

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
МІСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА імені О. М. БЕКЕТОВА

А. П. К о с я к ,  
А. В. З у б е н к о

# Б У Х Г А Л Т Е Р С Ь К И Й  О Б Л І К  І І

НАВЧАЛЬНИЙ ПОСІБНИК

Х а р к і в  
ХНУМГ ім. О. М. Б е к е т о в а  
2020

УДК657(075.8)

К71

**Автори:**

**Косяк Антоніна Петрівна**, доцент кафедри фінансово-економічної безпеки, обліку і аудиту Харківського національного університету міського господарства імені О. М. Бекетова;

**Зубенко Анна Володимирівна**, доцент кафедри фінансово-економічної безпеки, обліку і аудиту Харківського національного університету міського господарства імені О. М. Бекетова

**Рецензенти:**

**Момот Тетяна Валеріївна**, доктор економічних наук, професор, завідувач кафедри фінансово-економічної безпеки, обліку і аудиту Харківського національного університету міського господарства імені О. М. Бекетова;

**Чебанова Наталія Володимирівна**, доктор економічних наук, професор, завідувач кафедри обліку і аудиту Українського державного університету залізничного транспорту

*Рекомендовано до друку Вченою радою ХНУМГ ім. О. М. Бекетова,  
протокол № 5 від 30 листопада 2018 р.*

**Косяк А. П.**

К71 Бухгалтерський облік II : навч. посібник / А. П. Косяк, А. В. Зубенко ; Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова. – Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2020. – 326 с.

ISBN 978-966-695-497-1

У навчальному посібнику розкриті основи оформлення первинної бухгалтерської документації відповідно до вимог нормативно-законодавчої бази України з обліку та реєстрація бухгалтерських записів у облікових регістрах (Касовій і Головній книгах, Журналах-ордерах і Відомостях), також розглядається методика обліку основних господарських операцій. Наводяться до кожної теми запитання до контролю знань, тестові завдання для поточного модульного контролю, термінологічний словник. У додатку подано перелік типових форм первинних документів, якими необхідно керуватися під час заповнення первинної документації на підприємстві.

Навчальний посібник розрахований на студентів спеціальності «Облік і аудит» денної та заочної форм навчання закладів вищої освіти.

УДК 657(075.8)

ISBN 978-966-695-497-1

© А. П. Косяк, А. В. Зубенко, 2020

© ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2020

## ЗМІСТ

Перелік умовних скорочень .....	9
Вступ.....	10
<b>Частина I ТЕХНІКА РЕЄСТРАЦІЇ ПЕРВИННОЇ ІНФОРМАЦІЇ У БУХГАЛТЕРСЬКОМУ ОБЛІКУ .....</b>	<b>12</b>
<b>Розділ 1 ДОКУМЕНТАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАПИСІВ У БУХГАЛТЕРСЬКОМУ ОБЛІКУ.....</b>	<b>12</b>
1.1 Поняття та класифікація первинних документів .....	12
1.2 Правила оформлення первинних документів .....	17
1.3 Порядок документування операцій: складання, приймання та оброблення первинних документів .....	23
1.4 Організація документообігу на підприємстві .....	29
1.5 Уніфікація та стандартизація документів .....	31
Запитання для самоконтролю .....	34
<b>Розділ 2 ОБЛІКОВІ РЕГІСТРИ ТА ФОРМИ ВЕДЕННЯ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ .....</b>	<b>35</b>
2.1 Облікові реєстри, їхня сутність та значення .....	35
2.2 Види облікових реєстрів .....	37
2.3 Форми облікових реєстрів .....	42
2.4 Форми ведення бухгалтерського обліку .....	45
2.4.1 Меморіально-ордерна форма бухгалтерського обліку .....	46
2.4.2 Журнал-Головна форма бухгалтерського обліку .....	47
2.4.3 Журнально-ордерна форма бухгалтерського обліку .....	48
2.4.4 Журнальна форма бухгалтерського обліку .....	49
2.4.5 Форми ведення бухгалтерського обліку суб'єктами малого підприємства .....	50
2.4.6 Комп'ютерна форма ведення бухгалтерського обліку .....	52
2.4.7 Облікові вимірники.....	55
Запитання для самоконтролю.....	58
<b>Розділ 3 СПОСОБИ ВИЯВЛЕННЯ ТА ПОРЯДОК ВИПРАВЛЕННЯ ПОМИЛОК У БУХГАЛТЕРСЬКОМУ ОБЛІКУ .....</b>	<b>59</b>
3.1 Виявлення помилок у первинних документах і облікових реєстрах .....	59
3.2 виправлення помилок коректурним способом .....	60
3.3 виправлення помилок способом «червоного сторно» .....	61
3.4 виправлення помилок способом додаткових записів .....	64
Запитання для самоконтролю.....	65
Тестові завдання .....	66

<b>Частина II ПЕРВИННІ ДОКУМЕНТИ З ОБЛІКУ ГРОШОВИХ КОШТІВ, ДЕБІТОРСЬКОЇ ЗАБОРГОВАНОСТІ ТА ЗАПАСІВ ПІДПРИЄМСТВА .....</b>	<b>74</b>
<b>Розділ 4 ПЕРВИННИЙ ОБЛІК ГРОШОВИХ КОШТІВ: ОСНОВНІ ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ ТА ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТАЦІЇ .....</b>	<b>74</b>
4.1 Основні вимоги до організації готівкових розрахунків .....	74
4.2 Первинні та зведені облікові документи з обліку грошових коштів .....	78
4.3 Первинна облікова документація коштів на рахунках у банках.....	86
Запитання для самоконтролю .....	88
<b>Розділ 5 ПЕРВИННІ ДОКУМЕНТИ ЩОДО ОБЛІКУ ДЕБІТОРСЬКОЇ ЗАБОРГОВАНОСТІ .....</b>	<b>89</b>
5.1 Визначення та оцінка дебіторської заборгованості .....	89
5.2 Первинний облік документування дебіторської заборгованості .....	90
5.2.1 Первинні документи щодо обліку розрахунків з покупцями та замовниками .....	93
5.2.2 Облік розрахунків за виданими авансами .....	94
5.2.3 Первинні документи щодо обліку розрахунків із підзвітними особами .....	95
5.2.4 Облік розрахунків за претензіями .....	98
5.2.5 Облік розрахунків за відшкодуванням завданих збитків .....	100
5.2.6 Облік розрахунків із іншими дебіторами .....	101
5.2.7 Облік резерву сумнівних боргів .....	101
Запитання для самоконтролю.....	102
<b>Розділ 6 ДОКУМЕНТАЛЬНЕ ОФОРМЛЕННЯ ОПЕРАЦІЙ ЩОДО РУХУ ЗАПАСІВ НА ПІДПРИЄМСТВІ .....</b>	<b>103</b>
6.1 Визначення, оцінка й класифікація запасів .....	103
6.2 Документальне оформлення наявності та руху виробничих запасів.....	106
6.3 Первинні документи щодо обліку малоцінних і швидкозношуваних предметів .....	113
6.4 Документальне оформлення обліку готової продукції.....	115
6.5 Інвентаризація запасів .....	116
Запитання для самоконтролю.....	117
Тестові завдання .....	118

<b>Частина III ДОКУМЕНТУВАННЯ ОБЛІКУ НЕОБОРОТНИХ АКТИВІВ, ВЛАСНОГО КАПІТАЛУ ТА ЗОБОВ'ЯЗАНЬ ПІДПРИЄМСТВА .....</b>	<b>124</b>
<b>Розділ 7 ДОКУМЕНТАЛЬНЕ ОФОРМЛЕННЯ ОПЕРАЦІЙ ЩОДО ОБЛІКУ ОСНОВНИХ ЗАСОБІВ .....</b>	<b>124</b>
7.1 Визначення і класифікація основних засобів .....	124
7.2 Види вартості основних засобів .....	127
7.3 Первинні документи щодо обліку основних засобів .....	129
7.4 Регістри щодо обліку основних засобів .....	136
7.5 Інвентаризація основних засобів .....	137
Запитання для самоконтролю.....	138
<b>Розділ 8 ПЕРВИННИЙ ОБЛІК МАЛОЦІННИХ НЕОБОРОТНИХ МАТЕРІАЛЬНИХ АКТИВІВ ТА НЕМАТЕРІАЛЬНИХ АКТИВІВ ....</b>	<b>139</b>
8.1 Поняття малоцінних необоротних матеріальних активів, їхня вартісна межа та первісна вартість .....	139
8.2 Первинні документи щодо обліку малоцінних необоротних матеріальних активів .....	142
8.3 Визначення й класифікація нематеріальних активів .....	143
8.4 Характеристика первинних документів щодо обліку нематеріальних активів .....	145
8.5 Регістри щодо обліку наявності та руху нематеріальних активів...	147
Запитання для самоконтролю.....	147
<b>Розділ 9 ДОКУМЕНТАЦІЯ ЩОДО ОБЛІКУ ВЛАСНОГО КАПІТАЛУ ТА ЗОБОВ'ЯЗАНЬ .....</b>	<b>149</b>
9.1 Поняття власного капіталу .....	149
9.2 Класифікація статей власного капіталу та його облік .....	150
9.3 Облік забезпечення майбутніх витрат і платежів .....	156
9.4 Поняття та визначення зобов'язання .....	158
9.5 Первинна документація щодо обліку власного капіталу та зобов'язань.....	161
Запитання для самоконтролю.....	166
<b>Розділ 10 ПЕРВИННА ДОКУМЕНТАЦІЯ ЩОДО ОБЛІКУ ОПЛАТИ ПРАЦІ .....</b>	<b>167</b>
10.1 Оплата праці та засади її організації .....	167
10.2 Первинна документація щодо обліку особового складу .....	169
10.3 Первинна облікова документація щодо оплати праці .....	171
10.4 Облік оплати праці .....	182
Запитання для самоконтролю.....	184

<b>Розділ 11 ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ .....</b>	<b>185</b>
Тестові завдання .....	189
<b>КЛЮЧ ПРАВИЛЬНИХ ВІДПОВІДЕЙ НА ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ....</b>	<b>195</b>
<b>СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ .....</b>	<b>196</b>
<b>ТЕРМІНОЛОГІЧНИЙ СЛОВНИК .....</b>	<b>201</b>
ДОДАТОК А Відомість на виплату готівки.....	212
ДОДАТОК Б Прибутковий касовий ордер (типова форма № КО-1).....	214
ДОДАТОК В Видатковий касовий ордер (типова форма № КО-2).....	215
ДОДАТОК Г Журнал реєстрації прибуткових і видаткових касових документів (типова форма № КО-3).....	216
ДОДАТОК Д Журнал реєстрації прибуткових і видаткових касових документів (типова форма № КО-3а).....	217
ДОДАТОК Е Касова книга (типова форма № КО-4).....	218
ДОДАТОК Ж Книга обліку виданої та прийнятої старшим касиром готівки (типова форма № КО-5).....	221
ДОДАТОК И Журнал обліку вантажів, що надійшли (типова форма № М-1).....	222
ДОДАТОК К Прибутковий ордер (типова форма № М-4).....	223
ДОДАТОК Л Акт про приймання матеріалів (типова форма № М-7).....	224
ДОДАТОК М Лімітно-забірна картка (типова форма № М-9).....	228
ДОДАТОК Н Акт-вимога на заміну (додатковий відпуск) матеріалів (типова форма № М-10).....	229
ДОДАТОК П Картка № _ складського обліку матеріалів (типова форма № М-12).....	231
ДОДАТОК Р Відомість обліку залишків матеріалів на складі (типова форма № М-14).....	232
ДОДАТОК С Акт про приймання устаткування (типова форма № М-15).	234
ДОДАТОК Т Акт приймання-передачі устаткування до монтажу (типова форма № М-15а) .....	236
ДОДАТОК У Матеріальний ярлик (типова форма № М-16) .....	238
ДОДАТОК Ф Акт № _ про виявлені дефекти устаткування (типова форма № М-17) .....	239
ДОДАТОК Х Сигнальна довідка про відхилення фактичного залишку матеріалів від встановлених норм запасу (типова форма № М-18) .....	241
ДОДАТОК Ц Матеріальний звіт (типова форма № М-19).....	242
ДОДАТОК Ш Інвентаризаційний опис (типова форма № М-21).....	244

ДОДАТОК Щ Лімітно-забірна картка (типова форма № М-28).....	246
ДОДАТОК Ю Відомість поповнення (вилучення) постійного запасу інструментів (пристроїв) (типова форма № МШ-1).....	250
ДОДАТОК Я Картка обліку малоцінних та швидкозношуваних предметів (типова форма № МШ-2).....	251
ДОДАТОК 1 Замовлення на ремонт або заточування інструментів (пристроїв) (типова форма № МШ-3).....	252
ДОДАТОК 2 Акт вибуття малоцінних та швидкозношуваних предметів (типова форма № МШ-4).....	253
ДОДАТОК 3 Акт на списання інструментів (пристроїв) та їх обмін на придатні (типова форма № МШ-5).....	255
ДОДАТОК 4 Особиста картка №_ обліку спецодягу, спецвзуття і запобіжних пристроїв (типова форма № МШ-6).....	257
ДОДАТОК 5 Відомості обліку видачі (повернення) спецодягу, спецвзуття та запобіжних засобів (типова форма № МШ-7).....	258
ДОДАТОК 6 Акт на списання малоцінних та швидкозношуваних предметів (типова форма № МШ-8).....	259
ДОДАТОК 7 Акт приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів (типова форма № ОЗ-1).....	261
ДОДАТОК 8 Акт приймання-здачі відремонтованих, реконструйованих та модернізованих об'єктів (типова форма № ОЗ-2).....	263
ДОДАТОК 9 Акт на списання основних засобів (типова форма № ОЗ-3).....	265
ДОДАТОК 10 Акт на списання автотранспортних засобів (типова форма № ОЗ-4).....	268
ДОДАТОК 11 Акт №_ про установку, пуск та демонтаж будівельної машини (типова форма № ОЗ-5).....	273
ДОДАТОК 12 Інвентарна картка обліку основних засобів (типова форма № ОЗ-6).....	275
ДОДАТОК 13 Картка обліку руху основних засобів (типова форма № ОЗ-8).....	277
ДОДАТОК 14 Розрахунок амортизації по автотранспорту (типова форма № ОЗ-16).....	279
ДОДАТОК 15 Акт введення в експлуатацію основних засобів .....	281
ДОДАТОК 16 Акт приймання-передачі основних засобів .....	283
ДОДАТОК 17 Акт внутрішнього переміщення основних засобів .....	285
ДОДАТОК 18 Акт передачі на ремонт, реконструкцію та модернізацію основних засобів .....	286
ДОДАТОК 19 Акт приймання відремонтованих, реконструйованих та модернізованих основних засобів .....	287
ДОДАТОК 20 Акт списання основних засобів (часткової ліквідації) .....	289
ДОДАТОК 21 Акт списання групи основних засобів .....	292

