКТ № 12 на списання довгострокових біологічних активів тваринництва (вибраковка тварин)
20__	11	05	ТОВ «Зоря»	12005283	Ферма 1	

Код синтетичного обліку		Жива вага, кг (фактично при вибракуванні)	Сума			Ідентифікаційний номер	Затверджую «07» листопада 20 р. підпис підпис керівника
дебет	кредит		первісна	знос	залишкова		
212	163	425	12480,00	-	12480,00	1254	

Комісія в складі голови головного зоотехніка Сіренко Петра Петровича

посада, прізвище, ім'я, по батькові

і членів комісії зоотехніка Єрмакова Сергія Івановича

посада, прізвище, ім'я, по батькові

ветлікаря Лютої Ірини Іванівни, бригадира Реви Ольги Михайлівни

посада, прізвище, ім'я, по батькові

призначена наказом від «01» листопада 20 р. провела вибракування тварин основного стада

№ і дата наказу (розпорядження, рішення)

корова основного стада, закріплених за Петренку Вірою Олександрівною

вид і група тварин

посада, прізвище, ім'я, по батькові

Кличка (ідентифікаційний номер тварини) Зірка, стать корова, вік 7 років

порода чорно-ряба, походження: батько Буян, мати Міра, клас за бонітуванням II клас

вгодованість середня, жива вага за книгою обліку руху тварин та птиці 430 кг, фактично при вибутті 425 кг.

Причина вибракування травма стегнової кістки

Подальше призначення (використання) забій

Голова комісії Сіренко П.П.

Члени комісії Єрмакова С.І.

Люта І.І.

Рева О.М.

Сільгосппідприємство ТОВ «Зоря»
Ідентифікаційний код
за ЄДРПОУ

12005283

форма № ПБАСГ-2

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Міністерства аграрної
політики України
від 21 лютого 2008 р. № 73

Структурний підрозділ Відділок (бригада) № 2

АКТ № 4
НА СПИСАННЯ ПОТОЧНИХ БІОЛОГІЧНИХ АКТИВІВ
РОСЛИННИЦТВА, ОЦІНЕНИХ ЗА СПРАВЕДЛИВОЮ ВАРТІСТЮ
(на початок збирання врожаю)

на «05» червня 20__ р.

№ з/п	Назва об'єкта обліку поточного біологічного активу рослинництва	Площа, га	Справедлива вартість поточного біологічного активу рослинництва
1	Озима пшениця – Миронівська -16	300	450000,00
-	-	-	-
Керівник структурного підрозділу <u>підпис</u> <i>підпис</i> <u>Лещенко О.І.</u> <i>ініціали та прізвище</i>		Разом	450000,00
		Код синтетичного обліку	дебет
			кредит

Головний економіст підпис
посада *підпис*

С.А. Прядко
ініціали та прізвище

Бухгалтер підпис Мирошник П.Г.
підпис *ініціали та прізвище*

Сільгосп підприємство ТОВ «Зоря»

Ідентифікаційний код
за ЄДРПОУ 12005283

форма № ПБАСТ-3

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Міністерства аграрної
політики України
від 21 лютого 2008 р. № 73

Структурний підрозділ Відділок № 1

Ферма №2

АКТ № 16 НА ОПРИБУТКУВАННЯ ПРИПЛОДУ ТВАРИН

за «16» вересня 20__ р.

Група тварин Основне стадо ВРХ

Прізвище, ім'я, по батькові особи, за якою закріплені тварини	Ідентифікаційний номер (кличка або номер матки)	Народились живими				Ідентифікаційний номер (інвентарний номер)	Народились мертвими, голів	Відмітки (кличка, масть та інші дані)	Підпис особи в отриманні приплоду
		бички, хрячки, баранчик и та ін.		телечки, свинки, ярочки та ін.					
		голів	жива вага	голів	жива вага				
Нос М.І.	5678	1	28			5684	-	Буян	Нос М.І.

Всього	<u>1</u>	<u>28</u>		
Ціна		<u>110,00</u>		
Сума		<u>3080,00</u>		

Код синтетичного обліку	дебет	<u>212</u>
	кредит	<u>232</u>

Керівник
структурного
підрозділу

підпис
підпис

Величко Ганна
Петрівна
прізвище, ім'я,
по батькові

Завідуючий
фермою

підпис
підпис

Головко Віктор
Іванович
прізвище, ім'я,
по батькові

Зоотехнік

підпис
підпис

прізвище, ім'я,
по батькові

Перевірив
бухгалтер

підпис
підпис

Киба Петро
Іванович
прізвище, ім'я,
по батькові

Сільгосппідприємство ТОВ «Зоря»

Сільгоспоблік, форма № ПБАСГ-6

Ідентифікаційний
код
за ЄДРПОУ

12005283

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Міністерства аграрної політики
України
від 21 лютого 2008 р. № 73

Структурний підрозділ Відділок № 2

ЗАТВЕРДЖУЮ О. В. Макаренко
підпис керівника

Ферма ВРХ

«02» вересня 20__ р.

АКТ № 15 НА ВИБУТТЯ ПОТОЧНИХ БІОЛОГІЧНИХ АКТИВІВ ТВАРИННИЦТВА
(забій, прирізка та падіж)

за «01» вересня 20__ р.

Група тварин, вид птиці	Кличка, ідентифікаційний номер (інвентарний номер), порода	Стать	Вік	Врооданість	Кількість голів	Жива вага	Балансова вартість	Причина вибуття	Діагноз	Прізвище, ім'я, по батькові особи, за якою закріплені тварини	Підпис
Телиці від 1 до 2-х років осемінені	Зоря (1242) чорноряба	телиця	24 міс.	середня	1	400	12480,00	отримані і	пошкоджені	Чамара Тамара Іванівна	Підпис
Код синтетичного обліку					дебет		233				
					кредит		212				

Акти на вибракування тварин з основного стада № ____ від « ____ » ____ 20__ р.

№ ____ від « ____ » ____ 20__ р.

Керівник
структурного
підрозділу

підпис
підпис

Симоненко Юрій
Петрович
прізвище, ім'я,
по батькові

Завідуючий
фермою

підпис
підпис

Ляшко Ігор
Васильович
прізвище, ім'я,
по батькові

Зоотехнік

підпис
підпис

Єрмаков Сергій
Іванович
прізвище, ім'я,
по батькові

Гуртоправ

підпис
підпис

Гончарук Олег
Максимович
прізвище, ім'я,
по батькові

Ветлікар

підпис
підпис

Люта Ірина Іванівна
прізвище, ім'я,
по батькові

Веттехнік

підпис
підпис

Стецюра Марія
Степанівна
прізвище, ім'я,
по батькові

Чабан,
свинар

підпис
підпис

Черкас Іван
Степанович
прізвище, ім'я,
по батькові

Перевірив

підпис
підпис

Казьян Петро
Ігорович
прізвище, ім'я,
по батькові

Одержання продукції та її використання

Назва продукції	Одиниця виміру	Кількість	Ціна	Сума	Використання продукції
<i>м'ясо (яловичина)</i>	<i>кг.</i>	<i>220</i>	<i>67,00</i>	<i>14740,00</i>	<i>реалізація та переробка, використання в їдальні</i>
<i>кістки</i>	<i>кг.</i>	<i>40</i>	<i>8,00</i>	<i>320,00</i>	<i>переробка</i>
<i>шкура товарна</i>	<i>шт.</i>	<i>1</i>	<i>400,00</i>	<i>400,00</i>	<i>реалізація</i>
<i>голова</i>	<i>кг.</i>	<i>25</i>	<i>8,00</i>	<i>200,00</i>	<i>реалізація</i>
<i>суб. продукти</i>	<i>кг.</i>	<i>32</i>	<i>45,00</i>	<i>1440,00</i>	<i>реалізація</i>

Продукція прийнята на склад за накладною № 32 від «01» вересня 20__ р.

«01» вересня 20__ р.

Зав. складом підпис Різник Оксана Іванівна
підпис прізвище, ім'я, по батькові

Сільгосп підприємство ТОВ «Зоря»
Ідентифікаційний код
ЄДРПОУ

12005283

Сільгоспблік, форма № ПБАСГ-9
ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Міністерства аграрної політики
України
від 21 лютого 2008 р. № 73

Структурний підрозділ Виділ № 1

Ферма № 2

ЗАТВЕРДЖУЮ

О. В. Макаренко
підпис

«11» жовтня 20 р.

**АКТ № 58 НА ПЕРЕВЕДЕННЯ ТВАРИН З ГРУПИ В ГРУПУ В МЕЖАХ ПОТОЧНИХ
БІОЛОГІЧНИХ АКТИВІВ**

вид тварин
з групи телята на вигодовуванні
в групу телята на дорощуванні
за «9» жовтня 20 р.

Ідентифікаційний номер (інвентарний номер, кличка)	Стать, клас, масть та інші особливості	Час народження	Кількість голів	Вага, кг	Балансова вартість	За ким закріплені прийняті тварини	
						прізвище, ім'я, по батькові	підпис
3112	червона степова	10.06.20__	1	132	4210,00	Семко Сергій Іванович	підпис
Разом	X	X					

Код синтетичного обліку	дебет	212
	кредит	212

Керівник
структурного
підрозділу

підпис
підпис

Семашко Петро
Іванович
прізвище, ім'я, по батькові

Тварин здав

підпис
підпис

Семенець Іван
Іванович
прізвище, ім'я, по батькові

Завідуючий
фермою

підпис
підпис

Головко Віктор
Іванович
прізвище, ім'я, по батькові

Зоотехнік

підпис
підпис

Міщенко
Оксана
Павлівна
прізвище, ім'я, по батькові

Перевірив
бухгалтер

підпис
підпис

Киба Петро
Іванович
прізвище, ім'я, по батькові

ТЕМА 6.

ПЕРВИННИЙ ОБЛІК ВИРОБНИЧИХ ЗАПАСІВ І МАЛОЦІННИХ ТА ШВИДКОЗНОШУВАНИХ ПРЕДМЕТІВ

6.1. Первинний облік виробничих запасів

Мета: навчитись техніці ведення первинного обліку запасів.

Це необхідно знати. Відповідно до П(С)БО 9 «Запаси» до складу запасів відносяться оборотні активи підприємства, що утримуються для подальшого продажу (перерозподілу чи передачі) за умов звичайної господарської діяльності; перебувають у процесі виробництва з метою подальшого продажу продукту виробництва; утримуються для споживання під час виробництва продукції, виконання робіт та надання послуг, а також управління.

Залежно від виробничого призначення запаси поділяються на такі групи: насіння, корми, мінеральні добрива, запасні частини, нафтопродукти, малоцінні і швидкозношувані предмети, біопрепарати, медикаменти і хімікати, тара і тарні матеріали, сировина для підсобних підприємств і промислів, тверде паливо, молодняк тварин і тварини на відгодівлі, готова продукція та інші матеріали. У поточному бухгалтерському обліку продукція свого виробництва групується не за її призначенням, а за галузевою ознакою: продукція рослинництва, продукція тваринництва та продукція промислових виробництв, включаючи покупні корми та продукти харчування.

Відповідно до Методичних рекомендацій щодо застосування спеціалізованих форм первинних документів з обліку виробничих запасів в сільськогосподарських підприємствах, затверджених наказом Мінагрополітики від 21.12.2007 р № 929, для оформлення надходження і використання виробничих запасів в сільгоспдідприємствах можна використовувати типові форми облікових первинних документів, затверджені наказом Держкомстату «Про затвердження форм первинних документів з обліку сировини і матеріалів» від 21.06.1996 р № 193, а також спеціалізовані форми первинних облікових документів виробничих запасів в сільгоспдідприємствах, затверджених Мінагрополітики.

Крім того, для документування господарських операцій вони подеколи можуть використовувати й самостійно розроблені бланки первинних документів, які містять усі обов'язкові реквізити. В наказі про облікову політику сільськогосподарського підприємства має бути обов'язково затверджено перелік і призначення самостійно розроблених форм.

Запаси сільськогосподарських підприємств зберігаються в центральних складах, коморах бригад, ферм та в інших місцях зберігання (овочесховищах, траншеях, буртах тощо). При віддаленості підприємств від залізничних станцій можуть створюватися експедиторські склади. В центральних складах зосереджено основні запаси паливного матеріалу, кормів, готової продукції для реалізації, запасних частин, мінеральних добрив, будівельних та інших матеріалів, закуплених у постачальників. Через центральні склади запаси розподіляються між

виробничими підрозділами сільськогосподарського підприємства з обов'язковим документальним оформленням через центральний склад.

Матеріали на складах розміщують по секціях, а в них – за окремими групами і типами, сортами, розмірами, в штабелях, на стелажах, полицях і т.д. У зерно-, насіннесховищах тощо секції повинні бути відокремлені герметичною перегородкою, що виключає можливість змішування продукції різних видів, сортів і репродукцій.

У місцях зберігання прикріплюють спеціальні ярлики з назвою та характеристикою певного виду продукції й матеріалів, а в необхідних випадках – і призначенням, які виписуються безпосередньо комірником.

Нафтопродукти, включаючи відпрацьовані, зберігаються на спеціально обладнаних нафтоскладах чи стаціонарних пунктах заправки машин, мінеральні добрива – на складах відповідно до встановлених правил.

Облік руху виробничих запасів на складах (у коморах) здійснює матеріально відповідальна особа (завідувач складу, комірник та інші).

Типові форми первинних документів, затверджені постановою Держкомстату від 21.06.1996 р № 193, які сільгосппідприємства можуть використовувати для обліку виробничих запасів, наведені в табл. 6.1

Таблиця 6.1

Спеціалізовані форми первинних документів для обліку запасів

№ форми	Назва первинного документа
М-1	Журнал обліку вантажів, що надійшли
М-4	Прибутковий ордер (форма М-4)
М-7	Акт про приймання матеріалів
М-8	Лімітно-забірна картка
М-9	
М-28, 28а	
М-10	Акт-вимога на заміну (додатковий випуск) матеріалів
М-11	Накладна-вимога на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів
М-12	Картка складського обліку матеріалів
М-14	Відомість обліку залишків матеріалів на складі
М-16	Матеріальний ярлик
М-19	Матеріальний звіт
М-21	Інвентаризаційний опис товарно-матеріальних цінностей

Журнал обліку вантажів, що надійшли. Використовують для облікового відображення надходження та оприбуткування матеріальних цінностей. Журнал оформляється у відділі постачання, де роблять записи в міру надходження матеріальних цінностей на склад на основі товарно-транспортних документів, прибуткових ордерів, актів приймання матеріалів. До журналу вносять відмітки щодо розшуку вантажів, які не надійшли, зазначають інформацію про оплату рахунків, про відмову від акцепту або суми часткового акцепту тощо.

Форма Журналу обліку вантажів, що надійшли наведено на ст. 159.

Прибутковий ордер. Застосовують для обліку матеріалів, що надходять на підприємство від постачальників або з переробки. Його складає матеріально відповідальна особа в одному-двох примірниках у день прибуття цінностей на склад.

Форма Прибуткового ордеру наведено на ст. 160.

Акт про приймання матеріалів. Складають, якщо є розбіжності в кількості та якості запасів, що надійшли на підприємство, із даними супровідних документів, якими вони були оформлені. Акт оформляють також при прийманні матеріалів, які надійшли без документів. Після приймання цінностей акти з доданими документами (ТТН тощо) передають:

- один – до бухгалтерії підприємства для обліку переміщення (руху) матеріальних цінностей;
- другий – до відділу постачання або юридичного відділу для направлення листа-претензії постачальнику.

Додаткові відомості, які в подальшому знаходяться для юридичного врегулювання спірних питань, варто заносити до рядку «Інші дані».

Акт у двох примірниках складає приймальна комісія. При цьому обов'язково повинні бути присутні матеріальна особа та представник відправника (постачальника) або представник незацікавленої організації (торгової палати). Документ затверджується керівником підприємства чи уповноваженою на це особою.

Форма Акту на приймання матеріалів наведено на ст. 161-164.

Лімітно-забірна картка. Слугує для оформлення багаторазового відпуску одного номенклатурного номера ТМЦ на один місяць. Відповідає за її складання відділ постачання або плановий відділ. Картку заповнюють в двох примірниках:

- один примірник передають до початку звітного місяця у цех (на дільницю) тому, хто буде їх зберігати та видавати;
- другий примірник – споживачу матеріалів.

Щоб отримати матеріали, одержувачу необхідно звернутися на склад, пред'явивши виданий його примірник лімітно-забірної картки.

Комірник, видавши матеріали, зазначає в обох примірниках дату та кількість відпущених ним матеріалів, визначає залишок ліміту за кожним номенклатурним номером матеріалів, і ставить підпис у примірнику одержувача. Останній, у свою чергу, розписується у картці, яка залишається на складі, і слугує підставою для списання з нього залишків запасів.

Відпускають запаси зі складів, зазначених у картці. Комірник, проставивши в ній дату й кількість виданих запасів, визначає залишок ліміту за кожним номенклатурним номером запасів. Він же здає картки до бухгалтерії. Але тільки після того, як одержувач використав весь зазначений у ній ліміт цінностей. Картки за незакінченими об'єктами, тобто тими, що переходять на наступний місяць, повертають виконавцю робіт.

За карткою ведуть також облік запасів, які не використали у виробництві та повернути на склад. І більше жодних документів не потрібно.

Зміна ліміту, понадлімітний відпуск запасів і заміна одних видів запасів іншими можливі лише з дозволу керівника підприємства, головного інженера або іншої уповноваженої на те особи. Для такої видачі беруть акт-вимогу за формою М-10.

У кінці місяця ці картки разом з іншими первинними документами додають до матеріального звіту (форма М-19) і здають до бухгалтерії.

Форма лімітно-забірної картки № М-9 призначена для чотириразового відпуску лімітованих матеріалів, які відносяться на один вид витрат (замовлення на один місяць і на різні види витрат, замовлень).

Форма лімітно-забірної картки № М-28 та № М-28а призначена для відпуску різнойменних матеріалів і рекомендована на будівництві. При відпуску матеріалів зі складу комірник розписується в лімітно-забірній картці форми № М-28, а одержувач – в лімітно-забірній картці форми № М-28а.

Акт-вимога на заміну (додатковий відпуск) матеріалів.

Складають при додатковому відпуску матеріалів як у межах ліміту, так і при понадлімітних витратах. Також можуть складати ці форму при заміні отриманих раніше матеріалів.

Акт-вимогу на заміну матеріалів складають з двох примірників на кожен вид матеріалів: один – для одержувача (для цеху, ділянки), другий – для складу.

В обох примірниках комірник зазначає дату й кількість відпущеного матеріалу, після чого визначає залишок. Акт-вимога на заміну (додатковий відпуск) матеріалів служить підставою списати матеріали зі складу. Його здають до бухгалтерії після того, як за актом видадуть усі матеріали, на які їх оформлено. Здійснюють це за кожен місяць окремо.

Накладна-вимога на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів. Служить для обліку руху матеріальних цінностей усередині підприємства, а також для відпуску їх структурним підрозділам, розміщеним за межами його території, і реалізація запасів стороннім господарюючим суб'єктам.

Накладну-вимогу складають у двох примірниках і підписують головбух чи уповноважена на те особа. Коли запаси переміщують усередині підприємства, то один примірник накладної необхідний для складу (цеху), який приймає, щоб оприбуткувати запаси своїх структурних підрозділів, розміщених за межами його території, або сторонніх організацій, накладну-вимогу виписують на основі договорів, нарядів та інших відповідних документів. Перший примірник накладної передають складу для підтвердження відпуску запасів, а другий – одержувачу.

Форма Накладної-вимоги на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів наведено на ст. 167.

Картка складського обліку матеріалів. Використовують для обліку руху матеріалів на складі за кожним сортом, видом та розміром, заповнюється на кожний номенклатурний номер матеріалу і ведеться матеріально відповідальною особою (комірником, завідувач складом). Записи у картці виконують на підставі первинних прибутково-видаткових документів у день, коли відбувається операція. Відривають на один раз на певний вид матеріалів на весь час їх перебування в господарстві.

Після найменування кожного виду цінностей вказуються одиниця їх виміру і ціна. Порядок відкриття рахунків повинен відповідати класифікації товарно-матеріальних цінностей, прийнятій в даному господарстві або встановленій для всіх сільськогосподарських підприємств. Записи

рекомендується вести чорнилом щодня за кожним прибутковим і видатковим документом, не допускаючи їх об'єднання і угруповання. Якщо необхідно внести виправлення, то треба акуратно закреслити неправильні цифри або слова і надписати над ними правильні дані, завірені підписом комірника і завізовані працівником бухгалтерії, який здійснює облік товарно-матеріальних цінностей.

Відомість обліку залишків матеріалів на складі.

Використовують для ведення кількісного обліку запасів. У день здійснення операції комірник записує операції по надходженню і відпуску матеріалів у картках складського обліку й виводить залишки ТМЦ на складі. Підставою для таких записів є первинні документи (прибуткові накладні, вимоги, накладні, ТТН тощо), комірник подає до бухгалтерії у встановлений строк (як правило раз на місяць, проте можна й частіше) у двох примірниках відомість залишків матеріалів на кінець звітного періоду. Дану відомість складають у кількісному вираженні лише за тими матеріалами, за якими відбувався рух у звітному місяці.

Матеріальний ярлик. Матеріальний ярлик призначений для характеристики запасів кожного номенклатурного номеру, що знаходиться в місцях зберігання. Документ оформляється завідувачем складом на кожний номенклатурний номер матеріальних цінностей. Матеріальний ярлик долучається до місця зберігання матеріальних цінностей та служить для них паспортом.

Матеріальний звіт. Застосовується в будівельних організаціях у тих випадках, коли матеріально відповідальною особою є начальник дільниці (виконавець робіт). Матеріальні звіти складаються матеріально відповідальними особами тільки у кількісному виразі та в одному примірнику і подаються до бухгалтерії по закінченню місяця. Розцінка надходження та використання матеріалів проводиться бухгалтерією безпосередньо у матеріальному звіті. До матеріальних звітів, як правило, повинні включатися усі матеріали, які були та є у наявності на складі (коморі), незалежно від того відбувався рух цих матеріалів за звітний місяць чи ні. Разом із матеріальним звітом до бухгалтерії подаються усі первинні документи на надходження та видачу матеріалів з вказівками про кількість документів та їх номерів окремо за прибутком та видатком.

Інвентаризаційний опис товарно-матеріальних цінностей.

Складається при знятті натуральних залишків в товарно-матеріальних цінностей по кожному окремому складу, дільниці, об'єкту, які знаходяться у матеріально-відповідальних осіб. В опису вказуються: найменування матеріалів, їх номенклатурні номери, тип, сорт, розмір та інші ознаки відмінності. В кінці інвентаризаційного опису підписуються усі члени комісії та матеріально-відповідальні особи.

Форма Інвентаризаційного опису товарно-матеріальних цінностей наведено на ст. 168.

Перелік спеціалізованих форм первинних документів з обліку запасів в сільськогосподарських підприємствах наведено в табл. 6.2.

Таблиця 6.2

Спеціалізовані форми первинних документів для обліку запасів

№ форми	Назва первинного документа
ВЗСГ-1	Лімітно-забірна картка на отримання матеріальних цінностей
ВЗСГ-2	Лімітно-забірна картка на отримання запасних частин
ВЗСГ-3	Акт про використання мінеральних, органічних і бактеріальних добрив та засобів хімічного захисту рослин
ВЗСГ-4	Акт витрати насіння і садивного матеріалу
ВЗСГ-5	Акт на списання виробничого та господарського інвентарю
ВЗСГ-6	Відомість дефектів машин
ВЗСГ-7	Товарна накладна
ВЗСГ-8	Накладна (внутрішньогосподарського призначення)
ВЗСГ-9	Відомість витрати кормів
ВЗСГ-10	Книга складського обліку
форма 92	Акт приймання грубих та соковитих кормів

Лімітно-забірна картка на отримання матеріальних цінностей, на отримання запасних частин) Спеціалізовані форми призначені для документального оформлення відпуску матеріалів, кормів, насіння, продуктів, мінеральних добрив, сировини та інших товарно-матеріальних цінностей у сільськогосподарських підприємствах; а також застосовується для списання зі складу відпущених і отриманих запасних частин. Термін дії картки встановлено, як правило, не більше 15 днів і обов'язково в межах звітного місяця. Підставою для виписки бухгалтерією лімітно-забірної карти (ф. ВЗСГ-2) є форма ВЗСГ-6.

Форма Лімітно-забірної картки за формою ВЗСГ-1 наведено на ст. 166.

Акт про використання мінеральних, органічних і бактеріальних добрив та засобів хімічного захисту рослин. Дана спеціалізована форма складається керівником структурного підрозділу та агрономом після внесення мінеральних, органічних і бактеріальних добрив та засобів хімічного захисту рослин по кожному полю в розрізі культур. В цьому Акті вказується площа, способи й строки внесення добрив (за видами), кількість внесених добрив під кожен культуру окремо в натуральних показниках і в переводі на діючу речовину. Підписують Акт керівник структурного підрозділу та агроном. Затверджується Акт керівником підприємства. До Акта додаються лімітно-забірні картки на отримання матеріальних цінностей, накладні по яких отримано добрива та засоби хімічного захисту рослин, і разом передаються до бухгалтерії підприємства для перевірки та проведення записів в регістрах бухгалтерського обліку.

Форма Акту про використання мінеральних, органічних і бактеріальних добрив та засобів хімічного захисту рослин наведено на ст. 171.

Акт витрати насіння і садивного матеріалу. Вказана спеціалізована форма використовується сільськогосподарськими підприємствами для списання насіння і садивного матеріалу і включення до витрат на вирощування відповідних сільськогосподарських культур.

Документ після завершення сіви (посадки) по окремих ділянках та полях сівозміни бригадиром та агрономом складається в двох примірниках. Записи

здійснюються за назвами насіння (садивного матеріалу), в розрізі культур по окремих ділянках (номер поля), вказується площа та витрачене насіння (садивний матеріал) за нормою і фактичні витрати на 1 гектар та на всю площу.

До Акта додаються документи на підставі яких проводилася видача насіння і садивного матеріалу зі складу: Лімітно-забірна картка на отримання матеріальних цінностей, накладна (внутрігосподарського призначення) та інші документи, які підтверджують сортову якість насіння (садивного матеріалу). Акт затверджується керівником підприємства або уповноваженою особою (головним агрономом), після чого передається в бухгалтерію для відповідних записів в регістрах бухгалтерського обліку.

Форма Акту витрати насіння та садивного матеріалу наведено на ст. 170.

Акт на списання виробничого та господарського інвентарю.

Даний первинний документ використовується виключно сільсько-господарськими підприємствами, що сплачують податок на прибуток. Використання цього документа не є імперативним, а рекомендаційним, тобто можливе використання іншої форми або внесення змін до даної.

Форма складається підприємствами для обліку інвентарю, що у зв'язку із його зношеністю чи непридатністю списується із балансу суб'єкта господарювання. Крім того дана форма поширюється також і на випадки, коли списують малоцінний предмет, або об'єкт, що дуже швидко амортизується.

Відповідальним за складання Акту є постійно діюча комісія, яка затверджується і діє на підставі наказу, що визначає облікову політику платника податків. Обов'язково до комісії належить керівник, особа, що несе матеріальну відповідальність на підприємстві, бухгалтер та за бажанням інші категорії працівників, наприклад – ветеринар чи бригадир.

В Акті зазначається підприємство (його структурний підрозділ) та ідентифікаційний код за ЄДРПОУ. Первинний документ оформлений таблицею, до якої слід внести наступні відомості про інвентар, що підлягає списанню: назва, код синтетичного обліку, одиниця виміру, кількість, ціна (в національній валюті України – гривні), сума. Нижче обов'язково зазначається спосіб знищення інвентарю, на якому обов'язкова присутність комісії. Акт крім того містить зворотню сторону розрахунків, зокрема в якому зазначаються результати від ліквідації вищезазначених об'єктів. На відміну від інших первинних документів, даний Акт достатньо скласти в одному примірнику. До бухгалтерії слід подавати первинну документацію з розрахунками у сукупності із розпискою комісника про передачу предметів в утиль.

Відомість витрати кормів. Дану спеціалізовану форму застосовують для оформлення та обліку щоденного відпуску кормів (зернових відходів, комбікормів, сіна, силосу сінажу та ін.) на тваринницькі ферми зі складів (токів, силосних ям, бургів тощо) та інших місць зберігання. Корми можуть підвозитися з поля до місць зимівлі тварин та передаватися на відповідальне зберігання безпосередньо на тваринницьких фермах під матеріальну відповідальність завідувачів ферм.

Відомість витрати кормів складає завідувач фермою, зоотехнік або бригадир на підставі розрахунку потреби кормів (раціонів), які складаються з

урахуванням стану тварин, їх продуктивності в межах наявності тих чи інших видів кормів. Раціони годування тварин розробляються й оформляються зоотехніками на місяць і затверджуються керівником господарства та головним бухгалтером.

Відомість витрати кормів виписується на кожну ферму (в двох примірниках) та ведеться за кожним видом (групою) тварин, птиці, тощо.

Перший примірник відомості передається завідувачу складом, комірнику або фуражирові для відпуску кормів із підписом одержувача кормів (завідувача фермою).

Другий примірник – з підписом комірника (завідувача складом), фуражирів про відпуск кормів знаходиться у завідувача фермою й служить підставою для списання на витрати по утриманню відповідних груп тварин.

В графах – норма на одну голову, кг, проставляється установлений ліміт щоденного відпуску, виходячи із затверджених норм годівлі, наявності поголів'я тварин та птиці. Вказується найменування та кількість використаних кормів, заповнюються щоденно протягом місяця фактично відпущені (згодовані) корми із розрахунку наявності поголів'я тварин та птиці.

Відпуск кормів проводиться на підставі лімітно-забірної картки яка використовується для щоденного обліку кормів, виданих на годівлю тварин. При цьому корми відпускаються під підпис працівників (телятникам, пташникам), які обслуговують тварин та птицю.

Обсяг використання силосу, сінажу ведеться за кожною силосною спорудою, буртом або курганом. В господарстві щомісячно на перше число перевіряють відповідність фактичної наявності силосу, сінажу з обліковими даними. Протягом першого місяця використання силосу та сінажу перевіряють чи відповідає приблизна вага 1 куб. м корму, яка визначалася при оприбуткуванні, фактичній вазі. Для цього вирізають шар на всю висоту корму завтовшки 0,5-1 м, заміряють його обсяг та визначають середню вагу корму в 1 куб. м.

При виявленні нестачі корму, складають Акт в якому вказують причини розбіжностей в вазі.

Скошену на корм худобі зелену масу трав, а також бадилля коренеплодів, капустяний лист, які були завезені з поля, обов'язково зважують при доставці їх до місць зберігання або на корм тваринам. Наприкінці дня завідувач фермою згідно даних вагара та Щоденника надходження сільськогосподарської продукції робить записи про згодований зелений корм у «Відомості витрати кормів» (форма ВЗСГ-9).

Для оприбуткування кормів, згодованих шляхом випасу, складають Акт на приймання пасовищних кормів. Кількість згодованих таким способом кормів визначають розрахунково за зоотехнічним або укісним методом.

Зоотехнічний метод полягає у визначенні потреби кормів за нормами на виробництво продукції. Від значення потреби віднімають показник фактичного витрачання кормів згідно з первинними документами. Одержана різниця буде становити вихід кормів із пасовища.

Укісний метод передбачає скошування трав на конкретних ділянках, які

огороджено і на них не випасаються тварини. Кількість кормів, одержаних з викошених ділянок, перераховують на всю площу пасовища і встановлюють загальний вихід кормів.

В кінці місяця зоотехнік або завідувач фермою підраховує фактичні витрати кормів в натуральних показниках по групі тварин, (птиці), визначає кількість кормо-днів та кількість кормових одиниць, а при наявності залишків кормів – дані про залишки.

Відомість витрати кормів затверджується головним зоотехніком й показники про фактичне використання кормів записуються до Журналу обліку витрати кормів та передають до бухгалтерії господарства.

Бухгалтер звіряє кількість кормів, показаних у Відомості витрати кормів (форма ВЗСГ-9), та в Звітах про рух матеріальних цінностей на складах, кормокухні та встановлює відповідність кількості на кожне число звітного місяця поголів'ю, яке вказане у Книзі обліку руху тварин і птиці на фермі.

Форма Відомості витрати кормів наведено на ст. 172.

Акт приймання грубих та соковитих кормів. Призначений для документального оформлення приймання заготовленого сіна, соломи, силосу та інших грубих і соковитих кормів. Вказана форма затверджена Наказом Міністерством сільського господарства СРСР від 24.02.1972 р. № 269-2 та дійсна по даний час.

Приймання грубих і соковитих кормів проводиться спеціальною комісією, яка призначається на період їх збирання наказом по господарству. Зазвичай до складу комісії входить: агроном, зоотехнік, інженер-меліоратор та інші особи. Основними завданнями комісії є огляд закладених на зберігання кормів, оформлення їх оприбуткування та передачі фуражирові на відповідальне зберігання. Під час огляду кормів перевіряється правильність їх укладання, дотримання технічних вимог по закладці кормів даного виду на зберігання і їх якість. Для визначення маси кормів комісія обміряє скирди, бурти, траншеї і силосні споруди, визначає їх обсяг в кубічних метрах. Множенням середньої ваги 1 м^3 кормів на весь обсяг обчислюється їх загальна маса.

Слід мати на увазі, що зважування кормів при визначенні середньої ваги 1 м^3 обов'язкове. Користування довідковими матеріалами може призвести до суттєвих помилок при визначенні фактичної ваги врожаю, так як нормативні дані є середніми величинами і не можуть досить точно охарактеризувати вагу одиниці об'єму корму в конкретних умовах його виробництва.

Якщо наприклад, на місці збирання картоплі, турнепсу, кормових буряків проводиться їх закладка на зберігання в бурти тільки для кормових цілей, то на їх приймання та оприбуткування також складається акт за формою 92 – в двох примірниках на кожен вид корму.

Для відображення в обліку точного місцезнаходження прийнятої скирти, бурту, траншеї, овочесховищ, силосних споруд рекомендується складати схеми їх розміщення на прибраних площах – також у двох примірниках за довільною формою. Схеми додаються до кожного примірника акта. При цьому один примірник акта з доданим примірником схеми (схематичного плану)

передається в бухгалтерію господарства для оприбуткування кормів на рахунках бухгалтерського обліку, а другий примірник акта з другим примірником схеми розміщення кормів – фуражирові, під чию матеріальну відповідальність передаються на зберігання заготовлені грубі та соковиті корми.

При цьому комісія на кожен стіг, скирту, бурт, траншею оформляє бирки (на дощечці або щільній фанері), на яких чорнилом або хімічним олівцем вказують номер скирти, бурту або траншеї, номер ланки (бригади), що заготовила даний корм, час заготівлі, об'єм (в кубометрах) і вага (в центнерах). Ці бирки закладаються в умовне місце бурти, скирти тощо.

При цьому слід мати на увазі, що важливо в актах зазначати не тільки кількість оприбуткованих кормів, а й їх якість (поживність в кормових одиницях і склад перетравного протеїну). В первинних документах відбивається якість лише силосу. Однак доцільно і за іншими видами кормів враховувати їх якість. Це підвищить інформаційну цінність первинного обліку.

Терміни складання актів приймання грубих і соковитих кормів диференціюються залежно від видів оприбутковуваних кормів. Сіно, солома і полова оприбутковуються за актами зазвичай після завершення робіт по скиртування цих кормів на даному полі (ділянці); коренеплоди, складені в бурти на місці збирання для кормових цілей, – також після збирання їх на ділянці, закріпленій за бригадою (ланкою); силос – не раніше ніж через 20 днів після укладання силосної маси в траншею, бурт, курган, силосну споруду.

Завдання для практичних занять

Завдання 6.1.

На підставі вихідних даних оформити прибутковий ордер за формою М-4 (додаток Д.6.1), журнал обліку вантажів за формою М-1 (додаток Д.6.2), що надійшли за відповідний місяць та Акт про приймання матеріалів за формою М-7 (додаток Д.6.3)

Вихідні дані: На склад ТОВ «Зоря» надійшли такі запаси від постачальника ТОВ «Nutfood» згідно з накладною від 10.02.20xx р. № 177, ТТН від 10.02.20xx р. № 52:

- горіх волоський у кількості 30 кг за ціною 130 грн за 1 кг;
- фундук у кількості 50 кг за ціною 75 грн за 1 кг (а фактично отримано 48 кг горіху).

Завдання 6.2.

На підставі вихідних даних оформити накладну (внутрішньогосподарського призначення) за формою ВЗСГ-8 (додаток Д.6.4).

Вихідні дані: Будівельником Гордашем В.В. 28.12.20xx р. отримано від комірника ТОВ «Зоря» запаси для завершення будівництва ізолятора для хворих тварин: вапно гашене 25 кг., ціна за 1 кг. – 4 грн.; відра оцинковані 2 шт., ціна за 1 шт. – 25 грн.; щітки для побілки 5 шт. ціна за 1 шт. – 16 грн.

Завдання 6.3.

На підставі вихідних даних оформити лімітно-забірну картку за формою

ВЗСГ-1 (додаток Д.6.5) за лютий 20xx р. та звіт про фактичне витрачання давальницької сировини до договору на переробку давальницької сировини від 01.02.20xx р. (складається у довільній формі).

Вихідні дані: Зі складу ТОВ «Зоря» 25.02.20xx р. передано в цех 1000 м тканини брезентової для виготовлення наметів з давальницької сировини. В результаті пошиття отримано продукцію:

- двомісні намети у кількості 4 шт;
- тримісні намети у кількості 3 шт;
- відходів тканини – 2,5 кг.

Завдання 6.4.

На підставі вихідних даних оформити накладну-вимогу на відпуск (внутрішнє переміщення) товарно-матеріальних цінностей за формою М-11 (додаток Д.6.6) на підставі договору поставки через відповідальну особу Гулій Л. С.

Вихідні дані: 26.02.20xx р. ТОВ «Зоря» реалізувало ТОВ «Струмок»:

- «Аденго» гербіцид (Баєр, Німеччина) в кількості 10 каністр (5 л) зі ціною 1800 грн за каністру (крім того ПДВ);
- «Байкал ЕМ- 1» біодобриво в пачці (1 л) в кількості 70 пачок за ціною 65 грн за 1 пачку (крім того ПДВ).

Покупець забрав товар власним транспортом зі складу постачальника.

Завдання 6.5.

На підставі вихідних даних оформити Інвентаризаційний опис товарно-матеріальних цінностей ТОВ «Зоря» (додаток Д.6.7).

Вихідні дані: Матеріально відповідальна особа Кизим Л. О. та інвентаризаційна комісія провела інвентаризацію товарно-матеріальних цінностей, що знаходяться на складі № 2. Інвентаризація проведена на підставі наказу № 2 від 23.10.20xx р. за розпорядженням директора ТОВ «Зоря» Макаренко О. В.

Склад інвентаризаційної комісії:

- голова комісії – Макаренко О. В.;
- члени комісії: Обревко С. В., Майер С. С. Комірник – Кизим Л. О.

Результати переважування продукції наведені в табл. 6.3, та 6.4.

Таблиця 6.3

Результати переважування продукції на 23.10.20xx р.

Назва продукції	Одиниця виміру	Кількість
Озима пшениця	кг	26100
Цукрові буряки	кг	5200
Кукурудза	кг	32650

Таблиця 6.4

Результати за даними бухгалтерського обліку станом на 23.10.20xx р.

Назва продукції	Одиниця виміру	Кількість
Озима пшениця	кг	26230
Цукрові буряки	кг	5200
Кукурудза	кг	32400

Природні втрати по кукурудзі – 250 кг. Нестача озимої пшениці списана у межах природного убутку у кількості 130 кг.

Облікова ціна за 1 ц/грн: озима пшениця – 500 грн.; цукрові буряки – 190 грн.; кукурудза – 40 грн.

Завдання 6.6.

На підставі вихідних даних оформити Акт витрати насіння і садивного матеріалу за формою ВЗСГ-4 (додаток Д.6.8).

Вихідні дані: ТОВ «Зоря» 15.03.20xx р. посіяло на полі № 1 яру пшеницю сорту «Євдокія», а на полі № 2 – ярий ячмінь сорту «Геліос». Посів здійснювався звичайним рядковим способом. Норма висіву насіння пшениці визначена в розмірі 190 кг/га, ячменю – 175 кг/га. Ціна пшениці становить 10000 грн/т, ячменю – 9500 грн/т.

Завдання 6.7.

На підставі вихідних даних оформити Акт про використання мінеральних, органічних і бактеріальних добрив та засобів хімічного захисту рослин за формою ВЗСГ-4 (додаток Д.6.9).

Вихідні дані: ТОВ «Зоря» 16.03.20xx р. для передпосівного підживлення полів, які будуть використовуватися під посів зернових культур, внесено аміачну селітру в кількості:

- 67,5 кг під посів пшениці площею 450 га,
- 105 кг під посів ячменю площею 700 га,
- 42 кг під посів ячменю площею 280 га.

Завдання 6.8.

На підставі вихідних даних оформити Відомість витрати кормів за формою ВЗСГ-9 (додаток Д.6.10), яка знаходиться у комірника з підписом завідувача ферми про їх отримання за лютий 20xx р. для основного стада ВРХ.

Вихідні дані: Поголів'я основного стада дійних корів ТОВ «Зоря» з 01.02.20xx р. по 25.02.20xx р. 305 голови, а з 26.02.20xx р. по 28.02.20xx р. – 297 голів. Документ складається на підставі розрахунку добової потреби в кормах для цієї групи тварин:

- сіно – 4 кг/голову ВРХ, облікова вартість – 3,00 грн;
- сінаж багаторічних трав – 7,0 кг/голову ВРХ; облікова вартість – 1,80 грн;
- кукурудзяний силос – 32,0 кг/голову ВРХ; облікова вартість – 0,70 грн;
- кормовий буряк – 8,5 кг/голову ВРХ; облікова вартість – 11,50 грн;
- комбікорм – 5 кг/голову ВРХ; облікова вартість – 3,00 грн;
- кухонна сіль – 0,06 кг/голову ВРХ; облікова вартість – 5,00 грн.

Норму витрати кормів на 1 голову дійної корови було розраховано виходячи із показника продуктивності тварин – 20 л молока жирністю 4 % на добу.

Добовий показник витрати кормів на 1 голову дійної корови становить 17 к.од.

Питання для самоконтролю.

1. Охарактеризувати типові форми первинних облікових документів з обліку сировини та матеріалів
2. Висвітлити алгоритм порядку документування операцій з надходження виробничих запасів.
3. Охарактеризувати первинні документи, якими оформляється надходження та відпуск паливно-мастильних матеріалів.
4. Охарактеризувати спеціалізовані форми первинних документів з обліку запасів в сільськогосподарських підприємствах.
5. Висвітлити організацію документального оформлення виробничих запасів в місцях зберігання.
6. Окреслити порядок документального оформлення надходження давальницької сировини на переробку.
7. Визначити порядок документального забезпечення ТМЦ, отриманих як внесок до статутного капіталу підприємством.
8. Охарактеризувати документ, що використовують для документування ТМЦ, які отримані від розбирання основних засобів на підприємстві.
9. Висвітлити порядок документування безоплатно отриманих запасів.
10. Розкрити порядок документального оформлення внутрішнього переміщення запасів.

Тестовий контроль

1. Для документування товарно-матеріальних цінностей, які надійшли від постачальника або від переробника (якщо переробка сировини була на стороні), використовується:

- а) подорожній лист вантажного автотранспорту;
- б) акт про приймання матеріалів (форма М-7);
- в) відомість поповнення (вилучення) остійного запасу інструментів (форма МШ-1);
- г) прибутковий ордер (форма М-4).

2. Чи можна використовувати при заповненні документів простий олівець:

- а) так;
- б) ні;
- в) так, якщо після підтвердження здійснення операції цифри будуть обведені кульковою ручкою;
- г) немає правильної відповіді.

3. Який типовий первинний документ використовується для обліку виробничих запасів на складі:

- а) матеріальний ярлик (форма М-16);
- б) лімітно-забірна картка (форма М-8);
- в) картка складського обліку матеріалів (форма М-12);
- г) інвентаризаційний опис (форма М-21).

4. В якому Положенні (стандарті) бухгалтерського обліку викладено методичні основи бухгалтерського обліку запасів:

- а) П(С)БО 10;
- б) П(С)БО 2;
- в) П(С)БО 9;
- г) П(С)БО 20.

5. При знятті натуральних залишків запасів по кожному окремому складу, дільниці, об'єкту, які знаходяться у матеріально-відповідальних осіб оформляють:

- а) інвентаризаційний опис товарно-матеріальних цінностей;
- б) матеріальний ярлик;
- в) лімітно-забірну картку;
- г) прибутковий ордер.

6. Лімітно-забірну картку, яка призначена для оформлення багаторазового відпуску одного номенклатурного номера ТМЦ на один місяць складають у кількості:

- а) 1 примірник;
- б) 2 примірника;
- в) 3 примірника;
- г) за вимогою керівника підприємства.

7. Хто складає відомість витрат кормів за формою ВЗСГ-9?

- а) матеріально-відповідальна особа;
- б) завідувач фермою, зоотехнік або бригадир;
- в) бухгалтер з тваринництва та зоотехнік;
- г) обліковець.

8. Облік виробничих запасів в сільськогосподарських підприємствах – це:

- а) один із розділів бухгалтерського обліку та оперативного обліку господарських операцій по господарству в цілому;
- б) один з об'єктів управлінського обліку на підприємствах;
- в) елемент методу бухгалтерського обліку в сільськогосподарських підприємствах;
- г) один із розділів обліку та внутрішнього контролю обліку господарських операцій по господарству в цілому.

9. Облік руху виробничих запасів на складах (у коморах) здійснює?

- а) матеріально відповідальна особа (завідувач складу, комірник);
- б) головний бухгалтер та комірник;
- в) бухгалтер матеріального відділу;
- г) матеріально відповідальна особа та головний бухгалтер.

10. Обсяг використання силосу, сінажу ведеться за кожною силосною спорудою, буртом або курганом. З чим щомісячно на перше число

порівнюють відповідність фактичної наявності силову та сінажу в сільськогосподарському підприємстві ?

- а) з обліковими даними;
- б) з даними інших споруд, буртів чи курганів;
- в) відповідним журналом-ордером;
- г) даними по Відомості витрати кормів.

6.2. Первинний облік малоцінних та швидкозношуваних предметів

Мета: навчитись техніці ведення первинного обліку малоцінних та швидкозношуваних предметів.

Це необхідно знати. Окремим видом запасів є малоцінні та швидкозношувані предмети (далі – МШП), оскільки мають невисоку вартість і термін експлуатації не довше одного року чи одного операційного циклу, якщо він триваліший за рік (враховуючи швидкий знос даного активу). Такі предмети поступово втрачають свої первісні якості і властивості, роблячись непридатними. Наприклад, пилки ручні; полотно для будь-яких пилок, ключі гайкові ручні, лампи паяльні, ручні інструменти, засоби захисту від шкідливого впливу виробничого середовища (спецодяг, спецвзуття); тара, яку підприємства використовують для зберігання товарно-матеріальних цінностей.

Типові форми з облікового відображення операцій з МШП затверджені Наказом Міністерства «Про затвердження типових форм первинних облікових документів з обліку малоцінних і швидкозношуваних предметів» від 22.05.1996 р. № 145.

Відомість на поповнення (вилучення) постійного запасу інструментів (пристосувань). Використовують для обліку зміни запасу інструментів на складі підприємств, на яких облік інструментів в експлуатації ведеться за методом встановлення постійного запасу обмінного фонду. Відповідальним за оформлення є начальник цеху або відділу. Складають у двох примірниках. Один з яких знаходиться в інструментальному відділі, другий – у цеху.

На підставі оформленої Відомості за формою № МШП-1 вносяться зміни до Карток складського обліку матеріалів за формою № МШП-12 інструментально-роздавального складу.

Форма Відомості на поповнення (вилучення) постійного запасу інструментів (пристосувань) наведено на ст. 173.

Картка обліку малоцінних та швидкозношуваних предметів. Складається для обліку МШП, що видані працівнику під розписку із роздавальної кладової цеху в тривале користування. Заповнюється в одному примірнику комірником на кожного працівника, що одержав ці предмети. Для обліку виданих інструментів використовується також інструментальна марка, яка при здачі інструментів комірнику, повертається працівникові. На кожну інструментальну марку, в якій вказується номер інструментальної роздавальної кладової, номер цеху, табельний номер працівника, комірник видає тільки один інструмент.

Форма Картки обліку малоцінних та швидкозношуваних предметів наведено на ст. 174.

Замовлення на ремонт або заточування інструментів (пристроїв). Застосовується для обліку інструментів (пристроїв), переданих на заточування або ремонт. Використовується на тих підприємствах, де заточування та ремонт інструментів (пристроїв) проводиться у централізованому порядку. Замовлення виписується у двох примірниках комірником роздавальної кладової. Один примірник залишається у комірника з розпискою виконавця, другий передається разом із інструментом до цеху виконання (заточувальну майстерню). Після заточування чи ремонту інструмента (пристрою) коміжник робить відмітку у своєму примірнику про повернення інструмента (пристрою) і розписується у примірнику цеху-виконавця.

Акт вибуття малоцінних та швидкозношуваних предметів. Застосовується для оформлення поломки, та втрати інструментів (пристроїв) і інших малоцінних та швидкозношуваних предметів. Складається в одному примірнику майстром і начальником цеху (дільниці) на одного або декількох працівників. При поломці, псуванні та втраті МШП з вини працівника акт складається у двох примірниках. Один примірник залишається в цеху (на дільниці), а другий направляється у розрахункову частину бухгалтерії для утримання у встановленому порядку з працівника вартості зламано, зіпсованого чи втраченого предмета. При пред'явленні працівником акту вибуття йому замість непридатного чи втраченого предмета видається придатний і записується до картки обліку МШП за формою МШ-2. Акти вибуття потім прикладаються до актів списання за формами МШ-5 і МШ-8.

Форма Акту вибуття малоцінних та швидкозношуваних предметів наведено на ст. 175.

Акт на списання інструментів (пристроїв) та обмін їх на придатні. Застосовується для оформлення списання інструментів (пристроїв), що стали непридатними, та обміну їх на придатні на тих підприємствах, де облік проводиться за методом обмінного (оборотного) фонду. Складається в одному примірнику комісією цеху на підставі разових актів вибуття МШП.

Непридатний інструмент за актом здається до кладової для утилю. Акт візується начальником інструментального чи планового відділу і подається до центрального інструментального складу, який видає цеху інструменти (пристрої) того ж найменування, марки та розміру за актом без виписки вимог і лімітних карток. Після видачі складом інструментів (пристроїв) акт передається до бухгалтерії, де згідно з цим актом, проводиться списання, інструментів (пристроїв) зі складу, без відображення їх руху по роздавальних кладових цехів. Виданий складом інструмент (пристрій) в порядку обміну за актами у картці обліку роздавальних кладових не відображається.

Форма Акту на списання інструментів (пристроїв) та обмін їх на придатні наведено на ст. 177.

Особова картка обліку спецодягу, спецзуття та запобіжних пристроїв. Форма застосовується для обліку спецодягу, спецзуття та запобіжних засобів, які видаються працівникам підприємства в індивідуальне користування за встановленими нормами. Картка ведеться в одному примірнику і зберігається у комірника цеху (дільниці). У випадку

втрасти взятих предметів спецодягу, спецвзуття або запобіжних засобів в особовій картці за формою МШ-6 в рядку загубленого предмету в розділі «Повернено» робиться запис: «Акт вибуття № __ і дата».

Черговий спецодяг, спецвзуття та запобіжні засоби колективного використання, видані працівникам тільки на час виконання тих робіт, на які вони передбачені, повинні знаходитися у коморах і видаватися під відповідальність майстрів та інших працівників, перелік яких затверджується керівником підприємства. Черговий спецодяг, спецвзуття та запобіжні засоби записуються на окремі картки з поміткою «Чергова». При автоматизованій обробці даних з обліку МШП особова картка не ведеться.

Форма Особової картки обліку спецодягу, спецвзуття та запобіжних засобів наведено на ст. 178.

Відомість обліку видачі (повернення) спецодягу, спецвзуття та запобіжних пристроїв. Застосовується для обліку видачі спецодягу, спецвзуття та запобіжних засобів працівникам підприємств в індивідуальне користування за встановленими нормами. Заповнюється в двох примірниках комірником цеху (відділу, дільниці) окремо на видачу і на повернення спецодягу, спецвзуття та запобіжних засобів і оформляється відповідними підписами. Один примірник передається до бухгалтерії, другий залишається у комірника цеху (відділу, дільниці). За цією формою ведеться облік прийнятих від працівників спецодягу, спецвзуття на прання, дезінфекцію, ремонт та на літнє зберігання.

Форма Відомості обліку видачі (повернення) спецодягу, спецвзуття та запобіжних пристроїв наведено на ст. 180.

Акт на списання малоцінних та швидкозношуваних предметів. Форма застосовується для оформлення списання морально застарілих, зношених і непридатних для подальшого використання інструментів (пристроїв), спецодягу, спецвзуття, запобіжних засобів по закінченню строку носки, інших малоцінних та швидкозношуваних предметів і здача їх у комору для утилю. Акт складається в одному примірнику комісією на підставі разових актів вибуття малоцінних і швидкозношуваних предметів за формою МШ-4. Після здачі списаних предметів до комори для утилю акт із розпискою комірника здається до бухгалтерії.

Форма Акту на списання малоцінних та швидкозношуваних предметів наведено на ст. 181.

Завдання для практичних занять

Завдання 6.10.

На підставі вихідних даних оформити необхідні первинні документи при отриманні та списанні малоцінних та швидкозношуваних предметів за типовими формами:

- МШ-1 – Відомість на поповнення (вилучення) постійного запасу інструментів (пристосувань) (додаток Д.6.11);
- МШ-2 – Картка обліку малоцінних та швидкозношуваних предметів (додаток Д.6.12);

- МШ-4 – Акт вибуття малоцінних та швидкозношуваних предметів (додаток Д.6.13);
- МШ-5 – Акт на списання інструментів (пристроїв) та обмін їх на приватні (додаток Д.6.14);
- МШ-6 – Особова картка обліку спецодягу, спецвзуття та запобіжних пристроїв (додаток Д.6.15);
- МШ-7 – Відомість обліку видачі (повернення) спецодягу, спецвзуття та запобіжних пристроїв (додаток Д.6.16);
- МШ-8 – Акт на списання малоцінних та швидкозношуваних предметів (додаток Д.6.17).

Вихідні дані: У ТОВ «Зоря» відбувся наступний рух малоцінних та швидкозношуваних предметів:

- 1 березня поповнено оборотних фонд інструментів плоскогубцями в кількості 12 шт. по ціні 130,00 грн і викрутками в кількості 22 шт. по ціні 75,00 грн;

- 15 березня видано бригадиру Шкурупій І. І. плоскогубці в кількості 7 шт. за ціною 130,00 грн, викрутки в кількості 7 шт. за ціною 75,00 грн, свердла діаметром 15 мм в кількості 2 шт за ціною 35,00 грн. Також 15 березня було повернуто на склад плоскогубці в кількості 7 шт. та викрутки в кількості 7 шт. і списані свердла в кількості 2 шт.;

- 17 березня внаслідок повного зносу було списано та здано на металобрухт: плоскогубці в кількості 7 шт. за ціною 130,00 грн, викрутки в кількості 7 шт. за ціною 75,00 грн. Були списані свердла в кількості 2 шт за ціною 35,00 грн. через поломку з вини працівника. Металобрухт оприбутковано в кількості 1,2 кг за ціною 15 грн;

- 20 березня видано спецодяг столяру підприємства: костюм робочий бавовняний 1 шт. за ціною 630,00 грн і строком служби 12 міс. та рукавиці робочі 3 пари по ціні 15,00 грн і строком служби 3 міс. Спецодяг було повернуто 100 % придатним.

- 25 березня внаслідок 12 місячного використання та повного зносу списано робочий бавовняний комбінезон вартістю 750,00 грн. Номенклатурний номер 4321, інвентарний номер 12300. У присутності комісії костюм перетворено на дрانتя та оприбутковано в кількості 0,5 кг по ціні 4,50 грн/кг.

Питання для самоконтролю.

1. Визначити сутність та навести приклади МШП сільськогосподарського підприємства.

2. Охарактеризувати нормативні документи, які регламентують документальне оформлення обліку МШП.

3. Охарактеризувати первинні документи, якими оформлюється надходження малоцінних та швидкозношуваних предметів.

4. Вказати особливості ведення документального оформлення руху малоцінних та швидкозношуваних предметів.

5. Охарактеризувати первинні документи за якими проводиться відпуск малоцінних та швидкозношуваних предметів у виробництво?

6. Охарактеризувати первинні документи за якими списують малоцінні та швидкозношувані предмети?

Тестовий контроль

1. Картку обліку малоцінних і швидкозношуваних предметів оформляє:

- а) керівник;
- б) головний бухгалтер;
- в) комірник;
- г) касир.

2. Для обліку МШП, які передаються працівником у прання, ремонт чи дезінфекцію і на зберіганні та при поверненні їх працівником, використовується:

- а) подорожній лист вантажного автотранспорту;
- б) відомість обліку видачі (повернення) спецодягу, спецвзуття та захисних засобів;
- в) інструментальна картка;
- г) замовлення на ремонт або заточування інструментів (приспосовувань).

3. Для оформлення списання морально застарілих, зношених і непридатних для подальшого використання спецодягу, спецвзуття та запобіжних засобів по закінченню їх строку носки складають:

- а) акт на списання малоцінних та швидкозношуваних предметів;
- б) акт про приймання матеріалів;
- в) акт-вимога на заміну (додатковий відпуск) матеріалів
- г) матеріальний звіт.

4. МШП не споживаються одноразово в конкретному виробничому циклі, а багато разів беруть участь у процесі виробництва протягом доволі тривалого часу, зберігаючи незмінною свою натуральну форму. Такі предмети поступово втрачають свої первісні якості і влывистості, приходячи у непридатність. Назвіть вид активу, з яким МШП має схожість, виходячи з наведених характеристик:

- а) виробничі запаси;
- б) основні засоби;
- в) інші малоцінні необоротні активи;
- г) оборотні активи.

5. Оберіть активи, які включаються до складу МШП:

- а) інструменти; господарський інвентар; спеціальне оснащення; спеціальний одяг та взуття;
- б) інструменти; обладнання; спецтехніка; спеціальний одяг та взуття;
- в) прилади; інвентар; обладнання;
- г) не титульні споруди, інструменти, господарський інвентар; спеціальне оснащення.

6. Для документального оформлення поломки та втрати МШП застосовують:

- а) акт вибуття МШП;
- б) відомість обліку видачі (повернення) спецодягу, спецвзуття та запобіжних пристроїв;
- в) акт на списання МШП;
- г) лімітно-забірна картка.

7. Для оформлення списання морально застарілих, зношених і непридатних для подальшого використання МШП іздавання їх до комори для утилізації використовують:

- а) акт вибуття МШП;
- б) лімітно-забірна картка;
- в) акт на списання МШП;
- г) відомість обліку видачі (повернення) спецодягу, спецвзуття та запобіжних пристроїв.

8. Видачу МШП зі складу в експлуатацію структурним підрозділам підприємства можна оформити за допомогою:

- а) накладної-вимоги на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів;
- б) відомість обліку видачі (повернення) спецодягу, спецвзуття та запобіжних пристроїв;
- в) матеріальний звіт
- г) лімітно-забірна картка.

9. Картка обліку МШП (форма № МШ-2) оформляється в якій кількості примірників?

- а) 1 примірник;
- б) 2 примірника;
- в) 3 примірника;
- г) залежно від прийнятої облікової політики.

10. Особова картка обліку спецодягу, спецвзуття та запобіжних засобів (форма МШ-6) оформляється в якій кількості примірників?

- а) 1 примірник;
- б) 2 примірника;
- в) 3 примірника;
- г) залежно від прийнятої облікової політики.

Список використаної та рекомендованої літератури: [1], [18], [23], [26], [46], [48]

ТОВ «Зоря» _____
підприємство, організація

Типова форма № М-1

Затверджена
наказом Міністерства України
від 21 червня 1996 р. № 193
Код за УКУД 0300501

Ідентифікаційний код
ЄДРПОУ 12005283

ЖУРНАЛ
обліку вантажів, що надійшли
за І *т* т р.

Рєєстраційний номер	Дата	Постачальник	Транспортний документ		Товарний документ				Розписка про одержання документа	Прибутковий ордер чи акт про прийняття вантажу		Запитання про розшук вантажу		Примітка
			дата	номер	дата	номер	рід вантажу	сума		дата	номер	дата	номер	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	15.03.____	СТОВ «Дніпро»	15.03.____	10	15.03.____	520	Добриво AgroMax	1600,00	Сидоренко	15.03.____	15	-	-	Рахунок оплачено
2	25.04.____	СВГ «Істра»	25.04.____	78	25.04.____	1621	Селітра аміачна	595,00	Дорошенко	25.04.____	31	-	-	Рахунок оплачено
3	05.05.____	СТОВ «Манк»	05.05.____	17	05.05.____	178	Інсектицид «Мелор»	3800	Самойлов	05.05.____	24	-	-	Рахунок оплачено

ТОВ «Зоря»
 підприємство, організація
 Ідентифікаційний код
 ЄДРПОУ

12005283

Типова форма № М-4
 Затверджена наказом Міністерства
 України від 21.06.96 р. № 193

Код за УКУД

ПРИБУТКОВИЙ ОРДЕР № 18

Номер документа	Дата складання	Код виду операції	Склад	Постачальник		Кореспондуючий рахунок		Номер супровідного документа
				найменування	код	рахунок, субрахунок	код аналітичного обліку	
36	01.04.20_	03	1	ТОВ «Горіх»	12	631	-	23658

Матеріальні цінності		Одиниця виміру		Кількість		Ціна	Сума	Номер паспорта	Порядковий номер запису за складською картотекою
найменування, сорт, розмір, марка	номенклатурний номер	код	найменування	за документом	прийнято фактично				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Горіх волоський	1212	3	кг.	420	420	89,00	37380,00	-	66

Синтетичний рахунок для віднесення зносу код по МШП

код

Прийняв підпис

Здав підпис

ТОВ «Зоря»
підприємство, організація

Типова форма № М-7

Затверджена
наказом Міністерства України
від 21 червня 1996 р. № 193

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ

12005283

Код за УКУД

0300501

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Керівник підприємства

підпис _____ Макаренко О. В.
підпис прізвище, ім'я, по батькові
« ____ » _____ 20__ р.

**АКТ № 105
ПРО ПРИЙМАННЯ
МАТЕРІАЛІВ**

Номер документа	Дата складання
105	01.06.20__ р.

Місце складання акта ТОВ «Зоря», Полтавський район, с. Мачухи, вул. Соборності 3, склад № 1

Початок прийняття 2 год. 00 хв. Закінчення прийняття 11 год. 30 хв.

Прийнято та оглянуто вантаж, що прибув за рахунком № 100 «01» червня 20__ р.

Посвідчення про якість (сертифікат) № - із станції (пристані) -
за супровідним транспортним документом № 340 «01» червня 20__ р.

у вагонах № -

Відправник ТОВ «Маяк», Хмельницька обл., Білогірський р-н, с. Денисівка, вул. Незалежності, 6

Одержувач ТОВ «Зоря», Полтавський район, с. Мачухи, вул. Соборності 3

найменування та адреса

Постачальник ТОВ «Маяк», Хмельницька обл., Білогірський р-н, с. Денисівка, вул. Незалежності, 6

найменування та адреса

Дата відправлення продукції зі станції (пристані, порту) чи зі складу відправника 31.06.20__ р.

Договір № 150-20 від «25» травня 20__ р. на поставку продукції.