ДОДАТОК 22 Акт списання транспортних засобів .....	294
ДОДАТОК 23 Акт списання вилучених документів з бібліотечного фонду .....	297
ДОДАТОК 24 Інвентарна картка обліку об'єкта основних засобів .....	299
ДОДАТОК 25 Інвентарна картка групового обліку основних засобів .....	301
ДОДАТОК 26 Інвентарна картка обліку тварин і багаторічних насаджень .....	302
ДОДАТОК 27 Розрахунок амортизації основних засобів (крім інших необоротних матеріальних активів) .....	304
ДОДАТОК 28 Розрахунок амортизації інших необоротних матеріальних активів .....	305
ДОДАТОК 29 Акт переоцінки основних засобів .....	306
ДОДАТОК 30 Акт введення в господарський оборот об'єкта права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів №_ (типова форма № НА-1) .....	308
ДОДАТОК 31 Інвентарна картка обліку об'єкта права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів №_ (типова форма № НА-2)...	310
ДОДАТОК 32 Акт вибуття (ліквідації) об'єкта права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів №_ (типова форма № НА-3)...	311
ДОДАТОК 33 Інвентаризаційний опис об'єктів права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів №_ (типова форма № НА-4)...	313
ДОДАТОК 34 Наказ (розпорядження) №_ про прийняття на роботу (типова форма № П-1).....	315
ДОДАТОК 35 Особова картка працівника (типова форма № П-2).....	316
ДОДАТОК 36 Наказ №___ (розпорядження) про надання відпустки (типова форма № П-3).....	318
ДОДАТОК 37 Наказ №___ (розпорядження) про припинення трудового договору (контракту) (типова форма № П-4).....	319
ДОДАТОК 38 Табель обліку використання робочого часу (типова форма № П-5).....	320
ДОДАТОК 39 Розрахунково-платіжна відомість працівника (типова форма № П-6).....	322
ДОДАТОК 40 Розрахунково-платіжна відомість (зведена) (типова форма № П-7).....	325



## Перелік умовних скорочень

- ВКО – видатковий касовий ордер  
ВС – військовий збір  
ДКУД – Державний класифікатор управлінської документації  
ДСТУ – Державний стандарт України  
ЕД – Електронний документ  
ЕЦП – Електронний цифровий підпис  
ЄДРПОУ – Єдиний державний реєстр підприємств і організацій України  
ЄСВ – єдиний соціальний внесок  
ЗУ – Закон України  
КО – касовий ордер  
НБУ – Національний банк України  
НП(С)БО – Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку  
КМУ – Кабінет Міністрів України  
КОРО – книга обліку розрахункових операцій  
МФУ – Міністерство фінансів України  
МШП – Малоцінні та швидкозношувані предмети  
М – Матеріали (для типових форм із обліку ТМЦ)  
МНМА – Малоцінні необоротні матеріальні активи  
МВО – Матеріально відповідальна особа  
НА – Нематеріальні активи  
ОРД – організаційно-розпорядча документація  
ОЗ – основні засоби  
ПКУ – Податковий кодекс України  
П(С)БО – Положення (стандарт) бухгалтерського обліку  
ПДВ – Податок на додану вартість  
ПКО – прибутковий касовий ордер  
ПДФО – податок на доходи фізичних осіб  
ПФГ – промислово-фінансова група;  
П – Персонал (для типових форм із обліку особового складу та використання робочого часу)  
РРО – реєстр розрахункових операцій  
РК – розрахункова квитанція  
СМП – суб'єкт малого підприємства  
ТМЦ – Товарно-матеріальні цінності  
УФД – уніфіковані форми документів  
УСД – уніфікована система документації  
ФКЧ – фіскальний касовий чек

## ВСТУП

Першу книгу з бухгалтерського обліку написав видатний італійський математик Лука Пачолі (1445–1515). У 1494 році у Венеції вийшла у світ його книга «Трактат про рахунки і записи» – частина фундаментальної праці «Сума арифметики, геометрії, вчення про пропорції і відносини». Л. Пачолі, власне, і називають батьком подвійної бухгалтерії, яка стала результатом тривалих досліджень. Бухгалтерський облік Л. Пачолі вважають прикладною математичною дисципліною. Ця робота уславлює Л. Пачолі, трактат перекладають багатьма мовами, а самого автора починають вважати розробником сучасного бухгалтерського обліку.

Облік відбиває господарську або іншу діяльність підприємства на підставі документів у різних вимірниках (кількісних і (або) якісних).

Бухгалтерський облік є складником управління економічними процесами та об'єктами. Сутністю обліку є фіксація їхнього стану і параметрів, збір та накопичення відомостей про економічні об'єкти та процеси, їхнє зазначення в облікових відомостях. Розрізняють аналітичний, бухгалтерський, бюджетний обліки. Облік можна здійснювати в поточних і незмінних (зіставних) цінах, а також в іноземній валюті.

Бухгалтерський облік – це засіб документального спостереження, відображення та контролю за господарською і фінансовою діяльністю виробників і господарників (підприємств, організацій, установ, орендних і спільних підприємств, акціонерних товариств тощо), а також система збирання, вимірювання, обробки, інтерпретації та передачі інформації про господарську діяльність підприємств, організацій, установ внутрішнім і зовнішнім користувачам для прийняття оптимальних рішень.

Бухгалтерський облік ведеться у вартісному, натуральному й трудовому вимірниках. Облік ґрунтується на суворому дотриманні документації та здійснюється на підставі державних правових актів, тобто правових чинників, що передбачає виникнення виробничих госпрозрахункових підрозділів (бригади, цеху, ланки та ін.), а також малих підприємств.

Згідно із Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16 липня 1999 р. № 996-XIV (із зм. і доп.), «Бухгалтерський облік – процес виявлення, вимірювання, реєстрації, накопичення, узагальнення, зберігання та передачі інформації про діяльність підприємства зовнішнім та внутрішнім користувачам для прийняття рішень».

На відміну від інших видів обліку, бухгалтерський облік забезпечує суцільну реєстрацію всіх господарських операцій на підставі документів первинного обліку.

Бухгалтерський облік базується на документуванні всіх господарських процесів і проведенні періодичних інвентаризацій, забезпечує визначення і мобілізацію резервів підприємств з метою зниження собівартості продукції (товарів, робіт, послуг).

Особливостями бухгалтерського обліку є:

– безперервне, повне і послідовне відображення господарських операцій;

– обов’язкове документальне підтвердження наявності господарських засобів і здійснення господарських операцій;

– узагальнення даних у грошовому вираженні;

– використання специфічних засобів та прийомів (оцінка, калькулювання, рахунки).

Ту частину системи бухгалтерського обліку, що забезпечує потребу керівництва в інформації, називають управлінським обліком.

Управлінський облік – це процес виявлення, вимірювання, накопичення, аналізу, підготовки, інтерпретації та передачі інформації, що використовується управлінською ланкою для планування, оцінки й контролю всередині підприємств та для забезпечення відповідного підзвітного використання ресурсів.

Об’єктами бухгалтерського обліку є майно підприємств, організацій і установ, їхні зобов’язання і господарські операції, здійснювані в процесі їхньої діяльності.

Головним завданням бухгалтерського обліку є формування повної і правдивої інформації про діяльність підприємств та їхнє майнове становище, необхідної внутрішнім користувачам бухгалтерської звітності – керівникам, засновникам, учасникам і власникам майна підприємств, а також зовнішнім – інвесторам, кредиторам та іншим користувачам бухгалтерської звітності.

Розрізняють декілька видів бухгалтерського обліку. Залежно від різновиду об’єктів обліку виокремлюють:

– облік касових операцій;

– облік операцій на рахунках у банку;

– облік запасів;

– облік основних засобів;

– облік власного капіталу;

– облік доходів;

– облік витрат тощо.

За ступенем деталізації інформації:

– аналітичний облік;

– синтетичний облік.

За суб’єктами обліку:

– фінансовий облік;

– управлінський облік;

– податковий облік;

– статистичний облік.

Стандартизація бухгалтерського обліку – процес розроблення та поступового застосування єдиних вимог, правил та принципів для встановлення оцінки й відображення у фінансових звітах окремих суб’єктів бухгалтерського обліку.

## Частина I

# ТЕХНІКА РЕЄСТРАЦІЇ ПЕРВИННОЇ ІНФОРМАЦІЇ У БУХГАЛТЕРСЬКОМУ ОБЛІКУ

## Розділ I ДОКУМЕНТАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАПИСІВ У БУХГАЛТЕРСЬКОМУ ОБЛІКУ

*Ключові поняття: бухгалтерський облік, господарські операції, документ, документування, бланк документа, первинні документи, класифікація документів, типові форми первинних документів, реквізити первинних документів, документування господарських операцій, організація документообігу*

### 1.1 Поняття та класифікація первинних документів

Особливістю бухгалтерського обліку є суцільне та безперервне спостереження за всіма господарськими операціями, що здійснюються на підприємстві, в організації та установі. Для забезпечення такого спостереження за кожною господарською операцією оформляється відповідний документ.

Термін «документ» походить від лат. documentum, що означає «свідоцтво», «доказ».

Документ є письмовим доказом фактичного здійснення господарської операції або письмовим розпорядженням на право її здійснення.

Отже, документ – це матеріальний об'єкт, який містить інформаційні дані, оформлений у визначеному порядку та має юридичну силу, тому в процесі підготовки інформації для управління надзвичайно важливою є організація незалежного документування господарських операцій і документообігу. Якщо на підприємстві не налагоджена чітка робота з документами, то, як наслідок, погіршується процес управління, оскільки він залежить, передусім, від якості та оперативності прийняття-передавання інформації, налагодження довідково-інформаційної служби, чіткої організації пошуку, зберігання й використання документів.

Оформлення господарських операцій за допомогою документів називається документуванням, а сукупність бухгалтерських документів, якими оформляються господарські операції, називається документацією. Документування є важливим елементом бухгалтерського обліку, який забезпечує первинне спостереження за господарськими операціями і є обов'язковою умовою для відображення їх у бухгалтерському обліку.

Порядок документального оформлення господарських операцій і вимоги щодо складання документів регламентуються «Положенням про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку», що затверджено наказом Міністерства фінансів України від 24 травня 1995 р. № 88 і зареєстроване у Міністерстві юстиції України 05 червня 1995 р. за

№ 168/704 (зі змінами та доповненнями), поточна редакція від 03.08.2018, підстава z0818-18 (далі – Положення № 88) [17].

Положення № 88 встановлює порядок створення, прийняття та відображення у бухгалтерському обліку, зберігання первинних документів, облікових реєстрів, бухгалтерської та іншої звітності, що ґрунтується на даних бухгалтерського обліку.

Господарські операції, які відбуваються на підприємстві, відображаються у бухгалтерському обліку шляхом їхнього суцільного та безперервного документування, а записи в облікових реєстрах проводяться на підставі первинних документів, створених відповідно до вимог Положення № 88.

Господарські операції – це факти підприємницької та іншої діяльності, що впливають на стан майна, капіталу, зобов'язань й фінансових результатів.

Важливість правильного та своєчасного документування господарської діяльності підтверджується регулюванням деяких аспектів цього питання нормами законодавства. Зокрема, чинним законодавством чітко визначено сутність первинного документа (табл. 1.1).

Таблиця 1.1 – Тракткування поняття «первинний документ» відповідно до нормативно-законодавчої бази України

Нормативні документи	Визначення
1	2
Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 № 996-XIV (поточна редакція від 01.07.2018)	Первинний документ – документ, який містить відомості про господарську операцію [12]
Закон України «Про інформацію» від 02.10.1992 № 2657-XII (поточна редакція від 01.01.2017, підстава –1774-VIII)	Документ – матеріальний носій, що містить інформацію, основними функціями якого є її збереження та передавання у часі та просторі [14]
«Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку» затверджено наказом МФУ від 24.05.1995 № 88 (поточна редакція від 03.08.2018, підстава – z0818-18)	Первинні документи – це документи, створені у письмовій або електронній формі, які містять відомості про господарські операції, разом із розпорядженнями та дозволами адміністрації (власника) на їхнє проведення [17]
ДСТУ 2962-94 Організація промислового виробництва. Облік, аналіз та планування господарювання на промисловому підприємстві. Наказ Держстандарту України від 28.12.1994 № 333	Первинна документація – це сукупність облікових документів, які фіксують здійснення виробничо-господарських операцій і розпорядження на їхнє проведення [46]
ДСТУ 2392-94 Інформація та документація. Базові поняття. Терміни та визначення. Держстандарт України, 1994 р.	Документ – записана інформація, яка може розглядатися як одиниця у процесі здійснення інформаційної діяльності [47]
ДСТУ 2732:2004 Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. Національний стандарт України. Наказ № 97 від 28.05.2004 функціонує з 01.07. 2005	Документ – інформація, зафіксована на матеріальному носії, основною функцією якого є зберігати та передавати її в часі та просторі [49]

## Продовження таблиці 1.1

1	2
<p>ДСТУ 3017:2015 Інформація та документація. Видання. Основні види. Терміни та визначення понять. Наказ від 22.06.2015 № 61 Про прийняття нормативних документів України, гармонізованих з міжнародними та європейськими нормативними документами, національних стандартів України, скасування нормативних документів України та міждержавних стандартів в Україні</p>	<p>Документ – матеріальний об’єкт із інформацією, закріпленою встановленим людиною способом, для її передавання в часі й просторі [50]</p>

Загальні вимоги до документа:

– документ видає уповноважений орган або особа відповідно до їхньої компетенції;

– документ повинен відповідати або, принаймні, не суперечити чинному законодавству і директивним вказівкам керівних органів;

– документ має бути об’єктивним, базуватися на фактах, містити чіткі, реальні вказівки або пропозиції;

– документ має бути складений за встановленою формою;

– документ має бути бездоганно відредагований і акуратно оформлений.