Дата та номер телефонограми чи телеграми про виклик відправника (заготівельника) -

За супровідними транспортними документами значилося:

Знак, марка, пломба	Кількість місць	Вид упаковки	Найменування продукції, товару (вантажу) чи номера контейнерів	Маса вантажу		Особливі відмітки відправника за накладною
				відправника	дороги, пристані	
1	2	3	4	5	6	7
-	-	Каністра пластикова по 20 л	Гербіцид Syngenta Примекстра TZ Голд	200 л	-	-

Дата та час

(год., хв.)

Прибуття на станцію (пристань, порт) призначення	Видачі вантажу органом транспорту	Розкриття вагона та інших транспортних засобів	Доставлення на склад одержувача
1	2	3	4
-	-	-	01.06.2020 р. о 12:00

Умови зберігання продукції на складі одержувача продукція зберігається у пластикових каністрах

Стан тари та упаковки на момент огляду продукції не пошкоджена

Кількість продукції, що не вистачає, визначено методом рахунку місць. І каністра

зважуванням, рахунком місць, обміром та ін.

Інші дані -

Код виду операції	Склад	Код постачальника	Кореспондуючий рахунок			Номер супровідного документа
			рахунок, субрахунок	код аналітичного обліку		
-	1	-	631	-	250	

Матеріальні цінності		Одиниця виміру		За документами				Фактично виявлено				Ліквідаційний номер запису за складською картотекою		Брак та бій		Нестача		Надлишок		Номер паспорта	
найменування, сорт, розмір, марка	номенклатурний номер	код	Найменування	сорт	кількість	ціна	сума	сорт	кількість	ціна	сума	номер запису за складською картотекою	кількість	сума	кількість	сума	кількість	сума	кількість	сума	Номер паспорта
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20		
Гербіцид Syngenta Пріміекстра TZ Голо	1548		шт	-	10	5053	50530	-	9	5053	45477	10	-	-	1	5053	-	-	-	-	

Висновок комісії під час прийняття товару виявлено недостачу Гербіциду Syngenta Примекстра TZ Голд у кількості 1 каністра на суму 5053,00 грн. Товар надійшов на склад «Загода» в неналежній кількості з вини постачальника ТОВ «Маяк». Гербіцид Syngenta Примекстра TZ Голд від ТОВ «Маяк» у кількості 180 л (9 каністр по 20 л) прийняти на баланс. Здійснити оплату за фактично отриманий товар.

Додаток. Перелік документів, що додаються: товарно-транспортна накладна № 340 від 01.06.20__р., товарна накладна № 750 від 01.06.20__р.

З правилами прийняття матеріальних цінностей за кількістю, якістю та комплектністю всі члени комісії ознайомлені та попереджені про те, що вони несуть відповідальність за підписання акта, який містить дані, що не відповідають дійсності.

<u>бухгалтер</u> посада	<u>підпис</u> підпис	<u>Левченко І. М.</u> прізвище, ім'я, по батькові	_____ номер та дата видачі документа про повноваження та назва організації, яка видала документ
<u>завідуючий складом</u> посада	<u>підпис</u> підпис	<u>Ляшенко П. Й.</u> прізвище, ім'я, по батькові	_____ номер та дата видачі документа про повноваження та назва організації, яка видала документ
<u>Водій ТОВ «Мрія»</u> посада	<u>підпис</u> підпис	<u>Гавриленко Г. В.</u> прізвище, ім'я, по батькові	_____ номер та дата видачі документа про повноваження та назва організації, яка видала документ

Матеріальні цінності прийняті та оприбутковані «01» червня 20__р.

Комерційний акт № __-__ від «__» _____ -__ 20__р.

Завідуючий складом підпис

Сільгоспоблік, форма № ВЗСТ-8
ЗАТВЕРДЖЕНО
 наказом Мінагрополітики України від
 21.12.07 р. № 929

НАКЛАДНА № 33
(внутрігосподарського призначення)

за «02» квітня 20__ р.

Сільгосппідприємство *ТОВ «Зоря»*

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ

12005283

Структурний підрозділ склад

Через кого (кому) водій Чепурнов Ілля Васильович

Призначення

Назва, сорт, розмір	Код синтетичного обліку		Одиниця виміру	Кількість			Ціна	Сума
	дебет	кредит		затребу- вано	відпущено	прийнято		
<i>Горіх волось- кий</i>	23	27	кг.	400	400	400	89,00	35600,00
Затребував	<u>зав.</u> <u>млином</u> <u>посада</u>	<u>підпис</u> <u>підпис</u>	<u>В.В. Слинко</u> <u>ініціали та прізвище</u>	Дозволив	<u>керівник</u> <u>посада</u>	<u>підпис</u> <u>підпис</u>	<u>Т.С. Мінко</u> <u>ініціали та</u> <u>прізвище</u>	
Перевірів	<u>бухгалтер</u>	<u>підпис</u>	<u>Н.І. Манько</u>	Відпустив	<u>зав. складом</u> <u>посада</u>	<u>підпис</u> <u>підпис</u>	<u>О.В. Сокіл</u> <u>ініціали та</u> <u>прізвище</u>	
бухгалтер	<u>посада</u>	<u>підпис</u>	<u>ініціали та прізвище</u>	Прийняв від	<u>водій</u> <u>посада</u>	<u>підпис</u> <u>підпис</u>	<u>І.В. Чепурнов</u> <u>ініціали та</u> <u>прізвище</u>	
Прийняв	<u>зав.</u> <u>млином</u> <u>посада</u>	<u>підпис</u> <u>підпис</u>	<u>І.І. Романов</u> <u>ініціали та прізвище</u>					

ТОВ «Зоря»
(підприємство, організація)

Типова форма № М-11
Затверджена наказом
Мінстату України
від 21.06.96 р. № 193

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ 12005283

Код за УКУД

НАКЛАДНА-ВИМОГА на відпуск /внутрішнє переміщення/ матеріалів

Номер документа	Дата складання	Код				
		виду операції	відправника	одержувача		
126	04.04.20 р.	12	П-3	ВЦ-1		

Підстава договір поставки від 01.01.20 р.

Кому ТОВ «Цукерка» Через кого Сахар С.М.

Кореспондуючий рахунок		Матеріальні цінності		Одиниця виміру		Кількість		Ціна	Сума	Інвентарний номер	Номер паспорта	Порядковий номер запису за складською картотекою
рахунок	код аналітичного обліку	Найменування, сорт, розмір, марка	номенклатурний номер	код	найменування	Відправлено (належить відпустити, затребувано)	прийнято (відпущено)					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
281	-	Горіх волоський	1212	02	кг.	20	20	89	1780	14	-	33
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Всього відпущено одне найменування, на суму одна тисяча вісімдесят грн. 00 коп.
(прописом) (прописом)

Відпуск дозволив Н.І. Манько

Головний бухгалтер С. В. Обрево

Здав (відпустив) С.М.Сахар

Прийняв (одержав) В.В. Роменська

ТОВ «Зоря»
(підприємство, організація)
Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ 12005283

Інвентаризаційний опис товарно-матеріальних цінностей

«01» грудня 20__ р.
(дата складання)

На підставі розпорядчого документа від «18» листопада 20__ р. № 888 виконано зняття фактичних залишків запасів, які обліковуються на субрахунку(х) 281 «Товари на складі» та зберігаються на складі № 13 за адресою: вул. Перлиньська, 86а
(номер та назва) (місце знаходження)

станом на «01» грудня 20__ р.

Розписка

До початку проведення інвентаризації всі видаткові та прибуткові документи на матеріальні цінності здано в бухгалтерську службу і всі матеріальні цінності, що надійшли на мою відповідальність, оприбутковано, а ті, що вибули, списано.
Матеріально відповідальна особа:

копірчик
(посади)

підпис
(підпис)

Ю.Ю. Вишакілов
(ініціали, прізвище)

Інвентаризація: розпочата «01» грудня 20__ р.,
закінчена «02» грудня 20__ р.

№ з/п	Рахунок, субрахунок	Матеріальні цінності		Одиниця виміру	Фактична наявність			За даними бухгалтерського обліку			Інші відомості
		найменування, вид, сорт, група	номенклатурний номер (за наявності)		кількість	вартість	сума	кількість	вартість	сума	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	281	пластидін	1123	шт.	100	18	1800	100	18	1800 -	
Разом		X	X	X	100	-	1800	100	-	1800	-

Разом за описом: а) кількість порядкових номерів _____
 (прописом)
 б) загальна кількість одиниць (фактично) _____
 сто (прописом)
 в) вартість фактична _____
 одна тисяча вісімсот (прописом)
 г) загальна кількість одиниць за даними бухгалтерського обліку сто
 (прописом)
 г) вартість за даними бухгалтерського обліку одна тисяча вісімсот
 (прописом)

Голова комісії начальник АГЧ
 (посада)

підпис
 (підпис)

І.І. Колобох
 (ініціали, прізвище)

Члени комісії: бухгалтер
 (посада)

підпис
 (підпис)

О.В. Сокид
 (ініціали, прізвище)

товарознавець
 (посада)

підпис
 (підпис)

Д.В. Самсон
 (ініціали, прізвище)

Усі цінності, пойменовані в цьому інвентаризаційному описі з № 1 до № 1, перевірені комісією в натурі в моїй присутності та внесено в опис. У зв'язку з цим претензій до інвентаризаційної комісії не маю. Цінності, перелічені в описі, знаходяться на моєму відповідальному зберіганні. Матеріально відповідальна особа:

«02» грудня 20__р.

комірник
 (посада)

підпис
 (підпис)

Ю.Ю. Вишакулов
 (ініціали, прізвище)

Інформація за даними бухгалтерського обліку вніс

бухгалтер
 (посада)

підпис
 (підпис)

О.В. Сокид
 (ініціали, прізвище)

Вказані в цьому описі дані перевірів:

«04» грудня 20__р.

бухгалтер ОЗ
 (посада)

підпис
 (підпис)

О.О. Брунько
 (ініціали, прізвище)

Додаток 4
до Методичних рекомендацій
Сільгоспоблік, форма № ВЗСГ-4
ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Мінагрополітики України
від 21 грудня 2007 р. № 929

Сільгосппідприємство

ТОВ «Зоря»

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ

12005283

Структурний підрозділ

№ 1

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

підпис Макейко О.

В.

підпис керівника

«31» березня 2020 р.

АКТ № 1 ВИТРАТИ НАСІННЯ І САДИВНОГО МАТЕРІАЛУ

за березень 2020 р.

Спосіб висіву насіння (садіння) звичайний рядковий

Висіяно (посаджено) на землях богарних

регулярно зрошуваних, умовно зрошуваних, осушених, богарних

Назва насіння (садивного матеріалу)	Назва культури	Номер поля (діль- ниці)	Площа, га	Одиниця виміру	Витрати насіння (садивного матеріалу)					
					за нормою (планом)		фактично		ціна	сума
					на 1 га	на всю площу	на 1 га	на всю площу		
<i>Пшениця сорту «Тазос»</i>	<i>Яра пшениця</i>	<i>1</i>	<i>500</i>	<i>кг</i>	<i>180</i>	<i>90000</i>	<i>185</i>	<i>92500</i>	<i>4100</i>	<i>379250</i>
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Всього										379250
дебет										231
кредит										208

Додаток накладні внутрішньогосподарського
призначення від 10.03.2020 р. № 25
видаткових документів

Код
синтетичного і
аналітичного
обліку

Керівник
структурного
підрозділу
Перевірив
бухгалтер

підпис
підпис

підпис
підпис

Шмена І. П.
прізвище, ім'я,
по батькові

Левченко І. М.
прізвище, ім'я, по батькові

Агроном підпис
підпис

Птушкін Р. О.
прізвище, ім'я, по
батькові

Сільгоспоблік, форма № ВЗСТ-3
ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Міністерства аграрної політики України від 21 грудня 2007 р. № 929

Сільгосппідприємство ТОВ «Зоря»
Ідентифікаційний код ЄДРПОУ
Структурний підрозділ № 1

12005283

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
підпис Макаренко О. В.
підпис керівника

«31» березня 2020 р.

АКТ № _____

про використання мінеральних, органічних і бактеріальних добрив та засобів хімічного захисту рослин

Призначення і спосіб застосування добрив (орґанохімікатів, гербіцидів) внесення мінеральних добрив для передпосівного обробітку ґрунту під посів зернових культур
основе, передпосівне

підживлення, суцільний, мелевий і т. д.

Внесено на землях незрошуваних
зрошуваних, незрошуваних суцільних
Добрива внесені під урожай 2020 р.

Назва добрив, ядохімікатів, гербіцидів	% діючої речовини	Код синтетичного обліку		Одиниця виміру	Ціна	Пшениця яра						Номер поля, назва культури							
		дебет	кредит			внесено на площу, га	кількість (фізична вага)	у переведенні на діючу речовину	сума	внесено на площу, га	кількість (фізична вага)	у переведенні на діючу речовину	сума	внесено на площу, га	кількість (фізична вага)	у переведенні на діючу речовину	сума		
Амфос NP 12-52	34,5	231	208	т	12800	500	70	24,15	896000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Удобрена фізична площа мінеральними добривами під урожай 2020 р. у перший раз 500 га.

Додаток накладні витрати на господарського призначення від 15.03.2020 р. № 35 видаткових документів

Керівник структурного
підрозділу

підпис
підпис
Штепа І. П.

Агроном

підпис
підпис

Плутинкін Р. О.
прізвище, ім'я, по батькові

Перевірив бухгалтер

підпис
підпис
Левченко І. М.

прізвище, ім'я, по батькові

Сільгоспоблік, форма № ВЗСГ-9
ЗАТВЕРДЖЕНО наказом
Мінагрополітики України
від 21 грудня 2007 р. № 929

Сільгосппідприємство ТОВ «Зоря»

Структурний підрозділ _____
 Ферма ВРХ

Ідентифікаційний 12005283
 код за ЄДРПОУ

Відомість витрати кормів № 10
 за лютий 2020 р.

Вид (група) тварин, птахів основне стадо ВРХ (корови дійні). За ним закріплені тварини, птахи Коноз І. І.

Норма на одну голову, кг		4,0	7,0	32,0	5,0	0,05	-	-	Головний зоотехнік: <i>Зеленський</i> «01» березня 2020 р. Корма використані
Дата	Наявність тварин та птахів, гол.	Найменування та кількість використаних кормів							
		сіно	сінаж багаторічних трав	силос кукурудзяний	комбі-корм	сіль	-	-	
1	302	1208	2114	9664	1510	18,12	-	-	Дорожинська
2	302	1208	2114	9664	1510	18,12	-	-	Дорожинська
3	302	1208	2114	9664	1510	18,12	-	-	Дорожинська
4	297	1188	2079	9504	1485	17,82	-	-	Дорожинська
5	297	1188	2079	9504	1485	17,82	-	-	Дорожинська
...							-	-	
28	294	1176	2058	9408	1470	17,64	-	-	Дорожинська

Кількість кормо-днів		Разом	32200	57400	261800	38080	476,56	-	-	X
8288	Ціна, грн. коп.	1,45		0,90	0,31	1,50	3,20	-	-	Середньомісячне поголів'я – 296
Сума		46690,00	51660,00	81158,00	57120,00	1524,99	-	-	-	
Код синтетичного обліку	дебет	232	232	232	232	232	-	-		x
	кредит	208	208	208	208	208	-	-		
Кількість кормо одиниць (ц. к. од.)		128,8	258,3	523,6	323,68	-	-	-	-	

Зоотехнік

підпис
підпис

Коноз І. І.
прізвище, ім'я, по батькові

Керівник
структурного
підрозділу

підпис
підпис

Дорожинська Р. О.
прізвище, ім'я, по батькові

Відомість перевірів
використання кормів
відповідає ліміту

Бухгалтер

підпис
підпис

Левченко І. М.
прізвище, ім'я, по батькові

«01» березня 2020 р.

ТОВ «Зоря»
підприємство, організація

Типова форма № МШ-1
Затверджена
наказом Міністату України
від 22.05.96 р. № 145

Ідентифікаційний

код ЄДРПОУ 12005283

Код за УКУД

**Відомість поповнення (вилучення) на 01.03.20 р.
постійного запасу інструментів (пристроїв)**

Номер документа	Дата складання	Код			Кореспондуючий рахунок	
		виду операції	відправника	одержувача	рахунок, субрахунок	код аналітичного обліку
2	15.03.20 р.	02	03	Цех № 1	22	-

Інструмент (пристрій)		Одиниця виміру		Поповнення (вилучення) постійного запасу		
найменування, розмір, марка	номенклатурний номер	код	найменування	кількість	ціна	сума
1	2	3	4	5	6	7
Плєскогубці	3112	2009	шт.	12	127,00	1524,00
Викрутка	3113	2009	шт.	22	59,00	1298,00

Начальник інструментального
(планового) відділу підпис

підпис

С.І. Соколов

ініціали та прізвище

Начальник цеху

підпис

підпис

І.О. Орлов

ініціали та прізвище

Інструменти видав

підпис

підпис

О.В.Мазур

ініціали та прізвище

Інструмент прийняв

на відповідальне

зберігання підпис

підпис

С.П. Лещенко

ініціали та прізвище

ТОВ «Зоря»
підприємство, організація

Типова форма № МШ-2
Затверджена
наказом Міністерства України
від 22 травня 1996 р. № 145

Ідентифікаційний
код ЄДРПОУ 12005283

Код за УКУД

Картка обліку малоцінних та швидкозношуваних предметів

Прізвище, ім'я, по батькові Величко С.І.

Цех, відділ, дільниця	Комора	Табельний номер
столярний	ОО-1	027

Професія столяр 6-го розряду
Посада бригадир

Предмет		Видано			Повернуто			Акт вибуття		Строк служби	Номер паспорта
найменування, марка, розмір	номенклатурний номер	дата	кількість	підпис робітника (бригадира)	дата	кількість	підпис комірника	номер	дата		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Пласко- губці	3112	15.03. 20 р.	7	підпис	15.03. 20 р.	7	підпис	-	-	3 міс.	253
Викрутка	3113	15.03.	7	підпис	15.03. 20 р.	7	підпис	-	-	3 міс.	254
Свердло – діаметр 15 мм.	4125	20__р	2	підпис	15.03. 20__р.	2	підпис	51	15.03. 20__р.	1 міс.	257

ТОВ «Зоря»
підприємство, організація

Типова форма № МПН-4
Затверджена
наказом Міністерства України
від 22 травня 1996 р. № 145

Ідентифікаційний
код ЄДРПОУ 12005283

Код за УКУД

Затверджую:

Директор
посада
О. В. Макаренко
підпис ініціали та прізвище
«15» березня 20__р.

Акт
вибуття малоцінних та швидкозношуваних предметів

Номер документа	Дата складання	Код виду операції	Цех, відділ, дільниця	Склад
12	15.03. р.	074	Цех № 1	02

Кореспондуючий рахунок		Предмет		Одиниця виміру		Кількість	Ціна	Сума	Код причини вибуття
рахунок, субрахунок	код аналітичного обліку	найменування, розмір, марка	номенклатурний номер	код	найменування				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
22		Пласкогубці	3112	2009	шт.	7	127,00	889,00	020
		Викрутка	3113	2009	шт.	7	59,00	413,00	020
		Свердло (діам. 15 мм.)	4125	2009	шт.	1	30,00	413,00	020
		Свердло (діам. 15 мм.)	4125	2009	шт.	1	30,00	413,00	021

Причина вибуття з причини 100% зносу –пласкогубці (7 шт.), викрутка (7 шт.), свердло (діам. 15 мм.) (1 шт.); свердло (діам. 15 мм.) – поломка з вини працівника.
Майстер, виконавець роботи Величко С.І.

Прізвище, ім'я, по батькові	Табельний номер	Номенклатурний номер	Дата видачі	Підпис особи, яка здає малоцінні та швидкозношувані предмети
11	12	13	14	15
Величко С.І.	027	3112	15.03. р.	підпис
Величко С.І.	027	3113	15.03. р.	підпис
Величко С.І.	027	4125	15.03. р.	підпис

Розрахунок утримання з винуватців Вид утримання <u>готівкові кошти</u>				Підпис винуватця у поламанні (втраті)
відсоток зносу	вартість за відрахуванням зносу	розмір (відсоток) утримання	сума до утримання	
16	17	18	19	20
16,7 %	24,99	83,3 %	24,99	підпис

Начальник цеху (відділу),
дільниці підпис С.І. Соколов
підпис ініціали та прізвище
Бухгалтер підпис Н.І. Манько
підпис ініціали та прізвище

Комірник підпис О.В. Сокіл
підпис ініціали та прізвище

ТОВ «Зоря»
підприємство, організація

Типова форма № МП-5
Затверджена
наказом Міністерства України
від 22.05.96 р. № 145

Ідентифікаційний

код ЄДРПОУ 12005283

Код за УКУД

Затверджую:

Директор
посада

підпис О. В. Макаренко
підпис ініціали та прізвище
«15» березня 20__р.

**Акт
на списання інструментів (пристроїв) та обмін їх на придатні**

Номер документа	Дата складання	Код виду операції	ЦІС	Здавальник		Причина списання та обміну
				цех, дільниця	ІРК	
09	15.03. __р.	017	-	№ 10	-	100% знос

Інструмент (пристрій)		Одиниця виміру		Ціна	Пред'явлено (кількість)	Видано у порядку обміну та списано з ЦІСу		Списано з цеху (ІРК) через відсутність інструменту на складі	
найменування, розмір, марка	номенклатурний номер	код	найменування			кількість	сума	кількість	сума
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Пласко-губці	3112	2009	шт.	127,00	7	889,00			
Викрутка	3113	2009	шт.	59,00	7	413,00			
Свердло – діаметр 15 мм.	4125	2009	шт.	30,00	2	60,00			

І т. д. до кінця

Всього 16

Обмін дозволяю С.І. Соколов

начальник інструментального (планового) відділу

Вказані в акті непридатні інструменти

Здав і прийняв комірник ІРК Сокол О.В.
прізвище та ініціали

Обмін зробив комірник ЦІСу _____

ініціали та прізвище

Перелічені в цьому акті непридатні інструменти та пристрої пороховані поштучно, вилучені із ЦІСу і підлягають оприбуткуванню за ціною можливого використання.

Склад одержувач	Матеріали, що одержані від списання інструментів		Одиниця виміру		Кількість	Ціна	Сума	Номери документів про приймання матеріалів
	найменування	номенклатурний номер	код	найменування				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
011	Металобрухт	04112	0301	кг.	1,2	15	18	Накладна № 14

Голова комісії

зав. складу
посада
столяр
посада

підпис
підпис
підпис
підпис

О.С. Мішин
ініціали та прізвище
Т.С. Лоза
ініціали та прізвище

Члени комісії:

ТОВ «Зоря»
підприємство, організація

Типова форма № МП-6
Затверджена
наказом Міністерства України
від 22 травня 1996 р. № 145

Ідентифікаційний
код ЄДРПОУ 12005283

Код за УКУД

Особова картка № 100
обліку спецодягу, спецвзуття та запобіжних пристроїв

Прізвище Іванов
Ім'я Іван По батькові Іванович
Табельний номер 0123
Цех 1 Дільниця 2
Відділ
Професія столяр 3-го розряду
Посада столяр
Дата прийому на роботу 02.02.2020 р.
Дата зміни професії (посади) _____

Стать чоловіча
Ріст 180 см.
Розмір:
одягу 54
взуття 45
головного
убору 56

Передбачено затвердженими нормами

Найменування спецодягу, спецвзуття та запобіжних пристроїв	Параграф норм	Одиниця виміру	Кількість	Строк служби
<i>Костюм робочий</i>	<i>12</i>	<i>шт.</i>	<i>1</i>	<i>12 міс.</i>
<i>Рукавиці</i>	<i>12</i>	<i>пар</i>	<i>3</i>	<i>3 міс.</i>

Начальник ВТБ підпис
підпис

І.І. Соколов
ініціали та прізвище

Бухгалтер підпис
підпис

Н.І. Манько
ініціали та прізвище

Інженер по охороні праці
та техніці безпеки підпис
підпис

О.О.Манько
ініціали та прізвище

Начальник цеху підпис
підпис

І.Г. Борицагов
ініціали та прізвище

Видача та повернення спецодягу, спецвзуття та запобіжних пристроїв

Спецодяг, спецвзуття та запобіжні пристрої		Видано					Повернено				
найменування	номенклатурний номер	дата	кількість	% придатності	вартість	підпис в одержанні	дата	кількість	% придатності	підпис	
										робітника про здачу	комірного про одержання
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
<i>Костюм робочий</i>	<i>5112</i>	<i>01.03.20 р.</i>	<i>1</i>	<i>100</i>	<i>630,00</i>	<i>підпис</i>					
<i>Рукавиці</i>	<i>5114</i>	<i>01.03.20 р.</i>	<i>3</i>	<i>100</i>	<i>12</i>	<i>підпис</i>					

ТОВ «Зоря»
підприємство, організація

Типова форма № МП-7
Затверджена
наказом Міністерства України
від 22 травня 1996 р. № 145

Ідентифікаційний
код ЄДРПОУ 12005283

Код за УКУД

**Відомість обліку видачі (повернення)
спецодягу, спецвзуття та запобіжних пристроїв**

Номер документа	Місяць, рік	Код виду операції	Цех, відділ, дільниця
09	0320	04	01

Номер за поряд- ком	Прізвище, ім'я, по батькові	Табельний номер	Спецодяг, спецвзуття та запобіжні пристрої		Одиниця виміру	
			найменування	номенклатурний номер	код	наймену- вання
1	2	3	4	5	6	7
1	Іванов Іван Іванович	0119	комбінезон бавовняний	5112	2009	шт.
2	Іванов Іван Іванович	0119	рукавиці	5112	2009	шт.

Кількість	Дата надходження в експлуатацію	Строк служби	Підпис в одержанні (здачі)
8	9	10	11
1	01.03.20 р.	12 міс.	підпис
3	01.03.20 р.	1 міс.	підпис

Матеріально відповідальна особа

підпис
підпис

І.І. Іванов
ініціали та прізвище

ТОВ «Зоря»
підприємство, організація

Типова форма № МП-8
Затверджена
наказом Міністерства України
від 22 травня 1996 р. № 145

Ідентифікаційний
код ЄДРПОУ 12005283

Код за КУД

Затверджую:

Директор
посада

підпис О. В. Макаренко

підпис ініціали та прізвище

«15» березня 20__р.

Акт на списання малоцінних та швидкозношуваних предметів

Комісія, яка призначена наказом від «15» вересня 20__ р. № 15, переглянула прийняті за травень 20__ р. малоцінні та швидкозношувані предмети, що знаходились в експлуатації, і признала їх непридатними, які належать здачі у брухт.

Номер документа	Дата складання	Код виду операції	Цех, відділ, дільниця	Комора	Кореспондуючий рахунок	
					рахунок, субрахунок	код аналітичного обліку
11	15.09.20__р.	315	1	02	23	

Предмет			Одиниця виміру		Кількість	Дата надходження
найменування	номенклатурний номер	інвентарний номер	код	найменування		
1	2	3	4	5	6	7
Комбінезон робочий бавовняний	5115	12345	2009	шт.	10	01.09.20__р.
-	-	-	-	-	-	-

і т. д.

Ціна	Сума	Строк служби	Причина списання	Номер паспорта
8	9	10	11	12
750,00	750,00	12 міс.	100% знос	2585
-	-	-	-	-
-	-	-	-	-

Зворотна сторона форми № МШ-8

Предмет			Одиниця виміру		Кількіс ть	Дата надхо джен ня
найменування	номенклатурний номер	інвентарний номер	код	найменування		
1	2	3	4	5	6	7
-	-	-	-	-		-

Ціна	Сума	Строк служби	Причина списання	Номер паспорта
8	9	10	11	12
-	-	-	-	-

Загальна кількість предметів прописом один

Номера та дати актів вибуття 15.09.20 р. № 17

Перераховані в цьому акті предмети у присутності комісії перетворені у брухт, який підлягає оприбуткуванню:

Брухт		Одиниця виміру		К – ть.	Ціна	Сума	Порядковий номер за складською картотекою
найменування	номенклатурний номер	код	найменування				
<i>дрантя</i>	<i>0342</i>	<i>02</i>	<i>кг.</i>	<i>0,5</i>	<i>4,5</i>	<i>2,25</i>	<i>1147</i>
-	-	-	-	-	-	-	-

Брухт, що не підлягає обліку, знищено.

Голова комісії

бухгалтер
посада

підпис
підпис

Н.І. Манько
ініціали та прізвище

Члени комісії:

комірник
посада

підпис
підпис

В.С. Умнов
ініціали та прізвище

посада

підпис

ініціали та прізвище

Брухт за накладною № 1145 зданий.

«15» вересня 20 р.

ТЕМА 7.

ПЕРВИННИЙ ОБЛІК РОЗРАХУНКІВ 3 ОПЛАТИ ПРАЦІ

Мета: опанувати техніку складання первинних документів з обліку праці і заробітної плати.

Це необхідно знати. Заробітна плата є основною формою винагороди працівникам за їх працю і забезпечує матеріальну зацікавленість в її результатах, крім того для більшості працюючих осіб заробітна плата є єдиним джерелом доходу, а для підприємства – складовою частиною витрат діяльності. До складу заробітної плати включаються:

1. Основна заробітна плата – це винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадові оклади). Вона встановлюється у вигляді тарифних ставок (окладів) і відрядних розцінок для працівників та посадових окладів для службовців. Для визначення розміру основної заробітної плати працюючим з погодинною оплатою праці необхідна інформація про посадові оклади, присвоєні розряди та дані табельного обліку щодо відпрацьованого ними часу за відповідний період.

2. Додаткова заробітна плата – це винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи і винахідливість та за особливі умови праці.

3. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати – це винагороди за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами і положеннями, компенсаційні та інші виплати, які не передбачені актами чинного законодавства або виходять за межі їх норм.

Форма оплати праці – це той чи інший вид систем оплати праці, згрупований за ознаками основного показника обліку результатів праці при оцінці виконаної працівником роботи з метою її оплати. Розрізняють дві форми оплати праці: відрядну і погодинну.

Відрядна оплата – це не лише оплата від виробітку (найбільш поширений різновид), а й така, коли заробіток пов'язується з фізичними обсягами виробленої продукції, послуг, кількістю об'єктів обслуговування.

Погодинну оплату застосовують при відсутності умов, які визначають раціональне використання відрядної форми. Умови її доцільності формулюватимуться таким чином: у виробництвах і на робочих місцях, де якість важливіша за виробіток; при обслуговуванні обладнання на конвеєрних лініях з регламентованим ритмом і при здійсненні механізованих операцій, де продуктивність визначається машиною; на роботах, де нормування та облік праці вимагають великих витрат і тому недоцільні.

Основні функції заробітної плати:

- мотиваційна функція – обов'язкова умова раціонального господарювання. Кожне підприємство може організувати заробітну плату так, щоб вона активно зацікавила людей у підвищенні ефективності виробництва. Для цього потрібно критично переглядати звичні правила та норми оплати

праці, враховуючи нові умови діяльності;

- регулююча функція – виявляється у її впливі на співвідношення між попитом і пропозицією робочої сили, на формування персоналу підприємств;

- відтворювальна функція є первинною. Якщо вона не задовольняється, важко домогатися виконання оплати інших функцій. Низька оплата праці руйнує виробництво, стримує застосування нової техніки і прогресивних технологій, так як використання дешевої робочої сили виявляється вигідним.

Наказ (розпорядження) про прийняття на роботу. Наказ (розпорядження) про прийняття на роботу – це розпорядчий документ, який видає керівник державного органу, органу місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації, будь-якої іншої юридичної особи на підставі трудового договору або заяви працівника про прийняття на роботу.

Документ складається в одному примірнику працівником відділу кадрів. У наказі зазначаються: найменування структурного підрозділу, посада (спеціальність, професія), якщо працівнику дається випробувальний термін, то вказується термін випробування, також вказуються умови прийому на роботу і характер майбутньої роботи.

Особова картка працівника. На підставі підписаного наказу (розпорядження) про прийняття на роботу відділ кадрів заповнює документ первинного обліку – особову картку працівника) і робить відповідні записи у трудовій книжці.

У картці є відомості про співробітника, які заповнюються на підставі особистих документів працівника. В особовій картці вказуються: П.І.П., дата і місце народження, національність, освіта, спеціальність, тощо. Кожному працівникові присвоюється табельний номер, який в подальшому вказують у всіх документах з обліку праці та її оплати. При звільненні працівника його табельний номер не може бути присвоєний іншому працівнику, як правило, протягом трьох років.

Форма Особової картки працівника наведено на ст. 195.

Наказ (розпорядження) про надання відпустки. Законом України «Про відпустки» № 504/96-ВР (в редакції від 21.06.2019 р.), визначено, що відпустка – це встановлена чинним законодавством, колективним договором (трудовим контрактом) певна кількість календарних днів безперервного відпочинку, що надається роботодавцем працівнику із оплатою або без, на умовах збереження його місця роботи (посади) на цей час. Черговість надання працівникам щорічних відпусток затверджується у графіку відпусток, що складається на всіх працівників, прийнятих за трудовим договором, у тому числі й на сумісників, тимчасових працівників та на працівників із якими укладено строкові трудові договори. Графік відпусток формується, насамперед, із врахуванням непорушності господарського процесу підприємства та виходячи з особистих інтересів працівників.

Для Графіка відпусток передбачена типова форма № П-3, що затверджена наказом № 489, проте відповідно до ДСТУ 4163-2003 «Вимоги до оформлення документів» його можливо складати у довільній формі із зазначенням всіх показників, необхідних для ведення кадрового обліку. У разі відсутності

графіка відпусток статтею 265 КЗпП передбачено фінансові санкції у вигляді штрафу в розмірі мінімальної заробітної плати. Водночас, відповідно до статті 41 КпАП за відсутність графіка відпусток на посадових осіб накладається штраф від 30 до 100 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян (від 510 до 1700 грн).

Для надання відпустки працівник повинен надати відповідну заяву роботодавцю із зазначення дати початку та тривалості щорічної відпустки. Надання працівникам відпусток оформляється відповідним наказом. Ним засвідчують надання законного відпочинку та визначають його терміни. Наказ про надання щорічної відпустки складається у двох примірниках, один – для відділу кадрів, другий – для бухгалтерії. Підписує наказ керівник підприємства (установи, організації). На підставі наказу про надання відпустки відділ кадрів робить відмітки в особовій картці працівника, а бухгалтерія робить розрахунок оплати, що належить за дні відпустки.

Наказ (розпорядження) про переведення (переміщення) працівника на іншу посаду (роботу). Здійснюючи господарську діяльність, підприємства інколи стикаються з необхідністю переведення або переміщення працівників, пов'язаними із закриттям чи відкриттям певних виробничих ділянок, запровадженням нових проєктів чи відмови від існуючих.

Наказ (розпорядження) про переведення (переміщення) працівника на іншу посаду (роботу) в межах однієї юридичної особи – це розпорядчий документ, який видається керівником установи на підставі подання (за ініціативою) керівника структурного підрозділу або заяви працівника.

Переведення відрізняється від переміщення тим, що у разі переведення працівнику доручається або інша робота, або та ж сама, але на іншому підприємстві, або робота на цьому ж підприємстві, але в іншій місцевості. У той же час при переміщенні працівник продовжує виконувати ту ж роботу, на тому самому підприємстві і в тій же місцевості, однак на іншому робочому місці, засобі праці чи іншому відділі.

Наказ (розпорядження) про припинення трудового договору (контракту). Наказ про звільнення працівника необхідний для правильного юридичного оформлення звільнення працівника з посади та припинення з ним трудового договору (контракту). В Наказі (розпорядженні) про припинення трудового договору (контракту) у розпорядчій його частині про звільнення, окрім ключового слова «звільнити», прізвища, імені та по-батькові працівника, слід зазначати:

- посаду (спеціальність, кваліфікацію), структурний підрозділ (місце роботи);
- дату й причину (підставу) припинення трудового договору (звільнення з роботи (дату оформляють без прийменника «з», оскільки днем звільнення вважається останній день роботи);
- пільги та компенсації, передбачені чинним законодавством;
- підстави та мотиви звільнення. Мотиви звільнення мають бути викладені стисло і чітко, підстави – відповідно до статті КЗпП.

Працівник обов'язково має бути ознайомлений із Наказом про звільнення в дату його видачі з наступним його підписом на такому документі. В останній робочий день працівника роботодавець зобов'язаний видати йому трудову книжку (з обов'язковим внесенням запису про звільнення та підставу такого звільнення), провести розрахунок заробітної плати (а також вихідної допомоги, якщо сторони домовилися щодо її виплати).

Табель обліку використання робочого часу. З метою контролю за використанням робочого часу на підприємстві ведуть табельний облік. Табель обліку робочого часу – це поіменний список усіх працівників відділу, служби чи іншого структурного підрозділу або установи в цілому з відмітками про використання робочого часу протягом облікового періоду.

До завдань табельного обліку входять контроль за своєчасною явкою працівників та службовців на роботу і виявлення всіх, хто не з'явився чи спізнився; контроль за використанням робочого часу протягом дня (зміни); своєчасне встановлення причин неявки на роботу або запізнень; виявлення порушень трудової дисципліни і пов'язаних з ними втрат робочого часу; одержання даних про час, фактично відпрацьований працівниками підприємства.

Для первинного обліку робочого часу працівників та інших категорій працівників застосовують форму № П-5 «Табель обліку використання робочого часу», затверджену наказом Держкомстату України «Про затвердження типових форм первинної облікової документації зі статистики праці» від 05.12.2008 р. № 489.

Табельний облік ведуть у цехах, на дільницях, у бригадах та інших виробничих підрозділах, у відділах управління спеціально призначені працівники (табельники, обліковці) або керівники підрозділів (бригадири, майстри, начальники дільниці), начальники відділів, секретар керівника підприємства, працівник відділу кадрів.

Для ведення обліку використаного робочого часу кожному працівнику присвоюється табельний номер, що проходить по всіх документах з обліку праці і заробітної плати. У разі звільнення (або переведення) працівника в інший цех (відділ) його колишній табельний номер не може бути присвоєний іншому працівникові, а повинен залишатися вільним не менше трьох років.

Табель складається за два-три дні до початку розрахункового періоду на підставі табеля за минулий місяць. Записи в табель здійснюються на підставі правильно оформлених документів з обліку особового складу: наказу про прийом, переведення, звільнення.

Облік використання робочого часу здійснюється в табелі методом суцільної реєстрації явок і неявок на роботу або шляхом реєстрації тільки відхилень (неявок, запізнень і т. д.). Складається в одному примірнику уповноваженою на те особою. Після відповідного оформлення передається в бухгалтерію.

Багатоцільове призначення форми № П-5 робить її складною за побудовою. Табель обліку використання робочого часу містить дві сторінки.

На першій сторінці зазначаються номер і назва форми, найменування суб'єкта господарювання, його ідентифікаційний код, структурний підрозділ

(назва, код), яку застосовують форму табельного обліку, дату заповнення та звітний період, за який складено табель, а також вказуються коди (буквені і цифрові) умовних позначень використання робочого часу в табелях обліку.

Друга сторінка форми № П-5 містить 40 граф для відміток про явки і неявки на роботу на числа місяця.

Для відображення використаного робочого часу за кожний день у таблиці відведено два рядки – один для умовних позначень видів витрат робочого часу, а другий – для запису кількості годин за ними.

Оцінка причин неявок на роботу або відображення фактично відпрацьованого часу, роботи понаднормово або інших відхилень від нормальних умов праці повинна бути проведена тільки на підставі оформлених належним чином документів (листок непрацездатності, наказ тощо).

Форма Табелю обліку робочого часу наведено на ст. 197.

Наряд на відрядну роботу (індивідуальний). Індивідуальна пряма відрядна система оплати праці застосовується там, де заробіток кожного працівника визначається за результатами його особистої праці і залежить від кількості виробленої ним відповідної якості продукції та відрядної розцінки на одиницю виробу. Якщо працівник виконує різні види робіт, оплачується кожен їх вид за встановленими на них розцінками.

Норма виробітку для розрахунку розцінки застосовується, як правило, в масовому і великосерійному виробництві, а норма часу – в дрібносерійному та одиничному, коли протягом зміни працівник виконує різні операції по виробництву різних робіт (виробів).

Таким чином, відрядна розцінка – оплата за одиницю продукції, визначається множенням годинної тарифної ставки на годинну норму виробітку в облікових одиницях продукції. Величина відрядної розцінки знаходиться в прямій залежності від розміру тарифної ставки і норми часу і в оберненій залежності від норми виробітку.

Цей документ доцільно застосовувати на підприємствах з індивідуальним і дрібносерійним типами виробництва, для обліку окремих разових замовлень.

У цьому випадку виробничі завдання видають у вигляді наряду на відрядну роботу на одну зміну або на триваліший строк. У ньому зазначають обсяги роботи і норми часу на їх виконання. Наряди на відрядну роботу (форма № 70 і № 70а) виписують до її початку на підставі технологічних карт або інших технічних документів і згідно з планованими обсягами виробництва.

Наряди на відрядну роботу можуть бути:

- 1) індивідуальними (що видаються на одного працівника) (ф. № 70а);
- 2) колективними (що видаються на групу (бригаду) працівників) (ф. № 70).

Під час виконання завдання в наряді зазначають висновок про технічне приймання роботи. У цьому випадку підрахунок суми заробітку, що належить працівнику, здійснюють шляхом множення кількості виготовленої продукції на встановлену розцінку.

Форма Наряду на відрядну роботу (індивідуальний) наведено на ст. 198.

Наряд на відрядну роботу (бригадний). Колективна (бригадна) відрядна система оплати праці – це різновид відрядної оплати, при якій

загальна заробітна плата нараховується всієї бригади (дільниці, цеху) за кінцевими результатами роботи, виходячи з колективної відрядної розцінки. Колективні відрядні розцінки розраховуються на основі коопераційних або укрупнених і комплексних норм. Застосування даної системи доцільно в комплексних бригадах з розвиненою системою суміщення професій і взаємозамінністю працівників (будівельні та сільськогосподарські бригади, бригади на лісозаготівлях, вугільної і гірничодобувної промисловості та ін), а також при бригадному обслуговування апаратів і механізмів, де неможливо встановити індивідуальний виробіток кожного працівника.

Розподіл заробітної плати бригади між її членами може проводитися пропорційно відпрацьованому часу і тарифного коефіцієнту; виходячи з тарифної заробітної плати і коефіцієнта приробітку (трудової участі); пропорційно середнім розрядами виконуваної роботи і відпрацьованого часу; пропорційно базових коефіцієнтів, що відображають рівень заробітної плати членів бригади, з урахуванням відпрацьованого часу.

Наряд на відрядні роботи складають бригадири або виконавці робіт. У залежності від характеру і обсягу робіт наряд виписують на одну зміну або на більш тривалий період часу, але не більш ніж на місяць.

Наряди виписують на окремі робочі процеси, передбачені нормами, на комплекс робіт (як правило, приведений до єдиного укрупненого нормативу), на кожний обліковий об'єкт відповідно до технічної документації і видаються бригаді або працівнику до початку роботи. Наряди на відрядну роботу є основними документами для обліку виконаних робіт і їх якості, нарахування заробітної плати, що належить бригаді або окремому працівнику.

По закінченні бригадою (ланкою) або працівником заданої роботи, а також по закінченні місяця майстер закриває наряд, нормувальник перевіряє правильність застосування норм і розцінок, після чого наряд затверджується виконавцем робіт. Наряд підписується особою, що здала роботу, і особою, що прийняла її. Перевірені і підписані старшим виконавцем робіт і нормувальником табелі разом з нарядами передаються для затвердження спеціально уповноваженій особі (головному інженеру і т.д.) і тільки після цього надходять у бухгалтерію для опрацювання вручну або на комп'ютері при автоматизованій формі обліку.

Розрахунок нарахування оплати праці працівникам тваринництва. Оплату праці працівникам тваринництва нараховують в основному за вироблену продукцію – молоко, приплід, приріст живої маси, вовну, яйця, а також за догляд або відпрацьований час. Нарахування оплати праці оформляють Розрахунком нарахування оплати праці працівникам тваринництва (Сільськогосподарський облік, форма № 69). В розрахунку за кожним працівником відображають кількість одержаної продукції, кількість обслуговуваного поголів'я, розцінки, суму оплати праці. Цей документ складає обліковець ферми. Кількість одержаної продукції береться з документів на оприбуткування продукції: журналу обліку надою молока, актів на оприбуткування приплоду, розрахунку визначення приросту живої маси, щоденників надходження сільськогосподарської продукції, актів настригу вовни та інших.

Робочий час обліковують в Табелі обліку робочого часу. Для нарахування оплати праці в господарствах розробляють норми виробітку (обслуговування) і розцінки за продукцію.

Розцінки за продукцію визначаються, виходячи з норм виробництва продукції та акордного фонду оплати праці. Підмінним працівникам у тваринництві виплачують 100 %, а постійним підмінним скотарям (дояркам, свинаркам), що обслуговують маточне поголів'я – 110 % встановлених розцінок або середнього заробітку працівників, яких підмінюють.

Розцінки за продукцію можуть бути стабільними на декілька років, єдиними на рік або диференційованими за періодами року (зимовий, літній період).

Працівникам тваринництва нараховують надбавки за кваліфікаційний рівень: майстер тваринництва 1 класу — 20 %, майстер 2 класу – 10 %; премії за одержання високого ділового виходу молодняку, повне збереження поголів'я, підвищення продуктивності, за результатами роботи за рік, квартал, за понад планову продукцію, за кількість реалізованого молока першим сортом і т.і.

Форма Розрахунку нарахування оплати праці працівникам тваринництва наведено на ст. 199.

Розрахунково-платіжна відомість. Розрахунково-платіжні відомості складаються за окремими структурними підрозділами. У них записують усіх працівників підрозділу за категоріями із зазначенням прізвища, табельного номера, професії, посади, відпрацьованих днів (годин).

У лівій частині Розрахунково-платіжної відомості відображаються суми нарахованої зарплати за видами оплат, усі доплати, премії, допомоги тощо, а в правій – утримання за їх видами (виданий аванс, податок на доходи фізичних осіб, військовий збір, профспілкові внески, аліменти, аванси в банк тощо) і суми до виплати за кожним табельним номером і в цілому за структурним підрозділом чи установою.

В окремі графи розділу «Нараховано» записують суми нарахованої основної і додаткової заробітної плати за її видами. Підставою для запису є Табелі обліку робочого часу, Накопичувальні відомості обліку роботи вантажного автотранспорту, Накопичувальні відомості обліку використання машинно-тракторного парку, Розрахунок нарахованої оплати праці працівникам тваринництва, Наряд на відрядну роботу.

Дані про нараховані суми допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю і пологами, премій та інші нараховання у Розрахунково-платіжну відомість записують із Розрахунків заробітної плати (оплати праці) (ф. №ПСГ-7), листів непрацездатності тощо. Після підрахування суми, нарахованої за місяць, визначають суму за графою «Усього належить». Для цього до суми, нарахованої за даний місяць, додають (або віднімають) суму заборгованості на початок місяця.

У розділі «Утримано і виплачено» спочатку в окремих графах записують видану із каси заробітну плату за другу половину минулого місяця і аванс у рахунок заробітку за першу половину поточного місяця. Підставою для цих записів є звіти касира і платіжні відомості.

Завдання для практичних занять

Завдання 7.1.

На підставі вихідних даних оформити Наказ (розпорядження) про прийняття на роботу (додаток Д.7.1).

Вихідні дані: Яблонько Людмилу Миколаївну зарахувати на посаду бухгалтера до відділу бухгалтерії за основним місцем роботи з 5 червня поточного року, зі строком випробування 1 місяць. Оклад становитиме 8000 грн (згідно з штатним розписом).

Підстава: заява Яблонько Людмили Миколаївни від 4 червня поточного року

Завдання 7.2.

На підставі вихідних даних оформити Особову картку працівника (додаток Д.7.2).

Вихідні дані: Яблонько Людмила Миколаївна, дата народження – 12 лютого 1983 р., громадянство України; освіта – повна вища, Полтавська державна аграрна академія, диплом ТА 558741 від 20 червня 2007 р.; спеціальність – «Облік і аудит», кваліфікація – економіст-бухгалтер; форма навчання – денна; родинний стан – заміжня, чоловік – Яблонько Назар Григорович (22 травня 1979 р.), донька – Яблонько Поліна Назарівна (17 грудня 2007 р.); місце фактичного проживання співпадає з державною реєстрацією – м. Полтава, вул. Латишева, буд 8, кв 85; паспортні дані: серія КН 589632, виданий Полтавським РВУМВС України у Полтавській області, дата видачі 15 липня 1999 р.; ідентифікаційний код 9816401248; останнє місце роботи – товариство з обмеженою відповідальністю «Авангард» м. Полтава, посада – бухгалтер, дата та причина звільнення – 30 травня поточного року, за власним бажанням.

Завдання 7.3.

На підставі вихідних даних оформити Наказ (розпорядження) про переведення (переміщення) працівника на іншу посаду (роботу) (додаток Д.7.3).

Вихідні дані: Яблонько Л. М. перевести на посаду старшого економіста з окладом згідно зі штатним розписом, звільнивши її із займаної посади провідного бухгалтера.

Завдання 7.4.

На підставі вихідних даних оформити Наказ (розпорядження) про надання відпустки (додаток Д.7.4).

Вихідні дані: Макаренку Олегу Вікторовичу згідно із графіком щорічних відпусток надана щорічна чергова відпустка тривалістю 24 календарних дні за раніше відпрацьований період з 20 січня попереднього року по 19 січня звітного року.

Завдання 7.5.

На підставі вихідних даних оформити Наказ (розпорядження) про припинення трудового договору (контракту) (додаток Д.7.5).

Вихідні дані: Звільнити Юрченко А. А. з посади юриста за згодою сторін. Бухгалтерії потрібно виплатити компенсацію за 14 (чотирнадцять) календарних днів невикористаної щорічної основної відпустки.

Завдання 7.6.

На підставі вихідних даних оформити Табель обліку робочого часу по персоналу підприємства за травень поточного року (додаток Д.7.6).

Вихідні дані: Розрахунок провести на основі даних додатку А.3, враховуючи, що за відповідний період працівники перебували у відпустках та на лікарняних. Винокуров Дмитро Олександрович перебував на лікарняному із 10 травня до 24 травня. Обревко Світлана Вікторівна перебувала у щорічній відпустці із 5 до 12 травня. Фадєєва Ганна Володимирівна перебувала у відпустці без збереження із 20 до 24 травня. Майєр Сергій Сергійович перебував у відрядженні із 14 до 18 травня.

Завдання 7.7.

На підставі вихідних даних оформити Наряд на відрядну роботу (індивідуальний) (додаток Д.7.7).

Вихідні дані: Будівельник Пус Р. О. був задіяний на побілці приміщення новозбудованого ізолятора для тварин 03 травня поточного року. Термін виконання 8 год, видано завідувачем ферми Масром Сергієм Сергійовичем. Обсяг запланованої та виконаної роботи складає з побілки стін площею 100 м² з урахуванням розцінки 17 грн за 1 м².

Завдання 7.8.

На підставі вихідних даних оформити Розрахунок нарахування оплати праці працівникам тваринництва (МТФ № 2) за травень поточного року (додаток Д.7.8).

Таблиця 7.1

Вихідні дані для нарахування оплати праці тваринництва

№ особового рахунку	Прізвище, ім'я, по-батькові	Посада	Відпрацьовано днів	Надано молока, кг	Одержано приплід, гол	Одержано приріст, кг	Вирощування телят до 20 днів
1109	Грінчак В. С.	доярка	26	9750	2	-	2
1254	Костенко Н. В.	підмінна доярка	5	-	-	-	-
1008	Костенко В.В.	доярка	31	13650	-	-	-
3310	Ірза І. В.	телятниця	31	-	-	603	-
1715	Машенко М. Т.	пастух	31	-	-	1150	-
1716	Пастушенко Л. І.	пастух	31	-	-	1008	-

Завдання 7.9. На підставі вихідних даних оформити Розрахунково-платіжну відомість працівника (додаток Д.7.9) за червень поточного року

Таблиця 7.2

Вихідні дані для складання Розрахунково-платіжної відомості

№ особового рахунку	П.І.П.	Посада	Посадовий оклад, грн	Примітки
1355	Макаренко Олег Вікторович	Директор	18000	відрадження із 28.06. п. р. до 31.06 п. р. наказ №137
7450	Обревко Світлана Вікторівна	Головний бухгалтер	15000	відпрацьовано місяць повністю
2390	Чавкіна Аліна Володимирівна	Секретар	6500	відпустка із 01.06 п.р. до 20.06. п.р., наказ № 40
1190	Фадєєва Ганна Володимирівна	Касир	7050	відпрацьовано місяць повністю

Питання для самоконтролю

1. Розкрити сутність поняття «заробітна плата» та охарактеризувати форми оплати праці.
2. Охарактеризувати документи, які є підставою для нарахування оплати праці працівникам, зайнятим в галузі рослинництва, яким чином на основі них проводиться нарахування оплати праці.
3. Охарактеризувати документи, які є підставою для нарахування оплати праці працівникам, зайнятим в галузі тваринництва, яким чином на основі них проводиться нарахування оплати праці.
4. Охарактеризувати документи, які є підставою для нарахування оплати праці працівникам, зайнятим у допоміжних виробництвах, яким чином на основі них проводиться нарахування оплати праці.
5. Розкрити порядок документального оформлення нарахування заробітної плати адміністративного персоналу.
6. Охарактеризувати документ, в якому проводять розрахунок заробітної плати.
7. Розкрити порядок утримань із заробітної плати. Вказати розмір ставок.
8. Охарактеризувати рахунок для обліку розрахунків за виплатами працівникам.
9. Розкрити особливості складання Табелю обліку використання робочого часу.
10. Охарактеризувати типові форми первинної облікової документації з особового складу.

Тестовий контроль**1. Відрядна розцінка – це:**

- а) показник збільшення розміру заробітної плати залежно від місця розташування підприємства;
- б) встановлений розмір добових витрат для відрядних працівників;
- в) середній тарифний коефіцієнт;
- г) розмір заробітної плати за одиницю продукції чи роботи.

2. У разі відрядної оплати праці основний заробіток працівника визначається:

- а) обсягом виконаної роботи у натуральному вимірі і тарифною ставкою;
- б) нормативною трудомісткістю роботи і відрядною розцінкою за одиницю продукції;
- в) обсягом виконаної роботи у натуральному вимірі і відрядною розцінкою;
- г) фактичною трудомісткістю роботи і відрядною розцінкою.

3. Основний заробіток працівника у разі погодинної оплати праці визначається:

- а) відпрацьованим часом і тарифною ставкою;
- б) відпрацьованим часом і відрядною розцінкою;
- в) нормативною трудомісткістю роботи і тарифною ставкою;
- г) обсягом виконаної роботи і тарифною ставкою.

4. Про який елемент тарифної системи оплати праці йдеться, якщо він є величиною, яка визначає розмір заробітку за годину, день або місяць роботи?

- а) тарифна сітка;
- б) тарифна ставка;
- в) схема посадових окладів;
- г) тарифно-кваліфікаційні характеристики (довідник).

5. Кваліфікація – це:

- а) вид трудової діяльності, здійснення якої потребує відповідних спеціальних знань;
- б) вид трудової діяльності, здійснення якої потребує практичних навичок;
- в) більш вузький різновид трудової діяльності в межах професії;
- г) сукупність спеціальних знань і практичних навичок, що визначають ступінь підготовленості працівника до виконання професійних функцій обумовленої складності.

6. Продуктивність праці характеризується:

- а) обсягом випущеної продукції;
- б) обсягом випущеної за одиницю часу продукції з розрахунку на одного працюючого;
- в) кількістю продукції, що має бути виготовлена за одиницю часу;
- г) жодної правильної відповіді.

7. Основна заробітна плата – це:

- а) будь-який заробіток, що залежить від результатів праці працівника і визначається тарифними ставками, розцінками, посадовими окладами;
- б) встановлений державою розмір заробітної плати, нижче якого не може здійснюватися оплата за фактично виконану роботу;
- в) заробіток у вигляді винагород, інших заохочувальних та компенсаційних витрат;

г) заробіток в розмірі посадових окладів.

8. Основна частина заробітної плати працівника не залежить від:

- а) результатів його праці;
- б) рівня його кваліфікації;
- в) складності робіт, що ним виконуються;
- г) результатів господарської діяльності підприємства, на якому він працює.

9. Додаткова заробітна плата не включає:

- а) тарифні ставки;
- б) доплати;
- в) надбавки;
- г) премії.

10. Тарифна сітка не визначає:

- а) розряд працівників;
- б) умови преміювання;
- в) тарифні коефіцієнти;
- г) годинні тарифні ставки.

Список використаних і рекомендованих джерел: [3], [13], [14], [15], [37], [31], [39], [54], [56]

Найменування підприємства (установи, організації)

Код ЄДРПОУ 12005283

Дата заповнення	Табельний номер	Індивідуальний ідентифікаційний номер	Стать (чоловіча, жіноча)	Вид роботи (основна, за сумісництвом)
01.03.20__р.	1225569	98765432109	чоловіча	основна

фото

ОСОБОВА КАРТКА ПРАЦІВНИКА**І. ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ**1. Прізвище Шевченко Ім'я Іван По батькові Дмитрович2. Дата народження «21» лютого 1993р.3. Громадянство Україна4. Освіта (базова загальна середня, повна загальна середня, професійно-технічна, неповна вища, базовавища, повна вища)

Назва освітнього закладу	Диплом (свідоцтво), серія, номер	Рік закінчення
<u>Полтавська державна аграрна академія</u>	<u>ТО № 125689</u>	<u>2016</u>
Спеціальність (професія) за дипломом (свідоцтвом)	Кваліфікація за дипломом (свідоцтвом)	Форма навчання (денна, вечірня, заочна)
<u>Київський національний університет імені Шевченка</u>	<u>юрист</u>	<u>денна</u>

5. Післядипломна професійна підготовка: навчання в – аспірантурі – ад'юнктурі – докторантурі (необхідне відмітити)

Назва освітнього, наукового закладу	Диплом, номер, дата видачі	Рік закінчення	Науковий ступінь, вчене звання
-	-	-	-

6. Останнє місце роботи ТОВ «Компанія «СЕРПЕНЬ» посада (професія) юрист7. Стаж роботи станом на «01» березня 20__р. Загальний 10 днів 9 місяців 6 років щодає право на надбавку за вислугу років ____ днів ____ місяців ____ років

8. Дата та причина звільнення (скорочення штатів; за власним бажанням, за прогул та інші порушення, невідповідність займаній посаді тощо) «__» _____ 20__р.

вказати вид пенсійних виплат згідно з чинним законодавством) _____

10. Родинний стан одружений

Ступінь родинного зв'язку (склад сім'ї)	ПІБ	Рік народження
<u>дружина</u>	<u>Шевченко Анастасія Сергіївна</u>	<u>1995</u>

11. Місце фактичного проживання (область, місто, район, вулиця, № будинку, квартири, номер контактної телефону, поштовий індекс) 36003, м. Полтава, вул. Сковороди 58.

12. Місце проживання за державною реєстрацією 36003, м. Полтава, вул. Сковороди 58, серія КО № 000009, ким виданий Шевченківським РС УДМС України в Полтавській області, дата видачі 15.03.2009 р.

II. ВІДОМОСТІ ПРО ВІЙСЬКОВИЙ ОБЛІК

Група обліку _____ Придатність до військової служби _____

Категорія обліку _____

Назва райвійськкомату за місцем реєстрації _____

Склад _____

Назва райвійськкомату за місцем фактичного проживання _____

Військове зв'язування _____

Військово-облікова спеціальність № _____

Перебування на спеціальному обліку _____

III. ПРОФЕСІЙНА ОСВІТА НА ВИРОБНИЦТВІ (ЗА РАХУНОК ПІДПРИЄМСТВА-РОБОТОДАВЦЯ)

Дата	Назва структурного підрозділу	Період навчання	Вид навчання	Форма навчання	Назва документа, що посвідчує професійну освіту, ким виданий
-	-	-	-	-	-

IV. ПРИЗНАЧЕННЯ І ПЕРЕВЕДЕННЯ

Дата	Назва структурного підрозділу (код)	Професія, посада		Розряд (оклад)	Підстава, наказ №	Підпис працівника
		назва	код за КП*			
01.03.20__	Юридичний відділ	Начальник юридичного відділу	1231	9900	Наказ № 148	підпис

*Відповідно до Класифікатора професій ДК 003-2005, затвердженого наказом Держстандарту України від 26.12.2005 №375, з урахуванням позначки кваліфікаційно горівня (6 знаків, наприклад, код професії «муляр» – 7122.2).

V. ВІДПУСТКИ

Вид відпустки	За який період	Дата		Підстава, наказ №
		початок відпустки	закінчення відпустки	
щорічна	-	22.12.20	30.12.20	№569/15

Додаткові відомості _____

Дата _____ і _____ причина _____ звільнення _____
(підстава) _____

Працівник кадрової служби нач. відділу кадрів підпис О.А. Лахно
(посада) (підпис) (ПІБ)

Підпис працівника «підпис» _____ «01» березня 20__ р.

Типова форма № П-5
ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Держкомстату України
05.12.2008 № 489

назва структурного підрозділу

Дата заповнення	Звітний період	
	з	по

ТАБЕЛЬ ОБЛІКУ РОБОЧОГО ЧАСУ

[illegible]

Працівник кадрової
служби

Начальник юридичного відділу
(посада)

«31» березня 20 р.

І.Д. Шевченко
(ПІБ)

Кадровик
(посада)

$$\frac{nidmuc}{(nidmuc)}$$

(III)

Рік	Місяць	Сільгосппідприємство	Шифр	Відділення (дільниця, цех)	Бригада	НАРЯД № 65 НА ВІДРЯДНУ РОБОТУ (індивідуальний)																		
20__	03	ТОВ «Зоря»		-	№ 8																			
Прізвище, 198м. 'я, по батькові		Професія	Категорія	Табель ний номер	Відпрацьовано годин														Відпрацьовано днів					
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	-				
					16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				
Миронов Ростислав Філіпович		маляр	-	1256226	8	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1				
Дата	Опис роботи	Вид оплати	Розряд роботи	Одиниця виміру	Параграф єдиних норм та розцінок	Завдання				Принято кількість робіт (виробів)				Відпрацьовано		Сума	Вид доплати		Сума					
	Бригада-замовник	Шифр синтетичного та аналитичного обліку				Норма часу		Кількість		Розцінка		Нормо- годин		годин		Кон е- днів	%							
02 листопада	-	-	за м²	-	-	Штучний час	Підготовчо- закладочний час	8	56	52	52	8	2912	-	-	-	-	-	-					
Завідуючий майстерією підпис Завдання видав Макуха Сергій Сергійович Виконавець робіт Миронов Ростислав Філіпович					Завдання прийняв будівельник Павлоченко Тарас Михайлович Наряд на суму <u>дві тисячі дев'ятсот дванадцять 198м.198,00 коп.</u>																			
Оцінка якості виконаних робіт відміню Виконані роботи (вироби) – Здав					Затверджую підпис «02» березня 20__ р.																			

Рік	Місяць	Сільгосп-підприємство	Шифр	Відділення	Ферма	Брига да	РОЗРАХУНОК НАРАХУВАНЬ ОПЛАТИ ПРАЦІ РОБІТНИКАМ ТВАРИНИЦТВА № 66										Всього		
20 р.	03	ТОВ «Зоря»	-	-	-	232	232	232	-	-	-	-	-	-	-	-	-	сума	
Шифр синтетичного та аналітичного обліку роботи ...																			
Облікова група тварин, птиці																			
Одиниця виміру та шифр																			
Вид оплати																			
Розцінка																			
Прізвище, 199м. я, по батькові	Посада	Категорія	Професія	Табельний номер	Відпрацьовано годин	Обсяг виконаної роботи	Сума	Відпрацьовано годин	Обсяг виконаної роботи	Сума	Відпрацьовано годин	Обсяг виконаної роботи	Сума	Відпрацьовано годин	Обсяг виконаної роботи	Сума	Відпрацьовано годин	Обсяг виконаної роботи	Сума
Панасенко П.	доярка	-	-	-	-	550	950	170	170	170	170	170	170	170	170	170	170	170	170
Разом					550	950	170	170	170	170	170	170	170	170	170	170	170	170	170
Шифр синтетичного та аналітичного обліку роботи ...																			

Зоотехнік підпис

Бригадир підпис

Бухгалтер підпис

ТЕМА 8.

ПЕРВИННИЙ ОБЛІК ПРОДУКЦІЇ РОСЛИННИЦТВА

Мета: навчитись техніці ведення документування обліку продукції галузі рослинництва.

Це необхідно знати. Рослинництво є однією з головних галузей сільськогосподарського виробництва. За господарською цінністю, економічними вигодами і цільовим призначенням сільськогосподарську продукцію у рослинництві підрозділяють на три види: основну (зерно, овочі, насіння соняшнику і т.д.); супутню (насіння льону і конопель); побічну (солома, бадилля і т.д.). Первинний облік зернової продукції, одержаної від урожаю, можна здійснювати декількома способами. В господарстві вибирають такий із них який найбільше підходить до умов цього господарства.

За першого способу документування відправки зерна від комбайна на місце зберігання (тік, склад) використовують **Путівки на вивезення продукції з поля**, що видаються комбайнерам до початку жнив у вигляді зареєстрованих блокнотів. Під час кожного розвантаження зерна з бункера комбайна у кузов вантажного автомобіля, комбайнер виписує три примірники путівок, де зазначає: прізвище, ім'я та по батькові комбайнера й водія; назву і сорт продукції; номер поля та автомобіля, а також бункерну масу зерна. Другий та третій примірник путівки за підписом комбайнера передається водію, який своїм підписом у документі фіксує факт отримання зерна. Кількість зваженого зерна на току зазначається вагарем в обох примірниках, одна путівка залишається у вагара, а інша – повертається водію. Бункерну масу зерна для запису в путівки при його відправці від комбайна на тік комбайнер визначає за об'ємними показниками (відмітками) бункера комбайна. Завідувач током (вагар) в кінці робочого дня підсумовує кількість відправленого зерна від комбайнів і записує її в **Реєстр приймання зерна та іншої продукції** (с.-г. об., ф. № 78). На підставі реєстрів на приймання і вибуття зерна складають по кожній культурі і сорту **Відомість руху зерна та іншої продукції**. В неї записують залишок зерна на початок та кінець дня, його надходження і вибуття за день. При незначному потоку документів надходження і вибуття зерна за день їх записують безпосередньо в реєстраційний листок цієї відомості. Форма Відомості руху зерна та іншої продукції наведено на ст. 211.

Другий спосіб оформлення відправки зерна від комбайна на тік передбачає застосування **Талонів водія** (ф.№ 77б) і **Талонів комбайнера** (ф. № 77в). До початку збирання врожаю працівники бухгалтерії підприємства формують бланки талонів на папері різного кольору з окремою нумерацією, де зазначають: назву підприємства, табельні номери та прізвища комбайнерів й водіїв. Правильність оформлення талонів своїм підписом фіксує головний бухгалтер та закріплює їх печаткою. Форми Талона водія та Талону комбайнера наведено відповідно на ст. 209 і ст. 210. Талони за видами реєструються в **Журналі обліку виданих талонів** (ф.№ 188 с.-г.), де зазначаються прізвища одержувачів, номери та кількість талонів. Після реєстрації талони під

розписку видаються комбайнерам та водіям. Відправка одного повного бункера зерна від комбайна обумовлює обмін талонами між комбайнером і шофером. У разі відправки від комбайна неповного бункера, в обох талонах робиться запис про фактично відвантажену кількість продукції, а також зазначається дата й підпис комбайнера (водія). Відтак, до повного завантаження автомобіля водій може збирати зерно від кількох комбайнерів, за умови обов'язкового обміну талонами. Отже, до кінця робочого дня у кожного комбайнера буде стільки талонів шофера, скільки бункерів (повних і неповних) зерна він намолотив і відправив від комбайна, а в кожного шофера (тракториста) – скільки він одержав бункерів (повних і неповних) зерна від комбайнерів.

Доставлене на тік автомобілями (тракторами) від комбайнів зерно зважують і встановлюють масу брутто, тари і нетто. Одночасно шофер (тракторист) передає завідувачу током (вагареві) талони, одержані від комбайнерів, і **Реєстр приймання зерна від шофера** (с.-г. об., ф. №71а). До цього реєстру завідувач током (вагар) записує номери талонів комбайнера, назву культури, масу прийнятого зерна в кілограмах, номер поля, відстань перевезення і розписується про приймання зерна. Реєстр ведеться в одному примірнику і знаходиться протягом робочого дня у шофера. Завідувач током щодня фіксує кількість прийнятого зерна за день у **Реєстрі приймання зерна вагарем** (ф. № 78а). Форма Реєстру приймання зерна вагарем наведено на ст. 213. На току зерно від комбайнів обліковують у Реєстрі приймання зерна вагарем (с.-г. об., ф. № 78а). Його відкривають щодня на кожну культуру і її сорт. Завідувач током записує в цей реєстр номер реєстру приймання зерна від шофера, номери талонів, прийняти від шофера, номер поля, прізвище шофера (тракториста), який привіз зерно, марку і номер автомобіля, масу брутто, тари, загальну масу зерна (нетто), по кожному комбайнеру окремо. Шофер розписується в реєстрі про здачу зерна. Цей реєстр є підставою для оприбуткування зерна. Його введуть на току в одному примірнику. Наприкінці робочого дня завідувач током (вагар) відраховує в реєстрах загальну масу прийнятого за день зерна і записує підсумки у **Відомість руху зерна та іншої продукції** (с.-г. об., ф. № 80).

Завідувач током (вагар) щодня передає до бухгалтерії господарства одержані талони комбайнерів і шоферів разом з відомістю руху зерна і доданими до неї реєстрами приймання зерна вагарем. У бухгалтерії щодня завіряють дані реєстрів приймання зерна вагарем, реєстрів приймання зерна від шофера, талонів комбайнера і шофера кожного бункера зерна, прийнятого від комбайна і зданого на тік.

За третього способу документування знаходження зерна на тік використовують **Реєстри відправки зерна та іншої продукції з поля** (ф. № 77 с. г.), що видаються бухгалтерією під розписку комбайнерам у вигляді зареєстрованих і пронумерованих блокнотів із заповненими реквізитами: прізвище, ім'я, по батькові комбайнера і табельні номери; марка і номер комбайна. Форма Реєстру відправки зерна та іншої продукції з поля наведено на ст. 212.

У процесі першого завантаження автомобіля комбайнер виписує реєстр у трьох примірниках (за одним номером) із зазначенням дати, номера відділення,

прізвища водія, найменування продукції. Отже, якщо протягом дня від даного комбайна відвозили зерно, наприклад, п'ять автомобілів, то стільки ж буде виписано і реєстрів у трьох примірниках. Після завантаження автомобіля зерном комбайнер записує до свого реєстру бункерну масу зерна і отримує підпис водія, як факт прийняття продукції.

Другий та третій примірники комбайнер передає водію, з-поміж яких один примірник лишається у водія, а інший передається завідувачу током під час розвантаження продукції. За день у шофера буде стільки реєстрів, скільки комбайнів він обслуговував, а в завідувача током (вагаря), який приймає зерно, кількість реєстрів залежить від кількості комбайнів, від яких надходить зерно, і кількості автомобілів (тракторів з причепами), що перевозять зерно від комбайнів.

Водій фіксує у своєму реєстрі бункерну масу зерна із підписом комбайнера та доставляє продукцію на тік. Завідувач током зважує зерно й записує до реєстрів масу брутто й нетто та своїм підписом засвідчує факт прийняття зерна у реєстрі водія. Водій, у свою чергу, підтверджує підписом розвантаження зерна у примірнику, що лишається у завідувача током, з якого дані переносяться до **Реєстру приймання зерна вагарем** (ф. № 78а). Даний реєстр відкриває вагар на кожен культуру та її сорт, де фіксується: номери талонів (реєстрів, путівок), прийнятих від водія; прізвище водія, який доставив зерно; марку і номер автомашини; її вагу із зерном (брутто); вагу без зерна (тара); вагу брутто за мінусом тари (нетто), а водії своїми підписами підтверджують кількість зерна зданого на тік.

Завідувач током (вагар) визначає масу зерна, яке надійшло від комбайна на тік або до комори, і записує її у свій примірник реєстру на конкретний комбайн і конкретного водія, а в примірнику реєстру, що залишається у водія, – масу автомобіля (тракторного причепа) з зерном (брутто) і прийнятого зерна (нетто), засвідчуючи це своїм підписом. Водій в свою чергу ставить свій підпис у реєстрі завідувача током (вагаря).

Усі три примірники Реєстру щоденно здаються до бухгалтерії підприємства. При цьому перший примірник подає комбайнер, вписавши дані про кількість зібраного зерна до облікового листа тракториста-машиніста. Другий примірник здається водієм разом з подорожнім листом, третій здає завідувач током разом із **Відомістю про рух зерна та іншої продукції** (ф. № 80 с.-г.).

Акт на сортування і сушіння продукції рослинництва. Після надходження на тік зерна його сортують та за необхідності підсушують. Відходи й усушку зерна списують на підставі Акту на сортування і сушіння продукції рослинництва (ф. № 82 с.-г.), він складається в одному примірнику на кожен партію зерна. У акті зазначають: сільськогосподарську культуру, призначення продукції, місце розташування току, номер бригади, спосіб сушіння й очистки продукції, назву зерноочисної машини та кількість зерна, що надійшло на доробку. Після завершення сортування й сушіння зерно зважують та встановлюють його кількість за сортами й розмірами відходів. До відходів, що не використовуються відносяться: сміття, пісок, каміння та бур'ян, а подріблене зерно не вважається відходами. Розміри усушки зерна й відходів

зазначаються в акті прописом за рядком «Належить до списання». Правильність даних у акті своїми підписами підтверджують: бригадир, комірник, вагар та працівники току (не менше двох осіб), які виконували доробку й були присутні під час зважування зерна й відходів.

Особливу увагу в акті звертають на показники: «Натура» та «Вологість». Вони мають велике контрольне значення при перевірці роботи сушильних та зерноочисних машин, а також збереженості зерна. По різниці показників вологості зерна визначають втрати його після сушіння. Їх зазначають в документі по рядку «Невикористовувані відходи». Правильність цих даних перевіряють за формулою (8.1).

Частина зернової продукції відправляється на склад господарства. При цьому на кожну партію відправленого зерна виписують накладну внутрішньогосподарського призначення (ф. № 87).

$$Y=Z - (100 \% - \% \text{ Вд}) / (100 \% - \% \text{ Вп}), \quad (8.1)$$

де Y – втрати зерна;

Z – маса зерна до сушіння;

% Вд – процент вологості зерна до сушіння;

% Вп – процент вологості зерна після сушіння.

Сортове свідоцтво. Сортове свідоцтво (або Свідоцтво на насіння) – документ, що видається виробником репродукцій насіння на його сортові та посівні якості.

Сортове зерно, зібране із сортових насінних ділянок, оформляється вище зазначеними первинними документами з використанням однієї з трьох методик обліку зерна. Проте під час збирання сортового зерна на всіх первинних документах потрібно робити помітки про те, що зерно дійсно є сортовим. Перед засипанням до комори його очищають і зважують і обов'язково записують у Шнурову книгу обліку насіння. Якщо сортове насіння відправляється на хлібоприймальний пункт, то крім Товарно-транспортних накладних агрономом обов'язково виписується Сортове свідоцтво, яке крім нього підписує керівник підприємства та комірник. Їхні підписи скріплюються печаткою підприємства.

Щоденник надходження сільськогосподарської продукції.

Оприбуткування продукції садівництва, овочівництва, картоплі та баштанних культур здійснюється на підставі Щоденника надходження сільськогосподарської продукції (ф. № 81), Щоденника надходження продукції закритого ґрунту (ф. № 83) та Щоденника надходження продукції садівництва (ф. № 84). Дані документи щодня складає бригадир на всю бригаду в одному примірнику, на кожну культуру, урожай якої збирали протягом дня з закріпленої за бригадою площі. У ході надходження продукції від працівників, на підставі зважування здійснюють запис у щоденник, зазначаючи дату, назву продукції, прізвище осіб, від яких прийнято продукцію. Якщо неможливо одразу зважити зібрану продукцію, для визначення її ваги застосовують раніше зважену тару. Аналогічно для визначення ваги коренеплодів, які зберігаються у бортах, допускається оприбуткування врожаю замірюванням буртів. При цьому їх масою визначається фактична, а не нормативна маса. Масу коренеплодів в 1 м³ визначають вибірковою зважуванням залежно від розміру і сорту коренеплодів. Якщо деякі види продукції

овочівництва в окремі періоди збирання виміряють у штуках чи пучках, то й їхню масу обов'язково слід виразити в кілограмах або центнерах. У цьому разі в щоденниках надходження овочів у чисельнику зазначають кількість штук або пучків, а в знаменнику їхню масу.

Це оформляється відповідним актом, який є підставою для уточнення валового збору врожаю коренеплодів та капусти.

Щоденник разом із зібраним урожаєм передається на склад або до іншого місця зберігання чи переробки.

Форма Щоденника надходження сільськогосподарської продукції наведено на ст. 214.

Акт на приймання грубих та соковитих кормів. Заготівлю грубих і соковитих кормів приймає спеціальна комісія, що призначається керівником підприємства. До складу якої входить: головний агроном, головний зоотехнік, бригадир, під керівництвом якого проводилось скирдування, буртування чи силосування. Комісія перевіряє якість укладки, визначає об'єм, масу та якість заготовлених кормів. Об'єм кожної скирти, траншеї, силосного спорудження визначають шляхом ретельного обміру, для чого використовують спеціальні таблиці. Під час обміру в певні місяці кожної скирти, бурту, силосної споруди кладуть дощечки (бирки), на яких фіксують номер скирти, бурту, траншеї, час закладення корму, дату обміру і його результати, об'єм корму в кубометрах і масу і масу в центнерах. Масу закладених на зберігання сіна, соломи, сінажу, силосу, кормових коренеплодів тощо у кожній скирті, траншеї і т. д. визначають множенням маси 1 м³ кормів на їх об'єм. За результатами проведеної роботи комісія у двох примірниках складає Акт приймання грубих та соковитих кормів (ф. № 92). Перший примірник акту передають до бухгалтерії підприємства, другий разом зі схемою розміщення кормів – фуражиру або завідувача фермою. Всі прийняті за актами корми закріплюють за матеріально-відповідальними особами та за фермами, яким вони були передані за загальним описом під відповідальність завідувачів ферм. Форма Акту на приймання грубих та соковитих кормів наведено на ст. 215.

Завдання для практичних занять

Завдання 8.1.

На підставі вихідних даних оформити первинні документи:

- Талон комбайнера (додаток Д.8.2.);
- Талон шофера (додаток Д.8.1.);
- Відомість руху зерна та іншої продукції (додаток Д.8.3.);
- Реєстр відправки зерна та іншої продукції з поля (додаток Д.8.4.);
- Реєстр приймання зерна вагарем (додаток Д.8.5.).

Вихідні дані: 05 серпня поточного року на полі № 5 відділення № 1 розпочалося збирання озимої пшениці «Ахтирчанка». Зерно від комбайна «Нива» № 10 (комбайнер Силка О. В.) було доставлене на тік (завідувач током Кизим Л. О.) водієм Золотовим В. М. на автомобілі ХАЗ 35-01.

Бункерна маса – 2800 кг., маса брутто – 6500, маса тари – 3900, нетто – 2600 кг. 05 серпня поточного року було намолочено (табл. 8.1):

Таблиця 8.1

Дані про валовий збір зерна

Дата	Комбайнер і його табельний номер					
	Силка О. В.		Пищенко О. М.		Зубченко С. В.	
	1020		1025		1200	
	номер путівки	маса, кг	номер путівки	маса, кг	номер путівки	маса, кг
5.08.20.... р.	2	2500	101	2650	201	2400
	3	2600	102	2800	202	2640
	4	2700	103	2650	203	2700
	5	2550	104	2550	207	2750
			105	2500	205	2800
Разом		10350		13150		13290

Завдання 8.2.

На підставі вихідних даних оформити Щоденник надходження сільськогосподарської продукції (додаток Д.8.6.).

Вихідні дані: 11 серпня поточного року на склад сільськогосподарської продукції (комірник Кизим Л. О.) прийняті від ланки № 2 овочі закритого ґрунту (табл. 8.2):

Таблиця 8.2

Дані про оприбуткування овочів заритого ґрунту

Від кого надійшло	Огірки, кг			Цибуля, кг		
	разом	стан- дартні	нестан- дартні	разом	стан- дартні	нестан- дартні
Литвинчук Ю. В.	80	60	20	60	50	10
Шульга С. І.	90	75	15	50	40	10
Каложна Н. С.	85	80	5	60	55	5
Гордійчук Н. І.	50	40	10	30	20	10
Інші	1800	1600	200	800	650	150
Разом	2105	1855	250	1000	815	185

Завдання 8.3.

На підставі вихідних даних оформити Акт приймання грубих і соковитих кормів (додаток Д.8.7.). Порядковий номер документу – № 12.

Вихідні дані: Керівником господарства ТОВ «Зоря» призначена комісія в складі зоотехніка Мішенка В. В., агронома Безручка П. А. і бухгалтера матеріального відділу Обревко С. В. на приймання грубих і соковитих кормів. 23.06 поточного року комісія прийняла сіно багаторічних трав, яке знаходилося на другому відділку (с. Тимки). Сіно з площі 20 га складено в дві скирти з такими параметрами (табл. 8.3):

Таблиця 8.3

Параметри скирти

Номер скирти	Назва кормів	Довжина, м	Ширина, м	Перекидка, м
1	Сіно люцерни	15	4	12
2	Сіно люцерни	18	5	10

Сіно прийняв на відповідне зберігання фуражер Грінчак В. М. Маса 1 м^3 сіна – 57 кг.

Завдання 8.4.

На підставі вихідних даних оформити Акт на витрати насіння та садивного матеріалу (додаток Д.6.8.). Порядковий номер документу – № 10.

Вихідні дані: Використано насіння картоплі на посадку в полі № 1 другого відділення. Спосіб посадки квадратно-гніздовий, площа 35 га. Витрати насіння на 1 га – 30 ц, ціна 1 ц картоплі – 80 грн.

Списання проведено 10 серпня поточного року комісією в складі: завідувача фермою № 2 Майером С. С., бригадира машинно-тракторного парку Винокуровим Д. О., бухгалтеря Обревко С. В.

Завдання 8.5.

На підставі вихідних даних оформити Акти про використання мінеральних, органічних і бактеріальних добрив та засобів хімічного захисту рослин № 27 та № 28 (додаток Д.6.9.). Порядкові номери документів – № 12, № 13.

Вихідні дані:

1. Списано добрива, внесені під цукровий буряк в полі № 5 другого відділення. Підживлення проведено на площі 120 га. Внесено 115 ц гранульованого суперфосфату, процент діючої речовини – 19,5, ціна 1 т добрива – 345 грн. Акт підписали бригадир тракторної бригади Винокуров Д. О., бухгалтер Обревко С. В., головний агроном Безручко П. А.

2. Списано добрива, внесені під основну оранку в поле № 7, площа 100 га. Добрива внесено під озиму пшеницю:

- суперфосфату – 80 ц;
- калійної солі – 115 ц;
- сульфату амонію – 75 ц.

Процент діючої речовини: суперфосфат – 19,5, калійна сіль – 40, сульфат амонію – 21. Акт складений 15.08.20xx р. і підписаний бухгалтером.

Питання для самоконтролю.

1. Вказати особливості бухгалтерського обліку в рослинництві.
2. Охарактеризувати об'єкти обліку витрат у рослинництві.
3. Охарактеризувати первинні документи, якими оприбутковують урожай зернових культур.
4. Охарактеризувати первинні документи які використовуються при надходженні продукції рослинництва.
5. Охарактеризувати порядок обліку витрат і виходу продукції рослинництва.
6. Охарактеризувати варіанти за якими можна здійснювати первинний облік зернової продукції, одержаної від урожаю.
7. Вказати характерні ознаки Талона водія та Талона комбайнера.
8. Охарактеризувати документи, які є підставою для відпуску насіння та садивного матеріалу.

9. Охарактеризувати особливості первинного обліку сортового зерна.
10. Охарактеризувати документи, які є підставою для відпуску насіння та садивного матеріалу.

Тестовий контроль.

1. Облік продукції овочівництва, садівництва, картоплі та баштанних культур ведеться у:

- а) Накладній внутрішньогосподарського призначення;
- б) Щоденнику надходження сільськогосподарської продукції;
- в) Відомості руху зерна та іншої продукції;
- г) Акті на сортування і сушіння продукції рослинництва.

2. Первинний облік виходу зерна від урожаю можна здійснювати за такими варіантами:

- а) за допомогою Реєстру, путівок, талонів;
- б) за допомогою талонів, путівок;
- в) за допомогою Реєстру, сертифікатів;
- г) за допомогою Актів.

3. При прийманні зерна на тік або склад його обов'язково зважують і оформляють:

- а) Актом приймання грубих та соковитих кормів;
- б) Відомістю руху зерна та іншої продукції;
- в) Реєстром приймання зерна вагарем;
- г) Талоном комбайнера.

4. В кінці робочого дня на підставі первинних документів завідувач током (комірник) робить записи у:

- а) Реєстрі приймання зерна вагарем;
- б) Відомості руху зерна та іншої продукції;
- в) Щоденнику надходження сільськогосподарської продукції;
- г) Накладній внутрішньогосподарського призначення.

5. Оприбуткування кормів здійснюється:

- а) Актом на сортування і сушіння продукції рослинництва;
- б) Відомістю руху зерна та іншої продукції;
- в) Актом приймання грубих і соковитих кормів;
- г) Реєстром приймання зерна вагарем.

6. Для обліку надходження зерна від урожаю використовують:

- а) талони водія та комбайнера;
- б) путівки на вивіз продукції з поля;
- в) реєстри відправки зерна та іншої продукції з поля;
- г) всі відповіді вірні.

7. При очищенні, сортуванні та сушінні зерна нового врожаю оформлюється:

- а) Талон комбайнера;

- б) Акт на сортування і сушіння продукції рослинництва;
- в) Відомість руху зерна та іншої продукції;
- г) Акт приймання грубих і соковитих кормів.

8. Документ, що видається виробником репродукцій насіння на його сортові та посівні якості – це:

- а) Акт на сортування і сушіння продукції рослинництва;
- б) Акт приймання грубих і соковитих кормів;
- в) Сортове свідоцтво;
- г) жодної вірної відповіді.

9. Для обліку одного повного бункера зерна, яке відправляється від комбайна, використовується:

- а) Реєстр приймання зерна вагарем;
- б) Відомістю руху зерна та іншої продукції;
- в) Талон водія;
- г) Талон комбайнера.

10. У скількох примірниках складаються Реєстри відправлення зерна та іншої продукції з поля?

- а) один;
- б) три;
- в) не має значення;
- г) два.

Список використаних та рекомендованих джерел: [2], [4], [5], [12], [17], [20], [24], [29], [40], [57]

Типова форма № СП-5
Затверджено наказом Міністерства України
від 29.09.97 № 68

	Коди		
Форма по ОКУД	0325005		
Дата складання	01	08	20__р.
по ОКПО			

Організація ТОВ «Зоря»

Талон водія № 22

Кошман Валерій Олександрович
 (прізвище, ім'я, по батькові водія)

Табельний номер _____

Марка автомобіля Volvo Trucks Гаражний номер АХ 5566 АВ

Прийнято зерна від комбайнера один бункер озима пшениця

Зворотній бік форми № СП-5

МІСЦЕ ПЕЧАТКИ АБО ШТАМПА
ОРГАНІЗАЦІЇ

Талон видано

<u>бухгалтер</u>	<u>підпис</u>	<u>Богатир А.О.</u>
(посада)	(підпис)	(розшифровка підпису)

Типова форма № СП-6
Затверджено наказом Міністерства України
від 29.09.97 № 68

Організація <u>ТОВ «Зоря»</u>	Форма по ОКУД	Коди		
	Дата складання	01	08	20__р.
	по ОКПО			

Талон комбайнера № 2

Гребенюк Олександр Гнатович
 (прізвище, ім'я, по батькові комбайнера)

Табельний номер _____

Комбайн № 1652 E, John Deere

Здано зерна для доставки на ток (склад) один бункер озима пшениця

Зворотній бік форми № СП-5

МІСЦЕ ПЕЧАТКИ АБО ШТАМПА
ОРГАНІЗАЦІЇ

Талон видано

<u>бухгалтер</u> _____ (посада)	<u>підпис</u> _____ (підпис)	<u>Богатир А.О.</u> _____ (розшифровка підпису)
---------------------------------------	------------------------------------	---

Сільгоспоблік, форма №80
Затверджена Міністерством
сільського господарства СРСР 24.11-1972 р. №269-2

Сільгосппідприємство ТОВ «Зоря»

Відділення _____

Бригада _____

ВІДОМІСТЬ № 1 РУХУ ЗЕРНА ТА ІНШОЇ ПРОДКЦІЇ за «01» серпня
20 р.

Місце зберігання склад Матеріально відповідальна особа Плахотничий Дмитро
Миколайович

(прізвище, ім'я, по батькові)

Культура та сорт озима пшениця

Залишок на початок дня, кг	Надходження, кг	Видаток, кг						Залишок на кінець дня, кг.	
		відправлено на елеватор							
23555	2800	-	-	-	-	-	-	-	26355
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Ресстраційний лист на продукцію, що надійшла або вибула											
Звідки одержано або куди вибуло											
Номер реєстру або накладної	Вага, кг	Номер реєстру або накладної	Вага, кг	Номер реєстру або накладної	Вага, кг	Номер реєстру або накладної	Вага, кг	Номер реєстру або накладної	Вага, кг	Номер реєстру або накладної	Вага, кг
2	2800	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Додаток Документи № _____

підпис

(підпис матеріально відповідальної особи)

Сільгоспоблік, форма №77

Рік	Місяць	Число	Сільгосппідприємство	Шифр	Відділення	Бригада	Ланка	Ресрст № відправки зерна та іншої продукції з поля	Операція	Отримувач	Відправник
20__р.	08	01	ТОВ «Зоря»	-	-	-	-		-	тпк	-

Комбайнер (ланковий) Гребенюк Олександр Гнатович
(прізвище, ім'я та по батькові)

Комбайн 1652 E. John Deere
(марка і номер)
Збиральна машина

Шofer Кошман Валерій Олександрович
(прізвище, ім'я та по батькові)

Найменування продукції озима пшениця

Номер поля (клітини)	Номер комбайнера або автомашини	Бункерна вага, кг	Підпис комірника (зав. током) про приймання, шофера про здачу продукції	Дані току (складу)		Підпис комірника (зав. током) про приймання, шофера про здачу продукції
10	1652E	7005	підпис	вага брутто, кг	вага нетто, кг	підпис
			Шифр синтетичного або аналітичного обліку	дебет	271	
				кредит	271	
			Одиниця виміру	кг.		
			Разом за день	2800		
			Ціна	1		
			Сума	2800		

Сільгоспоблік, форма № 78а
Затверджена Міністерством сільського господарства України 16.05.77р. №269-1

Рік	Місяць	Число	Сільгосп-підприємство	Шифр	Відділок	Тік	Склад	Ресстр № 1 приймання зерна вагарем		Операція	Отримувач	Відправник
20_р	08	01	ТОВ «Зоря»	-	-	-	-			-	-	-

Місце зберігання склад Культура, сорт озима пшениця
Матеріально відповідальна особа Плахотиницій Дмитро Миколайовиць
(прізвище, ім'я, по батькові)

Звідки поступило (з бригад, відділків та ін.) з поля

№ ресстра шофера		№ тачонів комбайнера (бункриста)	№ позв (кількі)	Прізвище, ім'я, по батькові шофера (тракториста)	Автомашини (трактор)		брutto	таpa	нетто	маса (вага), кг у тому числі маса (вага) нетто по комбайнерам												Підпис шофера по здав зерно
					марка	номер				п.п.б.	п.п.б.	п.п.б.	п.п.б.	п.п.б.	п.п.б.	п.п.б.	п.п.б.	п.п.б.	п.п.б.	п.п.б.	п.п.б.	
1		2	3	4	5	6	7	8	9	п.п.б.	п.п.б.	п.п.б.	п.п.б.	п.п.б.	п.п.б.	п.п.б.	п.п.б.	п.п.б.	п.п.б.	п.п.б.	п.п.б.	20
22	2	15		Кошман В.О.	Yohio Trucks	AX 5566 AB	-	-	2800	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	підпис
Всього за день												2800										
Відправник та його шифр												Ціна	І									
Шифр синтетичного та аналітичного обліку – кредит												Сума	2800									

Вагар
Перевірив «01» серпня 20 р. бухгалтер
Прийняв завідуючий током (вагар)

Сільгоспоблік, форма №81

Рік	Місяць	Число	Сільгосппідприємство	Шифр	Відділення	Бригада	Ланка	Шоденник № 1 находження сільськогосподарської продукції	Операція	Отримувач	Відправник
20__р.	08	01	ТОВ «Зоря»	-	-	№ 5	-		-	-	-

З якої кількості одиниць отримано продукцію 15 гектарів
(гектарі, голів та □ т.)

Від кого прийнято	Назва продукції, вага в кг, кількість в шт., сорт, якість				Розписка особи, яка здає в продукцію
	морква				
Бригада № 5	560	-	-	-	підпис
Шифр синтетичного або аналітичного обліку	дебет	27	-	-	
	кредит	232	-	-	
Одиниця виміру		кг	-	-	
Вага (всього)		560	-	-	
Ціна		15,2	-	-	
Сума		8512	-	-	

Керуючий (завідуючий фермою) підпис
Бригадир підпис

Завідуючий складом підпис

Сільгоспоблік, форма №92
Затверджен Міністерством сільського
Господарства СРСР 24.11.1972р. №269-2

Рік	Місяць	Число	Сільгосппідприємство	Шифр	Відділення	Бригада	Ланка	АКТ № НА ПРИЙМАННЯ ГРУБИХ І СОКОВИТИХ КОРМІВ	Операція	Одержувач	Відправник
20 р	02	07	ТОВ «Зоря»	07	1	2	-		88	-	-

Комісія в складі:
Провела приймання
Що знаходяться
Від бригади

бригадира, агронома
сіно басаторічних трав
на полі в токах
№ 2

Затверджую:

(підпис керівника підприємства)
«02» липня 20 р.

Місцезнаходження кормів	Площа	Номер стор., скріпки, башти, траншеї, бурлу	Дата укладання	Назва і якість кормів	Проміри, м				Обсяг, куб. м	Шифр синтетичного та аналітичного обліку			Вага			Ціна	Сума
										дебет	кред	Одиниця виміру	Одного кубометра	всього			
Абазівка	54	1	02.07.20— р.	коношина	21,6	7,7	13,2	514, 5	-	-	-	ц	57	293	-	-	

Підписи членів комісії: підпис, підпис, підпис

Відповідальний за роботу бригади

посада

Вказані в акті корми на відповідальне зберігання прийняв Фурцажир Степаненко М.М. підпис
посада *прізвище, ім'я та по батькові підпис*

ТЕМА 9.

ПЕРВИННИЙ ОБЛІК ПРОДУКЦІЇ ТВАРИННИЦТВА

Мета: навчитись техніці документування в обліку виробництва продукції тваринництва.

Це необхідно знати. Відповідно до Методичних рекомендацій з планування, обліку і калькулювання собівартості продукції (робіт, послуг) сільськогосподарських підприємств витрати, що виникають у процесі утримання галузі тваринництва обліковують у розрізі статевих-вікових (технологічних) груп тварин за статтями витрат, які суб'єкти господарювання визначають самостійно.

Рекомендований перелік документування за статтями витрат у галузі тваринництва наведено у табл. 9.1.

Таблиця 9.1

Документування за статтями витрат у галузі тваринництва	
Стаття витрат	Документування
1. Витрати на оплату праці	Розрахунок нарахування оплати праці працівникам тваринництва (ф. № 69); Табель обліку використання робочого часу (ф. № П-5); Журнал обліку надою молока (ф. № 112); Акт на оприбуткування приплоду тварин (ф. № ПБАСГ-3); Розрахунок визначення приросту живої маси (ф. № ПБАСГ-11) та інші.
2. Відрахування на соціальні заходи	Розрахунок бухгалтерії
3. Корми	Лімітно-забірна картка на отримання матеріальних цінностей (ф. № ВЗСГ-1); Відомість витрат кормів (форма № 94); Накладна внутрішньогосподарського призначення (ф. № ВЗСГ-8) та інші.
4. Паливо та мастильні матеріали	Лімітно-забірна картка на отримання матеріальних цінностей (ф. № ВЗСГ-1); Накладна внутрішньогосподарського призначення (ф. № ВЗСГ-8); Подорожній лист вантажного автомобіля (ф. 2), Обліковий лист тракториста-машиніста (ф. № 67-Б) та інші.
5. Засоби захисту тварин	Лімітно-забірна картка на отримання матеріальних цінностей (ф. № ВЗСГ-1); Накладна внутрішньогосподарського призначення (ф. № ВЗСГ-8) та інші.
6. Роботи та послуги	Для допоміжних виробництв: Подорожній лист вантажного автомобіля (ф. 2), Обліковий лист тракториста-машиніста (ф. № 67-Б), Обліковий лист праці та виконаних робіт (ф. № 66). Для підрядних організацій: Акт приймання-передачі виконаних робіт та наданих послуг, Рахунок-фактура та інші.
7. Витрати на ремонт необоротних активів	Для господарського способу: Відомість дефектів на ремонт машини (ф. ВЗСГ-6). Для підрядного способу: Акт приймання-передачі виконаних робіт та наданих послуг, Рахунок-фактура та інші.
8. Інші витрати на утримання основних засобів	Розрахунок нарахування амортизації основних засобів та інших необоротних активів (ф. № ОЗСГ-5), Відомість нарахування амортизації основних засобів та інших необоротних активів, які надійшли або вибули (ф. № ОЗСГ-6) та інші.
9. Інші витрати	Акт на списання виробничого та господарського інвентарю (ф. ВЗСГ-5), Акт на списання матеріалів (ф. № ВЗСГ-1); Накладна внутрішньогосподарського призначення (ф. № ВЗСГ-8), договір страхування та інші.

Стаття витрат	Документування
10. Непродуктивні витрати (в обліку)	Акт на вибуття поточних біологічних активів тваринництва (забій, прирізка та падіж) (ф. №ПБАСГ-6).
11. Загально-виробничі витрати	Розрахунок бухгалтерії

Продукція сільськогосподарського виробництва – це готова продукція одержана від основних галузей сільського господарства у відповідності затвердженим стандартам виробництва (технологічним умовам).

У бухгалтерському обліку сільськогосподарська продукція класифікується на: основну, супутню та побічну.

Основна – продукція, використання якої приносить найбільші економічні вигоди підприємству та одержання якої є метою утримання біологічних активів.

Супутня – продукція, що одержана від біологічного активу одночасно з основною та відповідає стандартам, а її отримання пов'язане з біологічними особливостями активів.

Побічна – продукція, що одержана від одного біологічного активу або їх групи одночасно з основною, проте має другорядне значення, а економічні вигоди від її використання є несуттєвими.

Жива маса тварин – маса тварини (статево-вікової групи тварин) станом на певну дату.

Приріст живої маси тварин – зміна живої маси тварини (статево-вікової групи тварин) впродовж звітного періоду.

Журнал обліку надою молока. Документування надходження молока від виробництва здійснюється у Журналі обліку надою молока (ф. № 112). Документ ведеться у одному примірнику завідувачем ферми, обліковцем або оператором машинного доїння. У журналі щодня впродовж 15 днів за кожним оператором машинного доїння фіксується: кількість корів, яких вони доглядають; кількість одержаного молока окремо за кожним доїнням (вранці, опівдні, ввечері та всього); відсоток жирності молока.

У випадку проведення контрольних надоїв результати відображають у журналі в звичайному порядку із поміткою «контрольне доїння». У кінці робочого дня оператори машинного доїння своїми підписами підтверджують правильність здійснених записів. Журнал впродовж 15 днів зберігається на фермі й по закінченню звітного періоду підтверджений підписом завідувача ферми передається до бухгалтерії підприємства.

Форма Журналу обліку надою молока наведено на ст. 226.

Відомості руху молока. Відомість руху молока – зведений документ, що формується на базі документів із надходження й витрачання молока на фермі. Відомість щоденно заповнює у двох примірниках завідувач ферми на підставі письмового розпорядження керівника підприємства, де зазначається куди і в якій кількості відпускається молоко: переробка, реалізація, випоювання тварин, ідальня і т. д. Завідувач ферми витрачає молоко у відповідності до

розпорядження і на кожен вид витрачання обов'язково складає відповідний документ. Реалізація молока здійснюється на основі Товарно-транспортної накладної. Відпуск молока з ферми в їдальню й на виробничі потреби (випілку тварин) здійснюється на підставі окремих відомостей або накладних (внутрішньогосподарського призначення) ф. № ВЗСГ-8. Видача молока працівникам у рахунок оплати праці здійснюють на підставі «Відомості натуральних і грошових видач з оплати праці», що складається у довільній формі в бухгалтерії за підписом головного бухгалтера та керівника підприємства.

По закінченню звітного періоду один примірник відомості разом із Журналом обліку надою молока (ф. № 112) та документами з витрачання молока передають до бухгалтерії. Другий примірник відомості передбачений для відображення надходження й списання молока у «Книзі складського обліку» залігшається у завідувача ферми. Правильність даних у відомості своїм підписом підтверджує завідувач ферми.

Форма Відомості руху молока наведено на ст. 228.

Щоденник надходження і відправлення вовни. На вівчарських фермах настрижену вовну обліковують у Щоденнику надходження і відправлення вовни (ф. № 116). Документ веде завідувач вівчарської ферми або завідувач стригального пункту в одному примірнику на кожну статеву-вікову групу овець, які закріплені за чабанами. Настрижену вовну приймають за масою окремо від кожного стригаля.

Щоденник складається з двох окремих розділів. У першому розділі «Надходження (настриг) вовни» фіксується інформація: прізвища стригалів, спосіб стрижки, кількість стрижених овець та кількість зданої вовни, яка зазначається у натуральній вазі. У сільськогосподарських підприємствах, де овець перед стриженням переганяють через водойму, настрижену грубу перегінну та напівперегінну вовну вказують ще й у натуральній масі, тобто в перерахунку на немиту вовну. Правильність записів у щоденнику стригалі підтверджують своїми підписами.

У другому розділі щоденника «Відправка вовни» зазначають масу брутто, тари й нетто кожного виду вовни за рунами, забарвленням, класом, станом. У разі відправки вовни з місць стрижень на заготівельні пункти чи склади підприємства, в цьому розділі записують куди і за якими документами її відправлено. У кінці робочого дня (зміни) завідувач ферми чи стригального пункту підсумовує надходження вовни, кількість стрижених овець за кожним стригалем і всього за день, а також залишки вовни. Записи у щоденнику підтверджують своїми підписами зоотехнік підприємства, завідувач стригального пункту, класирувальники вовни, чабан та особа, яка прийняла вовну.

Акт настригу та приймання вовни. Кількість вовни з врахуванням її якості, отриманої її у період стрижки овець відображається у Акті настригу і приймання вовни (ф. № 115). Документ складається у трьох примірниках: перший використовується для оприбуткування вовни на складі, другий залишається у бригадира і є підставою для нарахування заробітної плати

чабанам, третій передають зоотехніку для складання підсумкового Звіту про стриження овець. В акті вказують: породу, вікову групу, кількість і якість отриманої вовни, а також показники настригу вовни з однієї вівці як за планом, так і фактично. Правильність записів у акті підтверджують своїми підписами: зоотехнік, чабан, за яким закріплені вівці, завідувач ферми та завідувач стригального пункту.

Форма Акту настригу і приймання вовни наведено на ст. 229.

Покіпний опис. Відвантаження вовни для переробки оформляють документом Покіпний опис (ф. № 115-а) у якому зазначають масу (брутто) відвантаженої вовни за кіпами, асортиментом й якістю із зазначенням відсотку виходу чистого волокна. Документ складають у трьох примірниках: перший залишається в пункті відправки вовни, другий у пункті переробки, а третій із відміткою про приймання повертається до підприємства для порівняння прийнятої й відвантаженої кількості вовни та для здійснення відповідних записів у регістрах бухгалтерського обліку.

Щоденник надходження сільськогосподарської продукції. Оприбуткування яєць та інших видів сільськогосподарської продукції тваринництва (меду, риби, побічної продукції) оформляється Щоденником надходження сільськогосподарської продукції (ф. № 81). За кожним видом продукції ведуть окремий щоденник в одному примірнику.

У птахівництві для оприбуткування яєць від кожного виду птиці складається окремий щоденник. У документі щоденно записують: кількість курок-несучок закріплених за кожною пташницею на фермі, кількість отриманих яєць (цілих та битих) та кількість яєць отриманих від молодняка птиці. Дані у щоденнику своїми підписами підтверджують пташниця та завідувач ферми.

На птахофабриках надходження яєць обліковують в **Обліковій картці руху дорослої птиці** (ф. № 108), в цеху інкубації оформляють **Акт на сортування яєць в цеху інкубації** (ф. № 109).

Оприбуткування меду також здійснюється **Щоденником надходження сільськогосподарської продукції** (ф. № 81), де в графі «Від кого прийнято» зазначається номер вулика і кількість рамок в ньому, а за графою «Вага (в кілограмах) за сортами і якістю» – фіксується вага меду в рамках. Задля полегшення підрахунку загальної ваги меду за вуликом на кожній рамці зазначається номер вулика. Вагу меду визначають шляхом зважування всіх рамок за кожним вуликом окремо.

Результати викачки меду зазвичай оформляють актом, в якому зазначають: номер або місцезнаходження пасіки, кількість рамок, вагу рамок з медом, вагу рамок без меду, вагу чистого меду. Водночас у акті фіксують вагу і кількість тари (бочок, бідонів, банок тощо), а також вагу меду залитого у відповідну тару. На тарі рекомендовано зазначати вагу брутто (мед плюс тара). Вага рамок без меду і вага чистого меду має бути рівною вазі рамок з медом при закладанні їх у медогонку.

Віск із рамок, очищених від меду направляється на переробку. Результат переробки воску оформляється актом в якому зазначається прізвище осіб, що

виконували переробку воску та вага чистого перетопленого воску.

Віск оприбутковується на склад на підставі накладної (внутрігосподарського призначення) (ф. № ВЗСГ-8).

Акт на переробку воску із рамок разом із накладними на оприбуткування воску передаються до бухгалтерії підприємства.

Відомість зважування тварин. На тваринницьких фермах для визначення живої маси тварин (статево-вікової групи) використовують первинний документ Відомість зважування тварин (ф. № ПБАСГ-10).

Відомість складає зоотехнік (завідувач ферми) у момент зважування для визначення приросту живої маси, чи періодичних і вибіркових зважуваннях тварин, а також у випадках надходження й вибуття тварин з господарства за видами та обліковими групами.

Основними реквізитами відомостями є: назва статево-вікової групи, ідентифікаційний номер тварини, кількість голів, вага тварин станом на попереднє зважування, вага тварин на дату зважування й різниця, яка складає приріст живої маси.

Приріст живої маси у Відомості можна визначити лише за поголів'ям, що було на початок і кінець періодів, за якими здійснювалося зважування тварин. Проте за статево-віковою групою за якою відбувався рух поголів'я: надходження тварин у дану облікову групу й вибуття тварин з неї для визначення загального приросту живої маси необхідно взяти до уваги й зміни, що відбулися у складі поголів'я за звітний період. Для цього передбачено документ Розрахунок визначення приросту (ф. № ПБАСГ-11).

Загальні підсумки про вагу тварин на дату зважування записують до книги обліку руху худоби та використовують для заповнення розрахунку приросту живої маси тварин (ф. № ПБАСГ-11).

Форма Відомості зважування тварин наведено на ст. 230.

Розрахунок приросту живої маси тварин. Для визначення загального приросту тварин (без вирахування маси тварин, що загинули) за видами і обліково-аналітичними групами тварин та матеріально-відповідальними особами за якими закріплені ці тварини передбачено документ Розрахунок приросту живої маси тварин (ф. № ПБАСГ-11).

При розрахунку кількості приросту живої маси тварин необхідно до живої маси тварин даної статево-вікової групи на кінець звітного періоду додати живу масу тварин, що вибули з даної вікової групи впродовж звітного періоду, включаючи й загиблих тварин.

Від одержаного підсумку відняти масу тварин, які надійшли в дану групу тварин за відповідний звітний період, і живу масу тварин, що була в групі на початок звітного періоду. Документ щомісячно складає зоотехнік (завідувач ферми) на підставі даних Відомості зважування тварин (ф. № ПБАСГ-10) і документів про надходження й вибуття тварин.

Документ разом із звітом про рух худоби і птиці на фермі передають до бухгалтерії, що є підставою для оприбуткування отриманого приросту живої маси тварин і нарахування заробітної плати працівникам тваринницьких ферм.

Форма Розрахунку приросту живої маси тварин наведено на ст. 231.

Завдання для практичних занять

Завдання 9.1.

На підставі вихідних даних та табл. 9.2 оформити Журнал обліку надою молока (додаток Д.9.1.). Порядковий номер документу – № 77.

Вихідні дані: на МТФ № 2 за першу декаду серпня 20xx р. надійшло молоко – табл. 9.2. Середній відсоток жиру молока по МТФ № 2 впродовж періоду 01.08.20...р. – 10.08.20... р. коливався в межах 3,3 – 3,5 %. У цей період було в запуску в групі І. В. Ірзи – дві корови; в групі В. О. Грінчак – 1 корова; в групі А. А. Ярош – 4 корови та в групі І. М. Хоменко – 1 корова.

Таблиця 9.2

Надходження молока за першу декаду серпня 20... р.

Дата	Надійшло за день, кг		% жиру
	вранці	ввечері	
01.08.20...	1480	1456	3,4
02.08.20...	1476	1462	3,5
03.08.20...	1483	1470	3,4
04.08.20...	1485	1470	3,3
05.08.20...	1473	1465	3,6
06.08.20...	1470	1462	3,5
07.08.20...	1456	1450	3,4
08.08.20...	1470	1486	3,4
09.08.20...	1478	1488	3,3
10.08.20...	1484	1486	3,4

Завдання 9.2.

На підставі вихідних даних оформити Відомість руху молока (додаток Д.9.2.). Порядковий номер документу – № 114, період – перша декада серпня 20xx р., відділок – МТФ № 2.

Вихідні дані: табл. 9.3.

Таблиця 9.3

Надходження та витрачання молока за першу декаду серпня 20... р.

Дата	Надійшло за день, кг		Витрачено, кг					% жиру
	вранці	ввечері	Реалізо- вано державі	на пере- робку	теля- там	поро- сятам	в їдаль- ню	
01.08	1480	1456	2700	-	50	150	10	3,4
02.08	1476	1462	2800	-	50	150	10	3,5
03.08	1483	1470	1450	1300	50	150	10	3,4
04.08	1485	1470	1450	1300	50	150	10	3,3
05.08	1473	1465	1450	1200	50	150	10	3,6
06.08	1470	1462	1450	1200	50	150	10	3,5
07.08	1456	1450	1450	1300	50	150	15	3,4
08.08	1470	1486	2800	-	40	150	15	3,4
09.08	1478	1488	2700	-	40	150	10	3,3
10.08	1484	1486	1450	1300	40	150	10	3,4

Завдання 9.3.

На підставі вихідних даних оформити Товарно-транспортну накладну (додаток Д.3.5).

Вихідні дані: 07.08.20.. р. із МТФ № 2 ТОВ «Зоря» відвантажено молоко на Кам'янець-Подільський молокопереробний завод у кількості 1881 літрів із базовою жирністю 3,4 %.

Завдання 9.4.

На підставі вихідних даних оформити Розрахунок визначення приросту живої маси (додаток Д.9.5).

Вихідні дані: Станом на 1.12.20...р. визначити приріст за статеві-віковими групами тварин в ТОВ «Зоря». Вихідні дані для Розрахунку визначення приросту (форма № ПБАСГ – 11) наведено в табл. 9.5:

Таблиця 9.5

Рух теличок по фермі

Облікова група тварин	Залишок на початок місяця		Надійшло		Вибуло (крім падежу)		Залишок на кінець місяця	
	голів	жива вага, кг	голів	жива вага, кг	голів	жива вага, кг	голів	жива вага, кг
Телички до року	5	630	2	200	-	-	7	930
Телички від 1 р. до двох	15	3000	3	540	1	180	17	3510

Завдання 9.5.

На підставі вихідних даних оформити Відомість зважування тварин (додаток Д.9.4). Порядковий номер документу – № 46.

Вихідні дані: 17.08.20...р. на МТФ № 1 ТОВ «Зоря» здійснено зважування тварин за статеві-віковою групою – бички на дорощуванні. Результати зважування наведено у табл. 9.4.

Таблиця 9.4

Результати зважування за статеві-віковою групою бички на дорощуванні

Ідентифікаційний номер тварини	Кількість голів	Вага (попереднього зважування)	Вага на дату зважування
9256	1	136	158
9236	1	134	150
9228	1	133	152
9245	1	136	159
9287	1	132	153
9240	1	136	155
9244	1	138	157
9223	1	134	156
9244	1	133	150
9215	1	138	151
9235	1	137	154
9214	1	130	159

Завдання 9.6.

На підставі вихідних даних оформити Акт настригу та приймання вовни (додаток Д.9.3). Порядковий номер документу – № 5.

Вихідні дані: 05.08.20...р. на вівцефермі ТОВ «Зоря» провели стрижку основного стада овець (баранів та вівцематок), закріплених за чабаном

П. І. Короленком. На день стрижки було 18 голів баранів та 461 голова вівцематок. Всього настрижено 1458 кг вовни, з них напівтонкої – 410 кг, грубої – 1458 кг. Планується вихід вовни після миття: напівтонкої – 60 %, грубої – 62 %.

Питання для самоконтролю

1. Визначити роль галузі тваринництва у діяльності сільськогосподарських підприємств.
2. Охарактеризувати первинні документи, що використовуються у формуванні витрат виробництва галузі тваринництва.
3. Охарактеризувати первинні документи, що використовуються у птахівництві.
4. Охарактеризувати первинний документ, що використовуються для оприбуткування приросту живої маси тварин.
5. Охарактеризувати первинний документ, що використовуються для оприбуткування вовни.
6. Охарактеризувати первинний документ, що використовуються для оприбуткування молока.
7. Охарактеризувати первинний документ, що складається під час визначення живої маси тварин.
8. Розкрити особливості складання документа «Журнал обліку надою молока» (ф. 112).
9. Розкрити особливості складання документа «Відомість руху молока» (ф. 114).
10. Дати характеристику різновидам сільськогосподарської продукції: основна, супутня та побічна.

Тестовий контроль

1. Щоденник надходження сільськогосподарської продукції використовується для оприбуткування:

- а) молока;
- б) приросту живої маси тварин;
- в) яєць;
- г) приплоду.

2. Журнал обліку надою молока (ф. 112) затверджується:

- а) керівником, головним бухгалтером, завідувачем ферми;
- б) завідувачем ферми, бригадиром, майстрами машинного доїння;
- в) обліковцем;
- г) завідувачем ферми, майстрами машинного доїння, завідувачем сепараторного цеху.

3. Для визначення приросту живої маси тварин використовується документ:

- а) Відомість зважування тварин;
- б) Розрахунок визначення приросту живої маси тварин;

- в) Щоденник надходження сільськогосподарської продукції;
- г) Акт на оприбуткування приплоду тварин.

4. Розрахунок приросту живої маси тварин складається:

- а) щоденно;
- б) у кінці звітного періоду;
- в) щомісячно;
- г) за вимогою керівництва.

5. Базова жирність молока в Україні складає:

- а) 3,4 %;
- б) 3,7 %;
- в) 4,0 %;
- г) 3,3 %.

6. Для оприбуткування надосного молока використовується документ:

- а) Журнал обліку надходження сільськогосподарської продукції;
- б) Журнал обліку надою молока;
- в) Акт на оприбуткування кормів;
- г) Відомість руху молока.

7. Основними реквізитами документа «Відомість руху молока» є:

- а) назва підприємства, дата, кількість надосного молока, кількість відвантаженого молока за різними каналами (реалізація, переробка, господарські потреби), кількість молока в залишку, жирність молока;
- б) назва підприємства, дата, кількість надосного молока, жирність молока;
- в) назва підприємства, дата, кількість відвантаженого молока за різними каналами (реалізація, переробка, господарські потреби), кількість молока в залишку;
- г) назва підприємства, дата, кількість надосного молока, кількість молока в залишку, жирність молока;

8. Відомість зважування тварин призначена для:

- а) визначення живої маси тварин;
- б) визначення приросту живої маси тварин;
- в) визначення живої маси тварин та приросту живої маси тварин;
- г) визначення живої маси приплоду тварин.

9. Відомість зважування тварин затверджується:

- а) головним бухгалтером, зоотехніком, бригадиром;
- б) зоотехніком, завідувачем фермою, бригадиром;
- в) керівником, головним бухгалтером, зоотехніком, бригадиром;
- г) зоотехніком, завідувачем фермою, ветлікарем.

10. Сільськогосподарська продукція, яку одержують від одного біологічного активу або групи біологічних активів паралельно із основною

продукцією, але вона має другорядне значення та економічна користь від використання якої є несуттєва – це:

- а) основна продукція;
- б) супутня продукція;
- в) побічна продукція;
- г) біологічний актив.

Список використаних і рекомендованих джерел: [20], [30], [59]

Затверджена Міністерством сільського господарства України 16.05.77р. №269-1

Рік	Місяць	Число	Сільгосп підприємство	Шифр	Відділення	Ферма	Відомість руху молока № 6						
20	03	30	ТОВ «Зоря»	-	-	2							
Чис- ло місяця	Надійшло за добу, кг.				Видаток, кг.							Залишок на кінець дня	Контроль на визначення жирності
				всього	Продано державі	В пере- робку	На грома- дське харчу- вання	На випойку		За готів- ку	Всього за день		
								теля- там	поро- сятам				
1	706		571	1277	1237			40			1277		
2	673		521	1194	1154			40			1194		
3	622		416	1038	998			40			1038		
4	819		606	1425	1385			40			1425		
5	699		551	1250	1210			40			1250		
6	696		562	1258	1218			40			1258		
7	712		594	1306	1266			40			1306		
8	777		605	1382	1342			40			1382		
9	755		617	1372	1332			40			1372		
10	753		599	1352	1312			40			1352		
11	706		604	1310	1230			40	40		1310		
12	737		560	1297	1257			40			1297		
13	753		588	1341	1301			40			1341		
14	751		611	1362	1322			40			1362		
15	728		620	1348	1268			40	40		1348		
16	745		532	1277	1257			40			1297		
17	716		594	1310	1270			40			1310		
18	729		543	1272	1232			40			1272		
19	761		606	1367	1327			40			1367		
20	742		594	1336	1296			40			1336		
21	695		555	1250	1210			40			1250		
22	728		572	1300	1260			40			1300		
23	743		553	1296	1256			40			1296		
24	666		541	1207	1167			40			1207		
25	669		503	1172	1132			40			1172		
26			843	843	803			40			843		
27	401		334	735	695			40			735		
28	504		437	941	901			40			941		
29	595		429	1024	984			40			1024		
30	529		449	978	908			40	30		978		
31													
Операція													
одержувач				36840	35530			1200	110		36840		
Дебет													
Відправник													
Кредит													
Одиниця виміру													
Всього за місяць													
Сума													

Обліковець підпис М.М. Михайленко

Сільгоспблік, форма № 115
Затверджено Міністерством сільського
господарства СРСР 19.11.1972 р № 269-2

Рік	Місяць	Число	Сільгосп-підприємство	Шифр	Відділення	Ферма	Бригада	Акт № 15 настригу та приймання вовни	Операція	Отримувача	Відправник
20_р	7	10	ТОВ «Зоря»	23201	-	1	-		-	-	-

Старший чабан, за яким закріплена отара овець

Мілевський Олександр Миронович
(прізвище, ім'я, по батькові)

Порода, стать, вік овець Меринос, молодняк народження минулого року

Кількість овець в отарі на початок року <u>800 гол.</u> Настриг вовни за планом з однієї вівці, кг: - у фізичній вазі – <u>4,5</u> - в перерахунку на мите волокно – <u>4,5</u>	Фактично острижених овець <u>800 гол.</u> Фактично настрижено вовни з однієї вівці, кг: - у фізичній вазі – <u>4</u> - в перерахунку на мите волокно – <u>4</u>
--	--

зворотний бік форми № 115

Найменування вовни (вид, колір, клас, підклас, стан)	Вихід митого волокна, %	Шифр синтетичного та аналітичного обліку		Кількість кіп	Одиниця вимірювання	Вага вовни, нетто		Ціна	Сума
		дебет	кредит			фізична	в перерахунку на мите волокно		
А	1	2	3	4	5	6	7	8	9
<i>Меринос, біла, 1-й клас, 2-й підклас</i>	100	2721	23201	125	кг	3680	3680	20	73600
Разом						3680	3680	20	73600

Особливі відмітки (висновок про якість вовни на майбутній рік) зауважень немає

Керуючий відділенням, комплексом, фермою Микольський Іван Ілліч підпис

Зоотехнік відділення, комплексу, ферми Замочкін Микола Миколайович підпис

Старший чабан Михайлютенко Ярослав Святославович підпис

Завідувач фермою (пунктом стрижки) Жадко Ганна Володимирівна підпис

Шерсть прийняв -----

Сільгосп підприємство ТОВ «Зоря»

Сільгоспоблік, форма № ПБАСГ-10

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ 12005283

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Міністерства аграрної політики
України
від 21 лютого 2008 р. № 73

Структурний підрозділ -----

Ферма № 1

ВІДОМІСТЬ № 45 ЗВАЖУВАННЯ ТВАРИН

«21» лютого 20 р.

Група тварин доросла худоба на відгодівлі

Ідентифікаційний номер тварини	Кількість голів	Вага на <u>«15» 01 20 р.</u> (попереднє зважування)	Вага на дату зважування	Довага	Ідентифікаційний номер тварини	Кількість голів	Вага на <u>«20» 02 20 р.</u> (попереднє зважування)	Вага на дату зважування	Довага
1203	1	570	588		16	1	510	510	0
2603	1	545	623		78	1	515	515	0
2788	1	520	587		67	1	475	475	0
Разом	3	1635	1798		Разом		1500	1500	

Всього доваги 163 кг

Керівник структурного підрозділу

підпис
(підпис)

Золотарьов Іван Іванович
(прізвище, ім'я, по батькові)

Зоотехнік

підпис
(підпис)

Киба Рустам Ігнатович
(прізвище, ім'я, по батькові)

Завідуючий фермою

підпис
(підпис)

Жадко Ганна Володимирівна
(прізвище, ім'я, по батькові)

Підпис особи,
за якою закріплено худобу

підпис
(підпис)

Шківір Панас Валерійович
(прізвище, ім'я, по батькові)

Сільгосп підприємство ТОВ «Зоря»
Ідентифікаційний код за
ЄДРПОУ 12005283

Сільгоспоблік, форма № ПБАСГ-11
ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Міністерства аграрної політики
України
від 21 лютого 2008 р. № 73

Структурний підрозділ – Ферма № 1

РОЗРАХУНОК № 28 ВИЗНАЧЕННЯ ПРИРОСТУ

за _____ 20__ р.

Прізвище, ім'я, по батьковій особі, за якою закріп-	Облікова група тварин	Залишок на початок місяця		Поступило		Вибуло (крім падежу)		Загинуло		Залишок на кінець місяця (на дату зважування)		Код синтетичного обліку		Одиниця виміру Приріст (к. 10 + к. 8 + к. 6 – к. 4 – к. 2)	Ціна	Сума	Кількість кормовнів	Середньо-добовий приріст г.
		голів	жива вага	голів	жива вага	голів	жива вага	голів	жива вага	голів	жива вага	дебет	кредит					
А	Б	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	В	Г	11	12	13	14	15
Петросян О.О.	Худоба на відгодівлі	3	22	3	18	1	12	-	-	5	36			1,52			145	746

Додаток: Відомості зважування тварин № 5 за «21» лютого 20 р.

Керівник
структурного
підрозділу
Зоотехнік

підпис
(підпис)

І.І.Махно
(прізвище, ім'я,
по батькові)

Завідуючий
фермою

підпис
(підпис)

Г.В.Жацько
(прізвище, ім'я,
по батькові)

підпис
(підпис)

С.С.Діденко
(прізвище, ім'я,
по батькові)

Перевірив
бухгалтер

підпис
(підпис)

Т.С.Коваль
(прізвище, ім'я,
по батькові)

ТЕМА 10.

ПЕРВИННИЙ ОБЛІК ПРОДУКЦІЇ ПРОМИСЛОВИХ ВИРОБНИЦТВ

Мета: навчитись техніці документування обліку продукції промислових виробництв.

Це необхідно знати. Відповідно до Методичних рекомендацій з планування, обліку і калькулювання собівартості продукції (робіт, послуг) сільськогосподарських підприємств до складу підсобних (промислових) виробництв суб'єкта господарювання відносяться:

- млин (відповідно обладнана споруда, призначена для розмелювання зерна на борошно за допомогою вітряної, водяної та іншої енергії);
- крупорушка (виробниче обладнання з очистки й переробки зерна в крупу);
- олійниця (відповідно обладнана будівля, призначена для перетворювання насіння соняшнику на олію);
- сепараторний цех (виробниче обладнання із сепарування молока (процес розділення молока на жирова (вершки) та знежирену (знежирене молоко) фракції у пристрої, що обертається).
- забійний цех (відповідно обладнана споруда, призначена для внутрішньогосподарського забою тварин, первинної переробки й тимчасового зберігання м'яса та інших продуктів забою з наступним їх використанням для потреб господарства після проведення ветеринарно-санітарної експертизи);
- цегельне виробництво (відповідно обладнана споруда, призначена для виробництва цегли різного виду з мінеральної сировини, переважно з глини);
- лісопилне виробництво (відповідно обладнана споруда, призначена для розпилювання круглого лісоматеріалу на бруси, дошки, шпали та ін);
- цехи для переробки овочів та фруктів (виробниче обладнання із переробки овочів і фруктів).

Давальницька сировина – це сировина, матеріали, напівфабрикати, комплектуючі вироби, енергоносії, що є власністю одного суб'єкта господарювання (замовника) і передаються іншому суб'єкту господарювання (виробнику) для виробництва готової продукції, з подальшим переданням або поверненням такої продукції або її частини їх власникові або за його дорученням іншій особі.

Лісоматеріали – деревні матеріали, одержані поділом на частини повалених дерев та деревних колод (уздовж чи впоперек) для подальшого використання чи переробки.

Ділова деревина – усі круглі і колоті лісоматеріали, крім дров для опалення.

Сортимент – лісоматеріал цільового призначення.

Дрова – це круглі або колоті сортименти, які за своїм розміром і якістю можуть бути використані лише як паливо.

Хмиз – молоді дерева і лісоматеріали діаметром менше 4 см довжиною

до 6 м, що складаються з тонких стовбурів, зрізаного верхів'я, гілок та сучків дерев, зрубаних на корені.

Брус – пиломатеріал товщиною й шириною 100мм і більше.

Дошка – пиломатеріал товщиною до 100 мм та шириною понад подвійну товщину.

Обапіл – пилопродукція, яка має внутрішню пропиляну, а зовнішню не пропиляну або частково пропиляну плать.

Субпродукти – другорядні продукти забою худоби: голова та їх частини (язик, п'ятачок, вуха); ноги (тільки нижня їх частина); хвіст; серце; вим'я; печінка; нирки; легені; товсті й тонкі діафрагми; селезінка тощо

Помольна квитанція. Надходження зерна для переробки у млині або крупорушці оформляється Помольною квитанцією (ф. № 122). Основна частина документа містить інформацію щодо: назви підприємства або прізвища ім'я по батькові здавача продукції; найменування культури, що переробляється; виду помолу; маси зерна, що надійшло на переробку (кг); розцінки за 1 центнер переробки та її загальної вартості. Зворотна частина документа містить інформацію про види та кількість продукції переробки як основної, так і побічної.