Усі первинні документи, облікові реєстри й бухгалтерська, статистична, податкова та інша звітність повинна складатися українською мовою. Документи, що є підставою для записів у бухгалтерському обліку і складені іноземною мовою, повинні мати впорядкований аутентичний переклад на зазначену мову.

Документування – це створення документа за допомогою різних методів, способів і засобів фіксування інформації на матеріальному носії.

Процес документування охоплює дії щодо складання, узгодження, затвердження, оформлення, виготовлення та розмноження документів. Усі ці процеси регламентуються законодавчими актами, державними стандартами, єдиною державною системою діловодства, відомчими нормативними документами, а також нормативними або рекомендованими довідниками та посібниками.

Своєчасне та правильне документування господарських операцій забезпечує контроль за збереженням майна власника підприємства.

Якістю первинних документів обумовлюється якість бухгалтерського обліку на підприємстві, тому кожна господарська операція, яка відбувається на підприємстві, повинна документально оформлятися, оскільки без підтвердження відповідним документом вона не може бути відображена в бухгалтерському обліку.

Кожен бухгалтер у своїй роботі повинен керуватися правилом: «Немає документа – немає запису». Кожен документ має бути оформлений відповідно до встановлених вимог.

Неправильне складання документів (або їхня відсутність) – одна з головних причин виникнення конфліктів із фіскальною службою, контрагентами, працівниками. За відсутності в належний спосіб оформлених документів підприємство стикається з необхідністю доведення факту здійснення певних господарських операцій за допомогою інших наявних документів, що здебільшого виявляється складним завданням.

Первинні документи, що створені в електронному вигляді, застосовуються у бухгалтерському обліку за умови дотримання вимог законодавства про електронні документи та електронний документообіг.

Сутність документів та їхнє місце в господарській діяльності підприємства відображаються у їхній класифікації, вони розподіляються на групи за певними ознаками схожості й відмінності, кожна з яких має змістовне навантаження.

Для організації ефективного оброблення великої кількості документів і особливостей їхнього складання бухгалтер повинен вміти їх класифікувати. Крім того, правильна класифікація документів є базою для раціональної організації бухгалтерського обліку на підприємстві.

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.

Клас – це сукупність предметів, явищ, що мають спільні ознаки, однакові якості; розряд, підрозділ.

В управлінській діяльності підприємства використовують переважно текстові документи, інформація у яких зафіксована будь-яким письмовим способом: рукописним, машинописним, друкарським.

Бухгалтерські документи на підприємстві можна класифікувати за багатьма ознаками (табл. 1.2).

Таблиця 1.2 – Класифікація первинних документів у бухгалтерському обліку

Класифікаційна ознака	Види документів	Характеристика документів
1	2	3
За місцем складання	Внутрішні	Складаються на підприємстві на підставі здійснених ним операцій
	Зовнішні	Надходять на підприємство ззовні
За змістом господарських операцій	Грошові	Відображають наявність і рух грошових коштів
	Майнові	Відображають наявність і рух майна

## Продовження таблиці 1.2

1	2	3
За порядком складання	Розрахункові	Відображають розрахунки підприємства з іншими суб'єктами господарювання та державою
	Первинні	Складаються у момент здійснення господарської операції або одразу після її закінчення
	Зведені	Складаються на підставі первинних шляхом групування й узагальнення їх показників
За призначенням	Розпорядчі	Містять розпорядження (наказ, завдання) на здійснення господарської операції
	Виправдовувальні (виконавчі)	Підтверджують здійснення господарської операції
	Комбіновані	Поєднують ознаки попередніх різновидів
За способом охоплення господарської операції	Разові	Використовуються для одноразового оформлення та відображення операцій (ПКО, ВКО)
	Накопичувальні	Використовуються для багаторазового оформлення і реєстрації господарських операцій протягом визначеного часу (тижня, декади, місяця (Лімітно-забірна картка))
За технікою складання	Ручним способом	Заповнюються ручним способом
	Машинним способом	Виготовлені машинним способом
Відповідно до правил складання	Доброякісні	Відповідають законодавству, вимогам і положенням про документи та записи в бухгалтерському обліку
	Недоброякісні	Не відповідають вимогам і відображають здійснену операцію у спотвореному вигляді (неправильно оформлені та подроблені документи)
За ступенем уніфікації	Уніфіковані	Передбачають наявність типових бланків, затверджених у встановленому порядку
	Бухгалтерського оформлення	Розробляються на підприємстві та складаються без використання типових бланків

Важливою серед документів облікового підрозділу підприємства є організаційно-розпорядча документація (далі – ОРД), яка забезпечує організацію роботи бухгалтерської служби (Положення про бухгалтерську службу, посадові інструкції посадових працівників, розпорядчий документ із облікової політики (наказ про облікову політику підприємства), графік документообігу, плани проведення інвентаризації тощо), а також правову основу господарських операцій (наказ або розпорядження, акти перевірок, протоколи засідання тощо).

Важливими також є уніфіковані документи, які призначені для оформлення низки господарських операцій на всіх підприємствах незалежно від галузі народного господарства (касові та банківські документи, а також документи для розрахунків з підзвітними особами тощо). Уніфіковані документи передбачають наявність відповідних бланків.



На бланках типових і спеціалізованих форм, затверджених наказом Міністерства фінансів України та Міністерства статистики України, складається фінансова, податкова й статистична звітність підприємства.

У випадках, передбачених законодавством, бланки первинних документів можуть належати до бланків суворої звітності. Форми бланків суворої звітності затверджуються відповідними державними органами та друкуються централізовано масовим тиражем на спеціальному папері із захисними складниками. Усі бланки суворої звітності підлягають нумерації, порядок нанесення якої встановлюється державними органами.

Використання й порядок реєстрації руху бланків суворої звітності, а також перелік господарських операцій, які оформляються на таких бланках, визначається окремими нормативними документами. Вирішення окремих питань щодо використання бланків суворої звітності належать до повноважень посадових осіб на рівні підприємства (наприклад, складається перелік осіб, які у своїй діяльності використовують такі бланки).

На вимогу контролюючих або судових органів й своїх контрагентів підприємства зобов'язані за свої кошти зробити копії таких документів на паперовому носії.

## **1.2 Правила оформлення первинних документів**

Бланк – це друкована форма документа з реквізитами, які містять незмінювану інформацію. У бланку може розміщуватися емблема підприємства, товарний знак та інше. Найрозповсюдженішими є бланки актів, довідок, службових листів, контрактів, договорів та низки інших первинних документів.

Показники, що містяться в первинному документі та які характеризують господарську операцію, називаються його реквізитами.

Обов'язкові реквізити первинних документів визначені ч. 2 ст. 9 Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 № 996-XIV (поточна редакція від 01.07.2018) [12].

Первинні облікові документи можуть бути складені в паперовій або електронній формі та повинні містити такі обов'язкові реквізити:

- назва документа (його форма);
- дата і місце складання документа;
- назва підприємства (організації, установи) від імені яких складений документ;
- зміст та обсяг господарської операції;
- одиниця виміру господарської операції (у натуральному та/або вартісному вираженні);
- посади й прізвища осіб, відповідальних за здійснення господарської операції та правильність її оформлення;
- особистий підпис, аналог власноручного підпису або підпис, що прирівнюється до власноручного підпису, відповідно до Закону України

«Про електронний цифровий підпис» від 22.05.2003 № 852-IV (поточна редакція від 02.11.2016) або інші дані, що дають змогу ідентифікувати особу, яка брала участь у здійсненні господарської операції [15].

Наявність перелічених вище реквізитів на первинному документі надає йому юридичної сили та доказовості.

Залежно від особливостей господарських операції та технології обробки даних до первинних документів можуть бути включені додаткові реквізити згідно з Наказом Міністерства фінансів України відповідно до Положення № 88 пп. 2.4:

- ідентифікаційний код підприємства (організації, установи) з Державного реєстру;

- номер документа;

- підстава для здійснення господарських операцій;

- дані про документ, що засвідчує особу-одержувача тощо.

За особливостями інформації виокремлюють:

- реквізити-ознаки;

- реквізити-показники.

До реквізитів-ознак належать дата та місце здійснення господарської операції, номер документа, структурні підрозділи та особи, відповідальні за здійснення господарських операцій тощо.

Реквізити-показники відображають кількісну характеристику факту господарського життя в натуральному й грошовому вимірниках.

Обов'язковими є реквізити, передбачені в усіх документах незалежно від їхнього різновиду. Вони наносяться на стандартні аркуші паперу друкарським способом за допомогою комп'ютерних засобів або спеціального штампуну й утворюють бланк документа.

Якщо в документі не заповнюється хоча б один з обов'язкових реквізитів, то він вважається недоброякісним і не може бути підставою для відображення господарської операції у бухгалтерському обліку, оскільки в процесі проведення перевірок контролюючими органами такі документи не будуть визнаватися підтверджувальними щодо здійснення господарських операцій.

Документ має бути підписаний особисто, а підпис може бути скріплений печаткою.

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 підтвержені, зокрема, письмовим договором, довіреністю, актом органу юридичної особи тощо.

Господарські операції, наведені у внутрішньому первинному документі (акті), оцінюються в порядку, визначеному національними положеннями

(стандартами) бухгалтерського обліку або міжнародними стандартами фінансової звітності.

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 (табл. 1.3).

Таблиця 1.3 – Перелік додаткових реквізитів документів типових форм

Код (позначення)	Пояснення
ЄДРПОУ	Код відповідно до єдиного державного реєстру підприємств і організацій України
КОАТУУ	Класифікатор об'єктів адміністративно-територіального устрою України
УКУД	Код відповідно до Українського класифікатора управлінської документації
КФВ	Класифікатор форм власності
КВЕД	Класифікатор видів економічної діяльності
КОПФГ	Класифікація організаційно-правових форм господарювання
ОЗ	Основні засоби (для типових форм із обліку основних засобів)
НА	Нематеріальні активи (для типових форм із обліку нематеріальних активів)
М	Матеріали (для типових форм із обліку ТМЦ)
МШП	Малоцінні та швидкозношувані предмети (для типових форм із обліку малоцінних та швидкозношуваних предметів)
КО	Касовий ордер (для типових форм із обліку касових операцій)
П	Персонал (для типових форм із обліку особового складу та використання робочого часу: розрахунків із робітниками та службовцями щодо заробітної плати)
СЗ	Суворозвітність (для типових форм із обліку бланків суворозвітності)
Інв.	Інвентаризація (для типових форм із обліку результатів інвентаризації)
МД	Митна декларація (для типових форм із обліку ТМЦ, які використовуються у ЗЕД)
ТН, ТЗ, Т	Транспортна документація (для типових форм єдиної первинної документації)
ФКЧ	Фіскальний касовий чек
РК	Розрахункова квитанція

Форми первинних документів можуть самостійно розроблятися і затверджуватися підприємствами з урахуванням обов'язкових реквізитів як внутрішні розпорядчі документи. Однак такі документи можуть застосовуватися і мають юридичну силу лише в межах цього підприємства (хоча їх можна використати під час розслідування, якщо документ оформлений чорнилом). Під час розроблення документів обов'язково дотримуватися полів (верхнє та нижнє – не менш ніж 2 см, лівє – 3 см і правє – не менш за 1 см). Особливу увагу необхідно приділити полю з лівого боку, це забезпечить збереження інформаційних даних після підшивання документів.

Складаючи документи, необхідно дотримуватися правил, що передбачені нормативно-правовим законодавством України. До оформлення первинних бухгалтерських документів висуваються такі вимоги:

- первинні документи складаються українською мовою;
- первинні документи мають бути складені в момент здійснення господарської операції, а якщо це неможливо – безпосередньо після її закінчення;

- документи складають на бланках типових форм, затверджених Держкомстатом України, або на бланках спеціалізованих форм, затверджених відповідними міністерствами і відомствами, а також виготовлених самостійно, які мають містити обов'язкові реквізити типових або спеціалізованих форм;

- у разі складання та зберігання первинних документів на машинних носіях інформації підприємство зобов'язане за свій кошт виготовити їхні копії на паперових носіях на вимогу інших учасників господарських операцій, а також правоохоронних органів та відповідних органів у межах їхніх повноважень, передбачених законами;

- записи в первинних документах роблять у темному кольорі чорнилом, кульковою ручкою, друкарськими засобами чи принтером, що забезпечує зберігання цих записів протягом встановленого терміну зберігання документа;

- вільні рядки в первинних документах обов'язково прокреслюють;

- у грошових документах суми проставляють цифрами і прописом, перше слово суми записують скраю і з великої літери;

- кожен первинний документ має містити дані про посаду, прізвище й підписи осіб, відповідальних за його оформлення;

- керівник підприємства затверджує перелік осіб, які мають право давати дозвіл (підписувати первинні документи) на здійснення господарських операцій, пов'язаних із відпуском товарно-матеріальних цінностей, майна, видачею грошових коштів і документів (коло таких осіб зазвичай обмежене);

- забороняється приймати до виконання документи на господарські операції, які суперечать законодавчим і нормативним актам, встановленому порядку обліку коштів і матеріальних цінностей, завдають шкоди власникам.

Складаючи первинні документи, можна припуститися помилок. У банківських і касових документах помилки не виправляють. Якщо в таких документах допущено помилку, їх анулюють і оформлюють нові.

В інших первинних документах помилки виправляють коректурним способом, тобто неправильний текст або суму закреслюють тонкою рисою так, щоб можна було прочитати закреслене, а зверху пишуть правильний текст або суму.

Виправлення помилок має бути застережене підписом «виправлено» й підтверджено підписом осіб, які підписали цей документ, із зазначенням дати виправлення.

Підприємство має вжити всіх необхідних заходів щодо запобігання несанкціонованому та непомітному виправленню записів у первинних документах і забезпечує їхнє належне зберігання протягом встановленого терміну, який регулюється спеціальним переліком.

У випадках, встановлених законодавством, а також міністерствами і відомствами України, бланки первинних документів можуть вважатися бланками суворої звітності, їх друкують за зразками типових або спеціалізованих форм, обов'язково зазначаючи номер.

За несвоєчасне складання первинних документів і недостовірність відображених у них даних відповідають особи, які склали та підписали ці документи.

Первинні документи можуть бути вилучені у підприємства тільки за постановою уповноважених державних органів відповідно до чинного законодавства України. З дозволу і в присутності представників органів, які здійснюють вилучення, посадові особи підприємства можуть зняти копії та скласти реєстр документів, що вилучаються, із зазначенням підстав і дати вилучення.

Велике значення під час виконання цих вимог мають уніфікація та стандартизація документів. Під уніфікацією документів розуміють розробку єдиних зразків документів для оформлення однотипних господарських операцій на підприємствах, в організаціях і установах незалежно від виду діяльності та форм власності. Зокрема, уніфіковано всі банківські та касові документи, бланки авансових звітів та посвідчень на відрядження, товарно-транспортних накладних, розрахунково-платіжних відомостей, податкових накладних та інших документів. Уніфікація документів забезпечує широту використання, можливість усебічного опрацювання на ПЕОМ, масове тиражування бланків, що здешевлює їхню вартість.

Під стандартизацією документів розуміють встановлення для бланків однотипних документів однакових, найбільш раціональних розміру і форми, із завчасним визначенням розміщення відповідних реквізитів. Друкування стандартних бланків документів великими накладками забезпечує значну економію паперу, здешевлює їхнє виготовлення.

Розробляє і затверджує типові форми первинного обліку Державний комітет статистики (Держкомстат) України.

На підставі п. 3 ст. 8 Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 № 996-XIV (із зм. та допов. внесеними Законом України від 01.01.2018, підстава 2164-19) та п. 2.13 Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затвердженого Наказом Міністерства фінансів України від 24.05.1995 № 88, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 05.06.1995 за № 168/704 (зі змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства фінансів України № 987 від 30.09.2014), затверджено перелік осіб, які мають право давати дозвіл (підписувати первинні документи) на здійснення господарської операції, пов'язаної з відпусканням (витрачанням) грошових коштів.

Згідно із Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» 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 ніж три роки, відповідає власник (власники) або уповноважений орган (посадова особа), які здійснюють керівництво підприємством відповідно до законодавства та установчих документів.

Згідно з Положенням про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку № 88, керівник підприємства, установи забезпечує фіксування у первинних документах фактів здійснення всіх господарських операцій, що були проведені та виконання всіма підрозділами, службами й працівниками законних вимог головного бухгалтера щодо порядку оформлення та подання для обліку відомостей і документів.

Керівником підприємства (організації, установи) затверджується перелік осіб, які мають право давати дозвіл (підписувати первинні документи) на здійснення господарської операції, пов'язаної з відпусканням (витрачанням) грошових коштів і документів, товарно-матеріальних цінностей, нематеріальних активів та іншого майна. Кількість осіб, які мають право підписувати документи на здійснення господарських операцій щодо видачі особливо дефіцитних товарів і цінностей, бланків суворої звітності, повинна бути обмежено. За несвоєчасне складання первинних документів та неправдивість відображених у них даних відповідають особи, які склали та підписали ці первинні документи.

Документ має бути підписаний особисто, а підпис може бути скріплений печаткою. Електронний підпис накладається відповідно до законодавства про електронні документи та електронний документообіг.

Використання під час оформлення первинних документів факсимільного відтворення підпису допускається у порядку, встановленому законом, іншими актами цивільного законодавства відповідно до п. 2.5 редакції наказу Міністерства фінансів України від 07.06.2010 р. № 372 «Про затвердження Змін до Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку» [34].

Документ має бути підписаний особисто, а підпис може бути скріплений печаткою. Електронний підпис накладається відповідно до законодавства про електронні документи та електронний документообіг.

Згідно з п. 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.

Бланки первинних документів можуть бути зараховані до бланків суворої звітності. Бланки суворої звітності друкуються за зразками типових або спеціалізованих форм, затверджених відповідним органом державної влади за погодженням із спеціально уповноваженим центральним органом

виконавчої влади в галузі статистики і Міністерством фінансів України, із обов'язковим друкуванням на бланках квитанцій, білетів, талонів, абонементів тощо їх номінальної вартості. Усі бланки суворої звітності підлягають нумерації, спосіб нанесення якої (нумератором, типографським способом) встановлюють відповідні органи державної влади.

### 1.3 Порядок документування операцій: складання, приймання та оброблення первинних документів

Як елемент методу бухгалтерського обліку документування є складником бухгалтерського спостереження – збору інформаційних даних про факти господарського життя та їхню реєстрацію в первинних документах.

Первинною дією документування є складання документа. Документування може здійснюватися вручну або механізованим способом.

Класичний підхід до документування господарських операцій у бухгалтерському обліку полягає в тому, що:

– документально оформляються всі факти господарського життя, що виражаються у вартісному вимірнику;

– підставою для відображення фактів у системі бухгалтерського обліку можуть бути лише правильно оформлені документи.

В економічній літературі та офіційних документах термін документування визначається по-різному – «первинний облік», «первинні документи», «первинна документація».

Для облікових працівників важливо мати всі нормативні документи, які регулюють питання документування господарських операцій. Текст цих документів може зберігатися у програмних засобах комп'ютерної техніки.

Процес документування господарських операцій складається з трьох етапів (рис. 1.1).

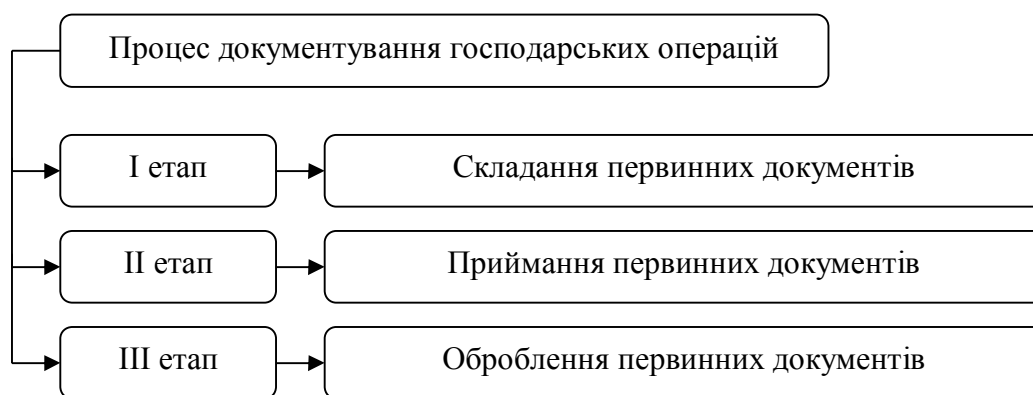


Рисунок 1.1 – Етапи процесу документування господарських операцій

Організація бухгалтерського обліку повинна забезпечити своєчасне та повне документування здійснених господарських операцій суб'єкта

господарювання. Це дасть змогу контролювати збереження майна власника, зокрема, щодо зберігання матеріальних і грошових цінностей. Крім того, документування є базою для нагляду за діяльністю осіб, якими надано право розпоряджатися майном підприємства.

Первинні документи складаються безпосередньо на підприємстві відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» № 996-XIV [12; 13].

Крім того, керівник повинен забезпечити виконання всіма підрозділами та працівниками законних вимог головного бухгалтера щодо порядку оформлення та подання для обліку відомостей і документів.

Перелік первинних документів є значним, однак бухгалтерською службою складається лише незначна їхня частина: прибутковий касовий ордер (далі – ПКО) і видатковий касовий ордер (далі – ВКО), довідки та розрахунки бухгалтерії, довіреності, перепустки на винесення ТМЦ за межі підприємства.

Інші документи складаються працівниками інших структурних підрозділів підприємства, тому правила складання первинних документів повинні роз'яснюватися всім причетним до цього процесу працівникам. Зі свого боку, працівники бухгалтерської служби повинні знати порядок оформлення всіх документів, уміти читати реквізити, а також перевіряти правильність їхнього оформлення.

Окрім первинних документів бухгалтерського оформлення, працівникам бухгалтерської служби доводиться мати справу з ОРД, тобто установчими документами, положеннями, інструкціями, наказами тощо. Бухгалтери також можуть брати участь у підготовці проектів розпорядчих документів.

Зокрема, головний бухгалтер візує ті розпорядчі документи, виконання яких передбачає здійснення витрат (накази про преміювання, встановлення надбавок працівникам тощо), тому працівники бухгалтерської служби повинні знати головні вимоги, які висуваються до цих документів.

Для виконання своїх посадових обов'язків облікові працівники отримують копії розпорядчих документів, наприклад, накази щодо особового складу. На підставі останніх відбувається нарахування заробітної плати, видача премій тощо.

Відповідно до законодавства, первинні документи повинні складатися в момент здійснення операції, а якщо це неможливо – безпосередньо після її закінчення.

Складання та оформлення документів передбачає заповнення всіх його реквізитів і одержання всіх необхідних резолюцій, віз, печаток і штампів.

За результатами досліджень документування господарських операцій становить понад 50 % обсягу облікових робіт, тому зниження витрат праці на складання й обробку первинних документів містить значні резерви для зниження витрат на управління підприємством.



Скороченню витрат коштів і часу на складання первинних документів, зменшенню їхньої кількості, а отже, й часу на їхнє оброблення, може сприяти:

- застосування накопичувальних документів замість разових, наприклад відомостей виробітку (журнал обліку готової продукції) замість лімітно-забірних карток, вимог тощо. Такі дії виключають етап накопичення даних із разових первинних документів;

- поєднання первинного документа з обліковим регістром (наприклад відпускання матеріалів зі складу без видаткового документа під розписку одержувача в книзі складського обліку з наступним складанням бухгалтерського проведення за підсумками регістрів складського обліку);

- оформлення декількох операцій одним документом (наприклад надходження матеріалів від постачальника та їхнє оприбуткування на склад – спеціальний штамп та підпис комірника на документі постачальника).

Усі бухгалтерські документи до передачі в архів проходять належну перевірку та опрацювання за такими етапами:

- оформлення первинних документів;
- підготовка звітів матеріально відповідальних та посадових осіб і передача їх до бухгалтерії;
- приймання звітів;
- перевірка звітів за формою і по суті;
- арифметична перевірка;
- підготовка документів для синтетичних і аналітичних записів;
- рознесення сум господарських операцій в регістрах синтетичного й аналітичного обліку;
- узагальнення даних поточного синтетичного й аналітичного обліку;
- записи в Головну книгу;
- складання оборотного балансу;
- складання сальдового балансу та інших форм бухгалтерської звітності.

На етапі фіксації господарських операцій причетні до цього особи повинні дотримуватись засадничих вимог щодо первинних документів:

- відповідність документа стандарту;
- правильність його заповнення;
- юридична обов'язковість, що забезпечується наявністю необхідних підписів.

Кожний із зазначених етапів передбачає відповідні дії фахівців із обліку. Сутність оформлення первинних документів полягає у фіксації фактів господарських операцій через складання документів на приймання – видачу нематеріальних активів, основних засобів, виробничих запасів, грошових коштів. Особливістю цього етапу є те, що важливу роль відіграють матеріально відповідальні особи, одна з яких (із відома керівника та головного бухгалтера підприємства) відпускає, а друга приймає відповідні товарно-матеріальні цінності або кошти. Результатом господарської операції є первинний документ (накладна, вимога, лімітно-забірна карта, акти

приймання-передачі основних засобів, акт ліквідації основних засобів, акт на заміну матеріалів, акт на браковану продукцію, касові ордери, наряди на виконані роботи тощо).

Оформлені первинні документи зі звітах матеріально відповідальних, підзвітних чи посадових осіб у визначені терміни подаються до бухгалтерії. У процесі приймання звітів фахівці з бухгалтерського обліку звіряють подані первинні документи з реєстром чи звітом, звертаючи увагу на правильність оформлення документа та наявність усіх необхідних підписів. Недооформлені первинні документи на обробку не приймаються і повертаються матеріально відповідальній або підзвітній особі.

Порядок приймання первинних документів подано на рисунку 1.2.