Документ складається завідувачем млином (крупорушки) у двох примірниках: перший – видається на руки здавачу продукції, а другий (корінець) – залишається у млині (крупорушці) і є підставою для запису в журналі обліку робіт і витрат. Правильність даних у помольній квитанції своїми підписами підтверджують: завідувач млина, приймальник продукції та працівник млина (помолець). У визначені строки, але не рідше одного разу на тиждень, завідувач млина подає документ до бухгалтерії.

Переробка давальницької сировини. Документування переробки давальницької сировини здійснюється у довільній формі. Передача замовником давальницької сировини переробнику, зазвичай, оформляється накладною або Актом приймання-передачі давальницької сировини в переробку. При цьому власником як переданої сировини, так і продукції переробки залишається замовник.

Рух давальницької сировини під час здійснення операцій із нею оформляється за допомогою лімітно-забірної картки на відпуск давальницької сировини. Водночас переробник складає Звіт про використання давальницької сировини, що містить дані про: кількість отриманої на переробку давальницької сировини; кількість та асортимент отриманої в результаті переробки продукції; кількість невикористаної давальницької сировини; кількість відходів, у тому числі зворотних. Передача готової продукції та виконаних робіт із переробки давальницької сировини оформляється Актом приймання-передачі виконаних робіт, що містить вартісну оцінку витрат виробництва за кожним видом отриманої продукції.

Відомість переробки молока та молочних продуктів. У випадку наявності сепараторного цеху на підприємстві завідувач ферми щоденно у Відомості руху молока (ф. № 114) зазначає кількість молока переданого на переробку. Завідувач сепараторного цеху веде облік молока, що надійшло для переробки у Відомості переробки молока й молочних продуктів

(ф. № 124). Дані відомості мають відповідати даним Відомості руху молока (ф. № 114) за кількістю молока у графі «Передано на переробку».

У графі «Надійшло від переробки» зазначається найменування одержаних із переробки продуктів (вершків та знежиреного молока), їх кількість і відсотковий вміст жиру.

У випадку переробки вершків на масло заповнюють інший бланк відомості за тією ж формою. Для контролю за виходом масла від виробництва в залежності від відсотку жиру в молоці рекомендовано користуватися встановленими нормами витрат молока на виробництво 1 кг масла. Правильність даних у відомості своїми підписами підтверджують: завідувач ферми, майстер та завідувач сепараторного цеху. Відомість складається щоденно у двох примірниках: один – разом із документами на відправку молочної продукції завідувач сепараторного цеху передає до бухгалтерії підприємства, а другий – залишається у сепараторному цеху для нарахування заробітної плати працівникам.

Форма Відомості переробки молока й молочних продуктів наведено на ст. 238.

Звіт про переробку продукції. Переробку овочів, плодів, ягід оформляється Звітом про переробку продукції (ф. № 123).

Звіт має два розділи: в першому показують кількість фактично використаної сировини, матеріалів і тари, а також витрати за нормами на вихід готової продукції, а у другому – фактичний вихід продукції у фізичних та умовних одиницях. На склад цю продукцію відправляють і оприбутковують за накладною внутрішньогосподарського призначення (ф. № ВЗСГ-8).

Лісорубний білет. У розпорядженні сільськогосподарського підприємства знаходяться лісові насадження, що закріплені за ним. Лісозаготівельні роботи складаються з кількох процесів: підготовка лісосіки, розбивка на ділянки для вирубки, вирубка лісу, розпилювання деревини й вивезення її у заготівельні місця. Вирубка лісу дозволяється будь-кому, за умови наявності Лісорубного білету, який складається за відповідною формою.

У білеті зазначають: назву підприємства; його адресу; назву організації або прізвище ім'я по батькові лісоотримувача, які допускаються до вирубки лісу; номер урочища та ділянки, рік посадки насаджень, вид вирубки (суцільна, вибіркова). За кожною породою дерев зазначають площу в гектарах або кількість дерев, що підлягають вирубці, а також об'єм (у метрах кубічних) окремо за діловою деревиною, сортиментом, дровами та хмизом. Вартість вирубки прописується у білеті прописом.

Лісоотримувач одночасно з заготівлею матеріалів здійснює й очистку лісу від залишків. Правильність даних у білеті своїми підписами підтверджують: керівник підприємства та головний бухгалтер, лісник.

Щоденник приймання робіт по заготівлі (вивезенню) лісопродукції. У лісопилному виробництві надходження пиломатеріалів (дошок, брусів) оформляють Щоденником приймання робіт по заготівлі (вивезенню) лісопродукції (ф. № ЛГ-4), який у двох примірниках складає бригадир або майстер пилорами. У щоденник записують кількість одержаних пиломатеріалів за їх видами й сортиментами.

Приймання ділової деревини (сортиментів), хлестів, жердин та деревини для технологічних потреб здійснюється в кубічних метрах із точністю до однієї соті. При бригадному методі роботи записи в щоденнику ведуться на бригадира, а при індивідуальному – на кожного працівника. Перший примірник щоденника видається бригадиру (працівнику), а другий залишається в особи, яка прийняла лісопродукцію.

Матеріально-відповідальна особа на підставі щоденників заповнює графу «Обсяг роботи виконано» у Акті виконаних робіт, який заповнюється у двох примірниках після закінчення заготівлі лісопродукції на ділянці. Правильність даних у щоденнику своїми підписом підтверджує бригадир (робітник). Після цього акт на виконання робіт разом із першим примірником щоденника здається до бухгалтерії для нарахування заробітної плати працівникам. Другий примірник щоденника здається матеріально-відповідальною особою до бухгалтерії разом із Рапортом про рух лісопродукції (ф. № ЛГ-6).

Побічну продукцію (обрізки, тирсу, обаполи) які використовують як тверде паливо або підстилку оприбутковують накладною внутрішньогосподарського призначення (ф. № ВЗСГ-8).

Завдання для практичних занять

Завдання 10.1.

На підставі вихідних даних оформити Відомість переробки молока та молочних продуктів № 219 (додаток Д.10.1).

Вихідні дані: На сепараторний пункт ТОВ «Зоря» із МТФ № 2 на підставі накладних № 4059-4069 надійшло молоко (табл. 10.1). Від переробки отримано 16340 кг вершків (жирність – 73 %) та 2560 кг знежиреного молока (жирність – 0,5 %). Знежирене молоко відправлено на СТФ № 1 для годівлі свиней, а вершки на реалізацію в магазин ТОВ «Зоря» у м. Полтава (накладні № 3823-3832). Собівартість 1 ц молока – 180 грн, 1 ц вершків – 450 грн, 1 ц знежиреного молока – 80 грн.

Таблиця 10.1

Дані про надходження молока

Дата	Кількість, кг	Жирність, %
1.08	2200	3,3
2.08	1300	3,5
4.08	2000	3,4
5.08	1500	3,5
7.08	2100	3,3
8.08	1200	3,4
9.08	2100	3,5
11.08	2000	3,7
12.08	1800	3,5
14.08	2700	3,6

Питання для самоконтролю.

1. Визначити роль підсобних (промислових) виробництв у діяльності сільськогосподарських підприємств.

2. Охарактеризувати види підсобних (промислових) виробництв сільськогосподарських підприємств.

3. Охарактеризувати первинні документи, що використовуються у цегельному виробництві.

4. Охарактеризувати первинні документи, що використовуються у лісопильному виробництві.

5. Охарактеризувати первинні документи, що використовуються у борошномельному виробництві.

6. Охарактеризувати первинні документи, що використовуються у сепараторному цеху.

7. Охарактеризувати первинні документи, що використовуються у лісопильному виробництві.

8. Розкрити особливості складання Лісорубного білету.

9. Розкрити особливості складання Помольної квитанції.

10. Дати характеристику поняттю «давальницька сировина».

Тестовий контроль

1. Відомість переробки молока та молочних продуктів містить інформацію щодо:

- а) виду продукції та кількості продукції, що надійшла на переробку;
- б) виду продукції та кількості продукції, що надійшла з переробки;
- в) виду продукції та кількості витраченої продукції переробки;
- г) виду продукції; кількості продукції, що надійшла на переробку; кількості продукції, що надійшла з переробки та кількості витраченої продукції переробки;

2. Відомість переробки молока та молочних продуктів затверджується:

- а) керівником, головним бухгалтером, завідувачем ферми;
- б) головним бухгалтером, завідувачем ферми, завідувачем сепараторного цеху;
- в) обліковцем;
- г) завідувачем ферми, майстром, завідувачем сепараторного цеху.

3. У другому розділі Звіту про переробку продукції показують:

- а) кількість фактично використаної сировини та матеріалів на переробку;
- б) витрати матеріалів за нормами;
- в) фактичний вихід готової продукції;
- г) фактичний вихід продукції у фізичних та умовних одиницях.

4. Звіт про переробку продукції використовують у:

- а) переробці овочів, фруктів і ягід;
- б) сепараторному цесі;
- в) лісопильному виробництві;
- г) цегельному виробництві.

5. За наявності документа «Лісорубний білет» вирубка лісу, що належить сільськогосподарському підприємству дозволяється:

- а) лісничому;
- б) завідувачу пилогами;
- в) підрядній організації;
- г) будь-кому.

6. Для обліку переробки молока та молокопродуктів, використовується:

- а) Відомість переробки сільськогосподарської продукції;
- б) Відомість переробки молока та молочних продуктів;
- в) Звіт переробки молока та молочних продуктів;
- г) Відомість руху молока.

7. Основними реквізитами Лісорубного білету є:

- а) назва підприємства, дата, площа вирубки (кількість дерев), порода, вартість, сума до виплати, термін заготівлі, термін відвантаження;
- б) назва підприємства, дата, площа лісу (у т. ч. листяного та хвойного), сума до виплати, термін заготівлі;
- в) назва підприємства, дата, площа лісу, ціна 1 зрубів; сума до виплати, термін відвантаження;
- г) назва підприємства, дата, прізвище лісоруба, площа лісу (у т. ч. листяного та хвойного), сума до виплати, термін заготівлі.

8. Помольна квитанція призначена для:

- а) прийняття зерна для переробки;
- б) оприбуткування молокопродукції від переробки;
- в) оприбуткування побічної продукції;
- г) оприбуткування цегли-сирцю.

9. Помольна квитанція затверджується:

- а) керівником, головним бухгалтером, завідувачем току;
- б) головним бухгалтером, завідувачем току, млином;
- в) обліковцем;
- г) приймальником, млином.

10. Помольна квитанція складається:

- а) у одному примірнику;
- б) у двох примірниках;
- в) у трьох примірниках;
- г) у чотирьох примірниках.

Список використаних та рекомендованих джерел: [20], [32]

Рік			Міс	Сільгосп-підприємство	Код	Відділення, бригада, сепаратний пункт		Відомість №															
20 р.			01	ТОВ «Зоря»		02		09		переробки молока та молочних продуктів													
І. Дані про переробку																							
Число	Надійшло в переробку						Надійшло з переробки																
	найменування продукції	операція	отримувач	відправник	коді синтетичного та аналітичного обліку	Одиниця виміру, кг	кількість в натурі, кг	жирність, %	всього жирю одиниць	ціна, грн.	сума, грн.	найменування продукції	операція	отримувач	відправник	коді синтетичного та аналітичного обліку	Одиниця виміру, кг	кількість в натурі, кг	жирність, %	всього жирю одиниць	ціна, грн.	сума, грн.	
2	Молоко	42	09	09	-	-	кг	850	3,9	3220	15,8	13430	Вершки	43	09	09	-	кг	460	18	8280	25,6	211968

II. Дані про витрату продукції

Число	Передано (куди, кому) (одержувач)	номер документа	операція	отримувач	вiдповiдальник	код синтетичного та аналитичного обліку продукції	Найменування продукції											
							Вершак											
							кредит	-		кг		жирність, %	ціна, грн.	сума, грн.	жирність, %	ціна, грн.	сума, грн.	
						дебет		460	81	25.6	9.57	211968	жирність, %	сума, грн.	жирність, %	ціна, грн.	сума, грн.	
2	Продаж ТОВ «Найрзун»	12	22	64	09	-												

Завідувач фермою
(вiдвiленням) підпис

Г.В. Жадко

(підпис) (розшифровка підпису)

Майстер підпис

С.С. Романова

(підпис) (розшифровка підпису)

Завідувач зливним
(сепараторним) пунктом підпис

І.І. Іщейкін

(підпис) (розшифровка підпису)

ТЕМА 11.

ПЕРВИННИЙ ОБЛІК У ДОПОМІЖНИХ ТА ОБСЛУГОВУЮЧИХ ВИРОБНИЦТВАХ

Мета: навчитись техніці проведення первинного обліку витрат на утримання допоміжних виробництв та їх послуг.

Це необхідно знати. Відповідно до Методичних рекомендацій з планування, обліку і калькулювання собівартості продукції (робіт, послуг) сільськогосподарських підприємств до складу допоміжних виробництв сільськогосподарських підприємств відносяться: газопостачання, тепlopостачання, електропостачання, водопостачання, ремонтна майстерня, холодильні установки, автомобільний транспорт, жива тяглова сила, транспортні роботи тракторів.

Обліковий лист тракториста-машиніста. Призначення: для обліку робіт, виконаних тракторами та іншими самохідними машинами. Відображає за кожен день протягом 10-15 днів обсяги виконаних робіт. Показники облікового листа тракториста-машиніста відповідають вимогам Положення про оплату праці і дозволяють обліковувати витрати за окремими видами робіт в розрізі відповідних культур.

При відкритті листа в ньому вказують: період (рік, місяць); назву сільськогосподарського підприємства; відділення, бригада; прізвище, ім'я, по батькові тракториста-машиніста, професія, табельний номер; марка машини, її шифр, інвентарний номер.

Для обліку виконаних робіт за кожну зміну і нарахування заробітної плати в обліковому листі вказують: числа місяця; № поля та найменування культури та виконаної роботи, склад агрегату; агротехнічні умови виконаної роботи; кількість відпрацьованих годин, норма виробітку та розцінка; обсяг фактичний та в умовних еталонних гектарах, змінних норм; сума основної та додаткової оплати праці; нормативні та фактичні витрати палива.

Крім того, у обліковому листі тракториста – машиніста відображають рух палива: залишок палива на дату видачі та на дату здачі облікового листа, кількість одержаного (заправленого) палива, кількість відпрацьованих машино-днів та машино-змін.

Заповняє обліковий лист бригадир або обліковець тракторної бригади. Заповнений і підписаний трактористом і бригадиром обліковий лист затверджує агроном господарства. В установлені строки облікові листи повинні бути здані в бухгалтерію, де їх перевіряють і використовують для відображення в бухгалтерському обліку обсягу виконаних робіт, списання палива на виробничі витрати і нарахування оплати праці механізаторам.

Бухгалтерія при прийманні облікових листів трактористів – машиністів перевіряє:

- а) відповідність даних про умови виконання роботи, по якій визначено норми виробітку: глибину оранки, різновиди поля (старопахотні землі, зяб і т.д), склад агрегату;
- б) правильність застосування розцінок за одиницю виконаної роботи,

норм витрат палива і коефіцієнтів переводу в умовні еталонні гектари по кожній роботі;

в) зазначення культур, під які проведені роботи;

г) правильність годин роботи механізаторів за кожний день;

д) відповідність фактичних обсягів виконаних робіт обсягу, передбаченому технологічними картами, а також площі полів, закріпленою за даною бригадою чи ланкою;

е) оформленість прийомки робіт по якості агрономом, бригадиром чи ланковим, за яким закріплені поля;

є) відповідність даних облікового листа і лімітно-забірних карт про кількість виданого палива.

Форма Облікового листа тракториста-машиніста наведено на ст. 254.

Журнал обліку робіт і витрат. Ведеться по бригадах, а при необхідності і по ланках. В документі відображається інформація про культуру, вид роботи, дата та номери документів, обсяг виконаних робіт фактичний та в умовних еталонних гектарах, сума нарахованої оплати праці трактористам-машиністам та іншим працівникам, затрати праці в людино-годинах, витрати пального тощо.

Накопичувальна відомість обліку використання машино-тракторного парку У документі на кожного тракториста-машиніста відводиться окремий розділ. В хронологічному порядку записують види виконаних робіт, кількість відпрацьованих днів і годин, обсяг фактично виконаних робіт та в переводі в умовні еталонні гектари, витрати пального по нормі та фактично, суму нарахованої заробітної плати.

В кінці місяця по кожному підрозділу в розрізі трактористів-машиністів підводять підсумки.

Дані про нараховану заробітну плату переносять у розрахунково-платіжну відомість або книгу обліку розрахунків з оплати праці. Підсумкові дані про витрати пального використовуються для розрахунків з трактористами-машиністами за економію або перевитрати пального.

Обліковий лист праці та виконаних робіт. При відкритті листа в ньому вказують загальні дані – період, сільгосппідприємство, ферма/бригада/ланка. Також зазначаються числа місяця, бригада – замовник, шифр синтетичного та аналітичного обліку праці, назва культури і виконаної роботи, одиниця виміру і шифр, розцінка, норма виробітку.

Для обліку робіт, виконаних протягом робочого дня, в обліковому листі відводиться стільки колонок, скільки видів робіт виконувалося за цей день в бригаді. Обсяг робіт, виконаних кожним працівником бригади, записують в обліковий лист на основі заміру площі, зважування продукції та інших даних (зокрема, даних первинних документів по обліку виходу продукції). В останньому рядку облікового листа проставляється кількість відпрацьованих коне-днів, виконаних гужовим транспортом, по кожній роботі окремо.

В установлені строки обліковий лист передається до бухгалтерії для нарахування заробітної плати і обліку виробничих витрат.

Форма Облікового листа праці та виконаних робіт наведено на ст. 257.

Наряд на відрядну роботу. Призначення: для виконання поточного ремонту у ремонтній майстерні.

Наряд виписується на одного працівника чи на бригаду на строк до одного місяця. В бригадному наряді на обороті розміщені табель обліку робочого часу, відпрацьовані години кожним працівником, і таблиця для розподілу заробітної плати між членами бригади з обліком часу, відпрацьованого кожним працівником, та його кваліфікації. В наряді описують вид роботи, вказують їх обсяг, норму часу на одиницю робіт та на весь об'єм, розцінки. Завідувач майстернею чи виконавець робіт приймає виконану роботу разом з замовником і підтверджує це своїм підписом. Потім наряд здається в бухгалтерію для нарахування оплати праці працівникам і обліку виконаних ремонтних чи інших робіт. Бухгалтер перевіряє правильність вказаних в наряді розцінок і норм часу, а також оформлення прийому робіт і нараховує оплату праці.

Відомість дефектів на ремонт машин. Призначення: на основі ретельного огляду техніки спеціалістами (інженером-механіком, зав. реммайстернею, інженером-діагностиком) або її розбирання повністю чи окремих вузлів і агрегатів визначають ступінь зносу окремих деталей, потребу в запасних частинах для заміни, можливість реставрації тих, які неповністю зношені та піддаються цьому за наявної технології, обсяг робіт і затрати праці на їх проведення, складність ремонту (поточний чи капітальний), вартості ремонтів машин та обладнання. На її підставі виписують Лімітно-забірну картку на отримання запасних частин.

Порядок складання Відомості дефектів на ремонт машин представлено у табл. 11.1, форма – ст. 255.

На основі опису дефектів деталей та вузлів і заміни запасних частин відповідно до їхньої вартості в другому розділі розраховують загальну суму витрат на цю мету.

Так само визначають потребу та вартість ремонтних матеріалів у третьому розділі цієї відомості. Суму, необхідну для оплати праці на ремонтних і монтажних роботах, у четвертому розділі відомості дефектів визначають відповідно до трудомісткості ремонтів і тарифних розцінок з урахуванням відповідних надбавок за якість і своєчасність ремонту.

За даними попередніх розділів відомості дефектів, у п'ятому розділі цього документа визначають загальну вартість ремонту. Саме ця вартість є загальною кошторисною сумою витрат на ремонт. Ця відомість дає змогу отримати фактичні дані про витрати на ремонт за елементами і навіть за датами їх проведення, що дає можливість наглядно виявляти всі відхилення від нормативів. Проте слід зазначити, що за даними відомості дефектів оперативність контролю недостатня, оскільки витрати вже здійснені і вони в ній лише зафіксовані. Тому оперативний контроль за витратами в управлінському обліку доцільно проводити за даними інших документів, що виписуються на основі відомості дефектів. Зокрема, замість виписування відомості дефектів у двох примірниках (перший призначається для ремонтної майстерні – центру відповідальності, де здійснюється контроль за витратами, а

другий – для завідувача складу, який на її основі підбирає і відпускає запасні частини і ремонтні матеріали, а після закінчення місяця передає її в бухгалтерію разом зі звітом про рух матеріалів.

Таблиця 11.1

Порядок складання документу «Відомість дефектів на ремонт машин»

Хто та коли заповнює	Документ складає інженер-механік на кожну машину з визначенням дефектів деталей, вузлів, які треба замінити або реставрувати. Щоб зафіксувати загальні показники про об'єкт, що підлягає ремонту, використовують технічні паспорти, інвентарні картки.
Методика складання розділів документу	
Розділ I «Характеристика колінчатого валу та циліндрів двигуна (для спеціалізованих підприємств)»	заповнюють, коли необхідно відремонтувати двигун
Розділ II «Описання дефектів деталей і вузлів та заміна запасних частин»	містить перелік та описання причин дефекту чи зносу деталей, які слід реставрувати чи замінити. За цими ж показниками проставляють дату поставки та кількість поставлених на машину вузлів, деталей та запасних частин.
Розділ III «Витрата ремонтних матеріалів»	формують вартісний показник витрачених ремонтних матеріалів у розрізі їх найменування за номенклатурними номерами в залежності від кількості витрачених матеріалів, запасних частин та їх ціни. Перелік витрачених матеріалів, запасних частин варто відображати по датах, коли вони були поставлені на машину.
Розділ IV «Оплата праці на ремонтних та монтажних роботах»	заповнюють згідно з кошторисом на проведення ремонту та первинні документами з оплати праці робітників, що ремонтують, у розрізі найменування робіт.
Розділ V «Загальна вартість ремонту»	прописують об'єднані витрати в розрізі статей витрат, пов'язаних з підтриманням об'єкта в робочому стані (капітальний та поточний ремонт) й включенням їх до витрат звітного періоду. Підставою для заповнення цього розділу служить кошторис на ремонт машин, первинні документи на відпуск матеріалів, запасних частин, первинні документи з обліку загальнопромислових (цехових) витрат ремонтної майстерні
Відомість підписує тракторист-машиніст, водій, який ремонтував, інженер-механік, керівник структурного підрозділу (завідувач ремонтної майстерні) та затверджує керівник господарства. Потім бланк передають до бухгалтерії для перевірки й включення до бухгалтерських регістрів обліку.	

Подорожній лист вантажного автомобіля. Подорожні листи видають водіям на один день або зміну. В подорожньому листі проставляють порядковий номер, дату видачі, штамп організації, якій належить автомобіль.

На лицьовій стороні подорожнього листа вказують прізвище водія та осіб, в чие розпорядження надається автомобіль, марку і номер машини, номер причепа, місце отримання та доставки вантажу, відстань, маршрут, назва, кількість вантажу, число поїздок з вантажем, час виїзду автомобіля з гаражу.

Механік підприємства перед виїздом автомобіля з гаражу оглядає її, в подорожньому листі засвідчує технічну справність та підписує дозвіл на виїзд.

Водій розписується в прийманні технічно справного автомобіля. Без виконання зазначених умов автомобіль не повинен виїздити з автогаражу.

Витрати палива записують в спеціальному розділі подорожнього листа, де зазначають залишок палива при виїзді з гаражу, кількість виданого палива і залишок при поверненні автомобіля в гараж. Кількість виданого пального підтверджуються підписом комірника. Талони на отримання палива на АЗС прирівнюються до фактично виданого палива водію.

Оборотну сторону подорожніх листів заповнюють водії, записуючи окремо кожну поїздку з вантажем і без нього із зазначенням пунктів призначення, назви і кількості перевезеного вантажу, часу прибуття в пункти навантаження та розвантаження, кількості годин і хвилин простою при навантажувально-розвантажувальних роботах. Всі ці дані завіряються особою, в чие розпорядження був виділений автомобіль, і підтверджуються накладними та іншими документами, які водій повинен прикласти до подорожнього листа. Дані про пробіг автомобіля і кількість виконаних тонно-кілометрів заповнюються в гаражі.

Оформлені подорожні листи поступають в бухгалтерію для відображення роботи автомобілів, витрат палива і заробітної плати водіям.

Форма Подорожнього листа вантажного автомобіля наведено на ст. 250, Подорожнього листа легкового автомобіля – ст. 252.

Журнал обліку руху подорожніх листів. Видача подорожніх листів водіям реєструється в журналі, який веде, зазвичай, диспетчерська служба. Подорожні листи в журналі нумерують в хронологічному порядку з початку року, починаючи з першого номеру. В журналі вказують дату видачі, номер машини, прізвище водія і особи, в чие розпорядження виділено автомобіль, місце подачі авто, час виїзду. Після повернення водієм подорожнього листа в журналі зазначають відповідні дані. Ведення таких журналів дозволяє слідкувати за своєчасною здачею подорожніх листів, а також кожного дня контролювати роботу кожного водія та використання автомобілів.

Накопичувальна відомість обліку роботи вантажного автотранспорту. У Накопичувальній відомості по кожному вантажному автомобілю відображають наступну інформацію: використаний робочий час, фактичні витрати палива та по нормі, заробітна плата, обсяг виконаних робіт і розподіл їх по об'єктах калькуляції.

Завдання для практичних занять

Завдання 11.1.

На підставі вихідних даних оформити Подорожній лист вантажного автомобіля (додаток Д.11.1.). Порядковий номер документу – № 2132.

Вихідні дані: Водієм Комар С. М. 2 серпня 20xx р. (табельний номер 0119) на автомобілі ГАЗ 2705-228 (номер ВІ 71-93 ВХ) були перевезені запасні частини. Автомобіль перебував у наряді 7 годин, в т.ч. в русі – 6 годин, і в простой під час навантаження і розвантаження – 1 годину. За три поїздки з вантажем автомобілем виконаний загальний пробіг 232 км, в тому числі з вантажем – 116 км, перевезено вантажу – 6,7 т і виконано 777 т-км. Водієві видано 75 кг бензину, витрата за нормою становить – 70 кг, фактично витрачено – 73 кг.

Сума нарахованої шоферу заробітної плати – 325,4 грн.

Завдання 11.2.

На підставі вихідних даних оформити Подорожній лист вантажного автомобіля (додаток Д.11.1.). Порядковий номер документу – № 2133.

Вихідні дані: 02.08.20xx р. з току на ПрАТ «Полтавське ХПП» водієм Крамар В. В. (табельний номер 0120) на зерновозі КАМАЗ 45143 (номер ВІ 25-98 ВС) було перевезено зерно озимої пшениці. Виїзд з гаража 7-30, показник пробігу 2500 км. Видано талон на 20 л. дизельного палива. Додаткові дані представлено у табл. 11.2.

Таблиця 11.2

Вихідні дані для складання Подорожного листа вантажного автомобіля

Найменування вантажу	Звідки вантаж	Кули доставлено	Прибуття, год	Вибуття, год	Час в дорозі, год	Перевезено, тон	Відстань, км	Кількість поїздок з вантажем
Зерно озимої пшениці	Тік	ПрАТ «Полтавське ХПП»	8-00	8-15	0-50	5	25	1
Зерно озимої пшениці	Тік	ПрАТ «Полтавське ХПП»	12-00	12-15	0-50	5	25	1

Повернення автомобіля до гаража о 16-30.

Завдання 11.3.

На підставі вихідних даних оформити Подорожній лист легкового автомобіля (додаток Д.11.2.). Порядковий номер документу – № 332.

Вихідні дані: 10.08.20xx р. водій Зотеев О. В. (посвідчення ВС 250630) на автомобілі ВАЗ-21015 виїхав з гаража о 8-00 (механік виїзд дозволив), показник спідометра становив 504 км, залишок пального 10 л, отримав на складі талон на 10 л. пального (А-95).

У 8-30 год відвіз головного бухгалтера у ЦОП ДПІ ц м. Полтава ГУ ДФС у Полтавській області, повернувся о 10-00 год.

У 10-10 год відвіз касира у Головне управління Державного казначейства у Полтавській області. Повернувся о 12-30.

В 17-00 повернувся до авто гаража. Показник спідометра 554 км. Витрачено пального 5 л (норма 5 л).

Завдання 11.4.

На підставі вихідних даних оформити Обліковий лист тракториста-машиніста (додаток Д.11.3.). Порядковий номер документу – № 62.

Вихідні дані: За вересень поточного року тракторист II класу (МТП) Великий О. М. табельний номер 00156 трактором Green Bull, державний номер ВІ 22-05 В виконав наступні роботи (табл. 11.3), початок роботи о 6-00 год.

Таблиця 11.3

Вихідні дані для складання Облікового листа тракториста-машиніста

№ поля	Культура	Робота	Склад агрегату	Агротехнічні умови виконання робіт	Бригада, замовник
1	2	3	4	5	6
1	Морква	Культивування	Дисковий лущильний	Нормальні	Виконроб
4	Огірок	Оранка	Плуг, дві борони	Заболотистий ґрунт	Ланка
5	Капуста	Оранка	Плуг, дві борони	Заболотистий ґрунт	Ланка
3	Ячмінь	Розпушування	розпушувач	Нормальні	Бригада
2	Жито	Культивація	Зубові борони	Ґрунт пересушений	Виконроб

Продовж. табл. 11.3

Одиниця виміру	Відпрацьовано годин	Фактично виконано в натурі	Витрати пального на одиницю роботи	Витрати пального всього
7	8	9	10	11
га	3-00	1,00	4,00	4,92
га	1-00	1,00	4,00	6,00
га	5-30	1,00	4,00	4,00
га	2-00	1,00	4,00	4,00
га	0-30	1,00	4,00	4,00

Рух палива: тип ДП, л, залишок при виїзді 7,00, видано 82,00, витрачено 29,00, перевитрати, економія -6,08.

Розцінки: культивування 5,20 грн , оранка 6,25 грн, розпушування 4,15 грн. Тракторист має надбавку 10 % до заробітної плати.

Завдання 11.5.

На підставі вихідних даних оформити Відомість дефектів на ремонт машин (додаток Д.11.4.). Порядковий номер документу – № 22.

Вихідні дані: 20.06.xx р. було проведено ремонт вантажного автомобіля ЗІЛ-130, заводський номер 855697426, інвентарний номер 105251008, вид ремонту – поточний, обсяг виконаних робіт до ремонту 6700 т-км, останній ремонт 15.04.20xx р.

Таблиця 11.4

Вихідні дані для складання Відомості дефектів на ремонт машини

Найменування деталей	Описання дефекту та зносу	Підлягають заміні та фактично встановлені		Дата постановки	Інвентарний номер заміненних деталей
		кількість	ціна		
Первинний вал коробки передач	Зламаний	1	213,50	22.06.xx	2050608
Планетарка заднього моста	Зношена	1	350,14	24.06.xx	2125698

Оплата праці за розбирання, збирання, регулювання та обкатку 14 люд-год, сума 558,70 грн. Відрахування на оплату праці становлять 22 % від суми нарахованої заробітної плати. Загальновиробничі витрати ремонтної майстерні 98,80 грн.

Завдання 11.6.

На підставі вихідних даних оформити Обліковий лист праці та виконаних робіт (додаток Д.11.1.). Порядковий номер документу – № 24, дата – 29 квітня 20xx р.

Вихідні дані: На відділенні № 2 в бригаді № 1 різноробочим працівником Климовою Є.С. з 19 по 25 квітня 20xx р. виконані наступні роботи: перебирання картоплі в картоплесховище, збір зіпсованої картоплі в кошики і навантаження кошиків на машини. 19 квітня робоча перебрала 6 ц і збрала в кошики 2,8 ц картоплі; 20 квітня – перебрала 7 ц картоплі, збрала – 3 ц і завантажила на машину 5,8 ц картоплі; 21 квітня – перебрала 7,2 ц картоплі; 22 квітня збрала 5 ц в кошики і завантажила їх на машину; 23 квітня – перебрала 5 ц, збрала і завантажила на машину 2 ц; 24 квітня – перебрала 5 ц, збрала 3 ц; 25 квітня – перебрала 6 ц, збрала 2 ц і завантажила на машину 5 ц.

Норма виробітку і розцінка за видами робіт: перебирання картоплі – 5,6 ц з 21,45 грн. за 1 ц; збір картоплі в кошики – 3,4 ц з 28,25 грн. за 1 ц; завантаження кошиків на машину – 6 ц з 20,90 грн. за 1 ц. Фактична тривалість робочого дня – 7 годин.

Питання для самоконтролю

1. Визначити роль допоміжних виробництв у діяльності сільськогосподарських підприємств.
2. Назвати види допоміжних виробництв сільськогосподарських підприємств.
3. Охарактеризувати первинні документи, які використовуються для обліку роботи вантажного автотранспорту.
4. Охарактеризувати первинні документи, які використовуються для обліку роботи легкового автотранспорту.
5. Охарактеризувати первинні документи, які використовуються для обліку роботи грузового транспорту.
6. Охарактеризувати первинні документи, які використовуються для обліку роботи машино-тракторного парку.
7. Охарактеризувати первинні документи, які використовуються для обліку роботи ремонтної майстерні.
8. Розкрити особливості складання Подорожного листа вантажного автомобіля.
9. Розкрити особливості складання Наряду на відрядну роботу.
10. Розкрити особливості складання Відомість дефектів на ремонт машин.

Тестовий контроль

1. Для обліку робіт, виконаних тракторами, використовується:

- а) Подорожній лист вантажного автотранспорту;
- б) Обліковий лист тракториста-машиніста;
- в) Звіт про роботу трактора;
- г) Наряд трактористу.

2. Обліковий лист тракториста-машиніста затверджується:

- а) керівником;

- б) головним бухгалтером;
- в) обліковцем;
- г) агрономом.

3. Для обліку робіт, виконаних вручну або з використанням живої тягової сили, використовуються:

- а) Подорожній лист вантажного автотранспорту;
- б) Обліковий лист тракториста-машиніста;
- в) Обліковий лист праці і виконаних робіт;
- г) Завдання на виконання завдання.

4. В якому документі на обороті розміщено таблиць обліку часу, відпрацьованим кожним працівником, і таблиця для розподілу заробітку між членами бригади:

- а) Подорожній лист вантажного автотранспорту;
- б) Обліковий лист тракториста-машиніста;
- в) Обліковий лист праці і виконаних робіт;
- г) Наряд на відрядну роботу.

5. Вкажіть посаду особи, яка дозволяє виїзд автомобіля з автогаражу та засвідчує її справність:

- а) керівник;
- б) механізатор;
- в) диспетчер;
- г) механік.

6. Оборотної сторони Подорожнього листа вантажного автотранспорту заповнює:

- а) заправник;
- б) механік;
- в) диспетчер;
- г) водій.

7. Прізвище водія та осіб, в чий розпорядження надається автомобіль, вказується:

- а) на лицьовій стороні Подорожнього листа вантажного автотранспорту;
- б) на оборотній стороні Подорожнього листа вантажного автотранспорту;
- в) в Журналі обліку подорожніх листів;
- г) така інформація не вказується.

8. Журнал обліку руху подорожніх листів веде:

- а) обліковець;
- б) механік;
- в) диспетчер;
- г) водій.

9. Дані про пробіг автомобіля і кількість виконаних тонно-кілометрів у Подорожньому листі вантажного автотранспорту заповнюються в:

- а) гаражі при виїзді;
- б) автозаправній станції;
- в) гаражі при поверненні;
- г) бухгалтерії.

10. Подорожні листи в Журналі обліку руху подорожніх листів нумерують в хронологічному порядку з початку:

- а) дня;
- б) кварталу;
- в) місяця;
- г) року.

Список використаної та рекомендованої літератури: [1], [20], [60].

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Міністерства, Міністерства України
від 29.12.95 р. № 488/346
Типова форма № 2-ТН

Подорожній лист № 260385 вантажного автомобіля

«26» березня 20 р.

Місце для штампу підприємства	Режим роботи <u>по закладу</u>	Колонія	Бригада
Автомобіль <u>ЗПД - 130</u> марка	ТЗУ/ТКІ держ. №	ТНН	
Волій Ахметов Роман Іванович. ДТ № 72/04 Притягнє, та я, по батькові № служб. посв. Притєп 1 марка	держ. №	Гар. №	2715
Притєп 2 марка	держ. №	Гар. №	11340
Супроваджуючі особи	Гар. №	Гар. №	
			відсутні

Робота водія та автомобіля									
операція	час за графіком		пул. пробіг, км	показ епідометра	час, фактичний час, міс., год., хв.				
	год.	хв.							
1	2	3	4	5	6				
виїзд із гаража	9	50	5	15375	10.00				
	16	30	35	15565	16.30				
Рух пального, літрів									
марки пального	код марки	видано	залишок при		час роб., год.				
			виїзді	поверненні					
7	8	9	10	11	12				
A-95	-	60	10	16	-				
Заправл.			механ.	механ.	диспетчер				
підпис			підпис	підпис	підпис				

Завдання волієві

в чис розпорядження	час		кількість годин	здіжки взяти вантаж	кількість доставлених вантаж	найменування вантажу	кількість з вантажом	відстань, км	перевозки, тонн
	прибуття	вибуття							
14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
Буд. бригади № 2									
	10.00	16.00	-	Склад № 3	Дільниця № 7	Цегла біла	3	30	15
						Всього	3	9	15

Повідчення водія, перевірів, завдання видав, видати пального 60 літрів

Підпис диспетчера підпис

Водій за станом здоров'я до управління допущений

підпис підпис

підписи

підприємств-месланик

штамп

Особливості відмітки

Зворотний бік подорожного листа вантажного автомобіля

Послідовність виконання завдання										
№ їздки	номери прикладених товарно транспортних накладних і талонів замовника	відпрацьовано, год., хв.	перевезено, тонн	виконано, ткм	підпис та печатка вантажовідправника	маршрут руху (заповнюється замовником)				
						звідки	куди			
24	25	26	27	28	29	30	31			
1	АХЧ № 43/157	2	5	150	підпис	м. Київ	м. Бровари			
2	АХЧ № 43/172	2	5	150	підпис	м. Київ	м. Бровари			
3	АХЧ № 43/188	2	5	150	підпис	м. Київ	м. Бровари			
Сума	3	три	шт.	Здав водій	підпис	Прийняв диспетчер				
3										

протокол
ТАКСУВАННЯ

Результати роботи автомобіля і причепів																	
витрата пального (літрів)	час в наряді, год., хв.				пробіг, км			перевезено, тони		виконано, ткм		зарплата					
	автообля	причепа	у русі	всього	загальний		в т. ч. з вантажем	всього	в т. ч. в причепах	всього	в т. ч. в причепах	код	сума				
					автомобіля	причепа											
														автомобіля	причепа		
за нормою	фактично	3	прічепів	3	190	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49		
32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49
54	54	6.3	-	3	3.30	-	3	190	-	90	-	15	-	450	-	-	45,00
Коди марок автомобіля				3	Автомобіле-дні у роботі												

Місце печатки (штампа)
підприємства

Типова форма № 3
ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Держкомстату України
від 17.02.98 р. № 74

Подорожній лист легкового автомобіля

№ 26
«14» грудня 20 року

Режим роботи водія	<u>робота в будні</u>	КОДИ
Автомобіль	<u>ДЕУ Ланос А49999АІ</u> марка, державний номер, гаражний номер	-
Водій	<u>Шевченко Іван Дмитрович, посвідчення КХА 256131 2308</u> прізвище, ім'я, по батькові; номер посвідчення водія	2607
колони	- бригада -	-

І. Завдання водієві			ІІІ. Рух пального, літрів		
У чие розпорядження	Час прибуття	Час вибуття	Марка пального	8	бензин
1	2	3	Код марки	9	А-97
<u>Ярило Ю.І.</u> (менеджер зі збуту)	<u>9:30</u>	<u>14:30</u>	Видано	10	20,00
<u>Стеценко І.С.</u> (відповідальний зі зв'язків)	<u>15:30</u>	<u>17:30</u>	Залишок: при виїзді	11	10,00
			при поверненні	12	13,00
			Заправник <u>Мєєр І.І. підпис</u>		

прізвище, підпис

ІІ. Робота водія та автомобіля		
Показання спідометра		X
при виїзді з гаража	<u>4</u>	36600
при поверненні до гаража	<u>5</u>	36920
Час фактичний		X
при виїзді з гаража	<u>6</u>	9:30
при поверненні до гаража		17:30
	<u>7</u>	

Водій за станом здоров'я до керування допущений

Лікар Шульга Г.М. підпис
прізвище, підпис

Виїзд дозволений
Механік Волошин В.М.
прізвище, підпис

Автомобіль прийняв підпис
підпис водія

Посвідчення водія перевірів, завдання видав

підпис
підпис диспетчера

Автомобіль здав підпис
підпис водія

Автомобіль прийняв підпис
підпис механіка

IV. Результати роботи автомобіля							
Витрати пального, л.		Загальний пробіг, км.	Час у наряді, год.	Розрахунок вартості послуг		Розрахунок зарплати водієві	
за нормою	фактично						
13	14	15	16	17		18	
33	33	320	8:00	за пробіг	-	за пробіг	180
				за час у наряді	-	за час у наряді	420
				Всього	-	Всього	600

Особа, що користувалася автомобілем підпис
підпис, печатка (штамп)

Особливі відмітки відсутні

Бухгалтер

підпис
(підпис)

Таксувальник

підпис
(підпис)

Рік	Місць	Сільгосп - підприємство	Шифр	Відділення	Бригада	ОБЛІКОВИЙ ЛІСТ № ТРАКТОРИСТА		Прізвище, ім'я, по батькові тракториста - машиніста	Професія	Категорія	Табельний номер	Марка машини	Шифр марки машини	Інвентарний номер
20 р	04	ТОВ «Зоря»	07	01	№ 17	МАШИНИСТА		Голово С.В.	01	01	288	МТЗ – 80	-04	37165

Числа місяця	№ поля	Найменування культури та виконаної роботи, склад агрегату	Агротехнічні умови виконаної роботи	Бригада – замовник	Шифр синтетичного та аналітичного обліку роботи	Одиниця виміру	Відпрацьовано годин	Норма виробітку	Розцінка	Зміна етапона виробітку	Фактично виконано			Оплата праці				Витрата палива		
											У натурі	В перекладі на умовні та	Змінних норм	Основна	Додаткова	усього	На одиницю роботи	усього	По нормі	фактично
15	18	культивація зябу під пшеницю	глибина 20-22 см.	02	180805	га	8	28	260	-	28	-	260	-	260	10	80	80		
Відпрацьовано днів трактористом										-	-	-	260	260	-	10	80	80		

Залишок палива на дату видачі облікового аркушу
 Одержано (заправлено) 45 кг. Відпрацьовано машиною – днів 1
 165 кг. Машиною – змін 1
 97кг.
 Залишок палива на дату здачу облікового аркушу
 Тракторист – машиніст
 Зауваження агронома по виконаних роботах (якість, строки і ін.)
 «Затверджую» «15» квітня 20 р. Агроном підпис

Бригадир підпис

Сільгосппідприємство ТОВ «Зоря»

Ідентифікаційний код
ЄДРПОУ

12005283

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

підпис
підпис керівника
«27» липня 20 р.

Структурний підрозділ автопарк
Майстерня -

ВІДОМІСТЬ ДЕФЕКТІВ НА РЕМОНТ МАШИНИ

від «20» липня 20 р.

Одержана від _____
найменування замовника

Найменування машини Вантажний автомобіль Марка ЗІЛ – 131

Заводський № 966147135 інвентарний № 2611388179 строк виконання -----

Вид ремонту поточний

капітальний, поточний

До надходження до ремонту машина:

виробила від останнього ремонту 2800 ткм. (еталонних гектарів, ткм, мотогодин) одержала
поточний ремонт «01» січня 20 р.

останній, капітальний, поточний

I. Характеристика колінчатого валу та циліндрів двигуна (для спеціалізованих підприємств)

Характеристика колінчатого валу			Характеристика циліндрів	
	корінні шийки	шатунні шийки		
А	1	2	А	1
Ремонтний розмір до шліфовки	-	-	Ремонтний розмір до розточування	-
Еліпс до шліфовки	-	-	Еліпс до розточування	-
Конус до шліфовки	-	-	Конус до розточування	-
Ремонтний розмір після шліфовки	-	-	Ремонтний розмір після розточування	-

II. Описання дефектів деталей і вузлів та заміна запасних частин

Пор. №	Найменування деталей	Описання дефекту та зносу	Підлягають реставрації (кількість)	Підлягають заміні			Фактично поставлено на машину		Дата постановки
				к-ть.	ціна	сума	к-ть.	сума	
А	Б	В	1	2	3	4	5	6	Г
1	Планетарка заднього моста	зношен а	шт.	1	180,9	180,9	1	180,9	21.07__р.
2	Вал коробки передач	зношен а	Шт..	1	750	750	1	750	22.07__р.
				Разом			2	930,9	

II. Витрата ремонтних матеріалів

Пор. №	Найменування матеріалів	Номенклатурний №	Потрібно для ремонту				Фактично витрачено		Дата
			одиниця замін	к-ть	ціна	сума	к-ть	сума	
А	Б	В	1	2	3	4	5	6	Г
1	Планетарка заднього моста	1122334	шт.	1	180,9	180,9	1	180,9	21.07__р.
2	Вал коробки передач	1122335	шт.	1	750	750	1	750	22.07__р.
Разом			X	X	X		X		X

Включається вартість матеріалів та запасних частин, які були здані на склад по накладній № _____ на суму _____ грн.

IV. Оплата праці на ремонтних та монтажних роботах

Пор. №	Найменування робіт	Трудомісткість людино-годин		Оплата праці	
		за нормою	фактично	за кошторисом	фактично
	А	1	2	3	4
1	Розбирання, збирання, регулювання та обкатка	10	10	200	200
2	Реставрація-деталей	-	-	-	-
3	Виготовлення деталей	-	-	-	-
4	Інші	-	-	-	-
	Разом	10	10	200	200

V. Загальна вартість ремонту, грн.

Пор. №	Статті витрат	За кошторисом	Фактично
А	Б		
1	Запасні частини та ремонтні матеріали	930,9	930,9
2	Затрати праці: людино-годин	10	10
	сума	200	200
3	Відрахування від оплати праці	49,5	49,5
4	Нафтопродукти.	-	-
5	Інші	-	-
6	Загальновиробничі (цехові) витрати ремонтної майстерні	20	20
	Всього	1210,4	1210,4

Керівник
структурного
підрозділу

підпис
підпис

Л.Л. Донченко
ініціали та прізвище

Інженер-
механік

підпис
підпис

В.М. Волошин
ініціали та прізвище

Тракторист-
машиніст (шофер)

підпис
підпис

С.В. Головка
ініціали та прізвище

Перевірив
бухгалтер

підпис
підпис

Н.Н. Іщенко
ініціали та прізвище

Рік	Місяць	Сільгоспідприємство	Шифр	Відділення (дільниця, цех)	Ферма	Бригада	Ланка	ОБЛКОВИЙ ЛИСТ № 99 ПРАЦІ І ВИКОНАНИХ РОБІТ	
20 р.	липень	ТОВ «Верес»	07	№ 14	--	№ 17	-		
Числа місяця 20									
Бригада – замовник І									
Шифр синтетичного та аналітичного обліку праці 181348									
Назва культури і виконаної роботи <u>збір яблук</u>									
завантаження і розвантаження яблук									
кг									
кг									
кг									
200									
1600									

Бригадир

прізвище

Яшин

Денис Андрійович

т. я. по батькові

Прізвище, ім'я, по батькові	Професія	Категорія	Табельний номер	Години	Обсяг виконаної роботи	Сума	Години	Обсяг виконаної роботи	Сума	Години	Обсяг виконаної роботи	Сума	Всього		сума
													годин	днів	
	03	01	1210	8	200	400	-	-	-	-	-	-	8	1	400
Лашко І.В.	03	01	1125	8	200	400	-	-	-	-	-	-	8	1	400
Малик Т.А.	03	01	1368	8	200	400	-	-	-	-	-	-	8	1	400
Богдан О.С.	03	01	1322	8	200	400	-	-	-	-	-	-	8	1	400
Івченко Н.О.	03	01			800	1600	-	-	-	-	-	-	32	4	1600
Разом															
Відпрацьовано коней-днів															

Агроном

підпис

Бригадир

підпис

ДОВІДКОВО-ІНФОРМАЦІЙНІ ДАНІ ДЛЯ РОЗВ'ЯЗАННЯ ТЕСТІВ

<i>Порядковий номер теми</i>	<i>Номер тестового завдання</i>									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<i>Тема 1</i>	б	в	б	а	в	б	б	б	в	а
<i>Тема 2.1.</i>	б	в	в	в	в	б	в	а	в	б
<i>Тема 2.2.</i>	б	г	г	в	б	б	б	г	б	а
<i>Тема 3</i>	а	б	г	б	в	в	а	а	в	в
<i>Тема 4.1.</i>	б	а	в	в	в	а	г	б	а	б
<i>Тема 4.2.</i>	г	б	а	б	в	г	а	в	а	в
<i>Тема 5.1.</i>	а	в	а	б	а	б	а	б	а	б
<i>Тема 5.2.</i>	в	а	а	б	б	б	а	а	б	а
<i>Тема 6.1.</i>	г	б	в	в	а	б	б	а	а	а
<i>Тема 6.2.</i>	в	б	а	б	а	а	в	а	а	а
<i>Тема 7</i>	г	в	а	б	г	б	а	г	а	б
<i>Тема 8</i>	б	а	в	б	в	г	б	в	г	б
<i>Тема 9</i>	в	б	б	в	а	б	а	а	б	б
<i>Тема 10</i>	г	г	г	а	г	б	а	а	г	а
<i>Тема 11</i>	б	а	в	г	г	г	б	в	в	г

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ТА РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Белов М. Г., Орлов В. О. Організація первинного обліку у сільськогосподарських підприємствах. М. : Статистика, 1973. 272 с.
2. Бухгалтерський облік в сільському господарстві в первинних документах і проводках. Гаврилук В. М., Бірюкова О. О., Огійчук М. Ф. та ін. Х.: Фактор, 2008. 480с.
3. Бухгалтерський облік в Україні. Навчальний посібник. Нормативно-практичні матеріали. За ред. Р. Л. Хом'яка. Львів: Національний університет «Львівська політехніка» (Інформаційно-видавничий центр «ІНТЕЛЕКТ+» Інституту післядипломної освіти), «Інтелект – Захід», 2012. 718 с.
4. Бухгалтерський облік на сільськогосподарських підприємствах України / За заг. ред. А.М. Коваленко. Дніпропетровськ : ВКК «Баланс-Клуб», 2009. 736 с.
5. Бухгалтерський облік у сільському господарстві: підручник. За редакцією професора Ф. Ф. Бутинця та доцента М. М. Коцупатрого. Ж., ПП «Рута», 2003. 504 с.
6. Гудзенко Н. М. Документальне оформлення доходів від реалізації продукції. *Серія Економічні науки*. Випуск 10. Частина 2. 2015. С. 170 – 174
7. Єрмолаєва М. В. Облік сільськогосподарської діяльності та біологічних активів: актуальні питання теорії та практики. *Вчені записки Таврійського національного університету ім. В. І. Вернадського. Серія: Економіка і управління*. Київ, 2019. Т. 30 (69). Ч. 1. С. 128-134.
8. Єрмолаєва М. В., Чириченко Ю. В. Особливості фінансового обліку та документального оформлення падежу у свинарстві. *Наукові праці Полтавської державної аграрної академії*. Полтава, 2013. Вип. 2 (7)), С. 123-128.
9. Інструкція про безготівкові розрахунки в Україні в національній валюті: Постанова Національного банку України 21 січня 2004 р. № 22. *Верховна Рада України*. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0377-04> (дата звернення 19.01.2020).
10. Інструкція про порядок відкриття і закриття рахунків клієнтів банків та кореспондентських рахунків банків – резидентів і нерезидентів: Постанова Національного банку України від 12 листопада 2003 р. № 492. *Верховна Рада України*. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/ru/z1172-03?lang=uk> (дата звернення 19.01.2020).
11. Канцедал Н. А. Документування в системі бухгалтерського обліку: юридичний аспект. *Економічні науки. «Облік і фінанси»*. 2012. Вип. 9(33). Ч. 2.
12. Кім Г., Сопко В. В., Кім Ю. Г. Бухгалтерський облік: первинні документи та порядок їх заповнення: навч. посібник. 2-ге вид, перероб. та доп. К.: Центр навчальної літератури, 2006. – 480 с.
13. Колеснікова О. М., Івашенко А. Г. Сутність оплати праці як економічної категорії для цілей бухгалтерського обліку. Національний

університет біоресурсів та природокористування України. 2016. с. 68.

14. Лега О. В., Яловега Л. В., Прийдак Т. Б. Відпустка: види, порядок надання, методика розрахунку та облікові аспекти. *Ефективна економіка*. 2019. № 9. URL: <http://www.economy.nayka.com.ua/?op=1&z=7268>. DOI: 10.32702/2307-2105-2019.9.44.

15. Лега О. В., Яловега Л. В., Прийдак Т. Б. Податок на доходи фізичних осіб як складова податкової системи України. *Наукові та прикладні аспекти удосконалення бухгалтерського обліку, економічного контролю та системи оподаткування*: колективна монографія. За заг. ред. В.Я. Плаксієнка. Полтава, 2018. С. 297 – 323.

16. Маренич Т. Г. Бухгалтерський облік в агроформуваннях : підручник. Київ : Видавничий дім «Професіонал», 2005.С. 385 – 399.

17. Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку біологічних активів: наказ Міністерства фінансів України №1315 від 29 грудня 2006 р. *Верховна Рада України*. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v1315201-06>. (дата звернення 19.01.2020).

18. Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку запасів: наказ Міністерства фінансів України № 2 від 10 січ. 2007 р. *Верховна Рада України*. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/en/v0002201-07> (дата звернення 05.01.2020).

19. Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку нематеріальних активів : Наказ Міністерства фінансів України від 16 листопада 2009 р. № 1327. URL: <http://www.buhoblik.org.ua/normativka/uchet/minfin1327.html> (дата звернення 28.11.2019).

20. Методичні рекомендації з планування обліку і калькулювання собівартості продукції (робіт, послуг) сільськогосподарських підприємств № 132 від 18 трав. 2001 р. *Верховна Рада України*. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0132555-01/ed20051031/find?text> (дата звернення 12.11.2019).

21. Методичні рекомендації щодо застосування реєстрів журнально – ордерної форми обліку для сільськогосподарських підприємств : наказ Мінагрополітики України № 390 від 04 черв. 2009 р. URL: http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/FIN48748.html (дата звернення 12.12.2019).

22. Методичні рекомендації щодо застосування спеціалізованих форм первинних документів з обліку поточних та довгострокових біологічних активів : Наказ Міністерства аграрної політики України від 21 лютого 2008 р. № 73 / *Ліга закон*. URL: http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/FIN39760.html (дата звернення 3.01.2020).

23. Методичні рекомендації щодо застосування спеціалізованих форм первинних документів з обліку виробничих запасів в сільськогосподарських підприємствах : Наказ Мінагрополітики України № 929 від 21 груд. 2007 р. *Верховна Рада України*. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/en/v0929555-07/stru> (дата звернення 14.12.2019).

24. Михайлов М. Г., Телегунь М. І., Кадацька А. М., Баранік О. О..

Бухгалтерський фінансовий облік в сільськогосподарських підприємствах: навч. посібник. К.: Центр учбової літератури, 2008. 472с.

25. Мокієнко Т. В. Придбання товарно-матеріальних цінностей: завдання обліку та документальне забезпечення. *Електронне фахове видання з економіки «Ефективна економіка»*. № 11. 2015. URL:http://www.economy.nayka.com.ua/pdf/11_2015/108.pdf.

26. Мокієнко Т. В., Прийдак Т. Б., Ліпський Р. В. Господарські договори: сутність, значення, види та порядок укладання. *Ефективна економіка*. 2019. № 4. URL:<http://www.economy.nayka.com.ua/?op=1&z=7007>.

27. Мудрик М. В. Первинний та зведений облік праці та її оплати на сільськогосподарських підприємствах. *Матеріали міжнародних наукових практичних конференцій*. С. 42 – 45.

28. Плаксієнко В. Я., Остапенко Т. М., Курбацька О. М., Мокієнко Т. В. Доходи підприємств оптової торгівлі: практичний досвід документального забезпечення та обліку на рахунках, управлінський аспект : колективна монографія *«Актуальні питання сучасної економічної науки»* / за ред. В. І. Аранчій, Л. О. Дорогань-Писаренко. Полтава: ПДАА. 2018. С. 141 – 153.

29. Плаксієнко В. Я., Пісьмаченко Л. М., Рябий Є. І. Бухгалтерський облік у сільському господарстві України: підручник. Під редакцією В. Я. Плаксієнко. Дніпропетровськ, 2005, 490с.

30. Плаксієнко В. Я., Яловега Л. В., Лега О. В., Прийдак Т. Б., Мокієнко Т. В., Канцедаль Н. А. Управлінський облік: навч. посібник для студ. вищих навч. закл. ; за ред. В. Я. Плаксієнка. Полтава: ПП «Астроя», 2018. 250 с.

31. Плиса В. Й., Плиса З. П. Бухгалтерський облік: навч. посібник для студ. вищ. навч. закл. Київ : Каравела, 2014. 480 с.

32. Податковий кодекс України № 2755-VI від 02 груд. 2010 р. *Верховна Рада України*. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua>. (дата звернення 28.11.2019).

33. Положення (Стандарт) бухгалтерського обліку 30 «Біологічні активи», затверджене Міністерством фінансів України від 18 листопада 2005 р. № 790 / *Верховна Рада України*. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1456-05> (дата звернення 28.11.2019).

34. Положення (Стандарт) бухгалтерського обліку 7 «Основні засоби», затверджене Міністерством фінансів України від 27 квітня 2000 р. № 92. *Верховна Рада України*. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0288-00> (дата звернення 28.11.2019).

35. Положення (Стандарт) бухгалтерського обліку 8 «Нематеріальні активи», затверджене Міністерством фінансів України від 18 жовтня 1999 р. № 242. *Верховна Рада України*. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0750-99> (дата звернення 28.11.2019).

36. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 9 «Запаси» : затв. Наказом МФУ від 28.10.1998 р. № 246. *Верховна Рада України*. URL : <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0751-99> (дата звернення 25.12.2019 р.).

37. Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні: Постанова Національного банку України від 29 грудня 2017 р. № 148.

Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0148500-17> (дата звернення 19.01.2020).

38. Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку : Наказ Міністерства фінансів України № 427 від 11 квітня 2017 р. *Верховна Рада України*. URL: http://w1.c1.rada.gov.ua/pls/site2/p_bills (дата звернення 28.09.2019).

39. Прийдак Т. Б., Сіренко О. В., Яловега Л. В. Загальні особливості побудови бухгалтерського обліку в управлінні оплатою праці. *Наукові праці ПДАА*. 2015. Вип. 2(11). С. 215 – 220.

40. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні : Закон України № 996-IX від 16 липня 1999 р. *Верховна Рада України*. URL: http://w1.c1.rada.gov.ua/pls/site2/p_bills_stand_laws (дата звернення 28.09.2019).

41. Про внесення зміни до Інструкції про порядок відкриття і закриття рахунків клієнтів банків та кореспондентських рахунків банків – резидентів і нерезидентів : Постанова Правління Національного банку України № 7 від 15 січня 2020 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0007500-20> (дата звернення 10.01.2020).

42. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22 травня 2003 р. № 851-IV. *Верховна Рада України*. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15> (дата звернення 19.01.2020).

43. Про затвердження Переліку операцій з розрахунково-касового обслуговування, які не є об'єктом оподаткування : Постанова Правління Національного Банку України № 73 від 01.08.2017 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0073500-17> (дата звернення 20.01.2020).

44. Про затвердження спеціалізованих форм первинних документів з обліку основних засобів і інших необоротних активів сільськогосподарських підприємств та методичних рекомендацій щодо їх застосування : Наказ Міністерства аграрної політики України від 27 вересня 2007 р. № 701. *Аналітично-правова система ZakonOnline*. URL: <https://zakononline.com.ua/documents/show/20289> (дата звернення 28.11.2019).

45. Про затвердження типових форм з обліку та списання основних засобів суб'єктами державного сектору та порядку їх складання : Наказ Міністерства фінансів України від 13 вересня 2016 р. № 818. *Верховна рада України*. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1336-16> (дата звернення 28.11.2019).

46. Про затвердження типових форм первинних облікових документів з обліку малоцінних і швидкозношуваних предметів : Наказ Міністерства статистики України № 145 від 22 травня 1996 р. *Міністерство фінансів України*. URL: https://minfin.com.ua/taxes/-/!news/nnakminstat_145.html (дата звернення 05.01.2020 р.).

47. Про затвердження типових форм первинного обліку : Наказ Міністерства статистики України від 29 грудня 1995 р. № 352. *Державна фіскальна служба України*. URL: <http://sfs.gov.ua/zakonodavstvo/podatkovozakonodavstvo/normativno-pravovi-akti-z-pitan-kpr/nakazi/61770.html> (дата звернення 28.11.2019).

48. Про затвердження форм первинних документів з обліку сировини і матеріалів : Наказ Міністерства статистики України № 193 від 21 черв. 1996 р. *Верховна Рада України*. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0193202-96/sp:max25/conv> (дата звернення 05.01.2020).

49. Про затвердження форм первинного обліку об'єктів права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів : Наказ Міністерства фінансів України від 22 листопада 2004 р. № 732. *Верховна Рада України*. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1580-04> (дата звернення 28.11.2019).

50. Про зміни в роботі СЕП : Лист Національного Банку України № 52-0011/67192 від 23 грудня 2019 р. URL: https://docs.dtki.ua/doc/v7192500-19?_ga=2.241062469.719013537.1582619514-122800602.1571215610 (дата звернення 16.01.2020).

51. Про інформацію : Закон України № 2657-XII від 02 жовтня 1992 р. *Верховна Рада України*. URL: http://w1.c1.rada.gov.ua/pls/site2/p_bills_stand_laws (дата звернення 28.09.2019).

52. Про платіжні системи та переказ коштів в Україні : Закон України Відомості Верховної Ради України (ВВР), 2001, № 29, ст.137) URL:<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2346-14> (дата звернення 16.01.2020).

53. Про порядок здійснення банками операцій за акредитивами : Постанова Правління Національного банку України № 514 від 03 грудня 2003 р. (у редакції постанови Правління Національного банку України № 38 від 11 квітня 2018 р.) URL:<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1213-03> (дата звернення 19.01.2020).

54. Рябчик І. В., Галушко В. В. Нові підходи до аналізу ефективності сільськогосподарських підприємств. 2010. № 3. С.101 – 108.

55. Садовська І. Б. Документування як основна складова інформаційних ресурсів в управлінському обліку. URL: www.nbuv.gov.ua/Portal/soc_gum/ekfor/2011_2/68.pdf. (дата звернення 28.09.2019)

56. Саух І. В. Документальне забезпечення розрахунків з оплати праці. *Міжнародний збірник наукових праць*. 2015. № 1(19). С. 311 – 319.

57. Сук Л. К., Сук П. Л. Організація документування господарських операцій та документообігу. *Бухгалтерія в сільському господарстві*. 2007. № 18. С. 6 – 18.

58. Фінансовий та управлінський облік на сільськогосподарських підприємствах : підручник ; За ред. Огійчука М. Ф. Київ : Алерта, 2009. 1056 с.

59. Яловега Л. В. Проблематика обліку витрат і калькулювання собівартості продукції молочного скотарства. *Ефективна економіка*. 2019. № 11. URL: <http://www.economy.nauka.com.ua/?op=1&z=7427> (дата звернення: 04.02.2020). DOI: 10.32702/2307-2105-2019.11.75.

60. Яловега Л. В., Лега О. В. Ремонтно-технічні майстерні сільськогосподарських підприємств: особливості обліку та калькулювання виконаних робіт. *Актуальні проблеми та перспективи розвитку обліку, аналізу та контролю в соціально-орієнтованій системі управління підприємством: Матеріали II Міжнародної науково-практичної конференції*. Полтава : РВВ ПДАА, 2016. С. 114-117.

АЛФАВІТНИЙ ПОКАЗЧИК В РОЗРІЗІ ДОКУМЕНТІВ

А

Акт введення в господарський оборот об'єкта права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів [с. 88, 108, 365]

Акт вибуття (ліквідації) об'єкта права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів [с. 91, 113, 370]

Акт вибуття малоцінних та швидкозношуваних предметів [с. 154, 175, 397]

Акт витрати насіння і садивного матеріалу [с. 144, 170, 392]

Акт звірки з покупцями [с. 57]

Акт звірки з продавцями [с. 57]

Акт на вибуття поточних біологічних активів тваринництва (забій, прирізка, падіж) [с. 122, 136, 378]

Акт на вихід і сортування добоного молодняка птиці [с. 121]

Акт на оприбуткування поточних біологічних активів рослинництва, оцінених за справедливою вартістю [с. 120]

Акт на оприбуткування приплоду тварин [с. 121, 135, 376]

Акт на переведення тварин з групи в групу в межах поточних біологічних активів [с. 123, 138, 377]

Акт на приймання грубих та соковитих кормів [с. 147, 204, 215, 423]

Акт на сортування і сушіння продукції рослинництва [с. 202]

Акт на сортування яєць в цеху інкубації [с. 219]

Акт на списання автотранспортних засобів [с. 80, 101, 358]

Акт на списання виробничого та

господарського інвентарю [с. 145]

Акт на списання довгострокових біологічних активів рослинництва (багаторічних насаджень) [с. 116]

Акт на списання довгострокових біологічних активів тваринництва (вибраковка тварин) [с. 116, 133, 374]

Акт на списання інструментів (пристроїв) та обмін їх на придатні [с. 154, 177, 399]

Акт на списання малоцінних та швидкозношуваних предметів [с. 155, 181, 403]

Акт на списання основних засобів [с. 79, 99, 356]

Акт на списання поточних біологічних активів рослинництва, оцінених за справедливою вартістю (на початок збирання врожаю) [с. 120, 375]

Акт настригу та прийому вовни [с. 218, 229, 427]

Акт приймання довгострокових біологічних активів рослинництва (багаторічних насаджень) і передачі їх в експлуатацію [с. 115, 131, 372]

Акт приймання довгострокових біологічних активів тваринництва (формування основного стада) [с. 115, 132, 373]

Акт приймання-здачі відремонтованих, реконструйованих та модернізованих об'єктів [с. 78, 98, 355]

Акт приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів [с. 75, 96, 353]

Акт про використання мінеральних, органічних і бактеріальних добрив та засобів хімічного захисту рослин [с. 144, 171, 393]

Акт про приймання матеріалів [с. 141, 161, 383]

Акт-вимога на заміну
(додатковий відпуск) матеріалів
[с. 142]

В

Видатковий касовий ордер [с. 16, 38, 332]

Відомість витрати кормів [с. 142, 172, 394]

Відомість дефектів на ремонт машин [с. 242, 255, 437]

Відомість зважування тварин [с. 124, 220, 428]

Відомість поповнення
(вилучення) постійного запасу
інструментів (пристосувань) [с. 230, 395]

Відомість обліку видачі
(повернення) спецодягу, спецвзуття
та запобіжних пристроїв [с. 155, 180, 402]

Відомість обліку залишків
матеріалів на складі [с. 143]

Відомість переробки молока та
молочних продуктів [с. 233, 238, 430]

Відомість руху зерна та іншої
продукції [с. 200, 201, 202, 211, 419]

Відомість руху молока [с. 217, 228, 426]

Г

Грошовий та розрахунковий чек
[с. 31]

Д

Довіреність [с. 50, 64, 352]

Договір з банківською установою
на розрахунково-касове
обслуговування [с. 24]

Ж

Журнал обліку вантажів, що
надійшли [с. 140, 159, 382]

Журнал обліку надою молока
[с. 217, 226, 424]

Журнал обліку робіт і витрат
[с. 241]

Журнал обліку руху подорожніх
листів [с. 244]

Журнал реєстрації довіреностей
[с. 51, 65]

Журнал реєстрації осіменіння корів
і телиць [с. 125]

Журнал реєстрації прибуткових
та видаткових касових документів
[с. 18, 40, 41, 334, 335]

Журнал реєстрації приплоду та
виращування молодняку великої
рогатої худоби [с. 125]

Журнал обліку виданих талонів
[с. 200]

З

Замовлення на ремонт або
заточування інструментів

(пристроїв) [с. 154]

Заява на акредитив [с. 28]

Заява на чекову книжку [с. 31]
Заява про відкриття поточного рахунку [с. 23, 43, 337]
Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт [с. 49, 63, 351]

Звіт про переробку продукції [с. 234]
Звіт про процеси інкубації [с. 121]
Звіт про рух тварин та птиці на фермі [с. 124, 380]

I

Інвентаризаційний опис об'єктів права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів [с. 90, 111, 368]
Інвентаризаційний опис товарно-матеріальних цінностей [с. 143, 168, 390]

Інвентарна картка обліку об'єкта права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів [с. 89, 110, 367]
Інвентарна картка обліку основних засобів [с. 81, 105, 362]

K

Картка із зразками підписів та відбитком печатки [с. 24, 44, 338]
Картка обліку малоцінних та швидкозношуваних предметів [с. 153, 174, 396]
Картка обліку руху дорослої птиці (для спеціалізованих господарств) [с. 125]

Картка обліку руху молодняку птиці (для спеціалізованих господарств) [с. 126]
Картка складського обліку матеріалів [с. 142]
Касова книга [с. 18, 42, 336]
Книга обліку руху тварин та птиці на фермі [с. 124]

Л

Лімітно-забірна картка на отримання матеріальних цінностей [с. 144, 166, 388]

Лімітно-забірна картка [с. 141]
Лісорубний білет [с. 234]

M

Матеріальний звіт [с. 143]

Матеріальний ярлик [с. 143]

H

Нагромаджувальний акт на оприбуткування приплоду звірів [с. 122]
Наказ (розпорядження) про надання відпустки [с. 184, 409]
Наказ (розпорядження) про переведення (переміщення)

працівника на іншу посаду (роботу) [с. 185, 408]
Наказ (розпорядження) про прийняття на роботу [с. 184, 405]
Наказ (розпорядження) про припинення трудового договору (контракту) [с. 185, 410]
Наказ на відрядження [с. 48, 350]

Накладна на вибуття (Видаткова накладна) [с. 54, 67, 344]

Накладна-вимога на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів [с. 142, 389]

Накопичувальна відомість обліку використання машино-тракторного парку [с. 241]

Об'ява на внесення готівки [с. 28, 342]

Обліковий лист забою та падежу худоби [с. 123]

Обліковий лист праці та виконаних робіт [с. 241, 257, 439]

Обліковий лист тракториста-машиніста [с. 240, 254, 435]

Облікова картка руху дорослої

Переробка давальницької сировини [с. 233]

Платіжна вимога [с. 25, 46, 341]

Платіжне вимога-доручення [с. 26, 47, 340]

Платіжне доручення [с. 25, 45, 339]

Податкова накладна [с. 54, 68, 345]

Подорожній лист вантажного

Рахунок – фактура [с. 52, 66, 343]

Реєстр приймання зерна від шофера [с. 201]

Реєстр приймання зерна та іншої продукції [с. 200]

Реєстр відправки зерна та іншої продукції з поля [с. 201, 212, 420]

Реєстр приймання зерна вагарем [с. 201, 202, 213, 421]

Розрахунково-платіжна відомість [с. 189]

Накопичувальна відомість обліку роботи вантажного автотранспорту [с. 244]

Наряд на відрядну роботу (бригадний) [с. 187]

Наряд на відрядну роботу (індивідуальний) [с. 187, 198, 412]

О

птиці [с. 219]

Опис інвентарних карток по обліку основних засобів [с. 81, 107]

Особова картка обліку спецодягу, спецвзуття та запобіжних пристроїв [с. 154, 178, 400]

Особова картка працівника [с. 184, 195, 406]

П

автомобіля [с. 243, 250, 432]

Покіпний опис [с. 218]

Помольна квитанція [с. 233]

Прибутковий касовий ордер [с. 15, 37, 331]

Прибутковий ордер [с. 140, 160, 381]

Путівка на вивезення продукції з поля [с. 200]

Р

Розрахунок амортизації основних засобів (крім інших необоротних матеріальних активів) [с. 83, 252]

Розрахунок визначення приросту [с. 124, 429]

Розрахунок встановлення ліміту готівки в касі [с. 17, 39, 333]

Розрахунок нарахування оплати праці працівникам тваринництва [с. 188, 199, 413]

Розрахунок приросту живої маси

тварин [с. 220, 231, 429]

С

Сортове свідоцтво [с. 203]

Т

Табель обліку використання
робочого часу [с. 186, 197, 411]

Талон водія [с. 200, 209, 417]

Талон комбайнера [с. 200, 210,
418]

Товарно-транспортна накладна
[с. 55, 69, 346, 348]

Щ

Щоденник надходження і
відправлення вовни [с. 218]

Щоденник надходження
сільськогосподарської продукції
[с. 203, 214, 219, 422]

Щоденник приймання робіт по
заготівлі (вивезенню) лісо продукції
[с. 234]

ДОДАТКИ

Додаток А.1

Вихідні дані для заповнення документів

Відомості про ТОВ «Зоря»*

<i>1. Загальні відомості</i>	
– суб'єкт підприємницької діяльності; здійснює виробництво, переробку та реалізацію сільськогосподарської продукцію;	
– працює в загальній системі оподаткування, платник податку на додану вартість	
– юридична адреса	38754, с. Мачухи, вул. Соборності 3
– телефон	(0532) 62-45-15
– електронна адреса	zoria@gmail.com
– ідентифікаційний код	12005283
– індивідуальний податковий номер	425050884176
– № реєстрації страхувальника	12489
– організаційно-правова форма господарювання (КОПФГ)	560190
– найменування банку	Полтавське відділення АКБ «Полтава-Банк»
– код банку (МФО)	685748
– поточний рахунок в УАН, №	UA 87331490000026004124456001
<i>2. Контрольний орган</i>	
– найменування	Державна податкова інспекція в м. Полтава
– код	0463
<i>3. Директор</i>	
– прізвище та ініціали	Макаренко О. В.
– реєстраційний номер облікової картки платника податків	1566451603
<i>4. Головний бухгалтер [він же посадова (уповноважена) особа]</i>	
– прізвище та ініціали	Обревко С. В.
– реєстраційний номер облікової картки платника податків	2012352510
5. Ліміт каси	5000 грн

* Відомості, яких бракує при заповненні реквізитів документів, внести самостійно.

Додаток А.2

ТОВ «Зоря»

Витяг

з НАКАЗУ № 1

про організацію бухгалтерського обліку та облікову політику підприємства

м. Полтава

«03» січня 20__ р.

На підставі Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 р. № 996-XIV та національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку, з метою дотримання підприємством єдиної методики й підходів до відображення господарських операцій та складання фінансової звітності

НАКАЗУЮ:

1. Організація бухгалтерського обліку

1.1. Доручити забезпечення бухгалтерського обліку на підприємстві бухгалтерській службі на чолі з головним бухгалтером.

1.2. Застосовувати на підприємстві журнально-ордерну систему обліку.

1.3. Застосовувати типові форми первинних облікових документів (зведених первинних документів), які затверджені відповідними державними органами.

1.4. Затвердити Робочий план рахунків підприємства, розроблений на основі Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств та організацій, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 21.12.1999 р. № 291.

1.5. Податковий облік вести з використанням програми «М.Е.Дос». Облік податкових зобов'язань і кредиту з податку на додану вартість вести в загальноприйнятому порядку (за правилом першої події). Для забезпечення інформаційних потреб підприємства фіксування податкових накладних здійснювати в Реєстрі виданих та отриманих податкових накладних.

2. Про облікову політику підприємства

2.1. При відображенні в бухгалтерському обліку господарських операцій керуватися національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку, затвердженими Міністерством фінансів України (у частині, що не суперечить міжнародним стандартам фінансової звітності).

2.2. Одиницею бухгалтерського обліку запасів встановити їх найменування.

2.3. Собівартість реалізованих товарів визначати за П(С)БО 9 «Запаси».

2.4. Облік товарів на складі здійснювати за купівельними цінами (без урахування податку на додану вартість).

2.5. При продажу та іншому вибутті запасів їх оцінювання здійснювати за методом визначення собівартості запасів, які надійшли раніше (ФІФО).

2.6. Склад адміністративних витрат та витрат на збут формувати згідно з П(С)БО 16 «Витрати».

2.7. Установити вартісну межу для визнання основних засобів і малоцінних необоротних матеріальних активів у сумі 6000 грн.

2.8. Амортизацію основних засобів нараховувати прямолінійним методом.

2.9. Створювати резерв забезпечення виплати відпусток працівникам підприємства. Суму забезпечення розраховувати шляхом множення фактично нарахованої працівникам заробітної плати на коефіцієнт резервування, який обчислюють як відношення річної планової суми на оплату відпусток до загального річного планового фонду оплати праці.

2.10. Оцінку ступеня завершеності кожної операції з надання послуг (виконання робіт) здійснювати шляхом вивчення стану відповідних процесів.

Директор

О. Макаренко

З наказом ознайомлений:
Головний бухгалтер

С. Обревко

Додаток А.3**ТОВ «Зоря»****Штатний розпис
(витяг)**

№ особового рахунку	Прізвище, ім'я, по- батькові	Посада	Посадовий оклад, грн	Примітки
1355	Макаренко Олег Вікторович	Директор	18000	відраджання із 28.06. п. р. до 31.06 п. р. наказ №137
7450	Обревко Світлана Вікторівна	Головний бухгалтер	15000	відпрацьовано місяць повністю
2390	Чавкіна Аліна Володимирівна	Секретар	6500	відпустка із 01.06 п.р. до 20.06. п.р., наказ 40
1830	Майер Сергій Сергійович	Завідувач ферми	10200	відпрацьовано місяць повністю
6875	Сімон Всеволод Станіславович	Бригадир рільничої бригади	9350	відпрацьовано місяць повністю
3610	Винокуров Дмитро Олександрович	Бригадир машинно- тракторного парку	9800	тарифна відпустка із 10.06.п. р. до 18. 06.п. р. наказ №131-К
1022	Крат Елизавета Іванівна	Головний ветлікар	16000	відпрацьовано місяць повністю
2220	Амосов Борис Васильович	Головний інженер	12300	лікарняний листок із 14.06.п. р. до 19. 06.п. р.
3289	Гусак Віктор Іванович	Інженер-механік	9700	відпрацьовано місяць повністю
1190	Фадєєва Ганна Володимирівна	Касир	7050	відпрацьовано місяць повністю
3115	Міщенко Віктор Вікторович	Головний зоотехнік	15500	відпрацьовано місяць повністю
7035	Безручко Петро Андрійович	Головний агроном	16000	відпрацьовано місяць повністю

Додаток А.4

ТОВ «Зоря»

Графік документообігу (витяг)

Зміст документа	Місце оформлення	Хто складає	Підписи (*затверджує)	Реєстрація	Переміщення документа	Строк здачі документу
1. Наказ на відпуск товарно-матеріальних цінностей із складу						
Відпуск всіх видів товарно-матеріальних цінностей (продукції) із внутрішніх господарських складів	На щоденному проведенні наряду (денна)	Особа, що проводить замовлення	Замовник Директор Головний бухгалтер	1. Книга реєстрації наказів	Склад Бухгалтерія	Щоденно
2. Лімітно-забірна картка на одержання пально-мастильних матеріалів						
Відпуск пально-мастильних матеріалів із внутрішньогосподарських складів при заправці тракторів та автомобілів	Склад пально-мастильних матеріалів (на період звіту)	Завідувач складом пально-мастильних матеріалів	МВО Завідувач складом Директор Головний бухгалтер *		Директор. Головний бухгалтер Бухгалтерія	Кожного понеділка бухгалтеру на перевірку. 1-го числа наступного місяця – здача в бухгалтерію
3. Відомість бензозаправника на відпуск ПММ						
Відпуск різних видів пально-мастильних матеріалів транспортних засобів, що знаходяться на виконанні господарських робіт і територіально віддалені від головного складу пально-	По місцю роботи техніки (денна)	Водій-експедитор або особа, що уповноважена проводити заправку	МВО Особа, що провела заправку Директор * Головний бухгалтер *	Книга обліку пально-мастильних матеріалів Звіт про рух товарно-матеріальних цінностей	Директор Головний бухгалтер Бухгалтерія	Щоденно

Зміст документа	Місце оформлення	Хто складає	Підписи (*затверджує)	Ресурс-ція	Переміщення документа	Строк здачі документа
мастильних матеріалів. Зазначається ліміт відпуску пально-мастильних матеріалів кожному споживачеві						
4. Лімітно-забірна картка на отримання запасних частин						
Відпуск запасних частин із внутрішньогосподарських складів у підзвіт МВО	Матеріальний склад (на період звіту)	Завідувач матеріальним складом	МВО Завідувач складом Директор * Головний бухгалтер *	Книга обліку товарно-матеріальних цінностей Звіт про рух товарно-матеріальних цінностей	Директор Головний бухгалтер Бухгалтерія.	Кожного понеділка бухгалтеру на перевірку. 1-го числа наступного місяця – здача в бухгалтерію
5. Лімітно-забірна картка на отримання матеріальних цінностей						
Відпуск матеріальних цінностей із внутрішньогосподарських складів у підзвіт МВО – для проведення комплексу сільськогосподарських робіт	Матеріальний склад	Агроном	МВО Директор Головний бухгалтер	ЛЗК	Директор Головний бухгалтер Бухгалтерія	Кожного понеділка бухгалтеру на перевірку. 1-го числа наступного місяця – здача в бухгалтерію
6. Товарно-транспортна накладна						
Транспортне переміщення товарно-матеріальних цінностей за межі господарства	Склад або вісова підприємства	Завідувач матеріальним складом або вагар	Завідувач складом Вагар Водій	Книга вагаря Книга обліку пально-мастильних матеріалів або товарно-мате-	Водій Транспортне підприємство Бухгалтерія	Щоденно

Зміст документа	Місце оформлення	Хто складає	Підписи (*затверджує)	Ресст-рація	Переміщення документа	Строк здачі документа
				ріальних цінностей Звіт про рух товарно-матеріальних цінностей		
7. Видаткова накладна						
Відпуск товарно-матеріальних цінностей (продукції) в реалізацію юридичним та фізичним особам із зазначенням ціни. При відпуску юридичним особам обов'язкове доручення	Бухгалтерія підприємства	Бухгалтер	Директор Головний бухгалтер Завідувач складом Особа, що отримує (підпис ідентичний підпису в дорученні)	Книга обліку товарно-матеріальних цінностей Звіт про рух товарно-матеріальних цінностей	Особа, що отримує Завідувач складом Бухгалтерія	Залишається в бухгалтерії
8. Прибуткова накладна						
Надходження товарно-матеріальних цінностей та матеріалів від МВО без первинного документа від постачальника із зазначенням його назви зі слів (в кількості)	Склади підприємства	Завідувач складом	МВО, що передає Завідувач складом	Книга обліку пально-мас-тильних матеріалів або товарно-матеріальних цінностей Звіт про рух товарно-матеріальних цінностей	Бухгалтерія	Щоденно
9. Накладна на внутрішньогосподарське переміщення						
Процедура передачі пально-мастильних	За місцем перебування особи, що передає	Особа, що передає товарно-матеріальні	Особа, що передає Особа,	Книга обліку пально-мастиль-	Бухгалтерія	Щоденно

Зміст документа	Місце оформлення	Хто складає	Підписи (*затверджує)	Реєстрація	Переміщення документа	Строк здачі документа
матеріалів, товарно-матеріальних цінностей, малоцінних і швидкозношуваних предметів від МВО до МВО та з складу на склад		цінності, малоцінні і швидкозношувані предмети	що приймає	них матеріалів або товарно-матеріальних цінностей Звіт про рух товарно-матеріальних цінностей		
10. Акт приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів						
Передача основних засобів в експлуатацію	Бухгалтерія	Комісія по введенню основних засобів	Члени комісії Директор *		Директор Бухгалтерія	По факту здійснення операції
11. Акт приймання-здачі відремонтованих, реконструйованих та модернізованих об'єктів						
Відображається сума додатково понесених витрат по доставці, зборці та ремонтах	Бухгалтерія	Особа, що відповідала за модернізацію	Особа, що відповідала за модернізацію Особа, за якою рахується основних засобів Головний бухгалтер Директор	Книга реєстрації актів списання та експлуатації основних засобів та малоцінних необоротних матеріальних активів	Головний бухгалтер Директор Бухгалтерія	По факту здійснення операції
12. Акт на списання основних засобів						
Вибуття основних засобів з експлуатації	Бухгалтерія	Особа, за якою рахується основні засоби	Комісія Головний бухгалтер Директор	Книга реєстрації актів списання та експлуатації основних засобів та малоцінних необо-		По факту здійснення операції

Зміст документа	Місце оформлення	Хто складає	Підписи (*затверджує)	Реєстрація	Переміщення документа	Строк здачі документа
				розрахунок матеріальних активів		
13. Акт виконаних робіт						
Факт виконаних робіт юридичним та фізичним особам, є невід'ємною частиною рахунку-фактури	За місцем надання послуг	Керівник підрозділу, який відповідає за надання послуги або особа ним уповноважена	Керівник підрозділу Представник замовника Директор від замовника Директор *	Звіт про надані послуги	Головний бухгалтер Замовник Директор Бухгалтерія	По факту закриття послуг
14. Акт витрати насіння та садивного матеріалу						
Списання насіння та садильний матеріал під культури, по полях. Вказується повна назва матеріалу та якісні характеристики	За місцем використання	Агроном	Агроном МВО Головний бухгалтер Директор	Книга реєстрації актів списання	Головний бухгалтер Директор Бухгалтерія	По факту їх використання у виробництві
15. Акт про використання мінеральних, органічних і бактеріальних добрив та засобів хімічного захисту рослин						
Списання мінеральних, органічних і бактеріальних добрив, ядохімікатів та гербіцидів, внесені під культури, по полях.	За місцем використання	Агроном	Агроном МВО Головний бухгалтер Директор	Книга реєстрації актів списання	Головний бухгалтер Директор Бухгалтерія	По факту їх використання у виробництві
16. Талон комбайнера						
Передача зерна в бункерній вазі водієві	Поле	Комбайнер	Комбайнер	Реєстр надходження зерна з поля	Вагова бухгалтерія	Щоденно

Зміст документа	Місце оформлення	Хто складає	Підписи (*затверджує)	Реєстрація	Переміщення документа	Строк здачі документу
17. Талон водія						
Передача зерна в бункерній вазі водієві	Поле	Водій	Водій	Реєстр надходження зерна з поля	Комбайнер Вагова Бухгалтерія	Щоденно
18. Реєстр приймання зерна вагарем						
Об'єм надходження зерна з поля в розрізі культур по комбайнерам та водіям	Вагова	Вагар	Водії Комбайнери Вагар Завідувач током		Бухгалтерія	Щоденно
19. Реєстр відправки зерна та іншої продукції з поля						
Об'єм надходження зерна з поля по автомобілю в розрізі комбайнів протягом зміни	Вагова	Вагар	Вагар Водії		Бухгалтерія	Щоденно
20. Книга складського обліку						
Рух товарно-матеріальних цінностей по складу	Склад	Завідувач складом	Директор Головний бухгалтер	Проводиться нумерація сторінок, книга шнурується і опечатується	Склад Бухгалтерія	По закінченню календарного року
21. Табель обліку робочого часу						
Відображаються дні роботи штатних працівників Вид оплати: тарифний оклад, години	За місцем виконання робіт	Керівники підрозділів та обліковці за якими закріплені працівники	Директор Агроном Інженер Начальник служби безпеки Економіст		Бухгалтерія	1-го числа кожного наступного місяця
22. Обліковий лист праці і виконаних робіт						
Фіксує роботу	За місцем виконання	Начальник складу (току)	Директор Агроном		Бухгалтерія	Кожного понеділка

Зміст документа	Місце оформлення	Хто складає	Підписи (*затверджує)	Ресст-рація	Переміщення доку-мента	Строк здачі документа
працівників зайнятих на: господарських роботах, ремонтах техніки та інших господарських об'єктів. Вид оплати: відрядна, погодинна	робіт	Бригадир тракторної бригади Начальник бригади Начальний електроцеху	Інженер Еко-номіст Нача-льники відділків			
23. Подорожний лист трактора						
Відоб-ражається інформація про роботу тракториста на польових сільсько-господарських роботах, господарських роботах, транспортних роботах. Вид оплати: відрядна, погодинна	За місцем виконання робіт	Обліковець	Директор Агроном Інженер Еконо-міст Бригадир		Бухгал-терія	Щоденно
24. Подорожний лист водія вантажного автомобіля						
Відобра-жається інформація про роботу водія на транспортних роботах. Вид оплати: відрядна, погодинна Застосо-вується до: водіїв	За місцем виконання робіт	Начальник відділку	Директор Інженер Началь-ник відділку Еконо-міст		Бухгал-терія	Щоденно
25. Подорожний лист легкового автомобіля						
Відобра-жається інформація		Начальник відділку	Директор Інженер Еконо-		Бухгал-терія	Щоденно

Зміст документа	Місце оформлення	Хто складає	Підписи (*затверджує)	Ресст-рація	Переміщення документа	Строк здачі документа
про роботу водіїв адміністративного складу. Вид оплати: тарифний оклад (погодинна)			міст			
26. Рахунок-фактура						
Наявність продукції, товарно-матеріальних цінностей (робіт, послуг) для реалізації юридичним та фізичним особам із зазначенням ціни, кількості. Є підставою покупцю для перерахування коштів	Бухгалтерія підприємства	Бухгалтер	Директор Головний бухгалтер		Бухгалтерія	Залишається в бухгалтерії і примірник, виписується для покупця

Додаток Б

ЗАКОН УКРАЇНИ

Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні від 16 липня 1999 р. № 996-XIV

Цей Закон визначає правові засади регулювання, організації, ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності в Україні.

Розділ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1. Визначення термінів. Для цілей цього Закону терміни живаються у такому значенні:

активи – ресурси, контрольовані підприємством у результаті минулих подій, використання яких, як очікується, приведе до отримання економічних вигод у майбутньому;

бухгалтерський облік – процес виявлення, вимірювання, реєстрації, накопичення, узагальнення, зберігання та передачі інформації про діяльність підприємства зовнішнім та внутрішнім користувачам для прийняття рішень;

внутрішньогосподарський (управлінський) облік – система збору, обробки та підготовки інформації про діяльність підприємства для внутрішніх користувачів у процесі управління підприємством;

господарська операція – дія або подія, яка викликає зміни в структурі активів та зобов'язань, власному капіталі підприємства;

зобов'язання – заборгованість підприємства, що виникла внаслідок минулих подій і погашення якої в майбутньому, як очікується, приведе до зменшення ресурсів підприємства, що втілюють у собі економічні вигоди;

економічна вигода – потенційна можливість отримання підприємством грошових коштів від використання активів;

консолідована фінансова звітність – фінансова звітність підприємства, яке здійснює контроль, та підприємств, які ним контролюються, як єдиної економічної одиниці;

національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку – нормативно-правовий акт, яким визначаються принципи та методи ведення бухгалтерського обліку і складання фінансової звітності підприємствами (крім підприємств, які відповідно до законодавства складають фінансову звітність за міжнародними стандартами фінансової звітності та національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку в державному секторі), розроблений на основі міжнародних стандартів фінансової звітності і законодавства Європейського Союзу у сфері бухгалтерського обліку та затверджений центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері бухгалтерського обліку;

облікова політика – сукупність принципів, методів і процедур, що використовуються підприємством для ведення бухгалтерського обліку, складання та подання фінансової звітності;

первинний документ – документ, який містить відомості про господарську операцію;

фінансова звітність – звітність, що містить інформацію про фінансовий стан та результати діяльності підприємства;

користувачі фінансової звітності (далі – користувачі) – фізичні або юридичні особи, які потребують інформації про діяльність підприємства для прийняття рішень;

міжнародні стандарти фінансової звітності (далі – міжнародні стандарти) – прийняті Радою з міжнародних стандартів бухгалтерського обліку документи, якими визначено порядок складання фінансової звітності;

витрати – зменшення економічних вигод у вигляді зменшення активів або збільшення зобов'язань, що призводить до зменшення власного капіталу (за винятком зменшення капіталу за рахунок його вилучення або розподілення власниками);

доходи – збільшення економічних вигод у вигляді збільшення активів або зменшення зобов'язань, яке призводить до зростання власного капіталу (за винятком зростання капіталу за рахунок внесків власників);

звіт про платежі на користь держави – документ, що містить узагальнену інформацію про діяльність суб'єктів господарювання, які здійснюють діяльність у видобувних галузях або заготівлю деревини, а також деталізовану інформацію про податки і збори, інші платежі, що були сплачені або належні до сплати на користь держави відповідно до закону. Звіт про платежі на користь держави подається суб'єктами господарювання, які здійснюють діяльність у видобувних галузях, відповідно до Закону України «Про забезпечення прозорості у видобувних галузях», а також підприємствами, що здійснюють заготівлю деревини і при цьому становлять суспільний інтерес;

звіт про управління – документ, що містить фінансову та нефінансову інформацію, яка характеризує стан і перспективи розвитку підприємства та розкриває основні ризики і невизначеності його діяльності;

власний капітал – різниця між активами і зобов'язаннями підприємства;

національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі – нормативно-правовий акт, яким визначаються принципи та методи ведення бухгалтерського обліку і складання фінансової звітності для розпорядників бюджетних коштів, центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері казначейського обслуговування бюджетних коштів, та фондів загальнообов'язкового державного соціального і пенсійного страхування, розроблений на основі міжнародних стандартів бухгалтерського обліку для державного сектору та затверджений центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері бухгалтерського обліку;

підприємства, що становлять суспільний інтерес, – підприємства – емітенти цінних паперів, цінні папери яких допущені до торгів на фондових біржах або щодо цінних паперів яких здійснено публічну пропозицію, банки, страховики, недержавні пенсійні фонди, інші фінансові установи (крім інших фінансових установ та недержавних пенсійних фондів, що належать до мікропідприємств та малих підприємств) та підприємства, які відповідно до цього Закону належать до великих підприємств;

таксономія фінансової звітності – склад статей і показників фінансової звітності та її елементів, які підлягають розкриттю. Таксономія фінансової звітності затверджується центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері бухгалтерського обліку;

чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг) – дохід, що визначається шляхом вирахування з доходу від реалізації продукції, товарів, робіт, послуг (у тому числі платежів від оренди об'єктів інвестиційної нерухомості) наданих знижок, вартості повернутих раніше проданих товарів, доходів, що за договорами належать комітентам (принципалам тощо), та податків і зборів.

Інші терміни для цілей цього Закону використовуються у значеннях, визначених національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку, національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку в державному секторі та міжнародними стандартами фінансової звітності, введеними в дію відповідно до законодавства, залежно від того, які з наведених стандартів застосовуються підприємством.

Стаття 2. Сфера дії Закону.

1. Цей Закон поширюється на всіх юридичних осіб, створених відповідно до законодавства України, незалежно від їх організаційно-правових форм і форм власності, на представництва іноземних суб'єктів господарської діяльності (далі – підприємства), які зобов'язані вести бухгалтерський облік та подавати фінансову звітність, а також на операції з виконання державного та місцевих бюджетів і складання фінансової звітності про виконання бюджетів з урахуванням бюджетного законодавства.

2. Для цілей цього Закону підприємства (крім бюджетних установ) можуть належати до мікропідприємств, малих, середніх або великих підприємств.

Мікропідприємствами є підприємства, показники яких на дату складання річної фінансової звітності за рік, що передує звітному, відповідають щонайменше двом із таких критеріїв: балансова вартість активів – до 350 тисяч євро; чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг) – до 700 тисяч євро; середня кількість працівників – до 10 осіб.

Малими є підприємства, які не відповідають критеріям для мікропідприємств та показники яких на дату складання річної фінансової звітності за рік, що передує звітному, відповідають щонайменше двом із таких критеріїв: балансова вартість активів – до 4 мільйонів євро; чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг) – до 8 мільйонів євро; середня кількість працівників – до 50 осіб.

Середніми є підприємства, які не відповідають критеріям для малих підприємств та показники яких на дату складання річної фінансової звітності за рік, що передує звітному, відповідають щонайменше двом із таких критеріїв: балансова вартість активів – до 20 мільйонів євро; чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг) – до 40 мільйонів євро; середня кількість працівників – до 250 осіб.

Великими є підприємства, які не відповідають критеріям для середніх підприємств та показники яких на дату складання річної фінансової звітності за рік, що передує звітному, відповідають щонайменше двом із таких критеріїв: балансова вартість активів – понад 20 мільйонів євро; чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг) – понад 40 мільйонів євро; середня кількість працівників – понад 250 осіб.

Новоутворені підприємства під час визначення відповідності критеріям застосовують показники на дату складання річної фінансової звітності.

Якщо підприємство однієї з наведених категорій за показниками річної фінансової звітності протягом двох років поспіль не відповідає наведеним критеріям, воно відноситься до відповідної категорії підприємств.

Для визначення відповідності критеріям, встановленим у євро, застосовується офіційний курс гривні щодо іноземних валют (середній за період), розрахований на підставі курсів Національного банку, що встановлювалися для євро протягом відповідного року.

3. Суб'єкти підприємницької діяльності, яким відповідно до законодавства надано дозвіл на ведення спрощеного обліку доходів і витрат, ведуть бухгалтерський облік і подають фінансову звітність у порядку, встановленому законодавством про спрощену систему обліку і звітності.

Стаття 3. Мета бухгалтерського обліку та фінансової звітності

1. Метою ведення бухгалтерського обліку і складання фінансової звітності є надання користувачам для прийняття рішень повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансовий стан та результати діяльності підприємства.

2. Бухгалтерський облік є обов'язковим видом обліку, який ведеться підприємством. Фінансова, податкова, статистична та інші види звітності, що використовують грошовий вимірник, ґрунтуються на даних бухгалтерського обліку.

3. Підприємства, які мають право ведення спрощеного обліку доходів і витрат та не зареєстровані платниками податку на додану вартість, можуть узагальнювати інформацію в регістрах бухгалтерського обліку без застосування подвійного запису.

Стаття 4. Принципи бухгалтерського обліку та фінансової звітності

Бухгалтерський облік та фінансова звітність ґрунтуються на таких принципах:

повне висвітлення – фінансова звітність повинна містити всю інформацію про фактичні та потенційні наслідки господарських операцій та подій, здатних вплинути на рішення, що приймаються на її основі;

автономність – кожне підприємство розглядається як юридична особа, відокремлена від її власників, у зв'язку з чим особисте майно та зобов'язання власників не повинні відображатися у фінансовій звітності підприємства;

послідовність – постійне (з року в рік) застосування підприємством обраної облікової політики. Зміна облікової політики можлива лише у випадках, передбачених національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку, міжнародними стандартами фінансової звітності та

національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку у державному секторі, і повинна бути обґрунтована та розкрита у фінансовій звітності;

безперервність – оцінка активів та зобов'язань підприємства здійснюється виходячи з припущення, що його діяльність буде тривати й надалі;

нарахування – доходи і витрати відображаються в бухгалтерському обліку та фінансовій звітності в момент їх виникнення, незалежно від дати надходження або сплати грошових коштів;

превалювання сутності над формою – операції обліковуються відповідно до їх сутності, а не лише виходячи з юридичної форми;

єдиний грошовий вимірник – вимірювання та узагальнення всіх господарських операцій підприємства у його фінансовій звітності здійснюються в єдиній грошовій одиниці;

інших принципах, визначених міжнародними стандартами або національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку, або національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку в державному секторі залежно від того, які з наведених стандартів застосовуються підприємством.

Стаття 5. Валюта бухгалтерського обліку та фінансової звітності

Підприємства ведуть бухгалтерський облік і складають фінансову звітність у грошовій одиниці України. На вимогу користувачів фінансова звітність може бути додатково перерахована в іноземну валюту.

Розділ II. ДЕРЖАВНЕ РЕГУЛЮВАННЯ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ ТА ФІНАНСОВОЇ ЗВІТНОСТІ

Стаття 6. Державне регулювання бухгалтерського обліку та фінансової звітності в Україні

1. Державне регулювання бухгалтерського обліку та фінансової звітності в Україні здійснюється з метою: створення єдиних правил ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності, які є обов'язковими для всіх підприємств та гарантують і захищають інтереси користувачів; удосконалення бухгалтерського обліку та фінансової звітності.

2. Регулювання питань методології бухгалтерського обліку та фінансової звітності здійснюється центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері бухгалтерського обліку, затверджує національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку, національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі, інші нормативно-правові акти щодо ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності.

3. Порядок ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності в банках встановлюється Національним банком України відповідно до цього Закону та міжнародних стандартів фінансової звітності.

5. Порядок ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності за угодою про розподіл продукції, у тому числі валюта, а також

перелік, форми, зміст, звітний період, порядок складання та подання фінансових звітів за угодою про розподіл продукції, визначаються такою угодою відповідно до Закону України «Про угоди про розподіл продукції».

6. Міністерства, інші центральні органи виконавчої влади у межах своєї компетенції відповідно до галузевих особливостей мають право розробляти на базі національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку або національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі методичні рекомендації щодо їх застосування за погодженням з центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері бухгалтерського обліку.

Розділ III. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ВЕДЕННЯ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ

Стаття 8. Організація бухгалтерського обліку на підприємстві

1. Бухгалтерський облік на підприємстві ведеться безперервно з дня реєстрації підприємства до його ліквідації.

2. Питання організації бухгалтерського обліку на підприємстві належать до компетенції його власника (власників) або уповноваженого органу (посадової особи) відповідно до законодавства та установчих документів.

3. Відповідальність за організацію бухгалтерського обліку та забезпечення фіксування фактів здійснення всіх господарських операцій у первинних документах, збереження оброблених документів, реєстрів і звітності протягом встановленого терміну, але не менше трьох років, несе уповноважений орган (посадова особа), який здійснює керівництво підприємством, або власник відповідно до законодавства та установчих документів.

4. Для забезпечення ведення бухгалтерського обліку підприємство самостійно з дотриманням вимог цього Закону обирає форми його організації:

- введення до штату підприємства посади бухгалтера або створення бухгалтерської служби на чолі з головним бухгалтером;

- користування послугами спеціаліста з бухгалтерського обліку, зареєстрованого як підприємець, який здійснює підприємницьку діяльність без створення юридичної особи;

- ведення на договірних засадах бухгалтерського обліку централізованою бухгалтерією або підприємством, суб'єктом підприємницької діяльності, самозайнятою особою, що провадять діяльність у сфері бухгалтерського обліку та/або аудиторської діяльності;

- самостійне ведення бухгалтерського обліку та складання звітності безпосередньо власником або керівником підприємства. Ця форма організації бухгалтерського обліку не може застосовуватися на підприємствах, звітність яких повинна оприлюднюватися, та в бюджетних установах.

Підприємство, що становить суспільний інтерес, зобов'язане утворити бухгалтерську службу на чолі з головним бухгалтером, до складу якої входять не менше двох осіб. Положення цього абзацу не поширюється на недержавні пенсійні фонди та інститути спільного інвестування.

Завдання та функціональні обов'язки бухгалтерських служб,

повноваження керівника бухгалтерської служби у бюджетних установах визначаються Кабінетом Міністрів України.

5. Підприємство самостійно:

- визначає за погодженням з власником (власниками) або уповноваженим ним органом (посадовою особою) відповідно до установчих документів облікову політику підприємства;

- обирає форму бухгалтерського обліку як певну систему реєстрів обліку, порядку і способу реєстрації та узагальнення інформації в них з додержанням єдиних засад, встановлених цим Законом, та з урахуванням особливостей своєї діяльності і технології обробки облікових даних;

- розробляє систему і форми внутрішньогосподарського (управлінського) обліку, звітності і контролю господарських операцій, визначає права працівників на підписання бухгалтерських документів;

- затверджує правила документообороту і технологію обробки облікової інформації, додаткову систему рахунків і реєстрів аналітичного обліку;

- може виділяти на окремий баланс філії, представництва, відділення та інші відокремлені підрозділи, які зобов'язані вести бухгалтерський облік, з наступним включенням їх показників до фінансової звітності підприємства;

- визначає доцільність застосування міжнародних стандартів (крім випадків, коли обов'язковість застосування міжнародних стандартів визначена законодавством).

6. Керівник підприємства зобов'язаний створити необхідні умови для правильного ведення бухгалтерського обліку, забезпечити неухильне виконання всіма підрозділами, службами та працівниками, причетними до бухгалтерського обліку, правомірних вимог бухгалтера щодо дотримання порядку оформлення та подання до обліку первинних документів.

7. Головний бухгалтер або особа, яка забезпечує ведення бухгалтерського обліку підприємства:

- забезпечує дотримання на підприємстві встановлених єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку, складання і подання у встановлені строки фінансової звітності;

- організує контроль за відображенням на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій;

- бере участь в оформленні матеріалів, пов'язаних з нестачею та відшкодуванням втрат від нестачі, крадіжки і псування активів підприємства;

- забезпечує перевірку стану бухгалтерського обліку у філіях, представництвах, відділеннях та інших відокремлених підрозділах підприємства;

- подає в установленому порядку та у випадках, передбачених Законом України «Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення», інформацію центральному органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення.

Головним бухгалтером підприємства, що становить суспільний інтерес, може бути призначена особа, яка має повну вищу економічну освіту, стаж роботи у сфері фінансів, бухгалтерського обліку та оподаткування не менше трьох років, не має непогашеної або незнятої судимості за вчинення злочину проти власності та у сфері господарської діяльності.

Інші вимоги до головного бухгалтера підприємства, що становить суспільний інтерес, можуть бути визначені законом.

8. Головний бухгалтер або особа, яка забезпечує ведення бухгалтерського обліку підприємства, не несе дисциплінарної, адміністративної, цивільно-правової та кримінальної відповідальності за подання центральному органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері запобігання та протидії легалізації (відмивання) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення, інформації про фінансову операцію, навіть якщо такими діями завдано шкоди юридичним або фізичним особам, та за інші дії, якщо він діяв у межах виконання Закону України «Про запобігання та протидію легалізації (відмивання) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення».

9. Відповідальність за бухгалтерський облік господарських операцій, пов'язаних з ліквідацією підприємства, включаючи оцінку майна і зобов'язань підприємства та складання ліквідаційного балансу і фінансової звітності, покладається на ліквідаційну комісію, яка утворюється відповідно до законодавства.

Стаття 9. Первинні документи та реєстри бухгалтерського обліку

1. Підставою для бухгалтерського обліку господарських операцій є первинні документи. Для контролю та впорядкування оброблення даних на підставі первинних документів можуть складатися зведені облікові документи.

2. Первинні та зведені облікові документи можуть бути складені у паперовій або в електронній формі та повинні мати такі обов'язкові реквізити: назву документа (форми); дату складання; назву підприємства, від імені якого складено документ; зміст та обсяг господарської операції, одиницю виміру господарської операції; посади осіб, відповідальних за здійснення господарської операції і правильність її оформлення; особистий підпис або інші дані, що дають змогу ідентифікувати особу, яка брала участь у здійсненні господарської операції.

Первинні документи, складені в електронній формі, застосовуються у бухгалтерському обліку за умови дотримання вимог законодавства про електронні документи та електронний документообіг.

Неістотні недоліки в документах, що містять відомості про господарську операцію, не є підставою для невизнання господарської операції, за умови, що такі недоліки не перешкоджають можливості ідентифікувати особу, яка брала участь у здійсненні господарської операції, та містять відомості про дату складання документа, назву підприємства, від імені якого складено документ, зміст та обсяг господарської операції тощо.

3. Інформація, що міститься у прийнятих до обліку первинних

документах, систематизується на рахунках бухгалтерського обліку в регістрах синтетичного та аналітичного обліку шляхом подвійного запису їх на взаємопов'язаних рахунках бухгалтерського обліку. Операції в іноземній валюті відображаються також у валюті розрахунків та платежів по кожній іноземній валюті окремо.

Дані аналітичних рахунків повинні бути тотожні відповідним рахункам синтетичного обліку на кінець останнього дня кожного місяця.

Права і обов'язки сторін, які виникають за результатами здійснення господарської операції, оформленої первинним документом відповідно до вимог цього Закону, не залежать від факту відображення її в регістрах та на рахунках бухгалтерського обліку.

4. Регістри бухгалтерського обліку повинні мати назву, період реєстрації господарських операцій, прізвища і підписи або інші дані, що дають змогу ідентифікувати осіб, які брали участь у їх складанні.

5. Господарські операції повинні бути відображені в облікових регістрах у тому звітному періоді, в якому вони були здійснені.

6. У разі складання та зберігання первинних документів і регістрів бухгалтерського обліку з використанням електронних засобів оброблення інформації підприємство зобов'язане за свій рахунок виготовити їх копії на паперових носіях на вимогу інших учасників господарських операцій, а також правоохоронних органів та відповідних органів у межах їх повноважень, передбачених законами.

7. Підприємство вживає всіх необхідних заходів для запобігання несанкціонованому та непомітному виправленню записів у первинних документах і регістрах бухгалтерського обліку та забезпечує їх належне зберігання протягом встановленого строку.

8. Відповідальність за несвоєчасне складання первинних документів і регістрів бухгалтерського обліку та недостовірність відображених у них даних несуть особи, які склали та підписали ці документи.

9. Копії первинних документів та регістрів бухгалтерського обліку можуть бути вилучені у підприємства лише за рішенням відповідних органів, прийнятим у межах їх повноважень, передбачених законами. Обов'язковим є складання реєстру документів, що вилучаються у порядку, встановленому законодавством.

Вилучення оригіналів таких документів та регістрів забороняється, крім випадків, передбачених кримінальним процесуальним законодавством.

Стаття 10. Інвентаризація активів і зобов'язань

1. Для забезпечення достовірності даних бухгалтерського обліку та фінансової звітності підприємства зобов'язані проводити інвентаризацію активів і зобов'язань, під час якої перевіряються і документально підтверджуються їх наявність, стан і оцінка.

2. Об'єкти і періодичність проведення інвентаризації визначаються власником (керівником) підприємства, крім випадків, коли її проведення є обов'язковим згідно з законодавством.

Розділ IV. ФІНАНСОВА ЗВІТНІСТЬ

Стаття 11. Загальні вимоги до фінансової звітності

1. Підприємства зобов'язані складати фінансову звітність на підставі даних бухгалтерського обліку.

Фінансова звітність підписується керівником (власником) підприємства або уповноваженою особою у визначеному законодавством порядку та бухгалтером або особою, яка забезпечує ведення бухгалтерського обліку підприємства. У разі якщо бухгалтерський облік підприємства ведеться підприємством, що провадить діяльність у сфері бухгалтерського обліку та/або аудиторської діяльності, фінансову звітність підписують керівник підприємства або уповноважена особа, а також керівник підприємства, що провадить діяльність у сфері бухгалтерського обліку та/або аудиторської діяльності, або уповноважена ним особа. При цьому відповідальність підприємства, що провадить діяльність у сфері бухгалтерського обліку та/або аудиторської діяльності, визначається законом та договором про надання бухгалтерських послуг.

Фінансову звітність підприємства, що становить суспільний інтерес, підписують керівник або уповноважена особа у визначеному законодавством порядку та головний бухгалтер. Фінансова звітність недержавних пенсійних фондів та інститутів спільного інвестування підписується у порядку, передбаченому законодавством.

Відповідальність за своєчасне та у повному обсязі подання та оприлюднення фінансової звітності несе уповноважений орган (посадова особа), який здійснює керівництво підприємством, або власник відповідно до законодавства та установчих документів.

2. Порядок та строки подання фінансової звітності, консолідованої фінансової звітності, звіту про управління та звіту про платежі на користь держави до органів державної влади, крім суб'єктів господарювання, які здійснюють діяльність у видобувних галузях, визначаються Кабінетом Міністрів України, для банків – Національним банком України.

Порядок та строки подання суб'єктами господарювання, які здійснюють діяльність у видобувних галузях, звіту про платежі на користь держави установлюються відповідно до Закону України «Про забезпечення прозорості у видобувних галузях».

3. Для мікропідприємств, малих підприємств, непідприємницьких товариств і представництв іноземних суб'єктів господарської діяльності, крім тих, що зобов'язані складати фінансову звітність за міжнародними стандартами, встановлюється скорочена за показниками фінансова звітність у складі балансу та звіту про фінансові результати.

4. Склад та форми фінансової звітності, консолідованої фінансової звітності, звіту про управління та звіту про платежі на користь держави підприємств (крім банків та суб'єктів господарювання, які здійснюють діяльність у видобувних галузях), фінансової звітності про виконання бюджетів установлюються центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері бухгалтерського обліку, за

погодженням із центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері статистики.

Склад та форми звіту про платежі на користь держави для суб'єктів господарювання, які здійснюють діяльність у видобувних галузях, установлюються відповідно до Закону України «Про забезпечення прозорості у видобувних галузях».

5. Склад та форми фінансової звітності, консолідованої фінансової звітності та звіту про управління банків установлюються Національним банком України.

6. Фінансова звітність та консолідована фінансова звітність за міжнародними стандартами складаються на підставі таксономії фінансової звітності за міжнародними стандартами.

7. Звіт про управління подається разом з фінансовою звітністю та консолідованою фінансовою звітністю в порядку та строки, встановлені законом. У разі подання підприємством консолідованої фінансової звітності подається консолідований звіт про управління. Від подання звіту про управління звільняються мікропідприємства та малі підприємства. Середні підприємства мають право не відображати у звіті про управління нефінансову інформацію.

Стаття 12. Консолідована фінансова звітність

1. Підприємства, що контролюють інші підприємства (материнські підприємства), крім фінансових звітів про власні господарські операції, зобов'язані складати та подавати консолідовану фінансову звітність відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку або міжнародних стандартів фінансової звітності.

Підприємства, що контролюють інші підприємства (крім підприємств, що становлять суспільний інтерес), можуть не подавати консолідованої фінансової звітності, якщо разом із контрольованими підприємствами їхні показники на дату складання річної фінансової звітності не перевищують двох із таких критеріїв: балансова вартість активів – до 4 мільйонів євро; чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг) – до 8 мільйонів євро; середня кількість працівників – до 50 осіб.

2. Міністерства, інші центральні органи виконавчої влади, до сфери управління яких належать суб'єкти державного сектору економіки, та органи, які здійснюють управління майном суб'єктів комунального сектору економіки, крім власної звітності, складають та подають консолідовану фінансову звітність щодо підприємств, які належать до сфери їх управління.

3. Об'єднання підприємств, крім власної звітності, складають та подають консолідовану фінансову звітність щодо підприємств, які входять до їх складу, якщо це передбачено установчими документами об'єднань підприємств відповідно до законодавства.

4. Центральний орган виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері казначейського обслуговування бюджетних коштів, складає консолідовану фінансову звітність про загальний майновий стан і результати діяльності суб'єктів державного сектору та бюджетів.

Стаття 12-1. Застосування міжнародних стандартів

1. Для складання фінансової звітності застосовуються міжнародні стандарти, які викладені державною мовою та офіційно оприлюднені на веб-сторінці центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері бухгалтерського обліку.

2. Підприємства, що становлять суспільний інтерес, публічні акціонерні товариства, суб'єкти господарювання, які здійснюють діяльність у видобувних галузях, а також підприємства, які провадять господарську діяльність за видами, перелік яких визначається Кабінетом Міністрів України, складають фінансову звітність та консолідовану фінансову звітність за міжнародними стандартами.

3. Підприємства, крім тих, що зазначені в частині другій цієї статті, самостійно визначають доцільність застосування міжнародних стандартів для складання фінансової звітності та консолідованої фінансової звітності.

4. Підприємства інформують у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України, центральний орган виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері статистики, про складання ними фінансової звітності та консолідованої фінансової звітності за міжнародними стандартами.

5. Підприємства, зазначені у частині другій цієї статті, складають і подають фінансову звітність та консолідовану фінансову звітність органам державної влади та іншим користувачам на їх вимогу в порядку, визначеному цим Законом, на основі таксономії фінансової звітності за міжнародними стандартами в єдиному електронному форматі, визначеному центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері бухгалтерського обліку.

6. Підприємства, які відповідно до законодавства складають фінансову звітність та консолідовану фінансову звітність за міжнародними стандартами, зобов'язані забезпечити ведення бухгалтерського обліку відповідно до облікової політики за міжнародними стандартами після подання першої фінансової звітності або консолідованої фінансової звітності за міжнародними стандартами, що визнається такою у порядку, визначеному міжнародними стандартами.

Стаття 13. Звітний період

1. Звітним періодом для складання фінансової звітності є календарний рік. Проміжна фінансова звітність складається за результатами першого кварталу, першого півріччя, дев'яти місяців. Крім того, відповідно до облікової політики підприємства фінансова звітність може складатися за інші періоди.

Звітний період для складання фінансової звітності про виконання бюджетів визначається Бюджетним кодексом України.

2. Перший звітний період новоствореного підприємства може бути менш як 12 місяців, але не більш як 15 місяців.

3. Звітним періодом підприємства, що ліквідується, є період з початку звітного року до дати прийняття рішення про його ліквідацію.

Стаття 14. Подання та оприлюднення фінансової звітності

1. Підприємства зобов'язані подавати фінансову звітність органам, до

сфери управління яких вони належать, трудовим колективам на їх вимогу, власникам (засновникам) відповідно до установчих документів, якщо інше не передбачено цим Законом. Органам державної влади та іншим користувачам фінансової звітності подається відповідно до законодавства.

2. Фінансова звітність підприємств не становить комерційної таємниці, не є конфіденційною інформацією та не належить до інформації з обмеженим доступом, крім випадків, передбачених законом. На фінансову звітність не розповсюджується заборона щодо поширення статистичної інформації. Підприємства зобов'язані надавати копії фінансової звітності та консолідованої фінансової звітності за запитом юридичних та фізичних осіб у порядку, передбаченому Законом України «Про доступ до публічної інформації».

3. Підприємства, що становлять суспільний інтерес (крім великих підприємств, які не є емітентами цінних паперів), публічні акціонерні товариства, суб'єкти природних монополій на загальнодержавному ринку та суб'єкти господарювання, які здійснюють діяльність у видобувних галузях, зобов'язані не пізніше ніж до 30 квітня року, що настає за звітним періодом, оприлюднювати річну фінансову звітність та річну консолідовану фінансову звітність разом з аудиторським висновком на своїй веб-сторінці (у повному обсязі) та в інший спосіб у випадках, визначених законодавством.

Великі підприємства, які не є емітентами цінних паперів, та середні підприємства зобов'язані не пізніше ніж до 1 червня року, що настає за звітним періодом, оприлюднювати річну фінансову звітність разом з аудиторським висновком на своїй веб-сторінці (у повному обсязі).

Інші фінансові установи, що належать до мікропідприємств та малих підприємств, зобов'язані не пізніше ніж до 1 червня року, що настає за звітним періодом, оприлюднювати річну фінансову звітність разом з аудиторським висновком на власній веб-сторінці (у повному обсязі).

Підприємства зобов'язані забезпечувати доступність фінансової звітності та консолідованої фінансової звітності для ознайомлення юридичних та фізичних осіб за місцезнаходженням цих підприємств.

4. Головні розпорядники бюджетних коштів оприлюднюють річну фінансову звітність, річну консолідовану фінансову звітність не пізніше ніж до 30 квітня року, що настає за звітним періодом, шляхом розміщення на своїй веб-сторінці.

Центральний орган виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері казначейського обслуговування бюджетних коштів, оприлюднює річну консолідовану фінансову звітність про загальний майновий стан та результати діяльності суб'єктів державного сектору та бюджетів не пізніше ніж до 1 червня року, що настає за звітним періодом, на своїй веб-сторінці.

5. У разі ліквідації підприємства ліквідаційна комісія складає ліквідаційний баланс та у випадках, передбачених законом, публікує його протягом 45 днів після затвердження.

6. Підприємства можуть подавати уточнену фінансову звітність та уточнену консолідовану фінансову звітність на заміну раніше поданої фінансової звітності та консолідованої фінансової звітності за результатами

проведення аудиторської перевірки, з метою виправлення самостійно виявлених помилок або з інших причин. Подання та оприлюднення уточненої фінансової звітності та уточненої консолідованої фінансової звітності здійснюються у такому самому порядку, як і фінансової звітності та консолідованої фінансової звітності, що уточнюються.

Стаття 15. Контроль за додержанням законодавства про бухгалтерський облік та фінансову звітність

Контроль за додержанням законодавства про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні здійснюється відповідними органами в межах їх повноважень, передбачених законами.

Розділ V. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Цей Закон набирає чинності з 1 січня 2000 року.

Адміністративні штрафи, які можуть бути накладені відповідно до законів України на керівників та інших посадових осіб підприємств у зв'язку з допущеними методологічними помилками або арифметичними описками ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності, пов'язаними із введенням національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку, застосовуються з 1 січня 2001 року.

2. Кабінету Міністрів України: підготувати та подати до Верховної Ради України пропозиції про внесення змін до законів України, що впливають з цього Закону; привести свої нормативно-правові акти у відповідність з цим Законом; забезпечити розроблення міністерствами та іншими центральними органами виконавчої влади нормативно-правових актів, передбачених цим Законом, а також перегляд і скасування їх нормативно-правових актів, що суперечать цьому Закону.

Додаток В

ПОЛОЖЕННЯ

про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку
Наказ Міністерства фінансів України
№ 88 від 24.05.1995 р.

1. Загальні положення

1.1. Положення встановлює порядок створення, прийняття і відображення у бухгалтерському обліку, а також зберігання первинних документів, облікових регістрів, бухгалтерської та іншої звітності, що ґрунтується на даних бухгалтерського обліку, підприємствами, їх об'єднаннями та госпрозрахунковими організаціями (крім банків) незалежно від форм власності (надалі – підприємства), установ та організацій, основна діяльність яких фінансується за рахунок коштів бюджету (надалі – установи).

1.2. Господарські операції відображаються у бухгалтерському обліку методом їх суцільного і безперервного документування. Записи в облікових регістрах проводяться на підставі первинних документів, створених відповідно до вимог цього Положення.

1.3. Усі первинні документи, облікові регістри, бухгалтерська та інша звітність повинні складатись українською мовою. Поряд з українською мовою може застосовуватись інша мова у порядку, визначеному Законом України «Про засади державної мовної політики».

Документи, що є підставою для записів у бухгалтерському обліку і складені іноземною мовою, повинні мати впорядкований аутентичний переклад на зазначену мову.

2. Первинні документи

2.1. Первинні документи – це документи, створені у письмовій або електронній формі, які містять відомості про господарські операції, включаючи розпорядження та дозволи адміністрації (власника) на їх проведення.

Господарські операції – це факти підприємницької та іншої діяльності, що впливають на стан майна, капіталу, зобов'язань і фінансових результатів.

2.2. Підставою для бухгалтерського обліку господарських операцій є первинні документи. При реалізації товарів за готівку допускається складання первинного документа не рідше одного разу на день на підставі даних касових апаратів, чеків тощо. Для контролю та впорядкування обробки інформації на основі первинних документів можуть складатися зведені документи (далі первинні документи).

2.3. Первинні документи, створені в електронному вигляді, застосовуються у бухгалтерському обліку за умови дотримання вимог законодавства про електронні документи та електронний документообіг.

На вимогу контролюючих або судових органів та своїх контрагентів підприємство, установа зобов'язані за свій рахунок зробити копії таких документів на паперовому носії.

2.4. Первинні документи повинні мати такі обов'язкові реквізити: найменування підприємства, установи, від імені яких складений документ,

назва документа (форми), дата складання, зміст та обсяг господарської операції, одиниця виміру господарської операції (у натуральному та/або вартісному виразі), посади і прізвища осіб, відповідальних за здійснення господарської операції і правильність її оформлення, особистий підпис або інші дані, що дають змогу ідентифікувати особу, яка брала участь у здійсненні господарської операції.

Залежно від характеру операції та технології обробки даних до первинних документів можуть бути включені додаткові реквізити: ідентифікаційний код підприємства, установи з Державного реєстру, номер документа, підстава для здійснення операцій, дані про документ, що засвідчує особу-одержувача тощо.

Неістотні недоліки в документах, що містять відомості про господарську операцію, не є підставою для невизнання господарської операції, за умови, що такі недоліки не перешкоджають можливості ідентифікувати особу, яка брала участь у здійсненні господарської операції, та містять відомості про дату складання документа, назву підприємства, від імені якого складено документ, зміст та обсяг господарської операції тощо.

2.5. Документ має бути підписаний особисто, а підпис може бути скріплений печаткою. Електронний підпис накладається відповідно до законодавства про електронні документи та електронний документообіг.

Використання при оформленні первинних документів факсимільного відтворення підпису допускається у порядку, встановленому законом, іншими актами цивільного законодавства.

Повноваження на здійснення господарської операції особи, яка в інтересах юридичної особи або фізичної особи – підприємця одержує основні засоби, запаси, нематеріальні активи, грошові документи, цінні папери та інші товарно-матеріальні цінності згідно з договором, підтверджуються відповідно до законодавства. Такі повноваження можуть бути підтверджені, зокрема, письмовим договором, довіреністю, актом органу юридичної особи тощо.

2.6. Фізичні та юридичні особи, які беруть участь у здійсненні операцій, пов'язаних з прийомом і видачею грошових коштів, цінних паперів, товарно-матеріальних цінностей та інших об'єктів майна, забезпечуються підприємством, установою, що виконує ці операції, копіями первинних документів про таку операцію.

Якщо правилами документообігу підприємства передбачена можливість відображення господарської операції, щодо якої на момент закінчення складання облікових регістрів бухгалтерського обліку за звітний період від контрагента у терміни, встановлені законодавством, не отримано первинного документа, підставою для перенесення інформації про таку господарську операцію до облікових регістрів бухгалтерського обліку є належним чином оформлений внутрішній первинний документ (акт), складений посадовою особою, відповідальною за приймання-відпуск товарно-матеріальних цінностей, робіт і послуг.

Господарські операції, наведені у внутрішньому первинному документі (акті), оцінюються у порядку, визначеному національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку або міжнародними стандартами

фінансової звітності.

2.7. Первинні документи складаються на бланках типових і спеціалізованих форм, затверджених відповідним органом державної влади. Документування господарських операцій може здійснюватись із використанням виготовлених самостійно бланків, які повинні містити обов'язкові реквізити чи реквізити типових або спеціалізованих форм.

2.8. Додаткові вимоги до порядку створення первинних документів про касові і банківські операції, рух цінних паперів, товарно-матеріальних цінностей та інших об'єктів майна передбачаються іншими нормативно-правовими актами.

2.9. У випадках, установлених законодавством, а також відповідними органами державної влади України, бланки первинних документів можуть бути віднесені до бланків суворої звітності. Бланки суворої звітності друкуються за зразками типових або спеціалізованих форм, затверджених відповідним органом державної влади за погодженням із центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної фінансової політики, із обов'язковим друкуванням на бланках квитанцій, білетів, талонів, абонементів тощо їх номінальної вартості. Всі бланки суворої звітності підлягають нумерації, спосіб нанесення якої (нумератором, типографським способом) встановлюють відповідні органи державної влади.

Порядок використання та обліку бланків первинних документів суворої звітності, а також коло господарських операцій, оформлення яких провадиться на таких бланках, встановлюються окремими нормативно-правовими актами.