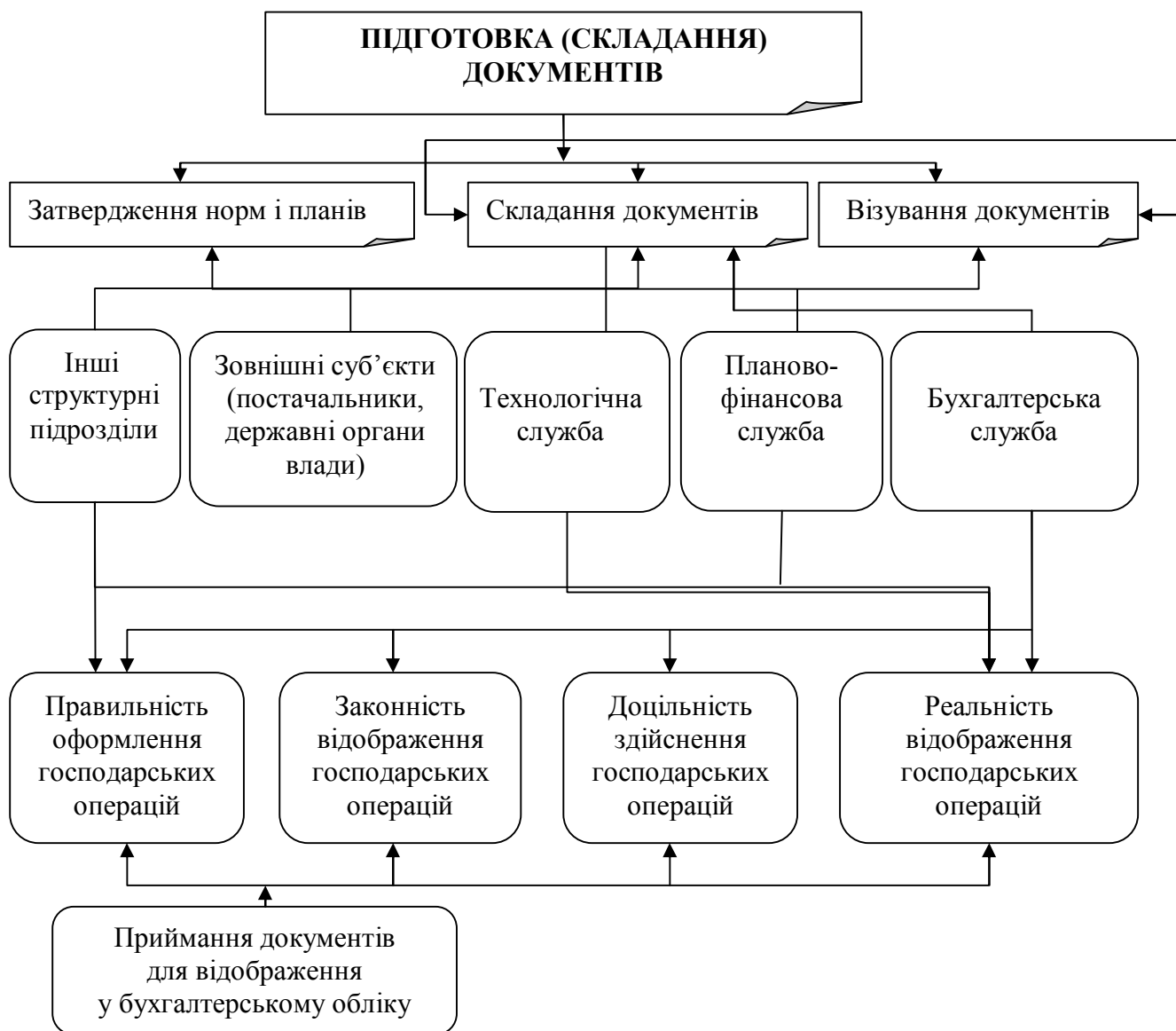


Рисунок 1.2 – Порядок приймання первинних документів

Прийняті документи перевіряються бухгалтерією вже по суті, тобто щодо законності та доцільності господарської операції. Можуть виникнути ситуації, коли господарська операція є законною, але недоцільною, або

навпаки, – доцільною, але незаконною. Ці факти фахівці бухгалтерської служби повинні фіксувати окремо, терміново інформуючи про них керівника підприємства.

У бухгалтерському обліку обробленням називають сукупність робіт щодо підготовки первинних документів для запису сум господарських операцій в обліковій реєстрі. У зв'язку з тим, що оброблення завершується систематизацією даних, бухгалтерську обробку повинні проходити тільки правильно оформленні первинні документи.

Перевірені та прийняті бухгалтерією документи підлягають подальшому опрацюванню – розцінюванню, групуванню та котируванню. Необхідність розцінювання пояснюється тим, що в окремих документах матеріально відповідальні особи зазначають тільки кількість відпущених товарно-матеріальних цінностей, а тому в накладних, вимогах, лімітно-забірних картах фахівці з бухгалтерського обліку вже самі проставляють ціну й визначають суму господарської операції.

Групування документів – це підготовча робота для їх котирування, тобто складання бухгалтерських проведень. Сутність групування полягає в об'єднанні однорідних за змістом первинних документів у групи й визначенні загального підсумку.

Котирування – це процес знаходження кореспондуючих рахунків для кожного первинного документа, що становить сутність бухгалтерського проведення. Бухгалтерське проведення зазначають зазвичай від руки на вільному місці первинного документа. Потім бухгалтерські проведення узагальнюють за кожною однорідною групою або на першому документі, або шляхом складання меморіального ордера.

Арифметична перевірка – це перевірка правильності визначення суми господарської операції, а тому всі арифметичні підрахунки, що містяться у документі, працівники бухгалтерії перевіряють суцільним способом.

Суми господарських операцій розносять у такій послідовності: спочатку рахунки синтетичного, а потім аналітичного обліку. Про тотожність сум синтетичного й аналітичного обліку свідчать результати узагальнення даних поточного обліку. Перевірені підсумкові дані поточного обліку потім використовують для наступних записів в узагальнювальних реєстрах та під час складання бухгалтерської звітності. Для відображення у реєстрах бухгалтерського обліку первинні документи приймаються в оригіналі. Як виняток можуть використовуватися копії, наприклад під час відновлення бухгалтерського обліку внаслідок зникнення або знищення документів. Порядок внесення даних до облікових реєстрів обумовлюється формою ведення бухгалтерського обліку, яка застосовується на підприємстві.

Перенесення інформації з первинних документів до облікових реєстрів повинно здійснюватися відповідно до її надходження до місця оброблення, що забезпечує своєчасність складання бухгалтерської звітності.

Первинні документи, які пройшли оброблення, повинні мати позначку, яка виключає можливість їхнього повторного використання: під час оброблення вручну – дату запису до облікового реєстру та підпис особи, яка

його здійснила, а за комп'ютеризованого оброблення – відбиток штампу особи, відповідальної за їхнє оброблення.

Послідовність робіт щодо бухгалтерського оброблення первинних документів надано на рисунку 1.3.

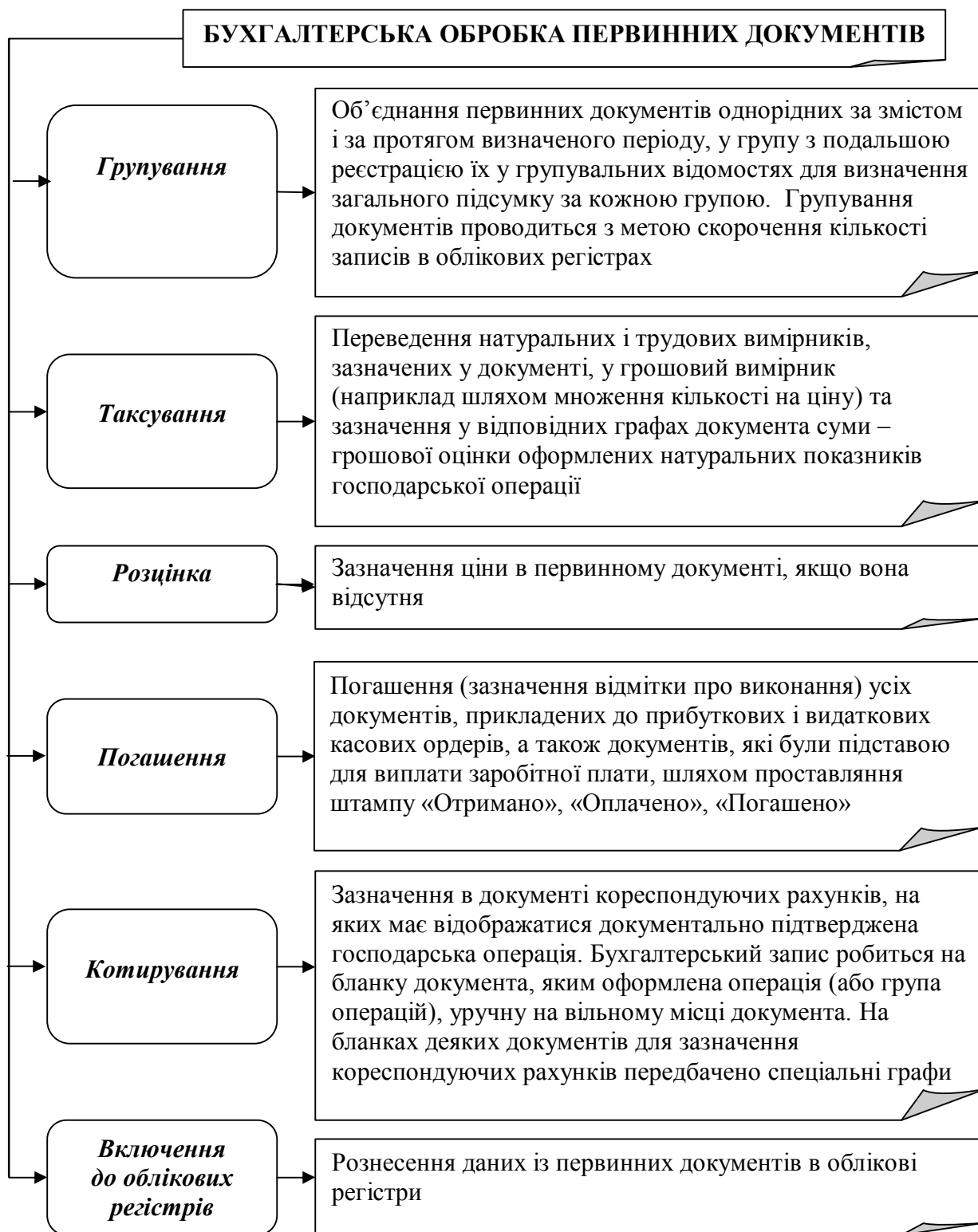


Рисунок 1.3 – Послідовність обробки первинних документів у обліку

Інформація про господарські операції підприємства за звітний період (місяць, квартал, рік) із облікових реєстрів відображається в Головній книзі, оборотно-сальдовій відомості й, насамкінець, у звітності, порядок складання якої встановлюється відповідними нормативними документами. Після бухгалтерського оброблення первинні документи повинні включатися до справ.

Складання бухгалтерської звітності є завершальним етапом використання первинних документів: це процес узагальнення даних поточного обліку і надання користувачам інформації для прийняття рішень. Після цього бухгалтерські документи передаються в архів підприємства. Строки зберігання документів встановлено Головним архівним управлінням при Кабінеті Міністрів України.

Отже, з початку оформлення бухгалтерські документи проходять досить складний і тривалий шлях. І що скоріше документи потраплятимуть на етап узагальнення та складання звітності, то ліпше використовуватиметься інформація, а отже зростатиме оперативність бухгалтерського обліку.

#### **1.4 Організація документообігу на підприємстві**

Організація роботи з документами передбачає створення умов, що забезпечують рух, пошук і зберігання документів у діловодстві: прийняття документів, їхня реєстрація, розподіл за підрозділами, контроль за виконанням, формування справ, довідково-пошукова робота, підготовка документа до здавання в архів і зберігання та використання.

Документообіг – це сукупність робіт зі створення, перевірки, обробки та зберігання документації від моменту її складання до передачі в архів.

Головне завдання документообігу – прискорення руху документів; що швидше буде організовано цей процес, то він буде ефективніший, а користувачі зможуть вчасно отримати інформацію для прийняття рішень.

Організація документообігу є складником процесу організації бухгалтерського обліку і забезпечує:

- упорядкування руху первинних документів;
- оптимальну кількість підрозділів і виконавців, через яких повинен надійти кожен первинний документ;
- визначення максимального терміну перебування документа в кожному підрозділі (в окремого виконавця);
- стабільність роботи бухгалтерської служби та підвищення продуктивної праці облікових працівників;
- чіткість руху та оперативність обробки документів та інформації, що формується на їх підставі.

Раціонально організований на підприємстві документообіг повинен забезпечити мінімальний розрив у часі між здійсненням господарської операції та отриманням звітної інформації для прийняття управлінських рішень, до того ж документообіг визначає порядок візування документів для

забезпечення відповідальності та контролю за здійсненнями господарських операцій.

Об'єктами організації документообігу є первинні документи, облікові реєстри, звітність, а також порядок їхнього складання, руху та обов'язки відповідальних осіб на кожному з етапів документообігу.

Процес організації документообігу на підприємстві передбачає три етапи:

1) вивчення руху інформації в межах структурних підрозділів і підприємства загалом у процесі його діяльності для встановлення господарських операцій, які підлягають документуванню;

2) вибір уніфікованих форм документів, які будуть використовуватися для документування й розробки власних форм документів;

3) розробка та затвердження організаційно-розпорядчої документації (номенклатури справ, робочих інструкцій щодо заповнення, обробки, зберігання первинних документів, графік документообігу, положення про бухгалтерську службу, посадові інструкції облікових працівників і працівників інших підрозділів підприємства, положення про архівну службу).

Графік документообігу – це затверджений порядок обробки інформаційних даних, зазначений у первинних документах.