2.10. Записи у первинних документах, облікових регістрах повинні здійснюватися тільки у темному кольорі чорнилом, пастою кулькових ручок, за допомогою електронних засобів оброблення інформації та іншими засобами, які б забезпечили збереження цих записів протягом установленого строку зберігання документів та запобігли внесенню несанкціонованих і непомітних виправлень.

2.11. Вільні рядки в первинних документах підлягають обов'язковому прокреслюванню.

2.12. Електронний документ створюється з дотриманням вимог законодавства про електронні документи та електронний документообіг.

2.13. Керівник підприємства, установи забезпечує фіксування фактів здійснення всіх господарських операцій, що були проведені, у первинних документах та виконання всіма підрозділами, службами і працівниками правомірних вимог головного бухгалтера або особи, яка забезпечує ведення бухгалтерського обліку підприємства, щодо порядку оформлення та подання для обліку відомостей і документів.

Керівником підприємства, установи затверджується перелік осіб, які мають право давати дозвіл (підписувати первинні документи) на здійснення господарської операції, пов'язаної з відпуском (витрачанням) грошових коштів і документів, товарно-матеріальних цінностей, нематеріальних активів та іншого майна. Кількість осіб, які мають право підписувати документи на здійснення операцій з видачі особливо дефіцитних товарів і цінностей, бланків

суворой звітності, повинно бути обмежено.

2.14. Відповідальність за несвоєчасне складання первинних документів та недостовірність відображених у них даних несуть особи, які склали та підписали ці первинні документи.

2.15. Первинні документи підлягають обов'язковій перевірці (в межах компетенції) працівниками, які ведуть бухгалтерський облік, за формою і змістом, тобто перевіряється наявність у документі обов'язкових реквізитів та відповідність господарської операції чинному законодавству у сфері бухгалтерського обліку, логічна ув'язка окремих показників.

2.16. У разі виявлення невідповідності первинного документа вимогам законодавства у сфері бухгалтерського обліку такі документи з письмовим обґрунтуванням передаються керівнику підприємства, установи. До окремого письмового рішення керівника такі документи не приймаються до виконання.

2.17. Первинні документи, що пройшли обробку, повинні мати відмітку, яка виключає можливість їх повторного використання: при ручній обробці – дату запису в обліковий регістр, а при обробці електронними та іншими засобами – відтиск штампу оператора, відповідального за їх обробку, або відмітку, придатну для її оброблення електронними засобами.

2.18. Усі документи, що додаються до прибуткових та видаткових касових ордерів, а також документи, що стали підставою для нарахування заробітної плати та інших подібних виплат, підлягають обов'язковому погашенню штампом або ручним надписом «Одержано» або «Сплачено» із зазначенням дати (числа, місяця, року).

3. Облікові регістри

3.1. Облікові регістри – це носії спеціального формату (паперові, електронні) у вигляді відомостей, ордерів, книг, журналів тощо, призначені для хронологічного, систематичного або комбінованого накопичення, групування та узагальнення інформації з первинних документів, що прийняті до обліку.

3.2. Інформація до облікових регістрів переноситься після перевірки первинних документів за формою і змістом.

3.3. Підприємства й установи, що складають облікові регістри на електронних носіях, зобов'язані забезпечити технічні засоби для їх відтворення у зручному для читання вигляді.

3.4. Відповідальність за несвоєчасне складання облікових регістрів та недостовірність відображених у них даних несуть особи, які склали та підписали ці облікові регістри.

3.5. Перенесення інформації з первинних документів до облікових регістрів повинно здійснюватися в міру її надходження до місця обробки, проте не пізніше терміну, що забезпечує своєчасну виплату заробітної плати, складання бухгалтерської та іншої звітності і розрахунків.

У місяці надходження від контрагента первинного документа щодо господарської операції, інформація про яку в минулих звітних періодах була перенесена до облікових регістрів бухгалтерського обліку згідно з внутрішнім первинним документом (актом), до облікових регістрів бухгалтерського обліку за звітний період переноситься інформація про таку господарську операцію,

при цьому її обсяг зазначається шляхом коригування на суму різниці між оцінкою такої господарської операції за внутрішнім первинним документом (актом) та первинним документом, отриманим від контрагента.

3.6. Форми облікових реєстрів, порядок записів у них, обробки та використання необхідної інформації визначаються відповідними нормативними документами про порядок їх застосування.

3.7. Інформація про господарські операції підприємства, установи за звітний період (місяць, квартал, рік) з облікових реєстрів переноситься у згрупованому вигляді до бухгалтерської звітності, порядок складання якої встановлюється відповідними нормативно-правовими актами.

4. Виправлення помилок у первинних документах та облікових реєстрах

4.1. У тексті та цифрових даних первинних документів, облікових реєстрів і звітності підчистки і необумовлені виправлення не допускаються.

4.2. Помилки в первинних документах, облікових реєстрах і звітності, що створені ручним способом, виправляються способом «червоного сторно», додаткових бухгалтерських проведення або коректурним способом, відповідно до якого неправильний текст або цифри закреслюються і над закресленим надписується правильний текст або цифри. Закреслення здійснюється однією рискою так, щоб можна було прочитати виправлене.

4.3. Помилки в облікових реєстрах за минулий звітний період виправляються способом сторно. Цей спосіб передбачає складання бухгалтерської довідки, в яку помилка (сума, кореспонденція рахунків) заноситься червоним чорнилом, пастою кулькових ручок тощо або із знаком «мінус», а правильний запис (сума, кореспонденція рахунків) заноситься чорнилом, пастою кулькових ручок тощо темного кольору. Внесенням цих даних до облікового реєстру у місяці, в якому виявлено помилку, ліквідується неправильний запис та відображається правильна сума і кореспонденція рахунків бухгалтерського обліку. Довідка має наводити причину помилки, посилання на документи та облікові реєстри, в яких допущено помилку, і підписується працівником, який склав довідку, та після її перевірки – головним бухгалтером.

4.4. Виправлення помилки повинно бути обумовлено надписом «виправлено» та підтверджено підписами осіб, що підписали цей документ, із зазначенням дати виправлення.

4.5. У документах, якими оформлені касові і банківські операції та операції з цінними паперами, виправлення не допускається.

4.6. Виправлення помилок у документах і реєстрах, що створені у формі електронного документа, здійснюється відповідно до законодавства.

5. Організація документообороту

5.1. З метою упорядкованості руху та своєчасного одержання для записів у бухгалтерському обліку первинних документів наказом керівника підприємства, установи встановлюється графік документообороту, в якому вказуються дата створення або одержання від інших підприємств та установ документів, прийняття їх до обліку, передача в обробку та до архіву.

5.2. Графік документообороту на підприємстві, в установі повинен

забезпечити оптимальну кількість підрозділів і виконавців, через які проходить кожен первинний документ, визначати мінімальний строк його знаходження в підрозділі, а також сприяти поліпшенню облікової роботи, посиленню контрольних функцій бухгалтерського обліку, підвищенню рівня його автоматизації.

5.3. Графік документообороту оформляється у вигляді схеми або переліку робіт із створення, перевірки та обробки документів, що виконуються кожним підрозділом підприємства, установи, а також усіма виконавцями із зазначенням їх взаємозв'язку і термінів виконання робіт.

5.4. Працівники підприємства, установи створюють і подають первинні документи, які відносяться до сфери їх діяльності, за графіком документообороту. Для цього кожному виконавцю видається витяг із графіка. У витязі наводиться перелік документів, що відносяться до функціональних обов'язків виконавця, терміни їх подання та підрозділи підприємства, установи, до яких передаються ці документи.

5.5. Контроль за дотриманням виконавцями графіка документообороту на підприємстві, в установі здійснюється головним бухгалтером або особою, яка забезпечує ведення бухгалтерського обліку підприємства, вимоги яких щодо порядку подання до місця обробки необхідних документів та відомостей є обов'язковими для усіх підрозділів і служб підприємства.

6. Зберігання документів

6.1. Первинні документи та облікові регістри, що пройшли обробку, бухгалтерська та інша звітність підлягають обов'язковій передачі до архіву.

6.2. Первинні документи та облікові регістри, що пройшли обробку, бухгалтерська та інша звітність до передачі їх до архіву підприємства, установи повинні зберігатися в бухгалтерській службі у спеціальних приміщеннях або зачинених шафах під відповідальністю осіб, уповноважених головним бухгалтером.

6.3. Бланки суворої звітності повинні зберігатися в сейфах, металевих шафах або спеціальних приміщеннях, що забезпечують їх схоронність.

6.4. Первинні документи, облікові регістри та бухгалтерська та інша звітність, створені у формі електронного документа, повинні зберігатися на електронних носіях інформації у формі, що дає змогу перевірити їх цілісність на цих носіях, та протягом строку, що не повинен бути меншим від строку, встановленого для відповідних документів на папері.

6.5. Первинні документи поточного місяця, що пройшли обробку ручним способом і відносяться до відповідного облікового регістру, комплектуються в хронологічному порядку, нумеруються, переплітаються і супроводжуються довідкою для архіву.

6.6. Строк зберігання первинних документів, облікових регістрів, бухгалтерської та іншої звітності в архіві підприємства, установи визначається згідно з нормативно-правовим актом з питань визначення строків зберігання документів, затвердженим центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері архівної справи і діловодства.

6.7. Зберігання первинних документів та облікових регістрів, що пройшли обробку і були підставою для складання звітності, а також бухгалтерської та іншої звітності, оформлення і передачу їх до архіву забезпечує головний бухгалтер підприємства, установи або особа, яка забезпечує ведення бухгалтерського обліку підприємства.

6.8. Видача первинних документів, облікових регістрів, бухгалтерської та іншої звітності з бухгалтерської служби і з архіву підприємства, установи працівникам інших структурних підрозділів може провадитися тільки за рішенням головного бухгалтера або особи, яка забезпечує ведення бухгалтерського обліку підприємства.

6.9. Вилучення первинних документів, облікових регістрів, бухгалтерської та іншої звітності у підприємств, установ здійснюється відповідно до законодавства.

6.10. У разі пропажі або знищення первинних документів, облікових регістрів і звітності керівник підприємства, установи письмово повідомляє про це правоохоронні органи та наказом призначає комісію для встановлення переліку відсутніх документів та розслідування причин їх пропажі або знищення.

Для участі в роботі комісії запрошуються представники слідчих органів, охорони і державного пожежного нагляду.

Результати роботи комісії оформляються актом, який затверджується керівником підприємства, установи. Копія акта надсилається органу, в сфері управління якого перебуває підприємство, установа, а також територіальному органу центрального органу виконавчої влади, який реалізує державну податкову політику, державну політику у сфері державної митної справи, державну політику з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, державну політику у сфері боротьби з правопорушеннями під час застосування податкового, митного законодавства, а також законодавства з питань сплати єдиного внеску, – підприємствами та місцевому фінансовому органу – установами, в 10-денний строк.

Додаток Г

Інструкція

про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій

Наказ Міністерства фінансів України 30.11.1999 р. № 291
(Витяг)

Ця Інструкція встановлює призначення і порядок ведення рахунків бухгалтерського обліку для узагальнення методом подвійного запису інформації про наявність і рух активів, капіталу, зобов'язань та факти фінансово-господарської діяльності підприємств, організацій та інших юридичних осіб (крім банків, бюджетних установ та підприємств, які відповідно до законодавства складають фінансову звітність за міжнародними стандартами фінансової звітності) незалежно від форм власності, організаційно-правових форм і видів діяльності, а також виділених на окремий баланс філій, відділень та інших відособлених підрозділів юридичних осіб (далі – підприємства). Ведення позабалансових рахунків здійснюється за простою системою (без застосування методу подвійного запису).

План рахунків бухгалтерського обліку є переліком рахунків і схем реєстрації та групування на них фактів фінансово-господарської діяльності (кореспонденція рахунків) у бухгалтерському обліку. У ньому за десятковою системою наведені коди (номери) й найменування синтетичних рахунків (рахунків першого порядку) й субрахунків (рахунків другого порядку). Першою цифрою коду визначено клас рахунків, другою – номер синтетичного рахунку, третьою – номер субрахунку. Контрування документів первинного обліку, ведення реєстрів бухгалтерського обліку здійснюється із застосуванням, щонайменше, коду класу й коду синтетичного рахунку.

Субрахунки використовуються підприємствами, виходячи з потреб управління, контролю, аналізу й звітності та можуть ними доповнюватися введенням нових субрахунків (рахунків другого, третього порядків) із збереженням кодів (номерів) субрахунків цього Плану рахунків. Порядок ведення аналітичного обліку та кореспонденції рахунків, що не наведена в Інструкції, встановлюється підприємством, виходячи з норм цієї Інструкції, положень (стандартів) бухгалтерського обліку, інших нормативно-правових актів з бухгалтерського обліку та управлінських потреб.

Інструкція із застосування Плану рахунків спрямована на забезпечення єдності відображення однорідних за змістом господарських операцій на відповідних синтетичних рахунках і субрахунках. В Інструкції наведена коротка характеристика і призначення синтетичних рахунків і субрахунків, типова схема реєстрації та групування інформації про господарські операції (кореспонденція рахунків першого порядку).

План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій
(Витяг)

Рахунок/субрахунок	Характеристика
Клас 1. Необоротні активи	
10 «Основні засоби»	
100 «Інвестиційна нерухомість»	ведеться облік наявності та руху об'єктів інвестиційної нерухомості
101 «Земельні ділянки»	ведеться облік земельних ділянок
102 «Капітальні витрати на поліпшення земель»	ведеться облік капітальних вкладень у поліпшення земель (меліоративні, осушувальні, іригаційні та інші роботи).
103 «Будинки та споруди»	ведеться облік наявності та руху будинків, споруд, їх структурних компонентів та передавальних пристроїв, а також житлових будівель
104 «Машини та обладнання»	ведеться облік відповідно машин та обладнання, транспортних засобів, інструментів, приладів та інвентарю
105 «Транспортні засоби»	ведеться облік довгострокових біологічних активів, у тому числі багаторічних насаджень, які не пов'язані із сільськогосподарською діяльністю, та плодоносних рослин, які пов'язані із сільськогосподарською діяльністю
106 «Інструменти, прилади та інвентар»	
107 «Тварини»	
108 «Багаторічні насадження»	
109 «Інші основні засоби»	ведеться облік основних засобів, які не включені до інших субрахунків рахунку 10 «Основні засоби»
11 «Інші необоротні матеріальні активи»	
111 «Бібліотечні фонди»	ведеться облік наявності та руху бібліотечних фондів
112 «Малоцінні необоротні матеріальні активи»	відображається вартість предметів, строк корисного використання яких більше одного року, зокрема вартість сценічно-постановочних предметів, спеціальні інструменти і спеціальні пристосування, вартість яких погашається нарахуванням зносу за встановленою підприємством ставкою (нормою) з урахуванням очікуваного способу використання таких об'єктів та інші предмети, які за вартісними ознаками підприємством зараховано до складу малоцінних необоротних матеріальних активів.
113 «Тимчасові (нетитульні) споруди»	ведеться облік експлуатаційних тимчасових (нетитульних) споруд
114 «Природні ресурси»	ведеться облік наявності та руху придбаних природних ресурсів для наступного видобутку (нафту, газу тощо)
115 «Інвентарна тара»	ведеться облік наявності та руху інвентарної тари
116 «Предмети прокату»	ведеться облік наявності та руху активів, призначених для видачі напрокат
117 «Інші необоротні матеріальні активи»	ведеться облік наявності та руху інших необоротних матеріальних активів, які не знайшли відображення на інших субрахунках рахунку 11 «Інші необоротні матеріальні активи».
12 «Нематеріальні активи»	
121 «Права користування природними ресурсами»	ведеться облік наявності об'єктів права користування ресурсами природного середовища. До них належать: права користування надрами, іншими ресурсами природного

Рахунок/субрахунок	Характеристика
	середовища, геологічною та іншою інформацією про природне середовище.
122 «Права користування майном»	ведеться облік наявності прав користування майном (право користування земельною ділянкою, право користування будівлею, право на оренду приміщень тощо)
123 «Права на комерційні позначення»	ведеться облік наявності прав на комерційні позначення (права на торговельні марки (знаки для товарів і послуг), комерційні (фірмові) найменування тощо)
124 «Права на об'єкти промислової власності»	ведеться облік наявності прав на об'єкти промислової власності (право на винаходи, корисні моделі, промислові зразки, сорти рослин, породи тварин, компонування (топографії) інтегральних мікросхем, комерційні таємниці, у тому числі ноу-хау, тощо)
125 «Авторське право та суміжні з ним права»	ведеться облік наявності авторського права та суміжних з ним прав (право на літературні, художні, музичні твори, комп'ютерні програми, компіляції даних (бази даних), виконання, фонограми, відеограми, передачі (програми) організацій мовлення тощо)
127 «Інші нематеріальні активи»	ведеться облік інших нематеріальних активів, якими володіє підприємство (права на здійснення діяльності, використання економічних та інших привілеїв тощо)
13 «Знос (амортизація) необоротних активів»	
131 «Знос основних засобів»	узагальнюється інформація про суму зносу тих необоротних активів, облік яких ведеться на рахунку 10 «Основні засоби». При цьому інформація про суму зносу інвестиційної нерухомості, облік якої ведеться на субрахунку 100 «Інвестиційна нерухомість» за первісною вартістю узагальнюється на субрахунку 135 «Знос інвестиційної нерухомості»
132 «Знос інших необоротних матеріальних активів»	узагальнюється інформація про суму зносу тих необоротних активів, облік яких ведеться на рахунку 11 «Інші необоротні матеріальні активи»
133 «Накопичена амортизація нематеріальних активів»	узагальнюється інформація про суму накопиченої амортизації нематеріальних активів
134 «Накопичена амортизація довгострокових біологічних активів»	узагальнюється інформація про суму амортизації, нарахованої на довгострокові біологічні активи, облік яких ведеться на субрахунках 162 «Довгострокові біологічні активи рослинництва, які оцінені за первісною вартістю» та 164 «Довгострокові біологічні активи тваринництва, які оцінені за первісною вартістю»
135 «Знос інвестиційної нерухомості»	
14 «Довгострокові фінансові інвестиції»	
141 «Інвестиції пов'язаним сторонам за методом обліку участі в капіталі»	
142 «Інші інвестиції пов'язаним сторонам»	
143 «Інвестиції не пов'язаним сторонам»	
15 «Капітальні інвестиції»	
151 «Капітальне будівництво»	відображаються витрати на будівництво, що здійснюється як господарським, так і підрядним способом для власних потреб підприємства. На цьому субрахунку також ведеться облік устаткування, що підлягає монтажу в процесі будівництва.

Рахунок/субрахунок	Характеристика
152 «Придбання (виготовлення) основних засобів»	призначений для обліку витрат на придбання або виготовлення власними силами матеріальних активів, облік яких ведеться на рахунку 10 «Основні засоби» (крім об'єктів будівництва та основного стада)
153 «Придбання (виготовлення) інших необоротних матеріальних активів»	відображаються витрати підприємства (організації, установи) на придбання або виготовлення власними силами матеріальних активів, облік яких ведеться на рахунку 11 «Інші необоротні матеріальні активи»
154 «Придбання (створення) нематеріальних активів»	відображаються витрати підприємства на придбання або створення власними силами активів, облік яких ведеться на рахунку 12 «Нематеріальні активи»
155 «Придбання (виращування) довгострокових біологічних активів»	ведеться облік витрат на придбання або виращування (створення) довгострокових біологічних активів, облік яких ведеться на рахунку 16 «Довгострокові біологічні активи», у тому числі на виращування незрілих довгострокових біологічних активів, та формування основного стада робочої і продуктивної худоби (крім тварин, які обліковуються на рахунку 21 «Поточні біологічні активи»).
16 «Довгострокові біологічні активи»	
161 «Довгострокові біологічні активи рослинництва, які оцінені за справедливою вартістю»	ведеться облік наявності та руху довгострокових біологічних активів рослинництва, які оцінені за справедливою вартістю, зменшеною на очікувані витрати на місці продажу. Аналітичний облік ведеться за видами довгострокових біологічних активів рослинництва
162 «Довгострокові біологічні активи рослинництва, які оцінені за первісною вартістю»	ведеться облік наявності та руху довгострокових біологічних активів рослинництва, справедливую вартість яких достовірно визначити неможливо, унаслідок чого їх оцінка здійснена відповідно до П(С)БО 7 «Основні засоби» та 28 «Зменшення корисності активів». Аналітичний облік ведеться за видами таких довгострокових біологічних активів рослинництва
163 «Довгострокові біологічні активи тваринництва, які оцінені за справедливою вартістю»	ведеться облік наявності та руху довгострокових біологічних активів тваринництва, які оцінені за справедливою вартістю, зменшеною на очікувані витрати на місці продажу. Аналітичний облік ведеться за видами довгострокових біологічних активів тваринництва.
164 «Довгострокові біологічні активи тваринництва, які оцінені за первісною вартістю»	ведеться облік наявності та руху довгострокових біологічних активів тваринництва, справедливую вартість яких достовірно визначити неможливо, унаслідок чого їх оцінка здійснена відповідно до П(С)БО 7 «Основні засоби» та 28 «Зменшення корисності активів». Аналітичний облік ведеться за видами таких довгострокових біологічних активів тваринництва.
165 «Незрілі довгострокові біологічні активи, які оцінюються за справедливою вартістю»	ведеться облік наявності та руху незрілих довгострокових біологічних активів (крім тварин, які обліковуються на рахунку 21 «Поточні біологічні активи»), які оцінені за справедливою вартістю, зменшеною на очікувані витрати на місці продажу. Аналітичний облік ведеться за видами таких незрілих довгострокових біологічних активів.
166 «Незрілі довгострокові біологічні активи, які оцінюються за первісною вартістю»	ведеться облік незрілих довгострокових біологічних активів (крім тварин, які обліковуються на рахунку 21 «Поточні біологічні активи»), справедливую вартість яких достовірно визначити неможливо, унаслідок чого вони оцінюються,

Рахунок/субрахунок	Характеристика
	виходячи із суми витрат, зазначених на їх вирахування. Аналітичний облік ведеться за видами таких незрілих довгострокових біологічних активів.
17 «Відстрочені податкові активи»	
За видами активів	відображається сума перевищення податку на прибуток, що підлягає сплаті в поточному звітному періоді, над витратами, пов'язаними з нарахуванням податку на прибуток у поточному звітному періоді, за кредитом – зменшення відстрочених податкових активів за рахунок витрат, пов'язаних з нарахуванням податків на прибуток у поточному звітному періоді.
18 «Довгострокова дебіторська заборгованість та інші необоротні активи»	
181 «Заборгованість за майно, що передано у фінансову оренду»	відображаються чисті інвестиції орендодавця у фінансову оренду, визначені згідно з П(С)БО 14 «Оренда»
182 «Довгострокові векселі одержані»	ведеться облік векселів, одержаних на забезпечення довгострокової дебіторської заборгованості
183 «Інша дебіторська заборгованість»	призначений для обліку довгострокової дебіторської заборгованості, яка не відображається на інших субрахунках рахунку 18 "Довгострокова дебіторська заборгованість та інші необоротні активи", зокрема розрахунків з працівниками за виданими довгостроковими позиками тощо, інші види розрахунків
184 «Інші необоротні активи»	ведеться облік активів, використання яких, як очікується, неможливо протягом дванадцяти місяців з дати балансу, зокрема грошових коштів, а також інших активів, які безпосередньо не можуть бути відображені на інших рахунках обліку необоротних активів.
19 «Гудвіл»	
191 «Гудвіл при придбанні»	відображається вартість гудвілу, що виникає при придбанні іншого підприємства, за кредитом – втрати від зменшення корисності гудвілу і сума списаного гудвілу.
193 «Гудвіл при приватизації (корпоратизації)»	підприємства державного, комунального секторів економіки відображають вартість гудвілу, який виник при приватизації (корпоратизації), за кредитом – суму списаного гудвілу в порядку, визначеному Положенням про порядок бухгалтерського обліку окремих активів та операцій підприємств державного, комунального секторів економіки і господарських організацій, які володіють та/або користуються об'єктами державної, комунальної власності, затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 19.12.2006 № 1213.
Клас 2.Запаси	
20 «Виробничі запаси»	
201 «Сировина й матеріали»	відображаються наявність та рух сировини та основних матеріалів, які входять до складу продукції, що виготовляється, або є необхідними компонентами при її виготовленні (забудовники облік будівельних матеріалів і конструкцій ведуть на субрахунку 205 «Будівельні матеріали»). На цьому субрахунку ведеться облік основних матеріалів, що використовуються підрядними будівельними

Рахунок/субрахунок	Характеристика
	організаціями при здійсненні будівельно-монтажних, ремонтних робіт. Допоміжні матеріали, які використовуються при виготовленні продукції або для господарських потреб, технічних цілей та сприяння у виробничому процесі, також відображаються на субрахунку 201. Підприємства, що заготовляють сільськогосподарську продукцію для переробки, також відображають її вартість на цьому субрахунку.
202 «Купівельні напівфабрикати та комплектуючі вироби»	відображаються наявність та рух покупних напівфабрикатів, готових комплектуючих виробів (включаючи у підрядних будівельних організаціях будівельні конструкції та вироби – дерев'яні, залізобетонні, металеві, інші), що придбані для комплектування продукції, що випускається, які потребують додаткових витрат праці з їх обробки або збирання. Вироби, придбані для комплектації готової продукції, вартість яких не включається до собівартості продукції цього підприємства, відображаються на рахунку 28 «Товари». Науково-дослідні та конструкторські організації придбані необхідні їм як комплектуючі вироби для проведення наукових (експериментальних) робіт за визначеною науково-дослідною або конструкторською темою спеціальне обладнання і інструменти, пристрої та інші прилади обліковують на субрахунку 202. Обладнання і прилади загального призначення на цьому субрахунку не обліковуються, а відображаються на рахунку 10 «Основні засоби», 11 «Інші необоротні матеріальні активи» або на рахунку 22 «Малоцінні та швидкозношувані предмети» за видами предметів.
203 «Паливо»	обліковуються наявність та рух палива, що придбається чи заготовляється для технологічних потреб виробництва, експлуатації транспортних засобів, а також для вироблення енергії та опалення будівель. Тут також обліковуються оплачені талони на нафтопродукти і газ. Якщо деякі види палива використовують одночасно і як матеріали, і як паливо, то їх можна обліковувати на субрахунку 201 «Матеріали» і на субрахунку 203 «Паливо» – за ознакою переважності використання на цьому підприємстві. Якщо на підприємстві для технологічних та експлуатаційних потреб, для вироблення енергії та опалення будівель створюються запаси газу (у газосховищах), то їх облік ведеться на субрахунку 203.
204 «Тара й тарні матеріали»	відображаються наявність і рух усіх видів тари, крім тари, яка використовується як господарський інвентар, а також матеріали й деталі, які використовують для виготовлення тари і її ремонту (деталі для збирання ящиків, бочкова клепка тощо). Матеріали, які використовуються для додаткового обладнання вагонів, барж, суден з метою забезпечення збереження відвантаженої продукції, не відносяться до тари і обліковуються на субрахунку 201 «Сировина й матеріали».
205 «Будівельні матеріали»	підприємства-забудовники відображають рух будівельних матеріалів, конструкцій і деталей, обладнання і

Рахунок/субрахунок	Характеристика
	комплектуючих виробів, які належать до монтажу, та інших матеріальних цінностей, необхідних для виконання будівельно-монтажних робіт, виготовлення будівельних деталей і конструкцій. На субрахунку 205 «Будівельні матеріали» не враховується обладнання, яке не потребує монтажу: транспортні засоби, вільно розміщені верстати, будівельні механізми, сільськогосподарські машини, виробничий інструмент, вимірювальні та інші прилади, виробничий інвентар та інше. Витрати на придбання такого обладнання, що не потребує монтажу, відображаються безпосередньо на рахунок 15 «Капітальні інвестиції» у міру надходження їх на склад чи інше місце зберігання, експлуатації. Устаткування й будівельні матеріали, що передані підряднику для монтажу й виконання будівельних робіт, списується з субрахунку 205 на рахунок 15 «Капітальні інвестиції» після підтвердження їх монтажу й використання.
206 «Матеріали, передані в переробку»	обліковуються матеріали, передані в переробку на сторону та які надані включаються до складу собівартості отриманих з них виробів. Затрати на переробку матеріалів, які оплачуються стороннім організаціям, відображаються безпосередньо за дебетом рахунків, на яких ведеться облік виробів, що отримані з переробки. Аналітичний облік матеріалів, що передані в переробку, ведеться в розрізі, що забезпечує інформацію про підприємства-переробники і контроль за операціями з переробки і відповідними витратами. Передача матеріалів у переробку відображається тільки на субрахунках рахунку 20.
207 «Запасні частини»	ведеться облік придбаних чи виготовлених запасних частин, готових деталей, вузлів, агрегатів, які використовуються для проведення ремонтів, заміни зношених частин машин, обладнання, транспортних засобів, інструменту, а також автомобільних шин у запасі та обороті. На цьому ж субрахунку ведеться облік обмінного фонду повнокомплектних машин, устаткування, двигунів, вузлів, агрегатів, що створюються в ремонтних підрозділах підприємств, на ремонтних підприємствах. Автомобільні шини, що є на колесах та в запасі при автомобілі, які враховані в ціні автомобіля та включені в його інвентарну вартість, обліковуються у складі основних засобів. Аналітичний облік запасних частин ведеться за місцями зберігання та однорідними групами (механічна група, електрична група тощо). Аналітичний облік машин, обладнання, двигунів, вузлів та агрегатів обмінного фонду ведеться за групами: придатні до експлуатації (нові та відновлені); що підлягають відновленню (на складі); що є в ремонті.
208 «Матеріальні сільськогосподарського призначення»	обліковуються мінеральні добрива, отрутохімікати для боротьби зі шкідниками й хворобами сільськогосподарських культур, біопрепарати, медикаменти, хімікати, що використовуються для боротьби з хворобами сільськогосподарських тварин. Тут також відображаються

Рахунок/субрахунок	Характеристика
	саджанці, насіння й корми (покупні й власного вирощування), що використовуються для висаджування, посіву та відгодівлі тварин безпосередньо в господарстві
209 «Інші матеріали»	обліковуються бланки суворого обліку (за вартістю придбання) відходи виробництва (обрубки, обрізка, стружка тощо), невивірний брак, матеріальні цінності, одержані від ліквідації основних засобів, які не можуть бути використані як матеріали, паливо або запасні частини на цьому підприємстві (металобрухт, утиль), зношені шини тощо.
21 «Поточні біологічні активи»	
211 «Поточні біологічні активи рослинництва, які оцінені за справедливою вартістю»	ведеться облік наявності та руху поточних біологічних активів рослинництва, які оцінені за справедливою вартістю, зменшеною на очікувані витрати на місці продажу. Аналітичний облік ведеться за видами (культурами) поточних біологічних активів рослинництва (посіви зернових, технічних, овочевих тощо)
212 «Поточні біологічні активи тваринництва, які оцінені за справедливою вартістю»	ведеться облік наявності та руху поточних біологічних активів тваринництва, які оцінені за справедливою вартістю, зменшеною на очікувані витрати на місці продажу. Аналітичний облік ведеться за видами (групами) поточних активів тваринництва (молодняк тварин на вирощуванні, тварини на відгодівлі, птиця, звірі, кролі, сім'ї бджіл, доросла худоба, що вибракувана з основного стада, тощо)
213 «Поточні біологічні активи тваринництва, які оцінені за первісною вартістю»	ведеться облік наявності та руху поточних біологічних активів тваринництва, справедливую вартість яких достовірно визначити неможливо, унаслідок чого їх оцінка здійснена відповідно до П(С)БО 9 «Запаси». Аналітичний облік ведеться за видами (групами) поточних біологічних активів тваринництва.
22 «Малоцінні та швидкозношувані предмети»	
За видами предметів	відображаються за первісною вартістю придбані (отримані) або виготовлені малоцінні та швидкозношувані предмети, за кредитом – за обліковою вартістю відпуск малоцінних та швидкозношуваних предметів в експлуатацію із списанням на рахунки обліку витрат, а також списання нестач і втрат від псування таких предметів.
23 «Виробництво»	
За видами виробництв, за статтями витрат і видами або групами продукції, що виробляється	Цей рахунок призначений для узагальнення інформації про витрати на виробництво продукції (робіт, послуг).
24 «Брак у виробництві»	
За видами виробництва	Цей рахунок призначено для обліку та узагальнення інформації про втрати від браку у виробництві. Браком у виробництві вважається продукція, напівфабрикати, деталі, вузли й роботи, які не відповідають за своєю якістю встановленим стандартам або технічним умовам і не можуть бути використані за своїм прямим призначенням або можуть бути використані тільки після додаткових витрат на виправлення. Брак продукції поділяється на зовнішній, тобто виявлений споживачем і пред'явлений для відшкодування

Рахунок/субрахунок	Характеристика
	збитків, та внутрішній, який виявлений у процесі виробництва. Аналітичний облік за рахунком 24 "Брак у виробництві" ведеться за видами виробництва.
25 «Напівфабрикати»	
За видами напівфабрикатів	Цей рахунок призначений для обліку та узагальнення інформації про наявність та рух напівфабрикатів власного виробництва. Облік напівфабрикатів власного виробництва на окремому рахунку ведуть підприємства, у яких напівфабрикати, крім використання у виробництві, реалізуються на сторону як готова продукція. До напівфабрикатів належить продукція, що не пройшла всіх установлених технологічним процесом стадій виробництва й потребує доопрацювання або укомплектування. Зокрема, на цьому рахунку можуть обліковуватися виготовлені підприємством напівфабрикати: чавун передільний у чорній металургії; сира гума і клей в гумовій промисловості; сірчана кислота на азотно-туковому комбінаті хімічної промисловості; солод у пивоварній промисловості; пряжа і сирова тканина в текстильній промисловості. На підприємствах, на яких напівфабрикати власного виробництва використовуються тільки для власних виробничих потреб, їх рух і залишки обліковуються на рахунку 23 «Виробництво». Аналітичний облік ведеться за видами напівфабрикатів, визначеними, виходячи з потреб підприємства.
26 «Готова продукція»	
За видами готової продукції	Цей рахунок призначено для узагальнення інформації про наявність та рух готової продукції підприємства. До готової продукції належить продукція, обробка якої закінчена та яка пройшла випробування, приймання, укомплектування згідно з умовами договорів із замовниками і відповідає технічним умовам і стандартам. Аналітичний облік готової продукції ведеться за видами готової продукції.
27 «Продукція сільськогосподарського виробництва»	
За видами продукції	призначено для обліку й узагальнення інформації про наявність та рух сільськогосподарської продукції. На цьому рахунку обліковують продукцію, одержану від власних рослинницьких, тваринницьких та промислових підрозділів підприємства, яка призначена для продажу на сторону та для іншого не виробничого споживання (видачі й продажу працівникам, передачі в невиробничу сферу, наприклад в дитячі садки, їдальні тощо); продукцію, яка призначена для споживання в тваринницьких підрозділах як корми або для виробництва кормів у кормоцехах; продукцію, яка вирощена для годівлі худоби, наприклад зелену масу, корм, плоди тощо, а також побічну продукцію та відходи, одержані при доведенні товарної продукції та насіння до належних кондицій; насіння та посадкового матеріалу, включаючи саджанці, призначені для закладання та ремонту власних насаджень.

Рахунок/субрахунок	Характеристика
	Аналітичний облік продукції сільськогосподарського виробництва ведеться за видами продукції.
28 «Товари»	
281 «Товари на складі»	ведеться облік руху та наявності товарних запасів, що знаходяться на оптових та розподільчих базах, складах, овочесховищах, морозильниках тощо.
282 «Товари на торгівлі»	ведеться облік руху та наявності товарів, що знаходяться на підприємствах роздрібно́ї торгівлі (в магазинах, ятках, кіосках, у буфетах підприємств громадського харчування тощо).
283 «Товари на комісії»	ведеться облік товарів, переданих на комісію за договорами комісії та іншими цивільно-правовими договорами, які не передбачають перехід права власності на цей товар до їх продажу. Аналітичний облік ведеться за видами товарів і підприємствами (особами)-комісіонерами.
284 «Тара під товарами»	ведеться облік наявності й руху тари під товарами й порожньої тари. Торговельні підприємства можуть вести облік тари за середніми обліковими цінами, які встановлюються керівництвом підприємства за видами (групами) тари і цінами на тару. Різниця між цінами придбання і середніми обліковими цінами на тару відноситься на субрахунок 285 «Торгова націнка».
285 «Торгова націнка»	підприємства роздрібно́ї торгівлі при веденні обліку товарів за продажними цінами відображають торгові націнки на товари, тобто різницю між покупною та продажною (роздрібною) вартістю товарів. За кредитом субрахунку 285 відображається збільшення суми торгових націнок, за дебетом – зменшення (списання). Списання за розрахунками суми торгової націнки на реалізовані товари відображається за дебетом субрахунку 285 і кредитом субрахунку 282 або способом сторно зворотною кореспонденцією цих рахунків. У звітність включається згорнуте за всіма субрахунками сальдо рахунку 28.
286 «Необоротні активи та групи вибуття, утримувані для продажу»	ведеться облік наявності та руху необоротних активів та груп вибуття, які визнаються утримуваними для продажу відповідно до П(С)БО 27 «Необоротні активи, утримувані для продажу, та припинена діяльність».
Клас 3. Кошти, розрахунки та інші активи	
30 «Готівка»	
301 «Готівка в національній валюті»	
302 «Готівка в іноземній валюті»	
31 «Рахунки в банках»	
311 «Поточні рахунки в національній валюті»	відображається надходження грошових коштів, за кредитом – їх використання
312 «Поточні рахунки в іноземній валюті»	призначені для узагальнення інформації про наявність та рух грошових коштів в іноземній валюті
313 «Інші рахунки в банку в національній валюті»	
314 «Інші рахунки в банку в іноземній валюті»	призначені для узагальнення інформації про наявність та рух грошових коштів в іноземній валюті
315 «»Спеціальні рахунки в національній валюті»	призначений для обліку коштів на рахунку у системі електронного адміністрування податку на додану вартість, відкритому платнику податку в Казначействі, а також на інших

Рахунок/субрахунок	Характеристика
	спеціальних рахунках, відкритих у банку та/або органі Казначейства відповідно до законодавства, тощо.
316 «Спеціальні рахунки в іноземній валюті»	призначений для обліку коштів в іноземній валюті, що підлягають розподілу або додатковому попередньому контролю, у тому числі сум коштів в іноземній валюті, що підлягають обов'язковому продажу відповідно до законодавства.
33 «Інші кошти»	
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»	
335 «Електронні гроші, номіновані в національній валюті»	відображаються операції з електронними грошима, які здійснюються комерційними агентами та користувачами, відповідно до нормативно-правових актів Національного банку України та правил використання електронних грошей, узгоджених з Національним банком України.
34 «Короткострокові векселі одержані»	
341 «Короткострокові векселі, одержані в національній валюті»	ведеться облік заборгованості покупців, замовників та інших дебіторів за відвантажену продукцію (товари), виконані роботи, надані послуги та за іншими операціями, яка забезпечена векселями
342 «Короткострокові векселі, одержані в іноземній валюті»	
35 «Поточні фінансові інвестиції»	
351 «Еквіваленти грошових коштів»	ведеться облік наявності та руху поточних фінансових інвестицій та еквівалентів грошових коштів, у тому числі депозитних сертифікатів.
352 «Інші поточні фінансові інвестиції»	
36 «Розрахунки з покупцями і замовниками»	
361 «Розрахунки з вітчизняними покупцями»	
362 «Розрахунки з іноземними покупцями»	аналітичний облік ведеться в гривнях та валюті, обумовлений договором.
363 «Розрахунки з учасниками ПФГ»	
364 «Розрахунки за гарантійними забезпеченням»	відображаються розрахунки за гарантійним забезпеченням, пов'язаним зі здійсненням операцій з деривативами.
37 «Розрахунки з різними дебіторами»	
371 «Розрахунки за виданими авансами»	ведеться облік авансів, наданих іншим підприємствам.
372 «Розрахунки з підзвітними особами»	ведеться облік розрахунків з підзвітними особами. Сальдо субрахунку може бути як дебетовим, так і кредитовим. Такі показники відображаються розгорнуто: дебетове сальдо – в складі оборотних активів, кредитове сальдо – в складі зобов'язань балансу підприємства.
373 «Розрахунки за нарахованими доходами»	ведеться облік нарахованих дивідендів, відсотків, роялті тощо, які підлягають отриманню
374 «Розрахунки за претензіями»	ведеться облік розрахунків за претензіями, які пред'явлені постачальникам, підрядникам, транспортним та іншим організаціям, а також за пред'явленими їм та визнаними

Рахунок/субрахунок	Характеристика
	штрафами, пенею, неустойками.
375 «Розрахунки за відшкодуванням завданих збитків»	ведеться облік розрахунків за відшкодуванням підприємству завданих збитків у результаті нестачі і втрат від псування цінностей, нестачі та розкрадання грошових коштів, якщо винуватця виявлено.
376 «Розрахунки за позиками членам кредитних спілок»	ведеться облік розрахунків за позиками членам кредитних спілок у кредитних спілках.
377 «Розрахунки з іншими дебіторами»	ведеться облік розрахунків за іншими операціями, облік яких не відображається на інших субрахунках рахунку 37 «Розрахунки з різними дебіторами», зокрема розрахунки за операціями, пов'язаними із здійсненням спільної діяльності (без створення юридичної особи), усі види розрахунків з працівниками (крім розрахунків за виплатами працівникам та з підзвітними особами), інші розрахунки.
378 «Розрахунки з державними цільовими фондами»	ведеться облік розрахунків з державними цільовими фондами, зокрема розрахунків з тимчасової непрацездатності тощо.
379 «Розрахунки за операціями з деривативами»	ведеться облік розрахунків за операціями з деривативами. В кінці місяця субрахунок закривається шляхом списання сальдо у кореспонденції з рахунком інших операційних доходів або інших витрат операційної діяльності.
38 «Резерв сумнівних боргів»	
За дебіторами	ведеться облік резервів за сумнівною дебіторською заборгованістю, щодо якої є ризик неповернення.
39 «Витрати майбутніх періодів»	
За видами витрат	призначено для узагальнення інформації щодо здійснених витрат у звітному періоді, які підлягають віднесенню на витрати в майбутніх звітних періодах.
Клас 4. Власний капітал та забезпечення зобов'язань	
40 «Зареєстрований (пайовий капітал)»	
401 «Статутний капітал»	відображається статутний капітал господарських товариств, державних і комунальних підприємств. Аналітичний облік статутного капіталу ведеться за видами капіталу за кожним засновником, учасником, акціонером тощо.
402 «Пайовий капітал»	відображається і узагальнюється інформація про суми пайових внесків членів споживчого товариства, колективного сільськогосподарського підприємства, житлово-будівельного кооперативу, кредитної спілки та інших підприємств, що передбачені установчими документами. Пайовий капітал – це сукупність коштів фізичних і юридичних осіб, добровільно розміщених у товаристві для провадження його господарсько-фінансової діяльності. Колективні сільськогосподарські підприємства (КСП) на субрахунку 402 «Пайовий капітал» обліковують частину вартості майна, яка була розпайована між його членами, частину вартості майна, яка не була розпайована між його членами, а також зростання (зменшення) вартості майна протягом діяльності підприємства. Аналітичний облік за субрахунком 402 «Пайовий капітал» ведеться за видами капіталу.
403 «Інший	відображається зареєстрований капітал інших підприємств,

Рахунок/субрахунок	Характеристика
зареєстрований капітал»	зокрема приватних підприємств, формування якого передбачено в установчих документах.
404 «Внески до незареєстрованого капіталу»	відображаються внески, які надходять для формування статутного капіталу, зокрема акціонерного товариства, після його оголошення і до реєстрації відповідних змін до установчих документів.
41 «Капітал у дооцінках»	
411 «Дооцінка (уцінка) основних засобів»	узагальнюється інформація про дооцінки об'єктів основних засобів, уцінки таких об'єктів в межах сум раніше проведених дооцінок, віднесення сум дооцінки до нерозподіленого прибутку.
412 «Дооцінка (уцінка) нематеріальних активів»	узагальнюється інформація про дооцінки об'єктів нематеріальних активів, уцінки таких об'єктів в межах сум раніше проведених дооцінок, віднесення сум дооцінки до нерозподіленого прибутку.
413 «Дооцінка (уцінка) фінансових інструментів»	узагальнюється інформація про зміну балансової вартості об'єкта хеджування при значенні коефіцієнта ефективності хеджування грошових потоків у межах, визначених національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку, та віднесення сум до первісної вартості фінансових активів чи фінансових зобов'язань або до складу інших доходів (витрат).
414 «Інший капітал у дооцінках»	узагальнюється інформація про інший капітал у дооцінках, не відображений на інших субрахунках.
42 «Додатковий капітал»	
421 «Емісійний дохід»	відображається прибуток (збиток) від продажу, випуску або анулювання інструментів власного капіталу. Сума перевищення збитку від зазначених операцій над залишком емісійного доходу відображається за дебетом рахунку 44 «Нерозподілені прибутки (непокриті збитки)».
422 «Інший вкладений капітал»	обліковують інший вкладений засновниками підприємств (крім акціонерних товариств) капітал, що перевищує статутний капітал, інші внески тощо без рішень про зміни розміру статутного капіталу.
423 «Накопичені курсові різниці»	узагальнюється інформація про курсові різниці, які відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку відображаються у складі власного капіталу та визнаються в іншому сукупному доході.
424 «Безоплатно одержані необоротні активи»	відображається вартість необоротних активів, безоплатно одержаних підприємством від інших осіб. Залишок додаткового капіталу на цьому субрахунку зменшується на суму визнаного доходу протягом строку корисного використання безоплатно одержаних об'єктів необоротних активів (окрім землі) і при вибутті таких активів і землі.
425 «Інший додатковий капітал»	обліковують інші види додаткового капіталу, які не можуть бути включені до наведених вище субрахунків, зокрема капітал у сумі вартості необоротних активів, отриманих за договором оренди цілісних майнових комплексів.
43 «Резервний капітал»	
За видами капіталу та напрямками використання»	призначено для узагальнення інформації про стан та рух резервного капіталу підприємства, створеного відповідно до

Рахунок/субрахунок	Характеристика
	чинного законодавства та установчих документів за рахунок нерозподіленого прибутку.
44 «Нерозподілені прибутки (непокриті збитки)»	
441 «Прибуток нерозподілений»	відображаються наявність та рух нерозподіленого прибутку
442 «Непокриті збитки»	відображаються непокриті збитки. Їх списання здійснюють за рахунок нерозподіленого прибутку, резервного, пайового чи додаткового капіталу тощо.
443 «Прибуток, використаний у звітному періоді»	відображаються розподіл прибутку між власниками (нарахування дивідендів), відрахування в резервний капітал та інше використання прибутку в поточному періоді. Сальдо на цьому субрахунку у кінці року закривається у кореспонденції із субрахунками 441 та/або 442 з виведенням сальдо на одному з цих субрахунків.
45 «Вилучений капітал»	
451 «Вилучені акції»	ведеться облік вилученого капіталу, у разі викупу власних акцій (часток) у акціонерів з метою їх перепродажу, анулювання (зменшення статутного капіталу) тощо.
452 «Вилучені вклади й паї»	
453 «Інший вилучений капітал»	
46 «Неоплачений капітал»	
За видами розміщених неоплачених акцій (для акціонерних товариств) та за кожним засновником (учасником) підприємств	призначено для узагальнення інформації про зміни у складі неоплаченого капіталу підприємства.
47 «Забезпечення майбутніх витрат і платежів»	
471 «Забезпечення виплат відпусток»	ведеться облік руху та залишків коштів на оплату чергових відпусток працівникам. Сума забезпечення визначається щомісячно як добуток фактично нарахованої заробітної плати працівникам і відсотку, обчисленого як відношення річної планової суми на оплату відпусток до загального планового фонду оплати праці. На цьому субрахунку також узагальнюється інформація про забезпечення обов'язкових відрахувань (зборів) від забезпечення виплат відпусток на відрахування на загальнообов'язкове державне соціальне страхування.
472 «Додаткове пенсійне забезпечення»	ведеться облік коштів для реалізації програми пенсійного забезпечення.
473 «Забезпечення гарантійних зобов'язань»	ведеться облік руху та залишків коштів, зарезервованих для забезпечення майбутніх витрат на проведення гарантійних ремонтів проданої продукції, на проведення ремонту предметів прокату тощо.
474 «Забезпечення інших витрат і платежів»	ведеться облік забезпечення інших наступних витрат, що не знайшли відображення на інших субрахунках рахунку 47 "Забезпечення майбутніх витрат і платежів", зокрема забезпечення на виконання зобов'язань щодо обтяжливих контрактів, на реструктуризацію та виконання зобов'язань при припиненні діяльності.
475 «Забезпечення призового фонду (резерв	підприємства, які здійснюють діяльність з випуску та проведення лотерей на території України, узагальнюють

Рахунок/субрахунок	Характеристика
виплат»	інформацію про призовий фонд – суму, що підлягає виплаті переможцям лотереї відповідно до оприлюднених умов її випуску та проведення, зменшену на розмір джек-поту, не забезпеченого сплатою участі у лотереї.
476 «Резерв на виплату джекпоту, не забезпеченого сплатою участі у лотереї»	підприємства, які здійснюють діяльність з випуску та проведення лотерей на території України, узагальнюють інформацію про резерв на виплату джек-поту, не забезпеченого сплатою участі у лотереї
477 «Забезпечення матеріального заохочення»	ведеться облік забезпечення на матеріальне заохочення працівників, зокрема на виплату працівникам винагороди, допомоги, премії, які підлягають сплаті протягом дванадцяти місяців по закінченні періоду, у якому працівники виконали роботу, що надає їм право на отримання таких виплат у майбутньому.
478 «Забезпечення відновлення земельних ділянок»	ведеться облік створення за обґрунтованим розрахунком забезпечення на демонтаж, переміщення об'єкта основних засобів та приведення земельної ділянки, на якій він розташований, у стан, придатний для подальшого використання (зокрема на передбачену законодавством рекультивацію порушених земель), за дебетом субрахунку відображається використання створеного забезпечення на здійснювані роботи з демонтажу, переміщення об'єкта основних засобів, рекультивації порушених земель.
48 «Цільове фінансування і цільові надходження»	
481 «Кошти, вивільнені від оподаткування»	ведеться облік вивільнених від оподаткування коштів у зв'язку з наданням пільг з податку на прибуток та їх використання на реалізацію заходів цільового призначення відповідно до законодавства.
482 «Кошти з бюджету та державних цільових фондів»	ведеться облік коштів, отриманих з бюджету та державних цільових фондів, та їх використання.
483 «Благодійна допомога»	ведеться облік надходження та використання платниками податку на додану вартість коштів (товарів, робіт, послуг) благодійної допомоги, яка відповідно до законодавства звільняється від оподаткування податком на додану вартість.
484 «Інші кошти цільового фінансування і цільових надходжень»	ведеться облік надходження та використання коштів, які не відображаються на інших субрахунках рахунку 48 «Цільове фінансування і цільові надходження».
49 «Страхові резерви»	
491 «Технічні резерви»	узагальнюється інформація про стан і рух коштів резервів незароблених премій та інших технічних резервів.
492 «Резерви із страхування життя»	узагальнюється інформація про стан і рух коштів резервів довгострокових зобов'язань (математичних резервів) і резервів належних виплат страхових сум.
493 «Частка перестраховиків у технічних резервах»	узагальнюється інформація про стан і рух коштів резервів незароблених премій та інших технічних резервів.
494 «Частка перестраховиків у резервах із страхування життя»	узагальнюється інформація про стан і рух коштів резервів довгострокових зобов'язань (математичних резервів) і резервів належних виплат страхових сум.

Рахунок/субрахунок	Характеристика
495 «Результат зміни технічних резервів»	узагальнюється інформація про стан і рух коштів резервів незароблених премій та інших технічних резервів.
496 «Результат зміни резервів із страхування життя»	узагальнюється інформація про стан і рух коштів резервів довгострокових зобов'язань (математичних резервів) і резервів належних виплат страхових сум.
Клас 5. Довгострокові зобов'язання	
50 «Довгострокові позики»	
501 «Довгострокові кредити банків у національній валюті»	відображаються суми довгострокової заборгованості банкам за наданий кредит відповідно в національній та іноземній валюті.
502 «Довгострокові кредити банків в іноземній валюті»	відображаються суми довгострокової заборгованості банкам за наданий кредит відповідно в національній та іноземній валюті.
503 «Відстрочені довгострокові кредити банків у національній валюті»	відображаються суми відстроченої заборгованості банкам за кредит, термін погашення якого відстрочено, відповідно в національній та іноземній валюті.
504 «Відстрочені довгострокові кредити банків в іноземній валюті»	відображаються суми відстроченої заборгованості банкам за кредит, термін погашення якого відстрочено, відповідно в національній та іноземній валюті.
505 «Інші довгострокові позики в національній валюті»	відображаються суми довгострокової заборгованості щодо зобов'язання із залучення позикових коштів (крім кредитів банків), відповідно в національній та іноземній валюті.
506 «Інші довгострокові позики в іноземній валюті»	відображаються суми довгострокової заборгованості щодо зобов'язання із залучення позикових коштів (крім кредитів банків), відповідно в національній та іноземній валюті.
51 «Довгострокові векселі видані»	
511 «Довгострокові векселі, видані в національній валюті»	ведеться облік розрахунків з постачальниками, підрядниками та іншими кредиторами за матеріальні цінності, виконані роботи, отримані послуги та за іншими операціями, заборгованість за якими забезпечена виданими векселями та не є поточним зобов'язанням.
512 «Довгострокові векселі, видані в іноземній валюті»	
52 «Довгострокові зобов'язання за облігаціями»	
521 «Зобов'язання за облігаціями»	призначено для обліку розрахунків з іншими особами за випущеними та сплаченими власними облігаціями строком погашення більше дванадцяти місяців з дати балансу.
522 «Премія за випущеними облігаціями»	
523 «Дисконт за випущеними облігаціями»	
53 «Довгострокові зобов'язання з оренди»	
531 «Зобов'язання з фінансової оренди»	призначений для узагальнення інформації про стан розрахунків з орендодавцями за необоротні активи, передані на умовах довгострокової оренди, а також за оборотні матеріальні активи, кошти та цінні папери, отримані за договором оренди цілісного майнового комплексу.
532 «Зобов'язання з оренди цілісних майнових комплексів»	
54 «Відстрочені податкові зобов'язання»	
За видами активів або зобов'язань, між оцінками яких для відображення в	ведеться облік суми податків на прибуток, які сплачуватимуться в наступних періодах внаслідок виникнення тимчасової різниці між балансовою вартістю активів або

Рахунок/субрахунок	Характеристика
балансі та цілей оподаткування виникла різниця	зобов'язань та оцінкою цих активів або зобов'язань, яка використовується з метою оподаткування.
55 «Інші довгострокові зобов'язання»	
За кожним кредитором і видами залучених коштів	призначено для узагальнення інформації про розрахунки з іншими кредиторами та за іншими операціями, заборгованість за якими не є поточним зобов'язанням та облік яких не відображається на решті рахунках класу 5 «Довгострокові зобов'язання». Зокрема, на цьому рахунку відображається відстрочена відповідно до законодавства заборгованість з податків, зборів (обов'язкових платежів), фінансова допомога на зворотній основі тощо.
Клас 6. Поточні зобов'язання	
60 «Короткострокові позики»	
601 «Короткострокові кредити банків у національній валюті»	ведеться облік розрахунків у національній і іноземній валютах за кредитами банків, строк повернення яких не перевищує дванадцять місяців з дати балансу, та за позиками, термін погашення яких минув.
602 «Короткострокові кредити банків в іноземній валюті»	
603 «Відстрочені короткострокові кредити банків у національній валюті»	
604 «Відстрочені короткострокові кредити банків в іноземній валюті»	
605 «Прострочені позики в національній валюті»	
606 «Прострочені позики в іноземній валюті»	
61 «Поточна заборгованість за довгостроковими зобов'язаннями»	
611 «Поточна заборгованість за довгостроковими зобов'язаннями в національній валюті»	ведеться облік частини довгострокових зобов'язань, заборгованість за якими виражена в національній валюті.
612 «Поточна заборгованість за довгостроковими зобов'язаннями в іноземній валюті»	ведеться облік частини довгострокових зобов'язань, заборгованість за якими виражена в іноземній валюті.
62 «Короткострокові векселі видані»	
621 «Короткострокові векселі, видані в національній валюті»	ведеться облік розрахунків за заборгованістю постачальникам, підрядникам та іншим кредиторам за одержані сировину, матеріали, товари, послуги, роботи та за іншими операціями, на яку підприємством видані векселі.
622 «Короткострокові векселі, видані в іноземній валюті»	
63 «Розрахунки з постачальниками та підрядниками»	
631 «Розрахунки з	ведеться облік розрахунків за одержані товарно-матеріальні

Рахунок/субрахунок	Характеристика
вітчизняними постачальниками»	цінності, виконані роботи, надані послуги з вітчизняними постачальниками та підрядниками.
632 «Розрахунки з іноземними постачальниками»	ведеться облік розрахунків з іноземними постачальниками та підрядниками за одержані товарно-матеріальні цінності, виконані роботи, надані послуги.
633 «Розрахунки з учасниками ПФГ»	
64 «Розрахунки за податками й платежами»	
641 «Розрахунки за податками»	ведеться облік податків, які нараховуються та сплачуються відповідно до чинного законодавства (податок на прибуток, податок на додану вартість інші податки).
642 «Розрахунки за обов'язковими платежами»	ведеться облік розрахунків за зборами (обов'язковими платежами), які справляються відповідно до чинного законодавства та облік яких не ведеться на рахунку 65 «Розрахунки з страхування».
643 «Податкові зобов'язання»	ведеться облік суми податку на додану вартість, визначену, виходячи із суми одержаних авансів (попередньої оплати) за готову продукцію, товари, інші матеріальні цінності та нематеріальні активи, роботи, послуги, що підлягають відвантаженню (виконанню).
644 «Податковий кредит»	ведеться облік суми податку на додану вартість, на яку підприємство набуло право зменшити податкове зобов'язання.
65 «Розрахунки за страхування»	
651 «За розрахунками із загальнообов'язкового державного соціального страхування»	ведеться облік розрахунків за єдиним внеском на загальнообов'язкове державне соціальне страхування тощо.
652 «За соціальним страхуванням»	ведеться облік розрахунків з Фондом соціального страхування України за збором на обов'язкове соціальне страхування.
654 «За індивідуальним страхуванням»	ведеться облік розрахунків зі страховими організаціями по індивідуальному страхуванню персоналу підприємства, за їх письмовими дорученнями, у разі добровільного страхування, з нарахованої їм заробітної плати страхових внесків за договорами та по обов'язковому страхуванню, що встановлюється законодавством.
655 «За страхування майна»	ведеться облік розрахунків за страхуванням майна підприємства та майна працівників підприємства. Такі страхові платежі підлягають перерахуванню страховим організаціям.
66 «Розрахунки за виплатами працівникам»	
661 «Розрахунки за заробітною платою»	ведеться узагальнення інформації про розрахунки за виплатами працівникам, які належать як до облікового, так і до необлікового складу підприємства, – з оплати праці (за всіма видами заробітної плати, премій, допомог тощо), за не одержані в установленний строк з каси підприємства суми з виплат працівникам, за іншими поточними виплатами.
662 «Розрахунки з депонентами»	
663 «Розрахунки за іншими виплатами»	
67 «Розрахунки з учасниками»	
671 «Розрахунки за нарахованими дивідендами»	обліковують дивіденди, нараховані власникам простих та привілейованих акцій (часток у статутному капіталі) за рахунок прибутку або інших, передбачених установчими документами, джерел.

Рахунок/субрахунок	Характеристика
672 «Розрахунки за іншими виплатами»	підприємства ведуть облік інших виплат, нарахованих засновникам та учасникам за користування майном, зокрема земельним і майновим паєм, а також виплат у зв'язку з одержанням належної вибулому учаснику (засновнику) частини активів підприємства.
68 «Розрахунки за іншими операціями»	
680 «Розрахунки, пов'язані з необоротними активами та групами вибуття, утримуваними для продажу»	ведеться облік визнаних відповідно до П(С)БО 27 «Необоротні активи, утримувані для продажу, та припинена діяльність» зобов'язань, прямо пов'язаних з необоротними активами та групами вибуття, утримуваними для продажу.
681 «Розрахунки за авансами одержаними»	ведеться облік одержаних авансів під поставку матеріальних цінностей або під виконання робіт, а також суми попередньої оплати покупцями і замовниками рахунків постачальника за продукцію і виконані роботи.
682 «Внутрішні розрахунки»	ведеться облік всіх видів поточних розрахунків з дочірніми і асоційованими підприємствами.
683 «Внутрішньогосподарські розрахунки»	ведеться облік внутрішньогосподарських розрахунків з виробничими одиницями і господарствами, виділеними на окремий баланс, за взаємним відпуском матеріальних цінностей; реалізацією продукції, робіт, послуг; передачею витрат загальноуправлінської діяльності; виплатою заробітної плати працівникам цих господарств; за іншими видами розрахунків. Передача активів (основних засобів, готової продукції, товарів тощо) від одного підрозділу (філії) іншому, виділеному на окремий баланс, відображається за кредитом рахунків обліку відповідних активів і дебетом субрахунку 683 «Внутрішньогосподарські розрахунки», а їх одержання – зворотною кореспонденцією цих рахунків.
684 «Розрахунки за нарахованими відсотками»	ведеться облік нарахованих відсотків за: використання коштів або товарів (робіт, послуг), отриманих у кредит; використання майна, отриманого в користування (орендні, лізингові операції тощо); іншими операціями.
685 «Розрахунки з іншими кредиторами»	ведеться облік операцій, які не передбачені для обліку на інших субрахунках рахунку 68 «Розрахунки за іншими операціями», а саме: з різними організаціями за операціями некомерційного характеру (учбовими та науково-дослідними закладами тощо); за іншими операціями.
69 «Доходи майбутніх періодів»	
За видами доходів, датами їх утворення і визнання доходами звітного періоду	призначено для узагальнення інформації щодо одержаних доходів у звітному періоді, які підлягають включенню до доходів у майбутніх звітних періодах.
Клас 7. Доходи і результати діяльності	
70 «Доходи від реалізації»	
701 «Дохід від реалізації готової продукції»	узагальнюється інформація про доходи від реалізації готової продукції.
702 «Дохід від реалізації товарів»	підприємства торгівлі та інші організації узагальнюють інформацію про доходи від реалізації товарів.
703 «Дохід від реалізації робіт і послуг»	підприємства і організації, що виконують роботи і надають послуги, узагальнюють інформацію про доходи від реалізації робіт і послуг, зокрема, дохід від орендних платежів за оренду

Рахунок/субрахунок	Характеристика
	об'єктів інвестиційної нерухомості, про результати зміни резервів незароблених премій.
704 «Вирахування з доходу»	за дебетом відображаються суми надходжень за договорами комісії, агентськими та іншими аналогічними договорами на користь комітентів, принципалів; сума наданих після дати реалізації знижок покупцям, вартість повернених покупцем продукції та товарів та інші суми, що підлягають вирахуванню з доходу.
705 «Перестрахування»	підприємства, які є страховиками відповідно до Закону Україна «Про страхування», узагальнюють інформацію про частки страхових платежів (страхових внесків, страхових премій) за договорами перестрахування.
71 «Інший операційний дохід»	
710 «Дохід від первісного визнання та від зміни вартості активів, які обліковуються за справедливою вартістю»	узагальнюється інформація про доходи від первісного визнання та зміни вартості активів, які обліковуються за справедливою вартістю, зокрема дохід від первісного визнання сільськогосподарської продукції і біологічних активів, та від зміни справедливої вартості біологічних активів, який визначено відповідно до П(С)БО 30 «Біологічні активи». Підприємства, основного діяльності яких є торгівля цінними паперами, у цій статті відображають дохід від зміни вартості фінансових інструментів, які оцінюються за справедливою вартістю.
711 «Дохід від купівлі-продажу іноземної валюти»	узагальнюється інформація про доходи від купівлі-продажу іноземної валюти, зокрема додатна різниця між ціною купівлі-продажу іноземної валюти та її балансовою вартістю.
712 «Дохід від реалізації інших оборотних активів»	узагальнюється інформація про доходи від реалізації оборотних активів (виробничих запасів, малоцінних та швидкозношуваних предметів тощо), а також необоротних активів та груп вибуття, утримуваних для продажу.
713 «Дохід від операційної оренди активів»	узагальнюється інформація про доходи від оренди (крім фінансової) майна, якщо ця діяльність не є предметом (метою) створення підприємства.
714 «Дохід від операційної курсової різниці»	узагальнюється інформація про доходи від курсових різниць за активами й зобов'язаннями підприємства – пов'язаними з операційною діяльністю підприємства.
715 «Одержані штрафи, пені, неустойки»	узагальнюється інформація про штрафи, пені, неустойки та інші санкції за порушення господарських договорів, які визнані боржником або щодо яких одержані рішення суду, арбітражного суду про їх стягнення, а також про суми з відшкодування зазнаних збитків.
716 «Відшкодування раніше списаних активів»	узагальнюється інформація про суми відшкодування підприємству вартості раніше списаних оборотних активів.
717 «Дохід від списання кредиторської заборгованості»	узагальнюється інформація про доходи від списання кредиторської заборгованості, що виникла в ході операційного циклу, по закінченні строку позовної давності.
718 «Дохід від безоплатно одержаних оборотних активів»	узагальнюється інформація про доходи від безоплатно одержаних оборотних активів (окрім фінансових інвестицій) і доходи від цільового фінансування, пов'язаного з операційною діяльністю.
719 «Інші доходи від	узагальнюється інформація про інші доходи від операційної

Рахунок/субрахунок операційної діяльності»	Характеристика
	діяльності, які не знайшли свого відображення на інших субрахунках рахунку 71 «Інший операційний дохід», зокрема про доходи від операцій з тарою, від інвентаризації від діяльності житлово-комунальних і обслуговуючих господарств, дитячих дошкільних закладів, будинків відпочинку, санаторіїв та інших закладів оздоровчого та культурного призначення підприємства, від роялті, відсотки, отримані на залишки коштів на поточних рахунках в банках або депозитних рахунках до запитання, тощо.
72 «Дохід від участі в капіталі»	
721 «Дохід від інвестицій в асоційовані підприємства»	узагальнюється інформація про доходи, пов'язані зі збільшенням частки інвестора в чистих активах об'єкта інвестування внаслідок одержання асоційованими підприємствами прибутків.
722 «Дохід від спільної діяльності»	узагальнюється інформація про доходи, пов'язані зі збільшенням частки інвестора в чистих активах об'єкта інвестування внаслідок одержання спільними підприємствами прибутків.
723 «Дохід від інвестицій в дочірні підприємства»	узагальнюється інформація про доходи, пов'язані зі збільшенням частки інвестора в чистих активах об'єкта інвестування внаслідок одержання дочірніми підприємствами прибутків.
73 «Інші фінансові доходи»	
731 «Дивіденди одержані»	узагальнюється інформація про належні дивіденди від інших підприємств, що не є асоційованими, дочірніми та спільними.
732 «Відсотки одержані»	узагальнюється інформація про відсотки за облігаціями чи іншими цінними паперами, за якими не ведеться облік на субрахунок 731 «Дивіденди одержані», зокрема винагороди за здані в фінансову оренду необоротні активи тощо.
733 «Інші доходи від фінансових операцій»	узагальнюється інформація про інші доходи від фінансової діяльності, що не знайшли відображення на інших субрахунках рахунку 73 «Інші фінансові доходи», зокрема про доходи від амортизації премії за випущеними облігаціями, а також відсотки, отримані за строковими депозитними вкладками.
74 «Інші доходи»	
740 «Дохід від зміни вартості фінансових інструментів»	підприємства, крім тих, основною діяльністю яких є торгівля цінними паперами, узагальнюють інформацію про доходи від зміни балансової вартості фінансових інструментів, які оцінюються за справедливою вартістю.
741 «Дохід від реалізації фінансових інвестицій»	узагальнюється інформація про доходи від реалізації фінансових інвестицій.
742 «Дохід від відновлення корисності активів»	узагальнюється інформація про визнані відповідно до П(С)БО 28 «Зменшення корисності активів» доходи від відновлення корисності активів.
744 «Дохід від неофіційної курсової різниці»	узагальнюється інформація про курсові різниці за активами та зобов'язаннями в іноземній валюті, які пов'язані з фінансовою та інвестиційною діяльністю підприємства.
745 «Дохід від безоплатно одержаних активів»	узагальнюється інформація про доходи від безоплатно одержаних необоротних активів, фінансових інвестицій та цільового фінансування капітальних інвестицій. Дохід від

Рахунок/субрахунок	Характеристика
	цільового фінансування капітальних інвестицій та безоплатно одержаних необоротних активів, що підлягають амортизації, визначається у сумі, пропорційній сумі амортизації відповідних активів одночасно з її нарахуванням. Дохід від безоплатно одержаних земельних ділянок і фінансових інвестицій визнається при їх вибутті.
746 «Інші доходи»	узагальнюється інформація про інші доходи, які не відображені на інших субрахунках рахунку 74 "Інші доходи", зокрема від списання кредиторської заборгованості, що не виникла в ході операційного циклу, по закінченні строку позовної давності, від перевищення вартості частки покупця у справедливій вартості придбаних ідентифікованих активів, зобов'язань і непередбачених зобов'язань об'єкта придбання над сукупністю витрат на об'єднання підприємств та/або видів їх господарської діяльності сума дооцінки об'єктів необоротних активів у випадках, передбачених положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку.
76 «Страхові платежі»	
За видами страхування	призначено для обліку страховиками надходжень страхових платежів (страхових внесків, страхових премій) за договорами страхування.
79 «Фінансові результати»	
791 «Результат операційної діяльності»	визначається прибуток (збиток) від операційної діяльності підприємства. За кредитом субрахунку відображається в порядку закриття рахунків сума доходів від реалізації готової продукції, товарів, робіт, послуг та від іншої операційної діяльності (рахунки 70 «Доходи від реалізації», 71 «Інший операційний дохід»), за дебетом – сума в порядку закриття рахунків обліку собівартості реалізованої готової продукції, товарів, робіт і послуг, адміністративних витрат, витрат на збут, інших операційних витрат (90 «Собівартість реалізації», 92 «Адміністративні витрати», 93 «Витрати на збут», 94 «Інші витрати операційної діяльності»).
792 «Результат фінансових операцій»	визначається прибуток (збиток) від фінансових операцій підприємства. За кредитом субрахунку відображається списання суми в порядку закриття рахунків обліку доходів від участі в капіталі та інших фінансових доходів, за дебетом – списання фінансових витрат з рахунків 95 «Фінансові витрати» та 96 «Втрати від участі в капіталі».
793 «Результат іншої діяльності»	визначається прибуток (збиток) від іншої діяльності підприємства. За кредитом рахунку відображається списання суми в порядку закриття рахунків обліку доходів від інвестиційної та іншої діяльності підприємства, за дебетом – списання витрат з рахунку 97 «Інші витрати».
Клас 8. Витрати за елементами	
80 «Матеріальні витрати»	
801 «Витрати сировини й матеріалів»	узагальнюється інформація про витрати сировини й матеріалів, які використані як основні й допоміжні матеріали в операційній діяльності підприємства.
802 «Витрати купівельних напівфабрикатів та	узагальнюється інформація про витрати купівельних напівфабрикатів та комплектуючих виробів в операційній

Рахунок/субрахунок	Характеристика
комплектуючих виробів»	діяльності підприємства.
803 «Витрати палива й енергії»	узагальнюється інформація про витрати придбаних палива й енергії всіх видів, які використані на технологічні та інші операційні цілі, в тому числі на вироблення з палива тепло-та електроенергії, що спожиті в операційній діяльності.
804 «Витрати тари й тарних матеріалів»	узагальнюється інформація про витрати тари й тарних матеріалів, що використані в операційній діяльності.
805 «Витрати будівельних матеріалів»	узагальнюється інформація про витрати будівельних матеріалів, які використані як основні та допоміжні матеріали в операційній діяльності підприємства.
806 «Витрати запасних частин»	узагальнюється інформація про витрати запасних частин, які використані для ремонту основних засобів, інших необоротних матеріальних активів та малоцінних та швидкозношуваних предметів підприємства.
807 «Витрати матеріалів сільськогосподарського призначення»	узагальнюється інформація про витрати матеріалів сільськогосподарського призначення, які використані в операційній діяльності підприємства.
808 «Витрати товарів»	ведеться облік витрат товарів, використаних для виробничо-господарських потреб, тобто без продажу іншим особам.
809 «Інші матеріальні витрати»	відображається вартість виконаних для підприємства робіт і послуг виробничого та невиробничого характеру (здійснення окремих операцій з виробництва продукції, обробки сировини й матеріалів; проведення іспитів з випробування сировини й матеріалів, які використовуються у виробництві; транспортні послуги, які є складовою технологічного процесу виробництва, тощо).
81 «Витрати на оплату праці»	
811 «Виплати за окладами й тарифами»	узагальнюється інформація про витрати на виплату основної заробітної плати персоналу відповідно до системи оплати праці, прийнятої на підприємстві.
812 «Премії та заохочення»	узагальнюється інформація про витрати на виплату додаткової заробітної плати (премій, заохочення тощо) персоналу відповідно до системи оплати праці, прийнятої на підприємстві.
813 «Компенсаційні виплати»	узагальнюється інформація про витрати на гарантійні та компенсаційні виплати персоналу, пов'язані з індексацією заробітної плати тощо, в порядку і розмірах, передбачених законодавством.
814 «Оплата відпусток»	узагальнюється інформація про витрати на оплату щорічних відпусток персоналу підприємства або щомісячні відрахування на створення забезпечення майбутніх виплат відпусток.
815 «Оплата іншого невідпрацьованого часу»	узагальнюється інформація про витрати на виплати персоналу підприємства за невідпрацьований час, що передбачені законодавством.
816 «Інші витрати на оплату праці»	узагальнюється інформація про інші витрати на оплату праці, які визнаються елементами витрат на оплату праці.
82 «Відрахування на оплату праці»	
821 «Відрахування на загальнообов'язкове державне соціальне страхування»	ведеться облік розрахунків за єдиним внеском на загальнообов'язкове державне соціальне страхування тощо.

Рахунок/субрахунок	Характеристика
824 «Відрахування на індивідуальне страхування»	ведеться облік відрахувань на індивідуальне страхування працівників за рахунок підприємства.
83 «Амортизація»	
831 «Амортизація основних засобів»	узагальнюється інформація про нарахування амортизації основних засобів.
832 «Амортизація інших необоротних матеріальних активів»	узагальнюється інформація про нарахування амортизації інших необоротних матеріальних активів.
833 «Амортизація нематеріальних активів»	узагальнюється інформація про нарахування амортизації нематеріальних активів.
84 «Інші операційні витрати»	
За видами витрат	призначено для обліку операційних витрат, що не відображаються на інших рахунках класу 8. Ці витрати є витратами звітного періоду, якщо не входять до складу виробничої собівартості продукції, робіт, послуг. Зокрема, до інших операційних витрат включається вартість робіт, послуг сторонніх підприємств, сума податків, зборів (обов'язкових платежів), крім податків на прибуток, втрати від курсових різниць, знецінення запасів, псування цінностей, списання та уцінки активів, сума фінансових санкцій тощо.
85 «Інші затрати»	
За видами витрат	призначено для обліку витрат на інвестиційну та фінансову діяльність підприємства, а також інших витрат діяльності. На цьому рахунку також узагальнюється інформація про суму податків на прибуток.
Клас 9. Витрати діяльності	
90 «Собівартість реалізації»	
901 «Собівартість реалізованої готової продукції»	ведеться облік виробничої собівартості реалізованої готової продукції.
902 «Собівартість реалізованих товарів»	відображається собівартість реалізованих товарів, яка визначається П(С)БО 9 «Запаси».
903 «Собівартість реалізованих робіт і послуг»	ведеться облік собівартості реалізованих за звітний період робіт і послуг.
904 «Страхові виплати»	підприємства, які є страховиками відповідно до Закону України «Про страхування», узагальнюють інформацію про страхові суми і страхові відшкодування за умовами договору страхування (перестрахування) при настанні страхового випадку.
91 «Загальновиробничі витрати»	
За видами витрат	ведеться облік виробничих накладних витрат на організацію виробництва та управління цехами, дільницями, відділеннями, бригадами та іншими підрозділами основного й допоміжного виробництва, а також витрати на утримання та експлуатацію машин і устаткування. Цей рахунок не застосовується підприємствами торгівлі.
92 «Адміністративні витрати»	
За видами витрат	відображаються загальногосподарські витрати, пов'язані з управлінням та обслуговуванням підприємства.

Рахунок/субрахунок	Характеристика
93 «Витрати на збут»	
За видами витрат	ведеться облік витрат, пов'язаних із збутом (реалізацією, продажем) продукції, товарів, робіт і послуг.
94 «Інші витрати операційної діяльності»	
940 «Витрати від первісного визнання та від зміни вартості активів, які обліковуються за справедливою вартістю»	узагальнюється інформація про витрати від первісного визнання та від зміни вартості активів, які обліковуються за справедливою вартістю, зокрема витрати від первісного визнання сільськогосподарської продукції і біологічних активів та від зміни справедливої вартості біологічних активів, які визначені відповідно до П(С)БО 30 «Біологічні активи». Підприємства, основною діяльністю яких є торгівля цінними паперами, у цій статті відображають витрати від зміни вартості фінансових інструментів, які оцінюються за справедливою вартістю.
941 «Витрати на дослідження і розробки»	ведеться облік витрат, пов'язаних з дослідженнями та розробками, що здійснює підприємство, якщо такі дослідження та розробки відповідають П(С)БО 8 «Нематеріальні активи».
942 «Витрати на купівлю-продаж іноземної валюти»	узагальнюється інформація про витрати на купівлю-продаж іноземної валюти, зокрема від'ємна різниця між ціною купівлі-продажу іноземної валюти та її балансовою вартістю.
943 «Собівартість реалізованих виробничих запасів»	ведеться облік собівартості реалізованих виробничих запасів (сировини, матеріалів, відходів тощо) і необоротних активів та груп вибуття, утримуваних для продажу.
944 «Сумнівні та безнадійні борги»	узагальнюється інформація про нарахування резерву сумнівних боргів на заборгованість, яка є фінансовим активом (крім придбаної заборгованості та заборгованості, призначеної для продажу), про суму списаної безнадійної заборгованості в разі недостатності суми нарахованого резерву сумнівних боргів та про суму списаної безнадійної заборгованості, щодо якої створення резерву сумнівних боргів не передбачено.
945 «Втрати від операційної кусової різниці»	ведеться облік втрат за активами й зобов'язаннями операційної діяльності підприємства від зміни курсу гривні до іноземної валюти.
946 «Втрати від знецінення запасів»	ведеться облік втрат, пов'язаних із знеціненням (уцінкою) запасів, відповідно до П(С)БО 9 «Запаси» і 27 «Необоротні активи, утримувані для продажу, та припинена діяльність».
947 «Нестачі і втрати від псування цінностей»	ведеться облік нестач грошових коштів та інших цінностей і втрат від псування цінностей, що виявлені в процесі заготовлення, переробки, збереження, та реалізації. Одночасно із списанням цінностей, винних у нестачі яких не встановлено, на витрати, балансова вартість списаного активу зараховується на позабалансовий рахунок 07 "Списані активи".
948 «Визнані штрафи, пені, неустойки»	ведеться облік визнаних економічних санкцій за невиконання підприємством законодавства та умов договорів.
949 «Інші витрати операційної діяльності»	узагальнюється інформація про такі витрати операційної діяльності, які не знайшли відображення на інших субрахунках рахунку 94 "Інші витрати операційної діяльності", зокрема витрати житлово-комунальних і обслуговуючих господарств, дитячих дошкільних закладів, будинків відпочинку, санаторіїв та інших закладів оздоровчого та культурного призначення.

Рахунок/субрахунок	Характеристика
	виплати за невідпрацьований час, що не підлягають накопиченню тощо. Підприємства, які є страховиками відповідно до Закону України «Про страхування», на цьому субрахунку узагальнюють інформацію про витрати страховика, зокрема відрахування у централізовані страхові резервні фонди, які утворюються для забезпечення виконання зобов'язань щодо окремих видів обов'язкового страхування, відрахування в страхові резерви, інші, ніж резерв незароблених премій, які формуються у випадках, передбачених чинним законодавством.
95 «Фінансові витрати»	
951 «Відсотки за кредит»	ведеться облік витрат, пов'язаних з нарахуванням та сплатою відсотків, процентів тощо за користування кредитами банків.
952 «Інші фінансові витрати»	ведеться облік витрат, пов'язаних із залученням позикового капіталу, зокрема витрат, пов'язаних з випуском, утриманням та обігом власних цінних паперів; нарахуванням відсотків за договорами кредитування (крім банківських кредитів), фінансової оренди тощо.
96 «Втрати від участі в капіталі»	
961 «Втрати від інвестицій в асоційовані підприємства»	ведеться облік витрат, пов'язаних зі зменшенням частки інвестора в чистих активах об'єкта інвестування внаслідок одержання асоційованими підприємствами збитків.
962 «Втрати від спільної діяльності»	ведеться облік витрат, пов'язаних зі зменшенням частки інвестора в чистих активах об'єкта інвестування внаслідок одержання спільними підприємствами збитків.
963 «Втрати від інвестицій в дочірні підприємства»	ведеться облік витрат, пов'язаних зі зменшенням частки інвестора в чистих активах об'єкта інвестування внаслідок одержання дочірніми підприємствами збитків.
97 «Інші витрати»	
970 «Витрати від зміни вартості фінансових інструментів»	підприємства, крім тих, основною діяльністю яких є торгівля цінними паперами, узагальнюють інформацію про витрати від зміни вартості фінансових інструментів, які оцінюються за справедливою вартістю.
971 «Собівартість реалізованих фінансових інвестицій»	відображається балансова вартість реалізованих фінансових інвестицій (на дату їх реалізації) та інші витрати, пов'язані з їх реалізацією.
972 «Втрати від зменшення корисності активів»	відображаються втрати від зменшення корисності активів.
974 «Втрати від неопераційних курсових різниць»	відображаються втрати за активами й зобов'язаннями неопераційної діяльності підприємства від зміни курсу гривні до іноземної валюти.
975 «Уцінка необоротних активів і фінансових інвестицій»	відображається сума знецінення (уцінки) необоротних активів і фінансових інвестицій.
976 «Списання необоротних активів»	відображається залишкова вартість списаних необоротних активів та витрати, пов'язані з їх ліквідацією (розбирання, демонтаж).
977 «Інші витрати діяльності»	відображаються інші витрати діяльності, які не знайшли відображення на інших субрахунках рахунку 97 "Інші витрати".

Рахунок/субрахунок	Характеристика
98 «Податок на прибуток»	
За видами витрат	ведеться облік суми витрат з податку на прибуток, яка складається з поточного податку на прибуток з урахуванням відстроченого податкового зобов'язання і відстроченого податкового активу і визначається відповідно до П(С)БО 17 «Податок на прибуток». На цьому рахунку також ведеться облік відрхувань до Державного бюджету України від доходів за державними грошовими лотереями і податку на доходи від страхової діяльності.
Клас 0. Позабалансові рахунки	
01 «Орендовані необоротні активи»	
За видами активів	На цьому рахунку обліковуються активи у вигляді основних засобів, нематеріальних активів, зокрема отримане у користування авторське право та суміжні з ним права, за користування якими сплачується роялті, та інших необоротних активів, що отримані підприємством на підставі відповідних договорів, зокрема, але не виключно оренди (лізингу), та обліковуються на балансі орендодавця.
02 «Активи на відповідальному зберіганні»	
021 «Устаткування, прийняте для монтажу»	обліковуються підприємством організацією обладнання, устаткування та інші товарно-матеріальні цінності, які надійшли від замовника та прийняті для монтажу. Аналітичний облік обладнання, устаткування та інших товарно-матеріальних цінностей, прийнятих для монтажу, ведеться за замовниками, за видами товарно-матеріальних цінностей, окремими об'єктами й агрегатами та місцями їх розташування. Облік затрат на монтаж цих цінностей здійснюється на рахунках обліку витрат виробництва (за винятком вартості самих цінностей, прийнятих для монтажу).
022 «Матеріали, прийняті для переробки»	ведеться облік руху надходження сировини та матеріалів від замовника, які прийняті для переробки (давальницька сировина) і не оплачуються одержувачем, та їх вибуття (в тому числі в іншому матеріальному вигляді). Аналітичний облік давальницької сировини ведеться за замовниками, видами сировини й матеріалів та за місцями їх зберігання чи переробки. Облік затрат з переробки чи доробки давальницької сировини здійснюється на рахунках обліку витрат виробництва (за винятком вартості давальницької сировини замовника).
023 «Матеріальні цінності на відповідальному зберіганні»	ведеться облік прийнятих товарно-матеріальних цінностей на відповідальне зберігання з приводу відмови від акцепту розрахункових документів постачальників; одержаних від постачальників, але несплачених товарно-матеріальних цінностей (ТМЦ), заборонених до витрачання до їх оплати; одержаних ТМЦ надміру, чим в видаткових документах постачальників; сплачених покупцями товарно-матеріальних цінностей, які дозволено, як виняток, залишати на відповідальному зберіганні, оформлених охоронними розписками, та не вивезених з причин, не залежних від підприємства, тощо. Аналітичний облік товарно-матеріальних цінностей, прийнятих на відповідальне зберігання, ведеться по

Рахунок/субрахунок	Характеристика
	підприємствах-власниках, за видами, сортами та місцями зберігання. Цінності, що залишені на відповідальне зберігання, мають зберігатися окремо від власних.
024 «Товари, прийняті на комісію»	обліковуються одержані товари у межах договорів комісії (консигнації), поруки та інших цивільно-правових договорів, що уповноважують підприємство здійснювати продаж товарів від імені та за дорученням іншої особи без передачі права власності на такі товари. Аналітичний облік товарів, прийнятих на комісію (консигнацію), ведеться за видами товарів та комітентами.
025 «Матеріальні цінності довірителя»	повіреном ведеться облік товарно-матеріальних цінностей, які надійшли повіреному від третіх осіб при виконанні доручення довірителя на підставі договору доручення. Аналітичний облік ведеться за назвою товарно-матеріальних цінностей, місцезнаходженням і довірителями.
03 «Контрактні зобов'язання»	
За видами зобов'язань	ведеться облік по деривативах (форвардних і ф'ючерських контрактах, опціонах) та інших контрактах, розкриття інформації щодо яких передбачено відповідними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку. Дериватив – стандартний документ, що засвідчує право або зобов'язання придбати або продати цінні папери, матеріальні або нематеріальні активи, а також кошти на визначених ним умовах у майбутньому. Відповідно до виду цінностей деривативи розподіляються на фондові, валютні, товарні.
04 «Непередбачені активи й зобов'язання»	
041 «Непередбачені активи»	ведеться накопичення інформації про наявність непередбачених активів, щодо яких існує ймовірність надходження економічних вигод у сумі очікуваного відшкодування збитків. Списуються непередбачені активи в міру того, як вони визнаються чи не визнаються при вирішенні невизначених подій.
042 «Непередбачені зобов'язання»	ведеться накопичення інформації про наявність непередбаченого зобов'язання, яке може вимагати витрачання ресурсів (але повної впевненості щодо цього зобов'язання немає) в сумі очікуваних збитків.
05 «Гарантії та забезпечення надані»	
За кожною наданою гарантією та забезпеченням	передбачено для узагальнення інформації про наявність та рух виданих підприємством гарантії та забезпечень виконання як власних зобов'язань та платежів, так і зобов'язань та платежів інших підприємств (за договорами поруки).
06 «Гарантії та забезпечення отримані»	
За кожною отриманою гарантією та забезпеченням	передбачено для узагальнення інформації про наявність та рух отриманих гарантії та забезпечень виконання зобов'язань та платежів.
07 «Списані активи»	
071 «Списана дебіторська заборгованість»	призначено для узагальнення інформації про стан дебіторської заборгованості, списаної з балансу внаслідок неплатоспроможності боржників, та про суми невідшкодованих нестач і втрат від псування цінностей.
072 «Невідшкодовані нестачі і втрати від псування цінностей»	

Рахунок/субрахунок	Характеристика
08 «Бланки суворого обліку»	
За кожним бланком та місяцями їх зберігання»	На цьому рахунку ведеться облік наявності та руху бланків суворого обліку та суворої звітності, зокрема бланків документів, що засвідчують особу, подію, право, освіту, трудовий стаж тощо (свідоцтва, посвідчення, трудова книжка, дипломи про освіту та інші); проїзних документів (квитки на проїзд, абонементні талони, документи на перевезення вантажів та інші).
09 «Амортизаційні відрахування»	
За напрямками використання амортизацій	На цьому рахунку ведеться облік нарахування та використання амортизаційних відрахувань.

Додаток Д.2.1.

Ідентифікаційний код в Єдиному державному реєстрі підприємств та організацій України _____ (найменування підприємства/установи/організації) Прибутковий касовий ордер № _____ від « _____ » _____ 20__ року						Типова форма № КО-1	
Квитанція до прибуткового касового ордера № _____ від « _____ » _____ 20__ року Прийнято від _____						(найменування підприємства/установи/організації)	
Підстава _____						Підстава _____	
Сума _____						Сума _____ (словами) _____ грн _____ коп. М. П. _____	
Головний бухгалтер _____						Головний бухгалтер _____ (підпис, прізвище, ініціали)	
Касир _____						Касир _____ (підпис, прізвище, ініціали)	

Лінійня відмізка					
Прийнято від _____ Підстава _____ Сума _____ Додатки: _____ (словами) _____ грн _____ коп. Головний бухгалтер _____ (підпис, прізвище, ініціали) Одержав касир _____ (підпис, прізвище, ініціали)					

Додаток Д.2.2.

Типова форма № КО-2

_____ (найменування підприємства/установи/організації)

Ідентифікаційний код в Єдиному державному реєстрі підприємств та організацій України _____

Видатковий касовий ордер

ВІД _____

№ з/п	Номер документа	Дата складання	Кореспондуючий рахунок, сурахунок	Код аналітичного рахунку	Сума	Код цільового призначення
1	2	3	4	5	6	7
Видати _____ <i>(прізвище, ім'я, по батькові)</i> Підстава _____ Сума _____ <i>(словами)</i> Додаток: _____						
Керівник	_____		Головний бухгалтер		_____	
		<i>(підпис, прізвище, ініціали)</i>				
Одержав	_____					
<i>(словами)</i>						
« _____ »		20__ року				
За _____		<i>(найменування, номер, дата та місце видачі документа, який засвідчує особу одержувача)</i>				
Видав касир	_____					
<i>(підпис, прізвище, ініціали)</i>						

Підпис одержувача _____

Додаток Д.2.3.

Розрахунок встановлення ліміту залишку готівки в касі

(найменування підприємства)

(місце знаходження підприємства)

1. Касові обороти

№ з/п	Найменування показників	Фактично за три будь-які місяці поспіль з останніх дванадцяти, що передують строку встановлення (перегляду) ліміту каси
1	Готівкова виручка (надходження до кас, крім сум, що одержані з банків)	
2	Середньоденні надходження (рядок 1 розділити на кількість робочих днів підприємства за три місяці)	
3	Виплачено готівкою на різні потреби, а також на відрядження (крім виплат, пов'язаних з оплатою праці, пенсій, стипендій, дивідендів)	
4	Середньоденна видача готівки (рядок 3 розділити на кількість робочих днів підприємства за три місяці)	

Найменування показника	Установлено підприємством
1. Ліміт залишку готівки в касі	

Найменування показника	Визначається строк здавання готівкової виручки (готівки) та зазначаються реквізити договорів банківських рахунків
2. Строки здавання готівкової виручки (готівки)	

Керівник

Головний (старший) бухгалтер

М. П.

Додаток Д.2.4.

Типова форма № КО-3

Ідентифікаційний код в Єдиному державному реєстрі підприємств та організацій України _____

(найменування підприємства/установи/організації) _____

ЖУРНАЛ **реєстрації прибуткових і видаткових касових документів** 20__ року

№ з/п	Прибутковий/видатковий документ		Надійшло (витрачено) грошей		Примітки
	дата	номер	на заробітну плату, премії, стипендії	на відрядження та інші цілі	
1	2	3	4	5	6
1					
	Разом				X

Типова форма № КО-3а

Ідентифікаційний код в Єдиному державному реєстрі підприємств та організацій України _____

**Журнал
реєстрації прибуткових і видаткових касових документів
20__ року**

[illegible]

Додаток Д.2.7.

Заява про відкриття поточного рахунку

1. Найменування банку _____
2. Найменування / прізвище, ім'я та по батькові (за наявності) клієнта банку, що відкриває рахунок _____

3. Код за ЄДРПОУ або
реєстраційний (обліковий)
номер платника податків або
реєстраційний номер облікової
картки платника податків

4. Код економічної діяльності _____
5. Назва виду економічної діяльності _____
6. Просимо/прошу відкрити _____ рахунок у _____ (вид поточного рахунку) (вид валюти) для здійснення господарської / підприємницької / незалежної професійної / інвестиційної діяльності / діяльності, яка не пов'язана з підприємницькою діяльністю.
7. Додаткова інформація _____

8. Керівник (посада) _____
« » 20 р.
9. М. П. _____

10. Відмітки банку

11. Відкрити _____
(вид поточного рахунку)
рахунок дозволяю.
12. Керівник _____
(уповноважена керівником особа)

15. Документи на оформлення
відкриття рахунку перевірів

(посада і підпис уповноваженої особи,
яка відповідно до внутрішніх
документів банку має право надавати
банківську послугу з відкриття
рахунків клієнтам)

13. Дата відкриття рахунку
« » 20 р.

14. Номер рахунку _____

16. Головний бухгалтер

(інша відповідальна особа, яка
контролює правильність присвоєння
номера рахунку) (підпис)

Додаток Д.2.8.

Картка із зразками підписів та відбитком печатки

Власник рахунку _____

Відмітка банку _____

Повне найменування _____

Дозвіл на прийняття
зразків підписів _____

Скорочене найменування _____

Код за ЄДРПОУ _____

Головний бухгалтер (або
інша уповноважена на це
особа банку) _____

Місце

знаходження _____

Телефон _____

Найменування організації, якій клієнт адміністративно
підпорядкований, _____

(міністерство, центральна, кооперативна або громадська організація)

« » 20 р.

Інші

відмітки _____

Посада (за наявності)	Прізвище, ім'я та по батькові	Зразок підпису	Зразок відбитка печатки ³

Місце для відбитка печатки організації, що засвідчила повноваження та підписи керівника і головного бухгалтера, які діють відповідно до статуту (положення), засвідчую: _____
(посада і підпис керівника чи заступника керівника організації, якій клієнт адміністративно підпорядкований)

Строк повноважень і підписи службових осіб, які тимчасово користуються правом першого або другого підпису, засвідчуємо: _____

Керівник _____

Головний бухгалтер¹ _____

_____ Місце для посвідчувального напису
нотаріуса відповідної форми²

¹ Підписи керівника і головного бухгалтера вимагаються у випадку, передбаченому в пункті 18.12 Інструкції про порядок відкриття, використання і закриття рахунків у національній та іноземних валютах.

² Вимагається за рахунками юридичних осіб і відокремлених підрозділів, якщо повноваження і підписи не засвідчені організацією, якій клієнт адміністративно підпорядкований.

³ Використання печатки юридичною особою не є обов'язковим.

Додаток Д.2.9.

ПЛАТІЖНЕ ДОРУЧЕННЯ

№

від « » _____ 20__р.

Одержано банком «__» _____ 20__р.

Платник

Код

Банк платника _____

ДЕБЕТ рах.

№

СУМА

Отримувач

Код

Банк отримувача

КРЕДИТ рах.

№

Сума словами _____

Призначення платежу _____

ДР

М.П.

Підписи

_____ Проведено банком «__» _____ 20__р.

_____ Підпис банку

Додаток Д.2.10.

ПЛАТІЖНА ВИМОГА – ДОРУЧЕННЯ

№
« » 20 р.

Одержано банком
« » 20 р.

Платник

Код

Банк платника

Код
банку

ДЕБЕТ рах. №

СУМА

Отримувач

Код

Банк отримувача

Код
банку

КРЕДИТ рах. №

Призначення
платежу

М.П. Підписи отримувача

ДЕБЕТ рах. №

СУМА ДО
СПЛАТИ

М.П. Підписи

КРЕДИТ рах. №

Проведено банком « » 20 р.
Підпис банку

Додаток Д.2.11.

ПЛАТІЖНА ВИМОГА № _____			Одержано банком		
від « » 20 p.			« » 20 p.		
Платник					
Код					
Банк платника		Код банку	ДЕБЕТ рах. №	СУМА	
Стягувач					
Код			КРЕДИТ рах. №		
Банк стягувача		Код банку			
Сума словами					
Призначення платежу					
			Проведено банком		
			« » 20 p.		
М. П.	Підписи		Підпис банку		

Додаток Д.2.12.

_____ 20__ р.

ОБ'ЯВА № _____ НА ВНЕСЕННЯ ГОТІВКИ

Від кого _____

Банк _____
одержувача _____
Одержувач _____

Загальна сума літерами _____
Призначення платежу _____
Пред'явлений _____
виданий _____
Дата народження _____
Підпис клієнта _____

Дата зарахування	
Номери рахунків	Сума цифрами

_____ № _____
_____ Бухгалтер _____

Готівку прийняв касир _____

_____ 20__ р.

КВИТАНЦІЯ № _____

Від кого _____

Банк _____
одержувача _____
Одержувач _____

Загальна сума літерами _____
Призначення платежу _____
М. П. Бухгалтер _____

Дата зарахування	
Номери рахунків	Сума цифрами

_____ **Готівку прийняв касир**

_____ 20__ р.

ОРДЕР № _____

Від кого _____

Банк _____
одержувача _____
Одержувач _____

Загальна сума літерами _____
Призначення платежу _____
Бухгалтер _____

Рахунок КРЕДИТ		Загальна сума цифрами
Номери рахунків		Сума цифрами

_____ **Готівку прийняв касир**

Додаток Д.3.1.

Постачальник _____
Адреса _____
Р/рахунок _____
в _____
МФО _____
ЄДРПОУ _____
Тел./ф. _____

РАХУНОК-ФАКТУРА

№ _____

від « » 20__р.

Платник	Доповнення
---------	------------

Найменування	Одиниця виміру	Кількість	Ціна	Сума
Всього				
Податок на додану вартість (ПДВ)				
Загальна сума з ПДВ				

Директор

Гол. Бухгалтер

М.П.

Додаток Д.3.2.

Постачальник _____

Адреса _____

Р/рахунок _____

в _____

МФО _____

ЄДРПОУ _____

Тел./ф. _____

Постачальник _____

НАКЛАДНА

№ _____

від « _____ » 20 _____ р.

Одержувач _____
назва, адреса, банківські реквізити

Платник _____
назва, адреса, банківські реквізити

Підстава _____
№ договору, наряду тощо

№	Найменування товару	Одиниця виміру	Кількість	Ціна	Сума
Всього з ПДВ			Разом ПДВ 20% Всього з ПДВ		

Відвантажив(ла): _____

Отримав(ла): _____

Складен на операції, здійсненні від оподаткування Не підлягає наданню отримувачу (покупцю) з прізвищем (зазначається відповідний тип прізвища)	ЗАТВЕРДЖЕНО Наказ Міністерства фінансів України 31 грудня 2015 року № 1307 (у редакції наказу Міністерства фінансів України 17 вересня 2018 року № 763
--	---

Постачальник (продавець)								
(найменування, прізвище, ім'я, по батькові – для фізичної особи – підприємця)				(найменування, прізвище, ім'я, по батькові – для фізичної особи – підприємця)				
(унікальний податковий номер)				(унікальний податковий номер)				
(номер філії)				(номер філії)				
(податковий номер)				(податковий номер)				
(номер платника податку)				(номер платника податку)				
або серія (за наявності) та номер паспорту				або серія (за наявності) та номер паспорту				

I	Загальна сума коштів, що підлягають сплаті, з урахуванням податку на додану вартість
II	Загальна сума податку на додану вартість, з чого утворює:
III	загальна сума податку на додану вартість за основною ставкою
IV	загальна сума податку на додану вартість за ставкою 7%
V	усього обсяги поставлення за основною ставкою (код ставки 20)
VI	усього обсяги поставлення за ставкою 7% (код ставки 7)
VII	усього обсяги поставлення при експорті товарів за ставкою 0% (код ставки 901)
VIII	усього обсяги поставлення на митній території України за ставкою 0% (код ставки 902)
IX	усього обсяги операцій, звільнених від оподаткування (код ставки 903)
X	Дані щодо зворотної (заставної) тари

[illegible]

Послдова (уповноважена) особа/физична особа
(законний представник)

(реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія та/або номер паспорта)

Додаток Д.3.4.

ТОВАРНО-ТРАНСПОРТНА НАКЛАДНА

№ _____ « _____ » _____ 20__ р.

Форма № 1-ТН

Автомобіль _____ Причіп/напівпричіп _____ Вид перевезень _____
(марка, модель, тип, реєстраційний номер) (марка, модель, тип, реєстраційний номер)

Автомобільний перевізник _____ Водій _____ (П. І. Б., номер посвідчення водія)
(найменування / П. І. Б.)

Замовник _____

(найменування / П. І. Б.)

Вантажовідправник _____

(повне найменування, місцезнаходження / П. І. Б., місце проживання)

Вантажоодержувач _____

(повне найменування, місцезнаходження / П. І. Б., місце проживання)

Пункт навантаження _____ Пункт розвантаження _____
(місцезнаходження) (місцезнаходження)

кількість місць _____, масою брутто, т _____, отримав водій/експедитор _____
(словами) (словами) (П. І. Б., посада, підпис)

Усього відпущено на загальну суму _____, у т. ч. ПДВ _____
(словами, з урахуванням ПДВ)

Супровідні документи на вантаж _____

ВІДОМОСТІ ПРО ВАНТАЖ

N з/п	Найменування вантажу (номер контейнера), у разі перевезення небезпечних вантажів: клас небезпечних речовин, до якого віднесено вантаж	Одиниця виміру	Кількість місь	Ціна без ПДВ за одиницю, грн	Загальна сума з ПДВ, грн	Вид пакування	Документи з вантажем	Маса бруutto, т
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Всього:								

Здав (відповідальна особа вантажовідправника)

Прийняв (відповідальна особа вантажоодержувача)

(П. І. Б., посада, підпис)

(П. І. Б., посада, підпис)

ВАНТАЖНО-РОЗВАНТАЖУВАЛЬНІ ОПЕРАЦІЇ

Операція	Маса бруutto, т	Час (год., хв.)		Підпис відповідальної особи
		прибуття	вибуття	
10	11	12	13	14
Навантаження				15
Розвантаження				

Додаток Д.3.5.

назва підприємства
Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ

ТОВАРО-ТРАНСПОРТНА НАКЛАДНА
На перевезення молочної сировини №
(серія)

« » 20 р. Автомобіль до подорожного листа № -

Автопідприємство Водій марка, держ. №

Замовник прізвище, ім'я по батькові

Вантажовідправник назва, адреса Код

Вантажоодержувач назва, адреса Код

Переадресування назва, адреса Код

Прицеп назва і адреса нового вантажоодержувача, підпис відповідальної особи Тар. №

держ. №

ВІДОМОСТІ ПРО ВАНТАЖ

Найменування мол. сировини	Маса, кг		Вміст жиру, проц	Вміст білка, проц	Кислотність, °Т	Температура, °С	Сухі речовини, проц	Ступінь чистоти	Завальне обсяження, тис. см³	Густина, А	Кільк. Комат. Кітин, тис. см³	Термостійк.	І латунюк
	натур. жирності	базисної жири.											
Відправлено													
Всього:													
Прийнято													
Всього:													

Якості показники молока оцінюються згідно з вимогами ДСТУ 3662-97

Випуск молочної сировини доволів

Молочну сировину здав

посада П.І.Б., підпис

посада П.І.Б., підпис

Аналіз зробив _____ Молодну сировину прийняв _____

посада П.І.Б., підпис

Молодну сировину здав – Аналіз зробив - _____

посада П.І.Б., підпис

Матеріальні цінності отримав _____

посада П.І.Б., підпис

За довірчістю _____ від « _____ » _____ 20 _____ р.

М.П. виданої платником

найменування підприємства _____

М.П.

Вантажно-розвантажувальні роботи

Прибуття до вантажовідправника, год., хв.		Прибуття до замовника (платника), год., хв.		Мийка тари (кількість, наймен. засобами)	
за графіком	Фактично	за графіком	фактично	Термін приймання початок	закінчення
				замовника (платника)	вантажовідправника

1 прим. – вантажовідправнику

2 прим. – вантажодержувачу

3 і 4 прим. – автотрансмісії

Додаток Д.3.6.

(назва підприємства)

Наказ (розпорядження) № (про відрядження)

(дата видання наказу)

М. _____
(місце видання наказу)

Відрядити _____
(посада)

(прізвище, ім'я, по батькові)

до _____
(пункт призначення: місто, район, область,

підприємство/установа/організація)

з _____ 20 ____ р. по _____ 20 ____ р. з метою _____

(мета відрядження)

(посада керівника)

(ініціали, прізвище)

(підпис)

Додаток Д.3.7.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства фінансів України
28/09/2015 № 841
у редакції наказу Міністерства
фінансів України
10.03.2016 № 350

Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт

Звіт затверджено в сумі

_____ грн. _____ коп.
 (словами)

Код за ЄДРПОУ

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Відділ збуту

Посада менеджера

Цех

Професія

Керівник

(підпис)

« ____ » _____ 20 ____ року

П.І.Б.

Податковий номер (або серія і номер паспорта*)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Звіт перевірено

_____ грн.

« ____ » _____ 20 ____ року

Бухгалтер

Призначення авансу

	Сума (грн., коп.)
Залишок попереднього авансу	
Перевитрата	
Одержано (від кого, № та дата)	
Усього отримано	
Витрачено	
Залишок	
Перевитрата	

Дебет	Кредит	Сума (грн., коп.)

РОЗПІСКА. Прийнятий на перевірку від _____ грн. коп.
 авансовий звіт _____ 20 ____ року. На суму _____
 Документів _____ Підпис _____

Додаток _____ документів

Залишок унесений в сумі _____

грн.,
 коп. за № _____ від _____ 20 ____ року

Перевитрата видана

« ____ » _____ 20 ____ року
 Підпис особи, яка склала розрахунок

Перелік документів наведено на
 звороті.

Додаток Д.3.8.

Типова форма № М-2

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ _____

підприємство-одержувач і його адреса

Довіреність дійсна до
« _____ » 20 ____ р.

Рахунок _____ МФО _____

підприємство-платник і його адреса

(найменування банку)

ДОВІРЕНІСТЬ №

Дата видачі « _____ » 20 ____ р.

Видано _____

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Документ, що засвідчує особу

Серія № _____ від _____

Виданий _____
(ким виданий документ)

На отримання від _____
(найменування організації постачальника)

Цінностей за

Зворотний бік форми № М-2

Перелік цінностей, які належить отримати:

№ п/п	Найменування цінностей	Одиниця виміру	Кількість (прописом)

Підпис _____ засвідчую
(зразок підпису особи, що одержала довіреність)

Керівник підприємства

Головний бухгалтер

М.П.

Додаток Д.4.1.

Типова форма № ОЗ-1
Затверджена наказом Міністату України
від 29.12.95 р. № 352

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ

(підприємство, організація)

Код за УКУД

ЗАТВЕРДЖУЮ

(підпис) _____
«__» _____ 20__ р.

АКТ
приймання-передачі (внутрішнього
переміщення) основних засобів

Номер документа	Дата складання	Код особи, відповідальної за зберігання основних засобів	Код виду операції
-----------------	----------------	--	-------------------

Здавач	Опер- жуач	Дебет		Кредит		Первісна (балансова) вартість		Шифр		Код	Норми амортизаційних відрахувань		Поправочний коефіцієнт		Устаткува- ння		Сума амортизації (знос) за даними перевірки на 20__р. або за документами придбання	Рік випуску (побудови)	Дата введення в експлуатацію (місяць, рік)	Номер паспорта
		рахунок, субрахунок	код аналітичного обліку	код аналітичного обліку	рахунок та об'єкта аналітич- ного обліку (для віднесення аморти- заційних відрахувань)	інвентарний	заводський	на повне відновлення	на капітальний ремонт		вид	код								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	

На підставі _____, розпорядження _____ від _____ р. № _____, проведений огляд _____, що приймається (передається) в експлуатацію від _____ В момент приймання (передачі) об'єкт знаходиться в _____
(місцезнаходження об'єкта)

Коротка характеристика об'єкта _____

Об'єкт технічним умовам відповідає (не відповідає)

добробка не потрібна (потрібна)		(вказати, що саме не відповідає)
Підsumки іспитів об'єкта об'єкт придатний до експлуатації		
Висновок комісії		
Додаток. Перелік технічної документації		
Голова комісії	(посада)	(підпис)
Члени комісії	(посада)	(підпис)
	(посада)	(підпис)
	(посада)	(підпис)
Об'єкт основних засобів прийняв	(посада)	(підпис)
Здав	(посада)	(підпис)
Відмітка бухгалтерії про відкриття картки або переміщення об'єкта		
« » 20 р.		
Головний бухгалтер (бухгалтер)	(посада)	(підпис)
		(ініціали та прізвище)

Додаток Д.4.2.

Типова форма № ОЗ-2

Затверджена наказом Міністерства України

від 29.12.95 р. № 352

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ

Код за УКУД

ЗАТВЕРДЖУЮ

(підпис) (ініціали та прізвище)
« » 20 р.

АКТ приймання-здачі відремонтованих, реконструйованих та модернізованих об'єктів

номер документа	дата складання	код особи, яка відповідає за збереження основних засобів	код виду операції

Цех, відділ, дільниця, лінія	Дебет		Кредит		Сума	Номер	
	рахунок, субрахунок	Код аналітичного обліку	рахунок, субрахунок	код аналітичного обліку		інвентарний	заводський
1	2	3	4	5	6	7	8

На замовлення № _____
(найменування об'єкта)

знаходився в плановому/неплановому ремонті (реконструкції, модернізації)

з _____ 20__ р. по _____ 20__ р., а саме _____ днів

Передбачені відомістю дефектів роботи по ремонту (реконструкції, модернізації) виконані повністю/не повністю _____
(вказати, що саме не виконано)

По закінченні ремонту (реконструкції, модернізації) об'єкт пройшов випробування та зданий в експлуатацію.

_____ 20__ р.

Зворотна сторона форми № ОЗ-2

Зміни в характеристиці об'єкта, що визнані реконструкцією, модернізацією

Здав

(посада) (підпис) (ініціали та прізвище)

Прийняв

(посада) (підпис) (ініціали та прізвище)

ДОВІДКА

1. Кошторисна вартість фактично виконаного обсягу робіт: грн.

ремонт

реконструкції, модернізації

Крівник відділу

(підпис) (ініціали та прізвище)

2. Фактична вартість: грн.

ремонт

реконструкції, модернізації

Головний бухгалтер

(підпис) (ініціали та прізвище)

Додаток Д.4.3.

Типова форма № ОЗ-3
Затверджена наказом Міністату України
від 29.12.95 р. № 352

(підприємство, організація)

Ідентифікаційний код
ЄДРПОУ

Код за УКУД

ЗАТВЕРДЖУЮ

(підпис) «__» __ 20__ р.
(ініціали та прізвище)

АКТ
СПИСАННЯ ОСНОВНИХ ЗАСОБІВ

Номер документа	Дата складання	Код виду операції

Пех. відділ, дільниця	Дебет		Кредит		Сума	Сума знесу за періодичні дані на $\frac{20}{\text{до}} \dots \frac{p}{\text{по}}$ документ придбання	Номер		Код	Норми амортизаційних відрахувань		Устаткування		Рік вилучення (погрови)	Дата введення в експлуатацію, місяць, рік	Дата початку оплати за основні засоби (місяць) рррр	
	рахунок, субрахунок	код аналітичного об'єкту	рахунок, субрахунок	код аналітичного об'єкту			інвентарний заводський	на повне відновлення на капітальний ремонт		вид	код						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

Комісія, призначена наказом (розпорядженням) від _____ 20 р. № _____ на підставі _____ від _____ зробила огляд _____ найменування об'єкта

В результаті огляду комісія встановила:

1. Надійшов на підприємство _____
 2. Кількість ремонтів _____ на суму _____
 3. Маса об'єкта за паспортом _____
 4. Наявність дорогоцінних металів _____
 5. Технічний стан та причина списання _____
- Висновок комісії: _____

Додаток. Перелік документів, що додаються _____

Голова комісії _____ (посада) _____ (підпис) _____ (ініціали та прізвище)

Члени комісії _____ (посада) _____ (підпис) _____ (ініціали та прізвище)

Члени комісії _____ (посада) _____ (підпис) _____ (ініціали та прізвище)

Зворотна сторона форми № ОЗ-3

Розрахунок результатів списання об'єкта

Витрати на списання			Надійшло від списання				
найменування документа	статті витрат	сума	найменування документа	цінностей		к-ть	сума
				вид	номенклатурний номер		
1	2	3	4	5	6	7	8

Результати списання _____

У картці № _____ вибуття основних засобів відмічено.

« _____ » 20 р.

Додаток Д.4.4.

Типова форма № ОЗ-4
Затверджена наказом Міністерства України
від 29.12.95 р. № 352

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ

(підприємство, організація)

Код за УКУД

ЗАТВЕРДЖУЮ

(підпис)
« 20 Р.

АКТ
на списання автотранспортних засобів

Ліч. відл. дільниці, ліній		Дебет		Кредит		Сума запису за даними переписки на 20 р. по документах придбання		Номер		Код		Норми амортизаційних відрахувань		Транспортні засоби		Рік випуску		Дата введення в експлуатацію (місяць, рік)		Пробіг, км		Код виду операції	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
	рахунок, субрахунок	код аналітичного обліку	рахунок, субрахунок	код аналітичного обліку	Сума	Сума запису за даними переписки на 20 р. по документах придбання	інвентарний	заводський	рахунок та об'єкта аналітичного обліку (для віднесення амортизаційних відрахувань)	норма амортизаційних відрахувань	на повне відновлення (знос)	на капітальний ремонт	вид автомобіля, причепа, навіப்பு	код	Рік випуску	Дата введення в експлуатацію (місяць, рік)	з початку експлуатації	після останнього ремонту					

Комісія, призначена наказом/розпорядженням від _____ зробила огляд автомобіля/причепа, напівричепа марка номер _____ тип _____ вантажопідйомність/смість _____ двигун № _____, шасі № _____ державний номер _____ технічний паспорт № _____ маса об'єкта за паспортом _____ наявність дорожніх металів _____, що належать _____ Адреса автогосподарства (підприємства) _____ його агрегатів, вузлів і механізмів та ознайомлення з документами (паспорт, В результаті огляду _____ (причепа, напівричепа) формуляр) комісія встановила:

1. Є на балансі автогосподарства (підприємства) з _____

2. Кількість ремонтів _____ на суму _____ грн.

Підлягають оприбуткуванню такі деталі та вузли:

Номер			Найменування	Одиниця виміру	К-ть.	Ціна	Сума
по порядку	за каталогом	номенклатурний					
1	2	3	4	5	6	7	8

Разом _____ грн.

Розрахунок результатів списання автомобіля (причепа, напівпричепа)

Затрати на списання			Надійшло від списання				
найменування	стаття витрат	сума	найменування	цінності		кількість	сума
				вид	номенклатурний номер		
1	2	3	4	5	6	7	8

Результати списання _____

У картці вибуття основних засобів відмічено

« » _____ 20 р.

Головний бухгалтер _____

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Додаток Д.4.5.

Типова форма № ОЗ-6
Затверджена наказом Міністерства України
від 29.12.95 р. № 352
Код за УКУД

(підприємство, організація)

Ідентифікаційний
код ЄДРПОУ

Бухгалтерський запис (акт, накладна)		Первісна вартість всіх об'єктів	
дата	Номер		

ІНВЕНТАРНА КАРТКА №
об'єкту основних засобів

повне найменування та призначення об'єкта

найменування заводу-виготовлювача

Ілех, відділ, дільниця, лінія	Ррахунок, субрахунок	Код аналітичного об'єкту	Первісна (балансова) вартість	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	Дорогоцінні метали			Вибудуло (передано)						
																				Наліччюванн	Вид	Місяц	дата	Номер	причина (перевіщення)				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26				
				рахунок і об'єкта аналітичного об'єкту (для віднесення амортизації інших відрахувань)	норма амортизації інших відрахувань	капітальний ремонт		на повну відбудову		на капітальний ремонт		код	дата	номер	інвентарний			заводський	паспорта	Сума зносу за даними переоцінки на 20 р. або за документами придбання			Рік випуску (побудови)						
						повне		на повну відбудову		на капітальний ремонт																			

Джерело придбання (фінансування)

Добування, доустаткування, модернізація, індексація				РЕМОНТ (бухгалтерський облік)							
дата	номер	інвентарний номер	сума	дата	номер	інвентарний номер	сума	дата	номер	інвентарний номер	сума

Коротка індивідуальна характеристика об'єкта

Найменування конструктивних елементів та інших ознак, що характеризують об'єкт	Матеріали, розміри та інша відомість				
	основний об'єкт	найменування найважливіших прибудов обладнань та приладдя, що відносяться до основного об'єкта			
1	2	3	4	5	6

і т. д. до кінця

Картку заповнив

(посада)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

«_____» 20 р.

Додаток Д.4.6.

Сільгоспоблік, форма № ОЗСТ-5

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Міністерства аграрної політики України
від 27.09.07 р. № 701

підприємство, організація

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ

РОЗРАХУНОК нарахування амортизації основних засобів та інших необоротних активів

<i>РІК</i>						
Інвентарний номер	Класифікаційна група, вид та назва об'єкта	Метод нарахування амортизації	Дата оприбуткування	Первісна вартість, грн.	Ліквідаційна вартість, грн.	Первісна вартість за мінусом ліквідаційної вартості, грн.
1	2	3	4	5	6	7
Строк корисного використання, років		Сума зносу (амортизації), грн.		Розподіл зносу (амортизації) за об'єктами обліку (назва субрахунків та аналітичних рахунків)		Кореспондуючий рахунок, дебет
		річна	місячна			
8		9	10	11		12

Відомість закінчено " ____ " _____ 20__ р.

Виконавець _____

Головний бухгалтер (бухгалтер) _____

Додаток Д.4.7.

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Міністерства фінансів України
від 22.11.04 р. № 732
Код за УКУД

Типова форма № НА – 1
ЗАТВЕРДЖУЮ

(підпис) (ініціали та прізвище) 20 р.

Акт введення в господарський оборот об'єкта права інтелектуальної
власності у складі нематеріальних активів № 20 р.

№ з/п	Об'єкт права інтелектуальної Власності			Власник об'єкта права інтелектуальної власності	Строк корисного використання	Дебет		Кредит		Дата введення об'єкта інтелектуальної власності в господарський оборот	Первісна вартість, грн.	Річна сума амортизації, грн.	Ліквідаційна вартість, грн.
	Назва	Найменування та номер документа, що підтверджує майнові права на об'єкт	Дата виникнення права			Рахунок, субрахунок	Код аналітичного обліку	Рахунок, субрахунок	Код аналітичного обліку				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Комісія, яка створена на підставі наказу (розпорядження) від 20 р. № _____, розглянула документи, які підтверджують ідентифікацію об'єкта права інтелектуальної власності, для введення в господарський оборот _____
(повна назва об'єкта права інтелектуальної власності)

Правові умови введення об'єкта права інтелектуальної власності в господарський оборот _____

Характеристика об'єкта права інтелектуальної власності за призначенням _____

Місце використання об'єкта права інтелектуальної власності _____

Вартість придбання _____ гривень		
документ, який підтверджує вартість об'єкта права інтелектуальної власності.		
Об'єкт права інтелектуальної власності придатний/непридатний для реалізації або використання (зазначити, чому непридатний)		
Потрібне/не потрібне доведення до стану, придатного для використання		
(зазначити, що саме потрібно)		
Існує/не існує можливість отримання майбутніх економічних вигід від реалізації або використання об'єкта права інтелектуальної власності		
(зазначити, чому саме не існує)		
Висновок комісії _____ (щодо придатності об'єкта права інтелектуальної власності, доведення до стану, придатного для використання, прийняття на облік тощо)		
Голова комісії _____ (посада)	_____ (підпис)	_____ (ініціали та прізвище)
Члени комісії _____ (посада)	_____ (підпис)	_____ (ініціали та прізвище)
_____ (посада)	_____ (підпис)	_____ (ініціали та прізвище)
Особа, відповідальна за прийняття об'єкта права інтелектуальної власності _____ (посада)	_____ (підпис)	_____ (ініціали та прізвище)
Відмітка бухгалтерії про відкриття інвентарної картки « _____ » 20 ____ р. № _____ (інвентарної картки)	_____ (підпис)	_____ (ініціали та прізвище)
Головний бухгалтер (бухгалтер) _____	_____ (підпис)	_____ (ініціали та прізвище)

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Міністерства фінансів України
від 22.11.04 р. № 732

Типова форма № НА-2

**Інвентарна картка обліку об'єкта права інтелектуальної власності
у складі нематеріальних активів №**

Повна назва об'єкта права інтелектуальної власності із зазначенням реквізитів

№ з/п	Об'єкт права інтелектуальної власності			Первісний а вартість, грн.	Код бухгалтерського обліку об'єкта права інтелектуальної власності	Спорок/корисного використання	Річна сума амортизації, грн.	Акт про введення об'єкта права інтелектуальної власності в господарський оборот		Місце використання, прізвище відповідальної особи	Акт про вибуття (ліквідацію) об'єкта права інтелектуальної власності		Ліквідаційна вартість, грн.	
								Назва	Найменування та номер документа, що підтверджує майнові права на об'єкт		Дата виникнення права	Дата		№
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	

Характеристика об'єкта права інтелектуальної власності за призначенням

Відомості про переоцінку об'єкта права інтелектуальної власності

Картку відкрито

І С І
(посада, ім'я, по батькові, прізвище)

Додаток Д.4.9.

(підприємство, установа, організація)
Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Міністерства фінансів України
від 22.11.04 р. № 732
Типова форма № НА-4

Інвентаризаційний опис об'єктів права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів № _____

Розписка

До початку проведення інвентаризації всі прибуткові та видаткові документи на об'єкти права інтелектуальної власності передані бухгалтерській службі і всі об'єкти права інтелектуальної власності, одержані мною для використання і зберігання, оприбутковані, а ті, що вибули (ліквідовані), списані.

Особа, відповідальна за використання об'єкта _____ (посада) _____ (ініціали та прізвище)
права інтелектуальної власності _____ (підпис)

Комісія, яка створена на підставі наказу (розпорядження) від _____, перевірила наявність об'єктів права інтелектуальної власності станом на _____
Інвентаризація розпочата: _____
Інвентаризація закінчена: _____

При інвентаризації встановлено:

№ з/п	Назва об'єкта права інтелектуальної власності	Характеристика, призначення	Дата придбання	Первісна вартість, грн.	Строк корисного використання	Фактична наявність-кількість	За даними бухгалтерського обліку		
							Кількість	Вартість, грн.	Сума накопичен ої амортизаці, грн.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

*Зворотний бік інвентаризаційного опису об'єктів права
інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів*

Голова комісії

Члени комісії

_____	_____	_____	_____
<i>(посада)</i>	<i>(підпис)</i>	<i>(підпис)</i>	<i>(ініціали та прізвище)</i>
_____	_____	_____	_____
<i>(посада)</i>	<i>(підпис)</i>	<i>(підпис)</i>	<i>(ініціали та прізвище)</i>
_____	_____	_____	_____
<i>(посада)</i>	<i>(підпис)</i>	<i>(підпис)</i>	<i>(ініціали та прізвище)</i>

Всі об'єкти права інтелектуальної власності в інвентаризаційному описі № _____ комісією перевірені в моїй присутності та внесені в опис, у зв'язку з чим претензій до інвентаризаційної комісії _____. Об'єкти права інтелектуальної власності, перераховані в описі, знаходяться на моєму відповідальному зберіганні.

Особа, відповідальна за використання об'єкта
права інтелектуальної власності

_____ 20 __ р. _____
(підпис)

Вказані в описі дані перевірів
Головний бухгалтер (бухгалтер)

_____ _____
(підпис) *(ініціали та прізвище)*

Додаток Д.4.10.

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Міністерства фінансів України
від 22.11.04 р. № 732
Код за УКУД
Типова форма № НА – 3
ЗАТВЕРДЖУЮ

(підприємство, організація)

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ

(підпис) (підписи та підписи)
20__ р.

Акт вибуття (ліквідації) об'єкта права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів №
20__ р.

№ з/п	Об'єкт права інтелектуальної власності		Власник об'єкта права інтелектуальної власності	Строк корисного використання	Дебет		Кредит		Дата вибуття (ліквідації)	Первісна (переоцінен) вартість, грн.	Залишкова вартість, грн.	Ліквідаційна вартість, грн.	Примітки	
	Назва	Найменування та номер документа, що підтверджує майнові права на об'єкт			Рахунок, субрахунок	Код аналітичного обліку	Рахунок, субрахунок	Код аналітичного обліку						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Комісія, яка створена на підставі наказу (розпорядження) від _____ розглянула документи, які підтверджують ідентифікацію об'єкта права інтелектуальної власності, для вибуття (ліквідації) з господарського обороту _____

Правові умови вибуття (ліквідації) об'єкта права інтелектуальної власності з господарського обороту _____
(нова назва об'єкта права інтелектуальної власності)

Місце вибуття _____ права _____ інтелектуальної _____ власності _____

Об'єкт права інтелектуальної власності придатний/не придатний для реалізації та підлягає/не підлягає ліквідації
(зазначити, чому не придатний)

(зазначити, чому не придатний)

Існує/не існує економічна вигода від реалізації об'єкта права інтелектуальної власності
(значення, чому не існує, суми вигоди)

(зазначити, чому не існує, суму вигоди)

Висновок комісії

(щодо реалізації об'єкта права інтелектуальної власності, зняття з обліку тощо)

Голова комісії

(nocada)

(midmuc)

(ініціали та прізвище)

Члени комісії

(nocada)

(midnuc)

(ініціали та прізвище)

(nocada)

(midmic)

(ініціати та призвуче)

Особа, що була відповідальна за використання об'єкта права інтелектуальної власності

(nocada)

(midnuc)

(ініціали та прізвище)

Відмітка бухгалтерії про запис про вибуття в інвентарний картці

(інвентарної картки)

Головний бухгалтер (бухгалтер)

(nidnuc)

(ініціати та прізвище)

Додаток Д.5.1.

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Міністерства аграрної політики України
від 21 лютого 2008 р. № 73

Затверджую

_____ підпис керівника
« ____ » _____ 20__ р.

Рік	Місяць	Число	Сільгосп- підприємство	Код ЄДРПОУ	Акт № ____ приймання довгострокових біологічних активів рослиництва (багаторічних насаджень) і передачі їх в експлуатацію	Структур- ний підрозділ
20__						

Комісія у складі: голови _____

посада, прізвище, ім'я, по батькові

і членів комісії _____

посада, прізвище, ім'я, по батькові

зробила приймання насаджень, розташованих на території _____

Час закладання насаджень _____

рік, сезон закладання

Код синтетичного обліку		Номер смути або іншої дільниці	Призначення насаджень	Площа (га) або протяжність смуги (пог. м)	Схема насаджень					Прийав на рахунок основних засобів, грн., коп.	Інвентарний номер
дебет	кредит				рядки	породи	кількість дерев, чагарників	стан насаджень	фактичні затрати, грн., коп.		