Графік документообігу регламентує:

- терміни складання, надання та оброблення первинних документів;
- перелік первинних документів;
- терміни їхнього просування та оброблення;
- посадових осіб, відповідальних за складання документів;
- порядок передачі документів для оброблення;
- терміни надходження документів до бухгалтерської служби від працівників інших підрозділів підприємства.

Кожне підприємство самостійно розробляє графік документообігу, тому розробка графіка передбачає обізнаність щодо особливостей діяльності підприємства. Графік повинен враховувати організаційну структуру підприємства, вид діяльності, чисельність облікових працівників, систему внутрішньогосподарського контролю. Графік має становити собою інструктивний документ щодо поведінки працівників із документами підприємства. Відповідальність за складання графіка документообігу покладається на головного бухгалтера підприємства, який розробляє правила й технологію обробки облікової інформації, потім графік затверджується керівником підприємства у вигляді додатка до Положення про облікову політику підприємства.

Графік документообігу є обов'язковим для виконання обліковими та іншими працівниками, робота яких пов'язана з первинними документами. Він має визначати процес здійснення систематичного контролю за складанням і термінами проходження первинних, зведених документів між окремими структурними підрозділами, передачею їх до бухгалтерії.

Графік оформляють у вигляді схеми та переліку робіт зі створення, перевірки й обробки первинних документів.

Документи зазвичай складають оперативні працівники підприємства (касири, рахівники цехів, комірники, майстри та ін.) або вони надходять зі сторони через канцелярію, із обов'язковою реєстрацією (рахунки, акти, листи, повідомлення тощо). Кожному виконавцю видають виписку з графіка документообігу, у якій наводиться перелік документів, що належать до функційних обов'язків виконавця, термін їх подання і перелік служб (підрозділів) підприємства, у які передаються ці документи.

Графік документообігу щодо обліку матеріалів (табл. 1.4).

Таблиця 1.4 – Графік документообігу щодо обліку матеріалів

Назва	Складання і передача документа		Оперативна служба, яка використовує або обробляє документ			Надходження документа до бухгалтерської служби, його оброблення та узагальнення даних		
	Відповідальний за своєчасне та якісне складання й передачу документа	Термін передачі первинного документа на оброблення й використання даних	Служба, що прийняла документ	Операції з документом	Кому і коли передається документ	Час прийняття документа	Оброблення документа і узагальнення його даних	Кому і в які терміни передається документ
<b>Рахунок поставальника</b>	Завідувач відділом матеріального постачання	У день отримання	Відділ матеріально-технічного постачання	Контроль акцепту	Бухгалтерській службі	Щодня до 16.00	Оплата або підготовка відмови від оплати	На другий день після отримання матеріалів завідувачу складом
<b>Прибутковий ордер</b>	Комірник, на час надходження матеріалів	Кожного 1-го, 4-го, 8-го і т. д. числа	Відділ матеріально-технічного постачання	Контроль плану постачання	Бухгалтерській службі кожного 5-го, 9-го, 13-го числа	Щодня до 17.00	Контроль змісту, визначення цін	Обчислювальний центр не пізніше другого дня після отримання
			Обчислювальний центр	Обчислювальна обробка і складання зведених відомостей	Бухгалтерській службі, не пізніше 2-го дня після отримання	Щодня до 17.00	Запис до облікових регістрів	Поточний архів, кожного 6-го числа
<b>Лімітно-забірна картка</b>	Комірник, під час відпускання матеріалів	Кожного 1-го, 11-го і 21-го числа	Відділ матеріально-технічного постачання	Контроль за лімітом відпускання	Бухгалтерській службі підприємства, наступного дня після отримання	Кожного 2-го, 12-го і 22-го числа	Порівняння даних в обох примірниках картки і контроль за правильністю їхнього оформлення	Обчислювальний центр, обидва примірники 3-го, 13-го і 23-го числа

Кожне підприємство (організація, установа), на підставі специфіки своєї господарської діяльності та структури управління визначає напрями та обсяги документообігу.

### 1.5 Уніфікація та стандартизація документів

Згідно з п. 2.7 глави 2 Наказу Міністерства фінансів України «Про затвердження змін до Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку» від 07.06.2010 № 372, первинні документи

складаються на бланках типових і спеціальних 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 [34].

Типові форми первинних документів подано у додатках.

Відповідно до п. 2.9 Змін до Положення № 372 у випадках, установлених законодавством, а також відповідними органами державної влади України, бланки первинних документів можуть бути зараховані до бланків суворої звітності, вони друкуються за зразками типових або спеціалізованих форм, затверджених відповідним органом державної влади за погодженням із спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у галузі статистики і Міністерством фінансів України. Усі бланки суворої звітності підлягають нумерації, спосіб нанесення якої (нумератором, типографським способом) встановлюють відповідні органи державної влади.

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 (п. 2.8 глава 2 зі змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства фінансів України від 08.11.2010 № 1327) [35].

Уніфікація документів полягає в установленні однакового складу та форм управлінських документів, що фіксують здійснювані однотипні управлінські функції.

Уніфікація документів – це встановлення єдиного комплексу видів і різновидів документів для аналогічних управлінських ситуацій, розроблення єдиних форм і правил складання, оформлення і створення трафаретних текстів.

Уніфікація документів проводиться з метою зменшення кількості застосовуваних документів, типізації їхніх форм, зниження трудомісткості їхнього оброблення, досягнення інформаційної сумісності різних систем документації за сумісними функціями управління, ефективнішого використання обчислювальної техніки.

Стандартизація, по-перше, встановлення єдиних норм та вимог, які ставляться до документів, а по-друге, форма юридичного закріплення проведеної уніфікації.

Стандартизація та уніфікація управлінських документів дозволяє досягти одноманітності в структурі та обробці інформації. Стандартизація та уніфікація сприяють також напрацюванню прогресивних методів роботи з документами.

Метою стандартизації та уніфікації документів є раціоналізація процесів підготовки, виконання, пошуку документів; скорочення документопотоків: підвищення ефективності управління і створення оптимальних умов для машинної обробки управлінської інформації.



До основних етапів уніфікації та стандартизації в будь-якому підприємстві належать:

- встановлення кола документів, які обертаються в підприємстві;
- стандартизація формулярів та текстів документів;
- трафаретизація формулярів документів.

З метою стандартизації управлінської документації була затверджена серія державних стандартів на управлінську документацію, а також низка стандартів на документи, які найчастіше зустрічаються в управлінській діяльності підприємства.

Трафаретизація – це засіб уніфікації текстів документів, який полягає в тому, щоб вся інформація, характерна для певної групи документів, умовно поділяється на трафаретну, або постійну, та індивідуальну, або змінну. Створюються збірники трафаретних текстів, водночас деякі тексти мають по кілька запасних варіантів. Лист із трафаретним текстом складається з двох частин: типової (трафаретної) частини та змінної частини – вставки.

Ступінь трафаретизації може бути різним: увесь документ, його частина, окремий абзац або речення. Типові тексти дозволяють зекономити до 50–75 % часу виконавця за стовідсоткової гарантії, що жодне слово не буде пропущене в тексті.

Трафаретні тексти вводяться в дію наказом керівника підприємства, їхня розробка завжди повинна базуватися на державних стандартах. Трафаретизація дозволяє підвищити продуктивність праці, сприяє підвищенню культури діловодства.

Із 7 січня 1997 року введений в дію Державний класифікатор управлінської документації (далі – ДКУД) – складника державної системи класифікації і кодування техніко-економічної та соціальної інформації.

ДКУД – становить номенклатурний перелік уніфікованих форм документів (далі – УФД). Класифікатор необхідний для обліку та систематизації документів, організації ведення відповідних класів документації, автоматизованого пошуку уніфікованих форм документації.

Кожному класу документації відповідає певна уніфікована система документації (далі – УСД).

ДКУД містить 15 класів:

- 1) організаційно-розпорядча документація (код 02);
- 2) первинно-облікова документація (код 03);
- 3) банківська документація (код 04);
- 4) фінансова документація (код 05);
- 5) звітно-статистична документація (код 06);
- 6) планова документація (код 07);
- 7) ресурсна документація (код 08);
- 8) торговельна документація (код 09);
- 9) зовнішньоторговельна документація (код 10);
- 10) цінова документація (код 13);
- 11) документація з праці, соціальних питань і соціального захисту населення (код 15);

- 12) документація з побутового обслуговування населення (код 17);
- 13) бухгалтерсько-облікова документація (код 18);
- 14) документація з Пенсійного фонду (код 20);
- 15) словниково-довідкова документація (код 21).

Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації містить такі системи:

1) документація щодо організаційної системи управління (акт про створення корпорацій, компаній, наказ про створення підприємства, про реорганізацію, про виробниче об'єднання, акт про ліквідацію корпорацій, підприємств тощо);

2) документація щодо організації процесів управління (посадові інструкції деяких категорій службовців апарату управління, наказ про розподіл обов'язків між керівниками, статuti, структури та штатні чисельності, наказ про внесення змін у штатних розкладах апарату управління, правила внутрішнього розпорядку);

3) документація щодо організації пересування кадрів (реєстраційно-контрольна картка, анкета, наказ про прийняття на роботу, наказ та заява про переведення на іншу роботу, заява про звільнення, наказ про звільнення);

4) документація щодо оцінювання трудової діяльності (подання про заохочення, доповідна записка, пояснювальна записка, наказ про накладення дисциплінарного стягнення).

Уніфікована система фінансової документації містить:

- бухгалтерську документацію бюджетних установ та організацій;
- первинну бухгалтерську документацію бюджетних установ і організацій тощо.

### **Запитання для самоконтролю**

1. Подайте визначення поняття «первинний документ».
2. Що таке класифікація документів?
3. У чому полягає мета класифікації?
4. За якими класифікаційними ознаками поділяються первинні документи?
5. Назвіть види первинних документів?
6. Перелічіть обов'язкові реквізити первинних документів.
7. Які вимоги встановлено щодо оформлення первинних документів?
8. Що розуміють під «уніфікацією» документів?
9. Що таке під «стандартизація» документів?
10. Назвіть етапи процесу документування господарських операцій.
11. Якою є послідовність обробки первинних документів у бухгалтерському обліку?
12. Що таке документообіг?
13. Що таке графік документообігу?
14. Які органи державної влади затверджують типові форми первинних документів?

## Розділ 2 ОБЛІКОВІ РЕГІСТРИ ТА ФОРМИ ВЕДЕННЯ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ

*Ключові поняття: облікові реєстри, класифікація облікових реєстрів, картки, реєстраційні журнали, книги, журнали-ордери, відомості, реєстри-листки, допоміжні відомості, касова книга, головна книга*

### 2.1 Облікові реєстри, їхня сутність та значення

Методичні рекомендації по застосуванню реєстрів бухгалтерського обліку затверджені Наказом Міністерства фінансів України від 29.12.2000 № 356 [43].

Оформлені відповідними документами господарські операції щодо одержання узагальненої інформації про наявність і змінювання майна підприємства, господарські процеси і фінансові результати діяльності мають бути згруповані у певному порядку й відображені в облікових реєстрах.

Обліковий реєстр – це спеціальна таблиця, призначена для відображення документально оформлених господарських операцій у системі рахунків, накопичення та зберігання облікової інформації.

Облікові реєстри – це носії спеціального формату (паперові, машинні) у вигляді відомостей, журналів, книг, журналів-ордерів тощо, призначені для хронологічного, систематичного або комбінованого накопичення, групування та узагальнення інформації з первинних документів, що прийняті до обліку.

Записи господарських операцій в реєстрах називаються обліковою реєстрацією.

Інформація, що міститься в облікових реєстрах, використовується для оперативного управління, економічного аналізу діяльності підрозділів і підприємства загалом, а також для складання звітності. Отже, своєчасне й повне відображення господарських операцій в облікових реєстрах – одна з обов'язкових умов якості й оперативності обліку.

Запис у реєстрах бухгалтерського обліку виконується на підставі первинних облікових документів, які фіксують факти виконання господарських операцій і розпоряджень (дозволів) на їхнє проведення, накопичують і систематизують інформацію первинних документів.

Інформації має переноситися в порядку надходження первинних документів до місця обробки (бухгалтерії) або не пізніше терміну, що забезпечує своєчасну звітність, наприклад нарахування і виплату заробітної плати, складання бухгалтерської, статистичної, податкової звітності тощо.

Реєстри бухгалтерського обліку мають містити назву, період реєстрації господарських операцій, прізвища й підписи або інші дані, що дають змогу ідентифікувати осіб, які брали участь у їхньому складанні.

Форму бухгалтерського обліку як певну систему реєстрів бухгалтерського обліку, порядку й способу реєстрації та узагальнення інформації в них обирають самі підприємства, додержуючись єдиних засад

бухгалтерського обліку та беручи до уваги особливості своєї діяльності та технології оброблення облікових даних.

Господарські операції відображаються в облікових регістрах під час надходження первинних документів або як підсумки за місяць залежно від особливостей і змісту операцій. Інформація переноситься до облікових регістрів після перевірки первинних документів за формою та змістом.

Регістри бухгалтерського обліку побудовані на підставі кореспонденції рахунків бухгалтерського обліку, що встановлена Інструкцією про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій від 30.11.1999 № 291 (поточна редакція від 05.01.2018, підстава z1582-17) [21; 22].

Форми журналів, відомостей, Головної книги, таблиць аналітичних даних, аркушів-розшифровок, реєстру депонованої заробітної плати, бухгалтерської довідки наведено у Методичних рекомендаціях щодо застосування регістрів бухгалтерського обліку від 29 грудня 2000 р. № 356 та у Методичних рекомендаціях по застосуванню регістрів бухгалтерського обліку малими підприємствами від 25 червня 2003 р. № 422 [43; 44].

Облікові регістри складаються щомісяця. Підписують облікові регістри виконавці та головний бухгалтер або особа, на яку покладено ведення бухгалтерського обліку на підприємстві.