Голова комісії _____

Члени комісії _____

Додаток Д.5.2.

Сільгосппідприємство _____

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Міністерства аграрної політики
України
від 21 лютого 2008 р. № 73

Ідентифікаційний
код за ЄДРПОУ _____

Ферма _____

Структурний підрозділ _____

ЗАТВЕРДЖУЮ: _____

підпис

« ____ » _____ 20__ р.

АКТ № ____ приймання довгострокових біологічних активів тваринництва (формування основного стада тварин)

вид тварин

з групи _____

в групу _____

за « ____ » _____ 20__ р.

Ідентифікаційний номер (інвентарний номер, кличка)	Стать, клас, масть та інші особливості	Час народження	Кількість голів	Вага, кг	Балансова вартість	За ким закріплені прийняті тварини	
						прізвище, ім'я, по батькові	Підпис
Разом	X	X					

Код синтетичного обліку	дебет	
	кредит	

Керівник
структурного
підрозділу

підпис

*прізвище,
ім'я, по батькові*

Тварин здав

підпис

*прізвище,
ім'я, по батькові*

Завідуючий
фермою

підпис

*прізвище,
ім'я, по батькові*

Зоотехнік

підпис

*прізвище,
ім'я, по батькові*

Перевірив
бухгалтер

підпис

*прізвище,
ім'я, по батькові*

Додаток Д.5.3.

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Міністерства аграрної
політики України
від 21 лютого 2008 р. № 73

Рік	Місяць	Число	Сільгосп- підприємство	Ідентифікаційний код ЄДРПОУ	Структурний підрозділ	АКТ № _____ на списання довгострокових біологічних активів тваринництва (вибраковка тварин)
20__						

Код синтетичного обліку		Жива вага, кг (фактично при вибракуванні)	Сума			Ідентифікаційний номер	Затверджую _____ 20__ р. підпис керівника
дебет	кредит		первісна	знос	залишкова		

Комісія в складі голови _____

посада, прізвище, ім'я, по батькові

і членів комісії _____

посада, прізвище, ім'я, по батькові

_____ *посада, прізвище, ім'я, по батькові*

призначена _____ провела вибракування тварин основного стада

№ і дата наказу (розпорядження, рішення)

_____, закріплених за _____

вид і група тварин

посада, прізвище, ім'я, по батькові

Кличка (ідентифікаційний номер тварини) _____, стать _____, вік _____

порода _____, походження: батько _____, мати _____, клас за

бонітуванням _____

вгодваність _____, жива вага за книгою обліку руху тварин та птиці _____ кг,

фактично при вибутті _____ кг

Причина вибракування _____

Подальше призначення (використання) _____

Голова комісії _____

Члени комісії _____

Додаток Д.5.4.

Сільгосппідприємство _____
 Ідентифікаційний код _____
 за ЄДРПОУ

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Міністерства аграрної
політики України
від 21 лютого 2008 р. № 73

Структурний підрозділ _____

АКТ № _____
НА СПИСАННЯ ПОТОЧНИХ БІОЛОГІЧНИХ АКТИВІВ
РОСЛИННИЦТВА, ОЦІНЕНИХ ЗА СПРАВЕДЛИВОЮ ВАРТІСТЮ
(на початок збирання врожаю)

на _____ 20__ р.

№ з/п	Назва об'єкта обліку поточного біологічного активу рослинництва	Площа, га	Справедлива вартість поточного біологічного активу рослинництва
Керівник структурного підрозділу _____ _____ підпис _____ ініціали та прізвище		Разом	
		Код синтетичного обліку	дебет
			кредит

_____ посада _____ підпис _____ ініціали та прізвище Бухгалтер _____ підпис _____ ініціали та прізвище

Додаток Д.5.5.

Сільгоспідприємство _____
 Ідентифікаційний код _____
 за ЄДРПОУ _____

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Міністерства аграрної
політики України
від 21 лютого 2008 р. № 73

Структурний підрозділ _____ Ферма _____

АКТ № _____ НА ОПРИБУТКУВАННЯ ПРИПЛОДУ ТВАРИН **за _____ 20__ р.**

Група тварин _____

Прізвище, ім'я, по батькові особи, за якою закріплені тварини	Ідентифікаційний номер (кличка або номер матки)	Народились живими				Ідентифікаційний номер (інвентарний номер)	Народились мертвими, Голів	Відмітки (кличка, масть та інші дані)	Підпис особи в отриманні приплоду
		бички, хрячки, баранчик и та ін.		телятки, свинки, ярочки та ін.					
		голів	жива вага	голів	жива вага				

Всього				
Ціна				
Сума				

Код синтетичного обліку	Дебет	
	Кредит	

Керівник структурного підрозділу	_____	_____	Завідуючий Фермою	_____	_____
	<i>підпис</i>	<i>прізвище, ім'я, по батькові</i>		<i>підпис</i>	<i>прізвище, ім'я, по батькові</i>
Зоотехнік	_____	_____	Перевірив Бухгалтер	_____	_____
	<i>підпис</i>	<i>прізвище, ім'я, по батькові</i>		<i>підпис</i>	<i>прізвище, ім'я, по батькові</i>

Додаток Д.5.6.

Сільгоспідприємство _____
Ідентифікаційний код ЄДРПОУ _____

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Міністерства аграрної політики
України
від 21 лютого 2008 р. № 73
Ферма _____

Структурний підрозділ _____

ЗАТВЕРДЖУЮ _____
підпис
_____ 20 р.

АКТ № ____ НА ПЕРЕВЕДЕННЯ ТВАРИН З ГРУПИ В ГРУПУ В МЕЖАХ ПОТОЧНИХ БІОЛОГІЧНИХ АКТИВІВ

вид тварин

з групи _____
в групу _____
за _____ 20 р.

Ідентифікаційний номер (інвентарний номер, кличка)	Стать, клас, масть та інші особливості	Час народження	Кількість голів	Вага, кг	Балансова вартість	За ким закріплені прийняті тварини	
						прізвище, ім'я, по батькові	підпис
Разом							

Код синтетичного обліку	Дебет	
	Кредит	

Керівник
структурного
підрозділу

_____ *підпис*
_____ *прізвище, ім'я, по батькові*

Тварин здав

_____ *підпис*
_____ *прізвище, ім'я, по батькові*

Завідуючий
фермою

_____ *підпис*
_____ *прізвище, ім'я, по батькові*

Зоотехнік

_____ *підпис*
_____ *прізвище, ім'я, по батькові*

Перевірив
бухгалтер

_____ *підпис*
_____ *прізвище, ім'я, по батькові*

Додаток Д.5.7.

Сільгосп підприємство _____
Ідентифікаційний код ЄДРПОУ _____

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Міністерства аграрної політики
України
від 21 лютого 2008 р. № 73
Ферма _____

Структурний підрозділ _____

ЗАТВЕРДЖУЮ _____

підпис
20 р.

АКТ № _____ НА ВИБУТТЯ ПОТОЧНИХ БІОЛОГІЧНИХ АКТИВІВ ТВАРИННИЦТВА (забій, прирізка та падіж) за _____ 20 р.

Група тварин, вид, птиці	Кличка, ідентифікаційний номер (інвентарний номер) порода	Стать	Вік	Вгодюваність	Кількість голів	Жива вага	Балансова вартість	Причина вибуття	Діагноз	Прізвище, ім'я, по батькові особи, за якою закріплені тварини	Підпис
		Код синтетичного обліку			дебет						
					кредит						

Акти на вибракування тварин з основного стада № _____ від « _____ » _____ 20 р.
№ _____ від « _____ » _____ 20 р.

Керівник
структурного
підрозділу

_____ підпис

_____ прізвище, ім'я,
по батькові

Завідуючий
фермою

_____ підпис

_____ прізвище, ім'я,
по батькові

Зоотехнік

_____ підпис

_____ прізвище, ім'я,
по батькові

Гуртоправ

_____ підпис

_____ прізвище, ім'я,
по батькові

Ветлікар

_____ підпис

_____ прізвище, ім'я,
по батькові

Веттехнік

_____ підпис

_____ прізвище, ім'я,
по батькові

Чабан, свинар

_____ підпис

_____ прізвище, ім'я,
по батькові

Перевірив

_____ підпис

_____ прізвище, ім'я,
по батькові

Одержання продукції та її використання

Назва продукції	Одиниця виміру	Кількість	Ціна	Сума	Використання продукції
Разом	X	X	X		

Продукція прийнята на склад за накладною _____ 20__ р.

«__» _____ 20__ р. Зав. складом _____
підпис прізвище, ім'я, по батькові

Додаток Д.5.8.

Сільгосппідприємство _____
Ідентифікаційний код _____
за ЄДРПОУ _____

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Міністерства аграрної
політики України
від 21 лютого 2008 р. № 73

Структурний підрозділ _____ Ферма _____

ЗВІТ ПРО РУХ ТВАРИН І ПТИЦІ НА ФЕРМІ

за _____ 20__ р.

Група тварин (птиці)	Наявність на початок місяця		Надходження										Вибуття				
			приплід		переведено з інших груп		переведено з інших ферм		куплено, одержано в обмін		приріст	Разом			продано		
															переробним підприємствам	інший продаж	
	гол	вага	гол	вага	гол	вага	гол	вага	гол	вага	вага	гол	вага	гол	вага	гол	вага
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

														Наявність на кінець місяця	
		переведено до інших груп		переведено до основного стада		переведено на інші ферми		забій		загибель (падій)		разом			
гол	вага	гол	вага	гол	вага	гол	вага	гол	вага	гол	вага	гол	вага	гол	вага
19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34

Керівник
структурного
підрозділу
Зоотехнік

прізвище, ім'я,
по батькові

прізвище, ім'я,
по батькові

Завідуючий
фермою

Перевірив
бухгалтер

прізвище, ім'я,
по батькові

прізвище, ім'я,
по батькові

Додаток Д.6.1.

Типова форма № М-4
Затверджена наказом Міністерства
України від 21.06.96 р. № 193

підприємство, організація
Ідентифікаційний код ЄДРПОУ

Код за УКУД

ПРИБУТКОВИЙ ОРДЕР №

Номер документа	Дата складання	Код виду операції	Склад	Постачальник		Кореспондуючий рахунок		Номер супровідного документа	
				Найменування	код	рахунок, субрахунок	код аналітичного обліку		
Матеріальні цінності		Одиниця виміру		Кількість		Ціна	Сума	Номер паспорта	Порядковий номер запису за складською картотекою
найменування, сорт, розмір, марка 1	номенклатурний номер 2	код 3	Найменування 4	за документом 5	прийнято фактично 6				
Синтетичний рахунок для віднесення зносу код по МШП							код		

Прийняв

Здав

підприємство, організація

Типова форма № М-1

Затверджено
наказом Міністерства України
від 21 червня 1996 р. № 193
Код за КУД

ЖУРНАЛ
обліку вантажів, що надійшли
за _____ 20__ р.

дентифікаційний код ЄДРПОУ

[illegible]

Додаток Д.6.3.

підприємство, організація _____

Типова форма № М-7

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ _____

Затверджена
наказом Міністату України
від 21 червня 1996 р. № 193

Код за УКУД _____

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Керівник підприємства _____

підпис _____ прізвище, ім'я, по батькові
« ____ » _____ 20__ р.

АКТ № _____ ПРО ПРИЙМАННЯ МАТЕРІАЛІВ

Номер документа	Дата складання

Місце складання акта _____

Початок прийняття ____ год. ____ хв. Закінчення прийняття ____ год. ____ хв.

Прийнято та оглянуто вантаж, що прибув за рахунком № ____ « ____ » _____ 20__ р.

Посвідчення про якість (сертифікат) № ____ із станції (пристані) _____

за супровідним транспортним документом № ____ « ____ » _____ 20__ р.

у вагонах № _____

Відправник _____
найменування та адреса _____

Одержувач _____
найменування та адреса _____

Постачальник _____
найменування та адреса _____

Дата відправлення продукції зі станції (пристані, порту) чи зі складу відправника _____

Договір № _____ від « ____ » _____ 20__ р. на поставку продукції.

Дата та номер телефонограми чи телеграми про виклик відправника (заготівельника) _____

За супровідними транспортними документами значилося:

Знак, марка, пломба	Кількість місць	Вид упаковки	Найменування продукції, товару (вантажу) чи номера контейнерів	Маса вантажу		Особливі відмітки відправника за накладною
				відправника	дороги, пристані	
1	2	3	4	5	6	7

Дата та час _____ (год., хв.)

Прибуття на станцію (пристань, порт) призначення 1	Видачі вантажу органом транспорту 2	Розкриття вагона та інших транспортних засобів 3	Доставлення на склад одержувача 4

Умови зберігання продукції на складі одержувача _____

Стан тари та упаковки на момент огляду продукції _____

Кількість продукції, що не вистачає, визначено _____

зважуванням, рахунком місць, обміром та ін.

Інші дані _____

3-я сторінка форми № М-7

Код виду операції	Склад	Код поставачальника	Кореспондуючий рахунок		Номер супровідного документа
			рахунок, субрахунок	код аналітичного обліку	

Матеріальні цінності	Одиниця виміру		За документами				Фактично виявлено				Порядковий номер запису за картотечною	Брак та бій		Нестача		Надлишки		Номер паспорта	
	найменування, сорт, розмір, марка	код	кількість	ціна	сума	конт	кількість	ціна	сума	конт		кількість	сума	конт	кількість	сума	конт		кількість
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Висновок комісії _____

Додаток. Перелік документів, що додаються _____

З правилами прийняття матеріальних цінностей за кількістю, якістю та комплектністю всі члени комісії ознайомлені та попереджені про те, що вони несуть відповідальність за підписання акта, який містить дані, що не відповідають дійсності.

_____	_____	_____	_____
посада	підпис	прізвище, ім'я, по батькові	номер та дата видачі документа про повноваження та назва організації, яка видала документ
_____	_____	_____	_____
посада	підпис	прізвище, ім'я, по батькові	номер та дата видачі документа про повноваження та назва організації, яка видала документ
_____	_____	_____	_____
посада	підпис	прізвище, ім'я, по батькові	номер та дата видачі документа про повноваження та назва організації, яка видала документ

Матеріальні цінності прийняті та оприбутковані «__» _____ 20__ р.

Комерційний акт № ____ від «__» _____ 20__ р.

Завідуючий складом _____

Додаток Д.6.4.

Сільгоспоблік, форма № ВЗСГ-8
ЗАТВЕРДЖЕНО
 наказом Мінагрополітики України
 від 21.12.07 р. № 929

НАКЛАДНА № _____
(внутрігосподарського призначення)
 За _____ 20__ р.

Сільгосппідприємство _____

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ

Структурний підрозділ _____

Через кого (кому) _____

Призначення _____

Назва, сорт, розмір	Код синтетичного обліку		Одиниця виміру	Кількість			Ціна	Сума
	дебет	кредит		затребувано	відпущено	прийнято		
Затребував	<u>посада</u>	<u>Підпис</u>	<u>ініціали та прізвище</u>	Дозволив	<u>посада</u>	<u>підпис</u>	<u>ініціали та прізвище</u>	
Перевірив бухгалтер	<u>посада</u>	<u>Підпис</u>	<u>ініціали та прізвище</u>	Відпустив	<u>посада</u>	<u>підпис</u>	<u>ініціали та прізвище</u>	
Прийняв				Прийняв від водія	<u>посада</u>	<u>підпис</u>	<u>ініціали та прізвище</u>	
	<u>посада</u>	<u>Підпис</u>	<u>ініціали та прізвище</u>		<u>посада</u>	<u>підпис</u>	<u>ініціали та прізвище</u>	

Додаток Д.6.6.

(підприємство, організація)

Типова форма № М-11
Затверджена наказом
Мінстату України від
21.06.96 р. № 193

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ

Код за УКУД

НАКЛАДНА-ВИМОГА на відпуск /внутрішнє переміщення/ матеріалів

Номер документа	Дата складання	Код				
		виду операції	відправника	одержувача		

Підстава _____

Кому _____ Через кого _____

Кореспондуючий рахунок		Матеріальні цінності		Одиниця виміру		Кількість		Ціна	Сума	Інвентарний номер	Номер паспорта	Порядковий номер запису за складською картотекою
рахунок, субрахунок	код аналітичного обліку	Найменування, сорт, розмір, марка	номенклатурний номер	код	найменування	Відправлено (належить відпустити, затребувано)	прийнято (відпущено)					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Всього відпущено _____ найменування, на суму _____

(прописом)

(прописом)

Відпуск дозволив _____ Головний бухгалтер

Здав (відпустив) _____

Прийняв (одержав) _____

Додаток Д.6.7.

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Міністерства фінансів України
від 17 червня 2015 року № 57

(установи)
Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ

Інвентаризаційний опис товарно-матеріальних цінностей

_____ 20__ р. _____
(дата складання)

На підставі розпорядчого документа від _____ виконано зняття фактичних залишків запасів, які обліковуються на субрахунок (ах) _____ та зберігаються на складі _____ станом на _____ 20__ р.
(номер та назва) (місце знаходження)

Розписка

До початку проведення інвентаризації всі видаткові та прибуткові документи на матеріальні цінності зано в бухгалтерську службу і всі матеріальні цінності, що надійшли на мою відповідальність, оприбутковано, а ті, що вибули, списано.
Матеріально відповідальна особа: _____

_____ (посада) _____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище)

Інвентаризація: розпочата _____
закінчена _____

№ з/п	Рахунок, субрахунок	Матеріальні цінності		Одиниця виміру	Фактична наявність			За даними бухгалтерського обліку			Інші відомості
		найменування, вид, сорт, група	номенклатурний номер (за наявності)		кількість	вартість	сума	кількість	вартість	сума	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Розом											

Разом за описом: а) кількість порядкових номерів _____ (протисом)
б) загальна кількість одиниць (фактично) _____ (протисом)

в) вартість фактична _____ (протисом)

г) загальна кількість одиниць за даними бухгалтерського обліку _____ (протисом)

г) вартість за даними бухгалтерського обліку _____ (протисом)

Голова комісії _____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище)

Члени комісії: _____ (посада) _____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище)

_____ (посада) _____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище)

Усі цінності, пойменовані в цьому інвентаризаційному описі з _____, перевірені комісією в натурі в моїй присутності та внесено в опис. У зв'язку з цим претензій до інвентаризаційної комісії _____. Цінності, перелічені в описі, знаходяться на місці відповідальному зберіганні.

Матеріально відповідальна особа:

20 _____ р.

_____ (посада) _____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище)

Інформацію за даними бухгалтерського обліку вніс _____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище)

Вказані в цьому описі дані перевірів:

20 _____ р.

_____ (посада) _____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище)

Сільгоспоблік, форма № ВЗСТ-4
ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Мінагрополітики України
від 21 грудня 2007 р. № 929

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

— підпис керівника

« _____ » _____
20__ p.

3a _____ 20 _____ p.

Висіяно (посаджено) на землях _____
регулярно зрошуваних, умовно зрошуваних, осушених, богарних

Назва насіння (садивного матеріалу)	Назва культури	Номер поля (дільниці)	Площа, га	Одиниця виміру	Витрати насіння (садивного матеріалу)					
					за нормою (планом)		фактично		ціна	сума
					на 1 га	на всю площу	на 1 га	на всю площу		
								Всього		
Додаток _____ видаткових документів				Код синтетичного і аналітичного обліку					дебет	
									кредит	

підпис

прізвище, ім'я, по батькові

підпис

прізвище, ім'я, по батькові

ПІДПИС

прізвище, ім'я, по батькові

Додаток Д.6.10.

Сільгоспоблік, форма №
ВЗСГ-9

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом

Мінагрополітики
України від 21 грудня
2007 р. № 929

Сільгосппідприємство _____ Структурний підрозділ _____

Ферма _____

Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ _____

Відомість витрати кормів № _____

за _____ 20__ р.

Вид (група) тварин, птахів _____ За ним закріплені тварини, птахи _____

Норма на одну голову, кг									Головний зоотехнік: «__»_____ 20__р. Корма використані
Дата	Наявність тварин та птахів, гол.	Найменування та кількість використаних кормів							
1									
2									
3									
...									

Кількість кормо-днів		Разом								X
		Ціна, грн. коп.								Середньомісячне поголів'я
Сума										
Код синтетичного обліку	дебет									X
	кредит									
Кількість кормо одиниць (ц. к. од.)										X

Зоотехнік _____ підпис _____ прізвище, ім'я та по батькові _____ Керівник структурного підрозділу _____ підпис _____ прізвище, ім'я та по батькові _____

Відомість перевірів використання кормів відповідає ліміту _____ Бухгалтер _____ підпис _____ прізвище, ім'я та по батькові _____ «__»_____
20__ р.

Додаток Г.6.11.

підприємство, організація

Типова форма № МШ-1
Затверджена
наказом Міністерства України
від 22.05.96 р. № 145

Ідентифікаційний
код ЄДРПОУ _____

Код за УКУД _____

Відомість поповнення (вилучення) на 20 р. постійного запасу інструментів (пристроїв)

Номер документа	Дата складання	Код			Кореспондуючий рахунок	
		виду операції	відправника	одержувача	рахунок, субрахунок	код аналітичного обліку

Інструмент (пристрій)		Одиниця виміру		Поповнення (вилучення) постійного запасу		
найменування, розмір, марка	номенклатурний номер	код	найменування	кількість	ціна	сума
1	2	3	4	5	6	7

Начальник інструментального
(планового) відділу _____

підпис ініціали та прізвище

Начальник цеху _____

підпис ініціали та прізвище

Інструменти видав _____

підпис ініціали та прізвище

Інструмент прийняв
на відповідальне
зберігання _____

підпис ініціали та прізвище

Додаток Д.6.12.

підприємство, організація

Типова форма № МПІ-2
Затверджена
наказом Міністерства України
від 22 травня 1996 р. № 145

Ідентифікаційний
 код ЄДРПОУ _____

Код за УКУД _____

Картка обліку малоцінних та швидкозношуваних предметів

Прізвище, ім'я, по батькові _____

Професія _____
 Посада _____

Цех, відділ, дільниця	Комора	Табельний номер

Предмет		Видано			Повернуто			Акт вибуття		Строк служби	Номер паспорта
найменування, марка, розмір	номенклатурний номер	дата	кількість	підпис робітника (бригадира)	дата	кількість	підпис комірника	номер	дата		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Додаток Д.6.13.

підприємство, організація

Типова форма № МШ-4
Затверджена
наказом Міністерства України
від 22 травня 1996 р. № 145

Ідентифікаційний

код ЄДРПОУ

Код за УКУД

Затверджую:

посада

підпис

ініціали та прізвище

20__р.

Акт вибуття малоцінних та швидкозношуваних предметів

Номер документа	Дата складання	Код виду операції	Цех, відділ, ділянка	Склад

Кореспондуючий рахунок		Предмет		Одиниця виміру		Кількість	Ціна	Сума	Код причини вибуття
рахунок, суб-рахунок	код аналітичного обліку	найменування, розмір, марка	номенклатурний номер	код	найменування				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Причина вибуття _____

Майстер, виконавець роботи _____

Прізвище, ім'я, по батькові	Табельний номер	Номенклатурний номер	Дата видачі	Підпис особи, яка здає малоцінні та швидкозношувані предмети
11	12	13	14	15

Розрахунок утримання з винуватців Вид утримання _____				Підпис винуватця у поламанні (втраті)
відсоток зносу	вартість за відрахуванням зносу	розмір (відсоток) утримання	сума до утримання	
16	17	18	19	20

Начальник цеху (відділу),
дільниці _____
підпис ініціали та прізвище

Бухгалтер _____
підпис ініціали та прізвище

Комірник _____
підпис ініціали та прізвище

Додаток Д.6.14.

підприємство, організація

Типова форма № МПН-5
Затверджена
наказом Міністерства
від 22.05.96 р. № 145

Ідентифікаційний
код ЄДРПОУ

Код за УКУД
Затверджую:

посада

підпис

ініціали та прізвище
20__р.

Акт на списання інструментів (пристроїв) та обмін їх на придатні

Номер документа	Дата складання	Код виду операції	ЦІС	Здавальник		Причина списання та обміну
				цех, дільниця	ІРК	

Інструмент (пристрій)		Одиниця виміру		Ціна	Пред'явлено (кількість)	Видано у порядку обміну та списано з ЦІСу		Списано з цеху (ІРК) через відсутність інструменту на складі	
найменування, розмір, марка	Номенклатурний номер	код	найменування			кількість	сума	кількість	сума
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Всього _____

Обмін дозволяю _____
начальник інструментального (планового) відділу

Вказані в акті непридатні інструменти

Здав і прийняв комірник ІРК _____
прізвище та ініціали

Обмін зробив комірник ЦІСу _____
ініціали та прізвище

Перелічені в цьому акті непридатні інструменти та пристрої пороховані поштучно, вилучені із ЦІСу і підлягають оприбуткуванню за ціною можливого використання.

Склад - одержувач	Матеріали, що одержані від списання інструментів		Одиниця виміру		Кількість	Ціна	Сума	Номери документів про приймання матеріалів
	найменування	номенклатурний номер	код	найменування				
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Голова комісії

посада

підпис

ініціали та прізвище

Члени комісії:

посада

підпис

ініціали та прізвище

Додаток Д.6.15.

Типова форма № МШ-6

**Затверджена
наказом Міністату України
від 22 травня 1996 р. № 145**

підприємство, організація

Ідентифікаційний

код ЄДРПОУ

Код за УКУД

Особова картка № обліку спецодягу, спецвзуття та запобіжних пристроїв

Прізвище _____

Ім'я _____ По батькові _____

Табельний номер _____

Цех _____ Дільниця _____

Відділ _____

Професія _____

Посада _____

Дата прийому на роботу _____

Дата зміни професії (посади) _____

Стать _____

Ріст _____

Розмір:

одягу

взуття

головного

убору

Передбачено затвердженими нормами

Найменування спецодягу, спецвзуття та запобіжних пристроїв	Параграф норм	Одиниця виміру	Кількість	Строк служби

Начальник ВТБ _____

підпис

ініціали та прізвище

Бухгалтер _____

підпис

ініціали та прізвище

Інженер по охороні праці
та техніці безпеки _____

підпис

ініціали та прізвище

Начальник цеху _____

підпис

ініціали та прізвище

Видача та повернення спецодягу, спецвзуття та запобіжних пристроїв

Спецодяг, спецвзуття та запобіжні пристрої		Видано					Повернено				
		дата	кількість	% придатності	вартість	підпис в одержанні	дата	кількість	% придатності	підпис	
найменування	номенклатурний номер									робітника про здачу	комірни ка про одержання
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Додаток Д.6.16.

підприємство, організація

Типова форма № МПШ-7
Затверджена
наказом Міністерства України
від 22 травня 1996 р. № 145

Ідентифікаційний

код ЄДРПОУ

Код за УКУД

Відомість обліку видачі (повернення) спецодягу, спецвзуття та запобіжних пристроїв

Номер документа	Місяць, рік	Код виду операції	Цех, відділ, дільниця

Номер за порядк ом	Прізвище, ім'я, по батькові	Табельний номер	Спецодяг, спецвзуття та запобіжні пристрої		Одиниця виміру	
			найменування	номенклатурний номер	код	наймену вання
1	2	3	4	5	6	7

Кількість	Дата надходження в експлуатацію	Строк служби	Підпис в одержанні (здачі)
8	9	10	11

Матеріально відповідальна особа

підпис

ініціали та прізвище

Додаток Д.6.17.

підприємство, організація

Типова форма № МПШ-8
Затверджена
наказом Міністату України
від 22 травня 1996 р. № 145

Ідентифікаційний
 код ЄДРПОУ

Код за УКУД

Затверджую:

посада

підпис ініціали та прізвище
 _____ 20__ р.

Акт на списання малоцінних та швидкозношуваних предметів

Комісія, яка призначена наказом від _____ 20__ р. № _____, переглянула прийняті за травень 20__ р. малоцінні та швидкозношувані предмети, що знаходились в експлуатації, і признала їх непридатними, які належать здачі у брукхт.

Номер документа	Дата складання	Код виду операції	Цех, відділ, дільниця	Комора	Кореспондуючий рахунок	
					рахунок, субрахунок	код аналітичного обліку

Предмет			Одиниця виміру		Кількість	Дата надходження
найменування	номенклатурний номер	інвентарний номер	код	Найменування		
1	2	3	4	5	6	7

і т. д.

Ціна	Сума	Строк служби	Причина списання	Номер паспорта
8	9	10	11	12

Зворотна сторона форми № МШ-8

Предмет			Одиниця виміру		Кількіс ть	Дата надхо джен ня
найменування	номенклатурний номер	інвентарний номер	код	найменування		
1	2	3	4	5	6	7

Ціна	Сума	Строк служби	Причина списання	Номер паспорта
8	9	10	11	12

Загальна кількість предметів прописом _____

Номера та дати актів вибуття 20 р. №

Перераховані в цьому акті предмети у присутності комісії перетворені у брухт, який підлягає оприбуткуванню:

Брухт		Одиниця виміру		К – ть.	Ціна	Сума	Порядковий номер за складською картотекою
найменування	номенклатурний номер	код	Найменування				

Брухт, що не підлягає обліку, знищено.

Голова комісії _____
посада
підпис
ініціали та прізвище

Члени комісії: _____
посада
підпис
ініціали та прізвище
посада
підпис
ініціали та прізвище

Брухт за накладною № _____ зданий.
20 р.

Додаток Д.7.1.

Типова форма № П-1

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Держкомстату України від 05.12.2008 № 489

(підприємство, організація)

**НАКАЗ (РОЗПОРЯДЖЕННЯ) № _____ від _____ 20__ р.
про прийняття на роботу**

(прізвище, ім'я, по батькові)

Прийняти на роботу з _____ 20__ р.

Табельний номер

до _____ 20__ р.

(заповнюється у разі строкового трудового договору (контракту))

назва структурного підрозділу

назва професії (посади), кваліфікація

умови прийняття на роботу

(необхідне відмітити позначкою "х"):

☐ на конкурсній основі

☐ за умовами контракту до _____
у разі необхідності вказати дату (дд.мм.рррр.)

☐ зі строком випробування _____ місяців

☐ на час виконання певної роботи

☐ на період відсутності основного
працівника

☐ із кадрового резерву

☐ за результатами успішного стажування

☐ переведення

☐ _____

умови роботи:

(необхідне відмітити позначкою "х"):

робота: ☐ основна ☐ сумісництвом

умови праці (згідно атестації робочого місця):

☐ тривалість робочого дня (тижня) _____ год _____ хв

☐ тривалість робочого дня (тижня) при роботі з
неповним робочим часом _____ год.

☐ _____

☐ _____

оклад (тарифна ставка)

грн.

коп.

надбавка за _____

%

надбавка за _____

%

надбавка за _____

%

надбавка за _____

%

доплата

грн.

коп.

Керівник підприємства
(установи, організації)

(підпис)

(прізвище, ім'я, по батькові)

З наказом (розпорядженням)
ознайомлений

(підпис працівника)

"__" "__" 20__
року

Додаток Д.7.2.**Типова форма № II-2**

Найменування підприємства (установи, організації) _____

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Держкомстату та
Міністерства оборони України
25.12.2009
№ 495/656

Код ЄДРПОУ _____

Дата заповнення	Табельний номер	Індивідуальний ідентифікаційний номер	Стать (чоловіча, жіноча)	Вид роботи (основна, за сумісництвом)

фото

ОСОБОВА КАРТКА ПРАЦІВНИКА**I. ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ**

1. Прізвище _____ Ім'я _____ По батькові _____

2. Дата народження _____

3. Громадянство _____

4. Освіта (базова загальна середня, повна загальна середня, професійно-технічна, неповна вища, базова вища, повна вища) _____

Назва освітнього закладу	Диплом (свідцтво), серія, номер	Рік закінчення

5. Після дипломна професійна підготовка: навчання в – аспірантурі – ад'юнктурі – докторантурі (необхідне відмітити)

Назва освітнього, наукового закладу	Диплом, номер, дата видачі	Рік закінчення	Науковий ступінь, вчене звання

6. Останнє місце роботи _____ посада (професія) _____

7. Стаж роботи _____ станом на _____ 20 ____ р. Загальний _____ що дає право на надбавку за вислугу років _____ днів _____ місяців _____ років

8. Дата та причина звільнення (скорочення штатів; за власним бажанням, за прогул та інші порушення, невідповідність займаній посаді тощо) «__» _____ 20 ____ р. _____ відомості про отримання пенсії (у разі наявності вказати вид пенсійних виплат згідно з чинним законодавством) _____

10. Родинний стан _____

Ступінь родинного зв'язку (склад сім'ї)	ПІБ	Рік народження

11. Місце фактичного проживання (область, місто, район, вулиця, № будинку, квартири, номер контактного телефону, поштовий індекс) _____

12. Місце проживання за державною реєстрацією _____

II. ВІДОМОСТІ ПРО ВІЙСЬКОВИЙ ОБЛІК

Група обліку _____ Придатність до військової служби _____

Категорія обліку _____ Назва райвійськомату за місцем реєстрації _____

Склад _____

Назва райвійськомату за місцем фактичного проживання _____

Військове звання _____

Військово-облікова спеціальність № _____

Перебування на спеціальному обліку _____

III. ПРОФЕСІЙНА ОСВІТА НА ВИРОБНИЦТВІ (ЗА РАХУНОК ПІДПРИЄМСТВА-РОБОТОДАВЦЯ)

Дата	Назва структурного підрозділу	Період навчання	Вид навчання	Форма навчання	Назва документа, що посвідчує професійну освіту, ким виданий

IV. ПРИЗНАЧЕННЯ І ПЕРЕВЕДЕННЯ

Дата	Назва структурного підрозділу (код)	Професія, посада		Розряд (оклад)	Підстава, наказ №	Підпис працівника
		назва	код за КП*			

*Відповідно до Класифікатора професій ДК 003-2005, затвердженого наказом Держстандарту України від 26.12.2005 №375, з урахуванням позначки кваліфікаційного рівня (6 знаків, наприклад, код професії» муляр» – 7122.2).

V. ВІДПУСТКИ

Вид відпустки	За який період	Дата		Підстава, наказ №
		початок відпустки	закінчення відпустки	

Додаткові відомості _____

Дата і причина звільнення (підстава) _____

Працівник кадрової служби _____
(посада) (підпис) (ПІБ)

Підпис працівника _____

(назва підприємства)

« _____ » 20__ г. М. _____ № _____

Відповідно до ч. 1 ст. 32 КЗпП,

_____ (П.І.П), _____ (посада), з _____ 20 р.
на посаду _____ з посадовим окладом _____ грн на місяць із
збереженням її попереднього середнього заробітку протягом двох тижнів із дня переведення
(ст. 114 КЗпП).

Підстава:

Директор _____

З наказом ознайоmlена: _____ «__»_____20__р.

Додаток Д.7.4.

Типова форма № П-3

Найменування підприємства (установи, організації)

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Держкомстату
України
05.12.2008 № 489

Код ЄДРПОУ	
Дата складання	

НАКАЗ № _____ **(розпорядження)** **про надання відпустки**

Табельний номер

(прізвище, ім'я, по батькові)

назва структурного підрозділу

назва професії (посади)

вид відпустки (щорічна основна, додаткова, навчальна, без збереження заробітної плати та ін.)

За період роботи з " ____ " _____ 20__ року по " ____ " _____ 20__ року

Період відпустки з " ____ " _____ 20__ року по " ____ " _____ 20__ року

на календарних дні (в)

☐ Надання матеріальної допомоги на оздоровлення (у разі необхідності відмітити х)

Керівник підприємства
(установи, організації)

підпис

ПІБ

Керівник структурного підрозділу

підпис

ПІБ

З наказом (розпорядженням)
ознайомлений

підпис працівника

" ____ " _____ 20__ року

Додаток Д.7.5.

Найменування підприємства (установи, організації)

Типова форма № П-4
ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Держкомстату
України
05.12.2008 № 489

Код ЄДРПОУ	
Дата складання	

НАКАЗ № _____
(РОЗПОРЯДЖЕННЯ)
про припинення трудового договору (контракту)

Звільнити «__» _____ 20__ року

Табельний номер

(прізвище, ім'я, по батькові)

(назва структурного підрозділу)

назва професії (посади), розряд, клас (категорія) кваліфікації

(причина звільнення)

(підстави звільнення)

☐ Вихідна допомога _____ грн. _____ коп.

Керівник
підприємства
(установи, організації)

підпис

ПІБ

З наказом (розпорядженням)
ознайомлений

підпис
працівника

"__" ____ 20__
року

Додаток Д.7.7.

Сільгоспоблік, форма №70-а

Рік	Місяць	Сільгоспдприємство	Шифр	Відділення (дільниця, цех)	Бригада	НАРЯД № 65 НА ВІДРЯДНУ РОБОТУ (індивідуальний)																
Прізвище, ім'я, по батькові		Категорія	Табельний номер	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	Відпрацьовано днів			
		Професія		16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
Дата	Опис роботи	Бригада-замовник	Шифр синтетичного та аналітичного обліку	Вид оплати	Розряд роботи	Одиниця виміру	Параграф єдиних норм та розінок	Завдання				Прийнято к-ть робіт (виробів)				Відпрацьовано		Сума	Вид доплати			
								Норма часу		Кількість		Розцінка		Прийнято к-ть робіт (виробів)		Відпрацьовано		Сума	Вид доплати			
								Підробочий час	Підготовчий час	Всього час	Кількість		Розцінка		Прийнято к-ть робіт (виробів)		Відпрацьовано		Сума	Вид доплати		
Завідуючий майстернею				Завдання видав				Завдання прийняв				Прийнято к-ть робіт (виробів)				Відпрацьовано				Сума	Вид доплати	
Виконавець робіт				Виконавець робіт				Виконавець робіт				Прийнято к-ть робіт (виробів)				Відпрацьовано				Сума	Вид доплати	
Оцінка якості виконаних робіт				Оцінка якості виконаних робіт				Оцінка якості виконаних робіт				Прийнято к-ть робіт (виробів)				Відпрацьовано				Сума	Вид доплати	
Виконані роботи (вироби) – здав				Виконані роботи (вироби) – здав				Виконані роботи (вироби) – здав				Прийнято к-ть робіт (виробів)				Відпрацьовано				Сума	Вид доплати	

Додаток Д.7.9.

Типова форма № П-6
ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Держкомстату України
05.12.2008 № 489

найменування підприємства (установи, організації)					
Дата заповнення	ПІБ	Стать	Табельний номер	Індивідуальний ідентифікаційний номер	Професія, посада (код за Класифікатором професій)
					Відпрацьовано днів, (годин)

РОЗРАХУНКОВО-ПЛАТІЖНА ВІДОМІСТЬ працівника за _____ 20__ р.

№ п/п	Нараховано за видами оплат		№ п/п	Утримано	
	вид оплати	нараховано, грн.		Вид утримання	утримано, грн.
	Фонд основної заробітної плати:				
1.	Тарифна ставка, посадовий оклад		1.	Видано за I-у половину місяця (аванс)	
2.	Комісійні від реалізації продукції			Внески на загальнообов'язкове державне соціальне страхування:	
3.	Гонорар, авторська винагорода штатним працівникам		2.	до Пенсійного фонду	
4.	Оплата праці за час перебування у відрядженні		3.	до Фонду зайнятості	
5.	Оплата за профнавчання інших працівників		4.	до Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності	
6.	Вартість продукції, виданої працівникам при натуральній формі оплати праці				
7.	Інші види нарахувань		5.	Профспілкові внески	
	Фонд додаткової заробітної плати:		6.	Аванс в банк	
8.	Премія		7.	Каса (належить до видачі)	
9.	Відсоткові або комісійні винагороди		8.	Військовий збір	
10.	Оплата роботи в надурочний час, святкові та неробочі дні				

№ п/п	Нараховано за видами оплат		№ п/п	Утримано	
	вид оплати	нараховано, грн.		Вид утримання	утримано, грн.
11.	Оплата днів відпочинку				
12.	Індексація заробітної плати				
13.	Компенсації працівникам у зв'язку з порушенням термінів виплати заробітної плати				
14.	Витрати на безкоштовний проїзд				
15.	Вартість форменого одягу				
16.	Відпустка за поточний місяць				
17.	Відпустка за наступний період				
18.	Інші нарахування за невідпрацьований час (простої, медогляд та ін.)				
19.	Суміщення професій				
20.	Розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт				
21.	Виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника				
22.	Робота у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці				
23.	Інтенсивність праці				
24.	Робота в нічний час				
25.	Керівництво бригадою				
26.	Висока професійна майстерність				
27.	Класність водіям транспортних засобів				
28.	Високі досягнення праці				
29.	Виконання особливо важливої роботи на певний термін				
30.	Знання та використання в роботі іноземної мови				
31.	Допуск до державної таємниці				
32.	Дипломатичні ранги, персональні звання службових осіб, ранги державних службовців, кваліфікаційні класи				

№ п/п	Нараховано за видами оплат		№ п/п	Утримано	
	вид оплат	нараховано, грн.		Вид утримання	утримано, грн.
	суддів				
33.	Науковий ступінь				
34.	Нормативний час пересування у шахті				
35.	Робота на територіях радіоактивного забруднення				
36.	Інші надбавки та доплати				
37.	Інші види нарахувань				
	Інші заохочувальні та компенсаційні виплати:				
38.	Винагороди та заохочення, що мають одноразовий характер				
39.	Матеріальна допомога, що має систематичний характер				
40.	Виплати соціального характеру				
41.	Інші заохочувальні та компенсаційні виплати				
	Інші виплати, що не належать до фонду оплати праці:				
42.	Допомоги та інші виплати, що здійснюються за рахунок коштів фондів державного соціального страхування				
43.	Оплата перших 5 днів тимчасової непрацездатності за рахунок коштів підприємства				
44.	Дивіденди, відсотки, виплати за паями				
45.	Витрати на відрядження				
46.	Матеріальна допомога разового характеру				
47.	Внески підприємств на медичне та пенсійне страхування працівників				
48.	Інші види нарахувань				
Разом за весь період:					

Бухгалтер _____
(підпис) (ПІБ)

Додаток Д.8.1.

Типова форма № СП-5

Затверджено наказом Міністату України

від 29.09.97 № 68

Організація _____

Форма по ОКУД

Дата складання

по ОКПО

Коди		
		20__р.

Талон водія № _____

(прізвище, ім'я, по батькові водія)

Табельний номер

Марка автомобіля

Гаражний номер

Прийнято зерна від комбайнера один бункер _____

Зворотній бік форми № СП-5

МІСЦЕ ПЕЧАТКИ АБО ШТАМПА

ОРГАНІЗАЦІЇ

Талон видано

(посада)

(підпис)

(розшифровка підпису)

Додаток Д.8.2.

Типова форма № СП-6

Затверджено наказом Міністерства України

від 29.09.97 № 68

Організація _____

Форма по ОКУД

Дата складання

по ОКПО

Коди		
		20 __р.

Талон комбайнера № _____

(прізвище, ім'я, по батькові комбайнера)

Табельний номер

Комбайн № _____

Здано зерна для доставки на ток (склад) один бункер _____

Зворотній бік форми № СП-5

МІСЦЕ ПЕЧАТКИ АБО ШТАМПА

ОРГАНІЗАЦІЇ

Талон видано

(посада)

(підпис)

(розшифровка підпису)

Додаток Д.8.3.

Сільгоспоблік, форма №80

Затверджена Міністерством
сільського господарства СРСР 24.11-1972 р. №269-2

Сільгосппідприємство _____

Відділення _____

Бригада _____

ВІДОМІСТЬ № ____ РУХУ ЗЕРНА ТА ІНШОЇ ПРОДКЦІЇ за « ____ » ____ 20 ____ р.

Місце зберігання _____ Матеріально відповідальна особа _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Культура та сорт _____

Залишок на початок дня, кг	Прихід, кг	Видаток, кг						Залишок на кінець дня, кг.			
		відправлено на елеватор									
Регстраційний лист на продукцію, що надійшла або вибула											
Звідки одержано або куди вибуло											
Номер реєстру або накладної	Вага, кг	Номер реєстру або накладної	Вага, кг	Номер реєстру або накладної	Вага, кг	Номер реєстру або накладної	Вага, кг	Номер реєстру або накладної	Вага, кг	Номер реєстру або накладної	Вага, кг

Додаток Документи № _____

підпис

(підпис матеріально відповідальної особи)

Додаток Д.8.4.

Сільгоспоблік, форма №77

Рік	Місяць	Число	Сільгосппідприємство	Шифр	Відділення	Бригада	Ланка	Ресстр. № відправки зерна та іншої продукції з поля	Операція	Отримувач	Відправник

Комбайнер (ланковий) _____
(*прізвище, ім'я та по батькові*)

Комбайн _____
(*марка і номер*)

Збиральна машина _____

Шофер _____
(*прізвище, ім'я та по батькові*)

Найменування продукції _____

Номер поля (клітини)	Номер комбайнера або автомашини	Бункерна вага, кг	Підпис комірника (зав. током) шофера про здачу продукції	Дані току (складу)		Підпис комірника (зав. током) шофера про здачу продукції
				вага брутто, кг	вага нетто, кг	
				дебет		
				кредит		
			Шифр синтетичного або аналітичного обліку			
			Одиниця виміру			
			Разом за день			
			Ціна			
			Сума			

Додаток Д.8.5.

Сільгоспоблік, форма № 78а
Затверджена Міністерством сільського господарства України 16.05.77р. №269-1

Рік	Місяць	Число	Сільгоспідприємство	Шифр	Відділок	Тік	Склад	Регістр № приймання зерна вагарем	Операція	Отримувач	Відправник
Місце зберігання _____ Культура, сорт _____											
Матеріально відповідальна особа _____											
(прізвище, ім'я, по батькові)											
Звідки поступило (з бригад, відділків та ін.) _____											

№ реєстра шофера	№ талонів комбайнера а (бульерист а)	№ поля (кільк н)	Прізвище, ім'я, по батькові шофера (тракторист а)	Автомашина (трактор)		брутто	таро	нетто	маса (вага), кг										Підпис шофера по здав зерно	
				марка	номер				у тому числі маса (вага) нетто по комбайнерам											
									п.і.б.	п.і.б.	п.і.б.	п.і.б.	п.і.б.	п.і.б.	п.і.б.	п.і.б.	п.і.б.	п.і.б.		п.і.б.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
				Всього за день																

Всього за день

Відправник та його шифр

Шифр синтетичного та аналітичного обліку – кредит

Ціна

Сума

Вагар

Перевірив

20 р. бухгалтер

Прийняв завідуючий током (вагар)

Додаток Д.8.6.

Сільгоспоблік, форма №81									
Рік	Місяць	Число	Сільгосппідприємство	Шифр	Відділення	Бригада	Ланка	Щоденник № находження сільськогосподарської продукції	Операція
									Отримувач
									Відправник

З якої кількості одиниць отримано продукцію
(гектари, голів та т..)

Від кого прийнято	Назва продукції, вага в кг, кількість в шт., сорт, якість				Розписка особи, яка здавала в продукцію
Шифр синтетичного або аналітичного обліку	дебет				
	кредит				
Одиниця виміру					
Вага (всього)					
Ціна					
Сума					

Керуючий (завідуючий фермою)
Бригадир

Завідуючий складом

Додаток Д.8.7.

Сільгоспбанк, форма №92
Затверджен Міністерством сільського
Господарства СРСР 24.11.1972р., №269-2

Рік	Місяць	й с л о	Сільгоспдприємство	Шифр	Відділення	Бригада	Ланка	АКТ № НА ПРИЙМАННЯ ГРУБЫХ І СОКОВИТИХ КОРМІВ	Операція	Одержувач	Відправник

Комісія в складі:

Провела

приймання

Що знаходяться

Від бригади

ЗАТВЕРДЖУЮ:

(підпис керівника підприємства)

20 р.

Місце- знаходження кормів	Площа	Номер стор., скрити, башти, траншеї, бурту	Дата укладання	Назва і якість кормів	Проміри, м	Обсяг, куб. м	Шифр синтетичного та аналітичного обліку		Вага			Ціна	Сума	
							дебет	кредит	Одиниця виміру	Одного кубометра	всього			

Підписи членів комісії:

Відповідальний за роботу

посада

Вказані в акті корми на відповідальне зберігання прийняв

посада прізвище, ім'я та по батькові підпис

Сільгоспоблік, форма № 112
Затверджена Міністерством сільського господарства України 16.05.77р. №269-1

[illegible]

424

[illegible]

Додаток Д.9.2.

Сільгоспоблік, форма № 114
Затверджена Міністерством сільського господарства України 16.05.77р. №269-1

Затверджено Міністерством сільськогосподарства України 10.08.2017 р. № 207/1													
Рік	Місяць	Числ о	Сільгоспідприємство		Шифр	Відділення		Ферма		Відомість руху молока № _____			
Чис-ло місяця	Надійшло за добу, кг.				Видаток , кг.						Залишок на кінець дня	Контроль на визначення жирності	
				всього	Про- дано дер- жаві	В пере- робку	На грома- дське харчу- вання	На випойку		За готів- ку			Всього за день
								теля- там	поро- сятам				
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
21													
22													
23													
24													
25													
26													
27													
28													
29													
30													
31													
Операція													
одержувач													
Дебет													
Відправник													
Кредит													
Одиниця виміру													
Всього за місяць													
Сума													

Обліковець _____

Додаток Д.9.3.

Сільгоспоблік, форма № 115

**Затверджено Міністерством сільського
господарства СРСР 19.11.1972 р № 269-2**

Рік	Місяць	Число	Сільгосп- підприємство	Шифр	Відділення	Ферма	Бригада	Акт № настригу і прийому вовни	Операція	Отримувача	Відправник

Старший чабан, за яким закріплена отара овець _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Порода, стать, вік овець _____

Кількість овець в отарі на початок року _____	Фактично острижених овець _____
Настриг вовни за планом з однієї вівці, кг:	Фактично настрижено вовни з однієї вівці, кг:
- у фізичній вазі – _____	- у фізичній вазі – _____
- в перерахунку на мите волокно – _____	- в перерахунку на мите волокно – _____

зворотний бік форми № 115

Найменування вовни (вид, колір, клас, підклас, стан)	Вихід митого волокна, %	Шифр синтетичного та аналітичного обліку		Кількість кіп	Одиниця вимірювання	Вага вовни, нетто		Ціна	Сума
		дебет	кредит			фізична	в перерахунку на мите волокно		
А	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Разом									

Особливі відмітки (висновок про якість вовни на майбутній рік) _____

Керуючий відділенням, комплексом, фермою _____

Зоотехнік відділення, комплексу, ферми _____

Старший чабан _____

Завідувач фермою (пунктом стрижки) _____

Шерсть прийняв _____

Додаток Д.9.4.

Сільгосппідприємство _____

Сільгоспоблік, форма № ПБАСТ-10

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Міністерства аграрної політики
України
від 21 лютого 2008 р. № 73

Структурний підрозділ _____ *Ферма №* _____

ВІДОМІСТЬ № ____ ЗВАЖУВАННЯ ТВАРИН

Група тварин _____ 20 ____ р.

Ідентифікаційний номер тварини	Кількість голів	Вага на ____ 20 ____ р. (попереднє зважування)	Вага на дату зважування	Довага	Ідентифікаційний номер тварини	Кількість голів	Вага на ____ 20 ____ р. (попереднє зважування)	Вага на дату зважування	Довага
Разом					Разом				

Всього доваги _____ кг

Керівник структурного підрозділу _____
(підпис)

(прізвище, ім'я, по батькові)

Зоотехнік _____
(підпис)

(прізвище, ім'я, по батькові)

Завідуючий фермою _____
(підпис)

(прізвище, ім'я, по батькові)

Підпис особи,
за якою закріплено худобу _____
(підпис)

(прізвище, ім'я, по батькові)

Додаток Д.9.5.

Сільгосппідприємство _____
Ідентифікаційний код за
ЄДРПОУ _____

Сільгоспоблік, форма № ПБАСГ-11
ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Міністерства аграрної політики
України
від 21 лютого 2008 р. № 73

Структурний підрозділ _____ *Ферма №* _____

РОЗРАХУНОК № _____ ВИЗНАЧЕННЯ ПРИРОСТУ за _____ 20__ р.

Прізвище, ім'я, по батькові особи, за якою закриті тварини	Облікова група тварин	Залишок на початок місяця		Поступило		Вибуло (крім падежу)		Загинуло		Залишок на кінець місяця (на дату зважування)		Код синтетичного обліку		Одиниця виміру Приріст (к. 10 + к. 8 + к. 6 – к. 4 – к. 2)	Ціна	Сума	Кількість кормових	Середньодобовий приріст 2.
		голів	жива вага	голів	жива вага	голів	жива вага	голів	жива вага	голів	жива вага	дебет	кредит					
А	Б	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	В	Г	11	12	13	14	15

Додаток: Відомості зважування тварин № _____ 20__ р.

Керівник
структурного
підрозділу
Зоотехнік

(підпис)

(прізвище, ім'я,
по батькові)

Завідуючий
фермою

(підпис)

(прізвище, ім'я,
по батькові)

Перевірив
бухгалтер

(підпис)

(прізвище, ім'я,
по батькові)

(підпис)

(прізвище, ім'я,
по батькові)

Додаток Д.10.1.

Сільгоспоблік, форма № 124 Затверджена міністерством сільського господарства СРСР від 24.02.1972 р. №269 – 2												
Рік		Місяць	Сільгоспідприємство	Код	Відділення, бригада, сепаратний пункт		Відомість № переробки молока та молочних продуктів					
І. Дані про переробку												
Надійшло в переробку												
Число	найменування продукції	операція	отримувач	виправник	дебет	кредит	Одиниця виміру, кг	кількість в натурі, кг	жирність, %	всього жирю одиниць	ціна, грн.	сума, грн.
Надійшло з переробки												
		операція	отримувач	виправник	дебет	кредит	Одиниця виміру, кг	кількість в натурі, кг	жирність, %	всього жирю одиниць	ціна, грн.	сума, грн.

II. Дані про витрату продукції

Число	Передано (куди, кому) (одержувач)	номер документа	операція	отримувач	вiдправник	код синтетичного та аналітичного обліку продукції	Найменування продукції								
							Вертика								
							кредит								
								одиниця виміру	кількість, кг	жирність, %	ціна, грн.	сума, грн.	кількість, кг	жирність, %	ціна, грн.
додат		кількість, кг	жирність, %	ціна, грн.	сума, грн.	кількість, кг	жирність, %	ціна, грн.	сума, грн.	кількість, кг	жирність, %	ціна, грн.	сума, грн.		

Завідувач фермою
(вiдiленням) _____
(пiдпис) (розшифровка пiдпису)

Майстер _____
(пiдпис) (розшифровка пiдпису)

Завідувач зливним
(сепараторним) пунктом _____
(пiдпис) (розшифровка пiдпису)

Зворотний бік подорожного листа вантажного
автомобіля

№ їздки	номери прикладених товарно транспортних накладних і талонів замовника	відпрацьовано, год., хв.	перевезено, тони	виконано, ткм	підпис та печатка вантажовідправника	маршрут руху (заповнюється замовником)	
						звідки	куди
24	25	26	27	28	29	30	31
Сума							
ТТН у кількості		Здав водій		Прийняв диспетчер			
пріписом		шт.					
ТАКСУВАННЯ							

Результати роботи автомобіля і причепів																	
витрата пального (літрів)	час в наряді, год., хв.				пробіг, км		перевезено, тони		виконано, ткм		зарплата						
	Всього		в т. ч. автомобіля у простої		загальний	в т. ч. з вантажем	всього	в т. ч. в причепах	всього	в т. ч. в причепах	всього	код					
	автообіля	Причеп	у русі	на лінії									по тех. неспр.	автомобіля	причеп	автомобіля	причеп
	за нормою	фактично	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48
32	33																
Коди марок автомобіля				причепів						Автомобіле-дні у роботі							

Додаток Д.11.2.

Місце печатки (штампа)
підприємства

Типова форма № 3
ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Держкомстату України
від 17.02.98 р. № 74

Подорожній лист легкового автомобіля

№ _____

20 року

Режим роботи водія		КОДИ
Автомобіль	_____	

Водій	_____	

колона	- _____	бригада _____ -

I. Завдання водієві			III. Рух пального, літрів		
У час розпорядження	Час прибуття	Час вибуття	Марка пального	8	
1	2	3	Код марки	9	
			Видано	10	
			Залишок: при виїзді	11	
			при поверненні	12	
			Заправник		

прізвище, підпис

II. Робота водія та автомобіля		
Показання спідометра		X
при виїзді з гаража	4	
при поверненні до гаража	5	
Час фактичний		
при виїзді з гаража	6	
при поверненні до гаража		
	7	

Водій за станом здоров'я до керування
допущений
Лікар _____

прізвище, підпис

Виїзд дозволений
Механік _____

прізвище, підпис

Автомобіль прийняв _____

підпис водія

Посвідчення водія перевірів, завдання видав

Автомобіль здав _____

підпис водія

Автомобіль прийняв _____

підпис механіка

підпис диспетчера

IV. Результати роботи автомобіля							
Витрати пального, л.		Загальний пробіг, км.	Час у наряді, год.	Розрахунок вартості послуг		Розрахунок зарплати водієві	
за нормою	фактично						
13	14	15	16	17		18	
				за пробіг		за пробіг	
				за час у наряді		за час у наряді	
				Всього		Всього	

Особа, що користувалася автомобілем _____
підпис, печатка (штамп)

Особливі відмітки _____

Бухгалтер _____ Таксувальник _____
(підпис) *(підпис)*

Додаток Д.11.3.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Міністерством сільського господарства СРСР від 13.12.1977 р. № 269-2
Сільгоспоблік, форма № 67 – Б

Рік	Місць	Сільгосп – підприємство	Шифр	Відділення	Бригада	ОБЛІКОВИЙ ЛІСТ № ТРАКТОРИСТА – МАШИНІСТА	Прізвище, □ і. я, по батькові тракториста – машиніста	Професія	Категорія	Табельний номер	Марка машини	Шифр марки машини	Інвентарний номер
-----	-------	-------------------------	------	------------	---------	---	---	----------	-----------	--------------------	-----------------	-------------------------	----------------------

Числа місяця	№ поля	Найменування культури та виконаної роботи, склад агрегату	Агротехнічні умови виконаної роботи	Бригада – замовник	Шифр синтетичного та аналітичного обліку роботи	Одиниця виміру	Відпрацьовано годин	Норма виробітку	Розцінка	Зміна етапона виробітку	Фактично виконано У натурі В перекладі на умовні Змінних норм	Оплата праці Основна Додаткова 10% усього	Витрата палива По нормі На одиницю роботи усього фактично

Рух палива

Залишок палива на дату видачі _____ Відпрацьовано машиною – днів _____

облікового аркушу

Одержано (заправлено) _____

Залишок палива на дату здачу облікового

аркушу _____

Тракторист – машиніст

Зуваження агронома по виконаних роботах (якість, строки і □ н.)

Агроном

Бригадир

«Затверджую»
« » 20 р.

Додаток Д.11.4.

Форма № ВЗСТ-6
ЗАТВЕРДЖЕНО
 наказом Мінагрополітики
 України
 від 21.12.07 р. № 929

Сільгоспідприємство _____

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Ідентифікаційний код
 ЄДРПОУ

підпис керівника

20 р.

Структурний підрозділ _____
 Майстерня

ВІДОМІСТЬ ДЕФЕКТІВ НА РЕМОНТ МАШИНИ

від « » 20 р.

Одержана від _____

найменування замовника

Найменування машини _____ Марка _____

Заводський № _____ інвентарний № _____ строк виконання _____

Вид ремонту _____

капітальний, поточний

До надходження до ремонту машина:

виробила від останнього ремонту _____ (еталонних гектарів, ткм, мотогодин) одержала
 _____ ремонт 20 р.

останній, капітальний, поточний

I. Характеристика колінчатого валу та циліндрів двигуна (для спеціалізованих підприємств)

Характеристика колінчатого валу			Характеристика циліндрів	
	корінні шийки	шатунні шийки		
А	1	2	А	1
Ремонтний розмір до шліфовки			Ремонтний розмір до розточування	
Еліпс до шліфовки			Еліпс до розточування	
Конус до шліфовки			Конус до розточування	
Ремонтний розмір після шліфовки			Ремонтний розмір після розточування	

II. Описання дефектів деталей і вузлів та заміна запасних частин

Пор. №	Найменування деталей	Описання дефекту та зносу	Підлягають реставрації (кількість)	Підлягають заміні			Фактично поставлено на машину		Дата постановки
				к-ть.	ціна	сума	к-ть.	сума	
А	Б	В	1	2	3	4	5	6	Г
І									.
				Разом			2		

III. Витрата ремонтних матеріалів

Пор. №	Найменування матеріалів	Номенклатурний №	Потрібно для ремонту				Фактично витрачено		Дата
			одиниця замін	к-ть	ціна	сума	к-ть	сума	
А	Б	В	1	2	3	4	5	6	Г
Разом			Х	Х	Х		Х		Х

Включається вартість матеріалів та запасних частин, які були здані на склад по накладній № _____ грн.

IV. Оплата праці на ремонтних та монтажних роботах

Пор. №	Найменування робіт	Трудомісткість людино-годин		Оплата праці	
		за нормою	фактично	за кошторисом	фактично
	А	1	2	3	4
1	Розбирання, збирання, регулювання та обкатка				
2	Реставрація-деталей				
3	Виготовлення деталей				
4	Інші				
	Разом				

V. Загальна вартість ремонту, грн.

Пор. №	Статті витрат	За кошторисом	Фактично
А	Б		
1	Запасні частини та ремонтні матеріали		
2	Затрати праці: людино-годин		
	Сума		
3	Відрахування від оплати праці		
4	Нафтопродукти.		
5	Інші		
6	Загальновиробничі (цехові) витрати ремонтної майстерні		
	Всього		

Керівник
структурного
підрозділу

_____ підпис

_____ ініціали та прізвище

Інженер-
механік

_____ підпис

_____ ініціали та прізвище

Тракторист-
машиніст (шофер)

_____ Підпис

_____ ініціали та прізвище

Перевірив
бухгалтер

_____ підпис

_____ ініціали та прізвище

Додаток Д.11.5.

Сільгосподлік форма № 66
Затверджено Міністерством сільського господарства СРСР 24.02.1979р. №269-2

Рік	Місяць	Сільгоспідприємство	Шифр	Відділення (дільниця, цех)	Ферма	Бригада	Ланка	ОБЛІКОВИЙ ЛИСТ № _____ ПРАЦІ І ВИКОНАНИХ РОБІТ			
Числа місяця _____											
Бригада – замовник _____											
Шифр синтетичного та аналітичного обліку праці _____											
Назва культури і виконаної роботи _____											
Одиниця виміру і шифр _____											
Розцінка _____											
Норма виробітку _____											
Прізвище, ім'я, по батькові	Професія	Категорія	Табельний номер	Години	Обсяг виконаної роботи	Сума	Години	Обсяг виконаної роботи	Сума	Всього відпрацьовано	сума
										годин	днів
Разом											
Відпрацьовано коне-днів											

Бригадир

Агроном

НАВЧАЛЬНЕ ВИДАННЯ

В. Я. Плаксієнко, М. В. Єрмолаєва,
Ю. М. Грибовська, О. В. Лега, Т. В. Мокієнко,
Т. Б. прийдак, Ю. О. Романченко,
Л. В. Яловега, К. В. Черненко

ПЕРВИННИЙ ОБЛІК У СІЛЬСЬКОГОСПОДАРСЬКИХ ПІДПРИЄМСТВАХ

НАВЧАЛЬНИЙ ПОСІБНИК

*За загальною редакцією
доктора економічних наук В. Я. Плаксієнка*

Друкується в авторській редакції

Підписано до друку 05.10.2020. Формат 60х84 1/16.
Друк лазерний. Папір офсетний. Гарнітура Times New Roman.
Умовн. друк. арк. 27.5. Тираж 300 прим.

ТОВ «Центр учбової літератури»
вул. Лаврська, 20 м. Київ

Свідectво про внесення суб'єкта видавничої справи до державного реєстру видавців,
виготівників і розповсюджувачів видавничої продукції
ДК № 2458 від 30.03.2006 р.