Ведення облікових регістрів та котирування документів первинного обліку здійснюються із застосуванням, щонайменше, коду класу рахунків і коду синтетичного рахунку.

Аналітичні дані формуються шляхом групування однакових за економічним змістом даних первинних документів у відомостях, підсумки яких переносяться до відповідних журналів. Підприємство може розширювати або змінювати розріз (деталізацію) аналітичної інформації у регістрах бухгалтерського обліку.

Якщо потрібну аналітичну деталізацію показників за об'єктами обліку на окремих рахунках (запасів, витрат, доходів тощо) безпосередньо у журналах забезпечити неможливо, дані первинних документів у потрібному аналітичному розрізі попередньо групуються (накопичуються) у допоміжних відомостях (аркушах-розшифровках), а підсумки записуються в журнали.

Аналітичні дані, зазначені в облікових регістрах, мають узгоджуватися з даними синтетичного обліку на останнє число місяця.

Господарські операції відображаються в облікових регістрах під час надходження первинних документів або як підсумки за місяць залежно від особливостей змісту операцій. Інформація переноситься до облікових регістрів після перевірки первинних документів за формою та змістом.

Підсумкові записи в журналах звіряються з даними первинних документів, які були підставою для записів, та з відомостями.

На документах, дані яких включені до облікових регістрів, зазначають номери відповідних облікових регістрів і порядкові номери записів у них (номер рядка). За документами, дані яких відображені в облікових регістрах

як загальний підсумок, номер реєстру і номер запису вказують на окремому аркуші, який додається до зброшурованих документів.

В облікових реєстрах, показники яких переносять у Головну книгу або в інші облікові реєстри, роблять позначку про це у відповідному рядку реєстру.

На підставі облікових реєстрів складається бухгалтерська звітність. Облікові реєстри є носіями впорядкованої вторинної інформації, джерелом якої були бухгалтерські документи.

Оскільки в обліку відображається наявність і рух усіх засобів підприємства, джерел їхнього утворення та здійснюваних господарських процесів, щодо кожного об'єкта обліку необхідно мати інформацію, яка б характеризувала його найбільше відображаючи специфічні особливості. Саме цим пояснюється необхідність застосовувати різні облікові реєстри. Використання тих чи інших реєстрів обумовлюється також технікою і технологією ведення бухгалтерського обліку, рівнем використання обчислювальної техніки.

## 2.2 Види облікових реєстрів

У бухгалтерському обліку використовують різні за формою, змістом та способом відображення інформації облікові реєстри. За своїм зовнішнім виглядом облікові реєстри поділяють на книги, картки та окремі листки.

Бухгалтерські книги застосовують для ведення записів синтетичного і аналітичного обліку. Усі аркуші в них зброшуровано, пронумеровано, на останній сторінці вказано кількість сторінок, підписано керівником, головним бухгалтером, а також скріплено печаткою. Такими є Касова книга, Головна книга, Журнал – Головна книга тощо.

Бухгалтерські книги – раціональний та надійний спосіб збереження облікових реєстрів. Вони широко застосовуються для ведення обліку коштів, товарно-матеріальних цінностей тощо.

Існують облікові реєстри-картки, прикладом яких можуть бути картки кількісно-сумового обліку матеріалів. Картки не скріплюються і зберігаються у спеціальних ящиках. Їх ведуть на підприємствах, де не застосовується обчислювальна техніка для відображення аналітичних даних (докладний опис про об'єкт обліку) за кожною номенклатурою обліку (товарно-матеріальними цінностями, основними засобами тощо). Залежно від обліковуваного об'єкта картки аналітичного обліку поділяють на картки кількісно-сумового обліку (призначені для обліку товарно-матеріальних цінностей), картки контокорентної форми (призначені для обліку розрахунків) та багатографні (призначені для обліку витрат на виробництво). Крім типових форм карток, в обліковій практиці застосовують інші спеціальні форми, наприклад картки складського обліку, інвентарні картки тощо. Зібрані разом, картки складають картотеку, яка розподіляється за певними ознаками.

Класифікація облікових регістрів подано на рисунку 2.1.

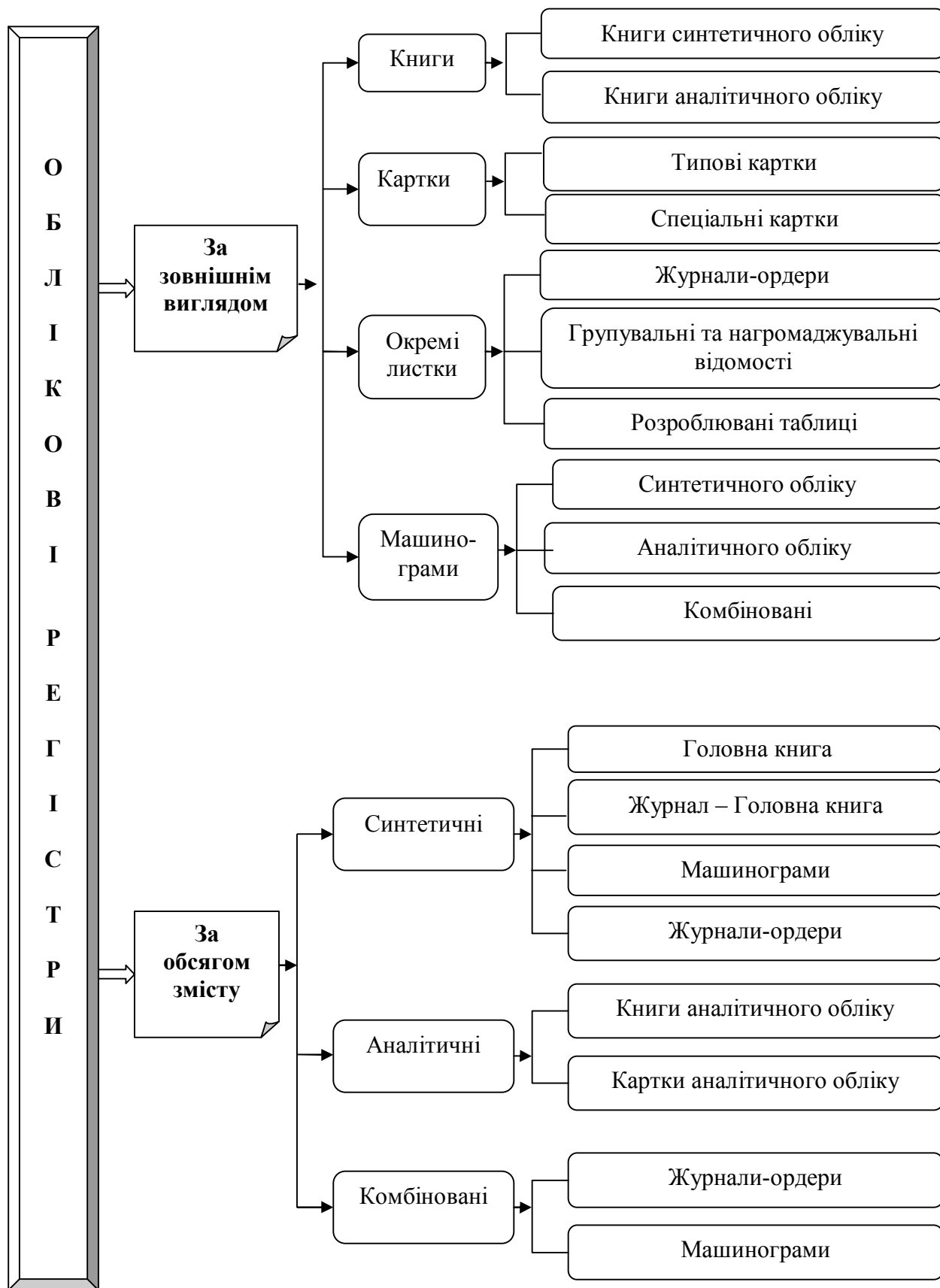
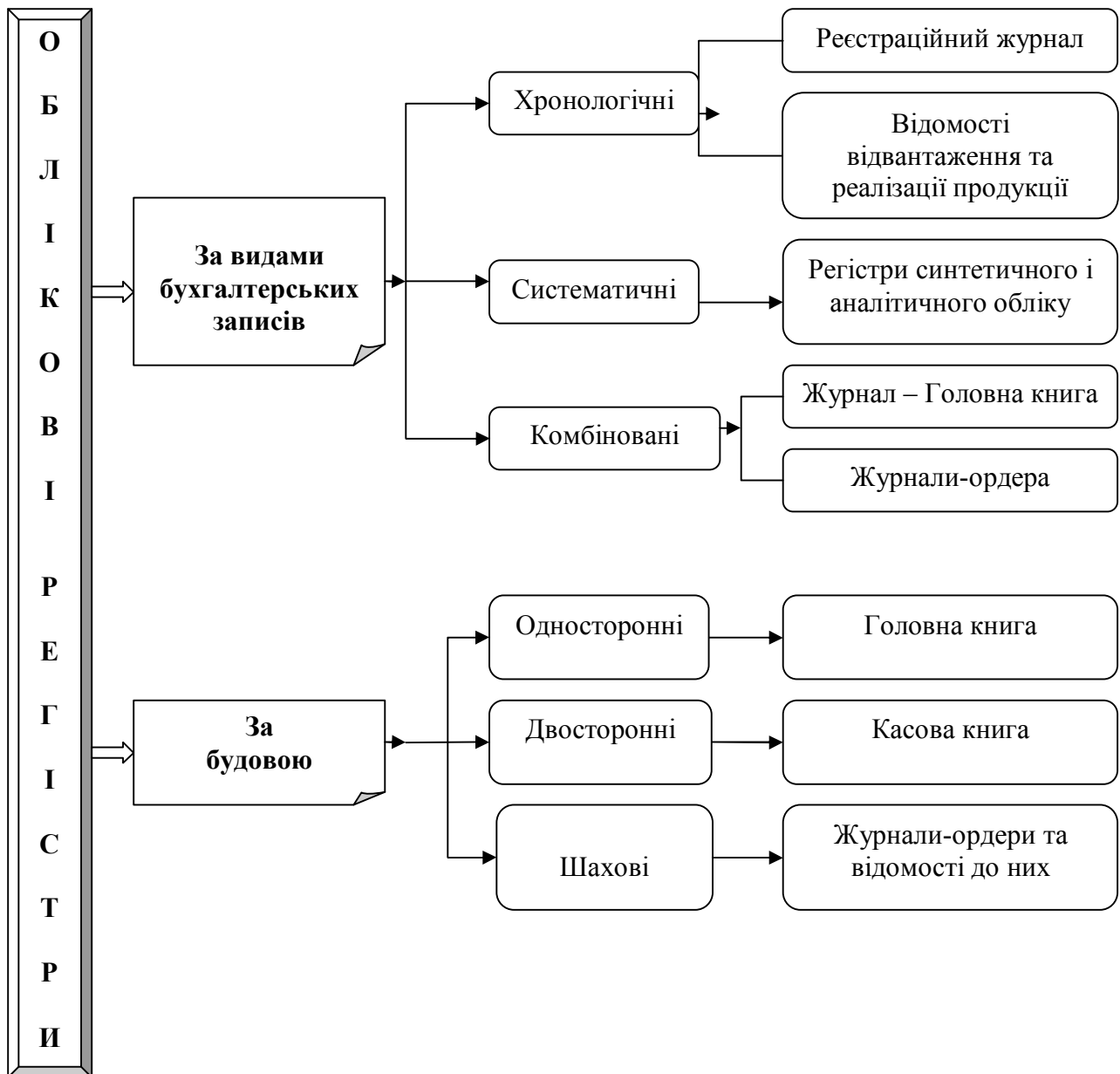


Рисунок 2.1 – Класифікація облікових регістрів



Продовження рисунка 2.1

Облікові регістри-листки мають стандартний формат, кожний із яких призначений для обліку певних операцій і відповідно до цього має специфічний зміст.

До таких листків належать журнали-ордери, відомості, розроблені групові таблиці тощо. У них, зазвичай, систематизують інформацію, необхідну для контролю та економічного аналізу.

За обсягом змісту облікові регістри поділяють на регістри синтетичного й аналітичного обліку та комбіновані. Такий поділ зумовлений відмінностями і призначенням синтетичних і аналітичних рахунків, різним ступенем узагальнення облікових даних та їхнього комбінування.

Синтетичні облікові регістри – це регістри, облік у яких ведуть за синтетичними рахунками: Головна книга, Журнал-ордер, Журнал – Головна книга; усі вони є матеріальними носіями синтетичного обліку.

Аналітичні облікові реєстри – це реєстри, у яких облік ведеться за аналітичними рахунками. Дані подають у натуральних, трудових і вартісних вимірниках. До таких реєстрів належать книги, картки. У цих реєстрах враховують специфіку облікованих об'єктів.

Останнім часом поширення набули так звані комбіновані реєстри систематичного обліку, які поєднують синтетичні й аналітичні записи. Застосування комбінованих реєстрів дає змогу оперативно отримувати хронологічні й систематичні дані або показники синтетичного й аналітичного обліку одночасно, що скорочує облікову роботу під час реєстрації і дає повне уявлення про здійснені операції. Прикладом комбінованого реєстру може бути Журнал-ордер.

За видами бухгалтерських записів облікові реєстри поділяють на хронологічні, систематичні та змішані (комбіновані).

Хронологічними називаються реєстри, які призначені для реєстрації операцій у порядку хронологічної послідовності їхнього виконання та оформлення.

Так ведеться Касова книга, у якій рух коштів у касі відображається за порядком їхнього отримання й видачі. До таких реєстрів належать Журнал реєстрації операцій (де записують усі господарські операції в календарній послідовності їхнього здійснення), журнал обліку надходження готової продукції, вантажів, відомість відвантаження і реалізації продукції; таблиць обліку відпрацьованого робочого часу тощо. Значення цих реєстрів полягає в їхній оперативній і контрольній функціях, характеристиці руху об'єктів обліку.

Систематичними називаються облікові реєстри, у яких однорідні операції групуються на синтетичних і аналітичних рахунках. Такі записи ведуть у Головній книзі, у якій узагальнюються записи за кожним синтетичним рахунком, а також на картках і в книгах, де відображаються і групуються дані аналітичного обліку.

Комбінованими називаються реєстри, у яких поєднуються хронологічні й систематичні записи. Так будується книга Журнал-Головна, перша частина якої відображає журнал реєстрації операцій, а друга – групування операцій на синтетичних рахунках.

За будовою облікові реєстри поділяють на однобічні, двобічні й шахові (багатографні).

В однобічних облікових реєстрах подають дані про господарську операцію, суму якої записують за дебетом або за кредитом відповідного рахунку. Записи за дебетом і кредитом зазвичай розміщують поряд на правому боці реєстру, зліва розміщують інформацію щодо дати, номера, змісту операції тощо. Залежно від змісту облікованих операцій однобічні реєстри поділяють на контокорентні, кількісно-сумового й кількісно-сортного обліку. Прикладом таких реєстрів є Касова книга, картки аналітичного обліку розрахунків, Книга складського обліку, картки кількісно-сумового обліку матеріалів тощо.



Двобічні облікові реєстри складаються з двох частин: у одній подають дані про дебетові обороти на рахунку, а у другій – про кредитові обороти на цьому рахунку. Двобічна будова реєстрів властива й Головній книзі.

Багатографні облікові реєстри – це реєстри, у яких одна з граф (зазвичай дебетова) поділена на кілька граф. До такого виду облікових реєстрів належить Журнал-ордер, де окремі графи використовують для аналітичного обліку за рахунками, такі суми групують за певними показниками (наприклад розшифрування дебетових оборотів, облік витрат за статтями калькуляції тощо).

Шахові облікові реєстри побудовані за принципом шахової дошки. Записи в таких реєстрах роблять у клітинці на перетині стовпчика і рядка таблиці, вони відповідають дебетовому й кредитовому обороту на відповідних рахунках. Така будова значно скорочує кількість записів, оскільки подвійний запис тут здійснюється в один робочий прийом, посилює поточний контроль відображення операцій та підвищує аналітичні можливості бухгалтерського обліку. За таким принципом побудовані Журнали-ордери.

Головна книга використовується для узагальнення даних журналів, взаємної перевірки правильності записів за окремими рахунками і складання фінансової звітності. До Головної книги із журналів заносяться підсумки оборотів із кредиту рахунків.

У Головній книзі відображаються сальдо на початок і кінець поточного місяця; обороти за поточний місяць за кредитом цього рахунку, які наводяться однією сумою; обороти за поточний місяць за дебетом цього рахунку, які наводяться сумою за кореспондуючими рахунками із журналів.

Головна книга ведеться протягом календарного року. Для кожного синтетичного рахунку в Головній книзі відводять окрему сторінку.

Перевірку правильності записів у Головній книзі здійснюють шляхом підрахування суми оборотів і сальдо за всіма рахунками. Суми дебетових і кредитових оборотів, а також сальдо за дебетом і кредитом мають бути однаковими.

Для перевірки правильності складання облікових реєстрів підприємства можуть застосовувати оборотну відомість за рахунками бухгалтерського обліку, яка складається з даних оборотів на рахунках бухгалтерського обліку Головної книги після занесення до неї оборотів зі всіх журналів. Обороти за дебетом і кредитом рахунків також мають бути однаковими.

Інформація облікових реєстрів про господарські операції підприємства за звітний період (місяць, квартал, рік) використовується для складання фінансової звітності підприємства.

## 2.3 Форми облікових реєстрів

Форми облікових реєстрів рекомендуються Міністерством фінансів України або розробляються міністерствами і відомствами за умови дотримання загальних методологічних принципів. Нині питання використання реєстрів бухгалтерського обліку регулюються Законом України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні» та Методологічними рекомендаціями щодо застосування реєстрів бухгалтерського обліку, затвердженими наказом Міністерства фінансів України від 29 грудня 2000 р. № 356 (станом на 27.03.2007). Підприємства, які складають облікові реєстри на машинних носіях, зобов'язані забезпечити технічні засоби для їхнього відтворення у зручному для прочитання вигляді.

Облікові реєстри складаються щомісяця і підписуються виконавцями та головним бухгалтером або особою, на яку покладено ведення бухгалтерського обліку підприємства. Ведення облікових реєстрів та котирування документів первинного обліку здійснюють із застосуванням, щонайменше, коду класів рахунків і коду синтетичного рахунку. Аналітичні дані в облікових реєстрах мають узгоджуватися з даними синтетичного обліку на останнє число місяця.

Інформація облікових реєстрів про господарські операції, здійснені підприємством за певний період у згрупованому вигляді переноситься до бухгалтерської звітності підприємства.

Реєстри бухгалтерського обліку побудовані за кореспонденцією рахунків бухгалтерського обліку, встановленою Інструкцією про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, затвердженою наказом Міністерства фінансів України від 30 листопада 1999 року № 291 (зі зм. і допов.) і зареєстрованою в Міністерстві юстиції України 21 грудня 1999 року за № 893/4186 [22].

У бухгалтерському обліку використовують різні за формою, змістом та способом відображення інформації облікові реєстри (табл. 2.1).

Таблиця 2.1 – Облікові реєстри за формою, змістом та способом відображення інформації

Номери		Назва та призначення реєстрів	Формат бланка
журналів	відомостей		
1	2	3	4
1		ОБЛІК ГРОШОВИХ КОШТІВ ТА ГРОШОВИХ ДОКУМЕНТІВ	
		Журнал 1 за кредитом рахунків 30, 31, 33	на чотирьох сторінках, формат А 4 x 1,5
	1.1	Відомість за дебетом рахунку 30	
	1.2	Відомість за дебетом рахунку 31	
	1.3	Відомість за дебетом рахунку 33	
2		ОБЛІК ДОВГОСТРОКОВИХ ТА КОРОТКОСТРОКОВИХ ПОЗИК	на чотирьох сторінках, формат А 4
		Журнал 2 за кредитом рахунків 50, 60	

Продовження таблиці 2.1

1	2	3	4
3		<b>ОБЛІК РОЗРАХУНКІВ, ДОВГОСТРОКОВИХ І ПОТОЧНИХ ЗОБОВ'ЯЗАНЬ</b>	
		Розділ I Журналу 3. Облік розрахунків за товари, роботи, послуги, інших розрахунків і резерву сумнівних боргів (за кредитом рахунків 16, 34, 36, 37, 38, 51, 62, 63, 68)	на одній сторінці, формат А 4 x 1,5
		Розділ II Журналу 3. Облік розрахунків із бюджетом, облік довгострокових та поточних зобов'язань (за кредитом рахунків 17, 52, 53, 54, 55, 61, 64, 67, 69)	на одній сторінці, формат А 4 x 1,5
	3.1	Відомість аналітичного обліку розрахунків із покупцями та замовниками	на одній сторінці, формат А 4 x 1,5
	3.2	Відомість аналітичного обліку розрахунків із різними дебіторами	на одній сторінці, формат А 4 x 1,5
	3.3	Відомість аналітичного обліку розрахунків із постачальниками та підрядниками	на одній сторінці, формат А 4 x 1,5
	3.4	Відомість аналітичного обліку виданих та отриманих векселів	на одній сторінці, формат А 4 x 1,5
	3.5	Відомість аналітичного обліку розрахунків за іншими операціями	на одній сторінці, формат А 4 x 1,5
	3.6	Відомість аналітичного обліку розрахунків із бюджетом	на одній сторінці, формат А 4 x 1,5
4		<b>ОБЛІК НЕОБОРОТНИХ АКТИВІВ ТА ФІНАНСОВИХ ІНВЕСТИЦІЙ</b>	
		Розділ I Журналу 4. Облік основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, нематеріальних активів та зносу необоротних активів (за кредитом рахунків 10, 11, 12, 13, 19)	на одній сторінці, формат А 4
		Розділ II Журналу 4. Облік капітальних і фінансових інвестицій та інших необоротних активів (за кредитом рахунків 14, 15, 18, 35)	на одній сторінці, формат А 4
	4.1	Відомість аналітичного обліку капітальних інвестицій	на одній сторінці, формат А 4
	4.2	Відомість аналітичного обліку фінансових інвестицій	на одній сторінці, формат А 4

Продовження таблиці 2.1

1	2	3	4
	4.3	Відомість аналітичного обліку нематеріальних активів	на одній сторінці, формат А 4
5, 5 А*		ОБЛІК ВИТРАТ	
		Розділ І Журналу 5 і Журналу 5 А за кредитом рахунків 90, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99 і розділ ІІ Журналу 5 і 5 А за кредитом рахунків журналів 1, 2, 3, 4, 6	на одній сторінці, формат А 4 x 1,5
		Розділ ІІІ Журналу 5 за кредитом рахунків 20, 22, 23, 24, 25, 26, 28, 39, 65, 66, 91	на двох сторінках, формат А 4 x 1,5
		Розділ ІІІ А Журналу 5 А за кредитом рахунків 20, 22, 23, 24, 25, 26, 28, 39, 65, 66, 80, 81, 82, 83, 84	на одній сторінці, формат А 4
		Розділ ІІІ Б Журналу 5 А за кредитом рахунків 20, 22, 39, 65, 66	на одній сторінці, формат А 4
		Розділ ІV Журналу 5 і Журналу 5 А. Аналітичні дані до рахунку 28 «Товари»	на 1 сторінці формат А4 x 1,5
	5.1	Відомість аналітичного обліку запасів	на розвороті двох сторінок формат А 4
6		ОБЛІК ДОХОДІВ І РЕЗУЛЬТАТІВ ДІЯЛЬНОСТІ	
		Журнал 6 за кредитом рахунків 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 79	на двох сторінках формат А 4
		Розділ ІІ «Аналітичні дані про доходи»	на одній сторінці, формат А 4
7		ОБЛІК ВЛАСНОГО КАПІТАЛУ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗОБОВ'ЯЗАНЬ	
		Журнал 7 за кредитом рахунків 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49	на одній сторінці, формат А 4
	7.1	Відомість аналітичних даних рахунку 42 «Додатковий капітал»	на одній сторінці, формат А 4
	7.2	Відомість аналітичних даних рахунку 44 «Нерозподілені прибутки (непокриті збитки)»	на одній сторінці, формат А 4
	7.3	Відомість аналітичних даних рахунку 47 «Забезпечення майбутніх витрат і платежів»	на одній сторінці, формат А 4
	8	Відомість позабалансового обліку	на одній сторінці, формат А 4

## Закінчення таблиці 2.1

1	2	3	4
		Головна книга	аркуш, формат А 4
		Реєстр депонованої заробітної плати	аркуш, формат А 5
		Бухгалтерська довідка	на одній сторінці, формат А 6
		Аркуш-розшифровка	на одній сторінці, формат А 5
<i>Примітка. За необхідності бланк друкують у форматі А 3</i>			

### 2.4 Форми ведення бухгалтерського обліку

Сучасними формами бухгалтерського обліку, що застосовуються на підприємствах, організаціях і в установах України, є:

- меморіально-ордерна (контрольно-шахова);
- журнально-ордерна;
- Журнал-Головна;
- проста і спрощена;
- автоматизована (комп'ютерна).

Відповідно до чинного законодавства підприємство самостійно визначає форму ведення бухгалтерського обліку, яка має бути передбачена в наказі (положенні) про облікову політику підприємства.

Сукупність облікових реєстрів для ведення обліку, які використовуються у певній послідовності та взаємодії, називається формою ведення бухгалтерського обліку.

Форми ведення бухгалтерського обліку розрізняються за такими ознаками:

- кількістю облікових реєстрів, які застосовуються, їхнім призначенням, змістом, формою і зовнішнім виглядом;
- послідовністю записів в облікових реєстрах;
- поєднанням реєстрів хронологічного і систематичного, синтетичного й аналітичного обліку.

Сутність будь-якої з форм ведення бухгалтерського обліку полягає у тому, що інформаційні дані первинних документів у процесі оброблення (до формування бухгалтерської інформації у вигляді бухгалтерської звітності) проходять визначену кількість перетворень, кожне з яких відображається на відповідному носії.

Будь-яка з форм ведення бухгалтерського обліку повинна відповідати низці вимог:

- забезпечувати повноту та реальність відображення в облікових реєстрах кругообігу засобів;
- бути економічною, тобто витрати на ведення бухгалтерського обліку із

застосуванням певної форми ведення обліку не повинні бути значними;

– групування записів в облікових регістрах повинно забезпечувати одержання всіх показників, передбачених формами звітності, тобто сприяти уникненню здійснення додаткових вибірок або звертань безпосередньо до первинних документів;

– забезпечувати поєднання синтетичного й аналітичного обліків;

– забезпечувати проведення економічного аналізу господарської діяльності підприємства.

Обираючи форму ведення бухгалтерського обліку, підприємство повинно використовувати її протягом певного періоду часу (але не менше одного року). Зміна прийнятої форми ведення бухгалтерського обліку повинна обов'язково зазначатися у наказі (положенні) про облікову політику підприємства.

#### 2.4.1 Меморіально-ордерна форма бухгалтерського обліку

Вибір меморіально-ордерної форми ведення бухгалтерського обліку зумовлений достатньою простотою її побудови, наочністю записів, можливістю розподілу облікової роботи між спеціалістами різного рівня кваліфікації.

Меморіально-ордерна форма ведення бухгалтерського обліку подана на рисунку 2.2.

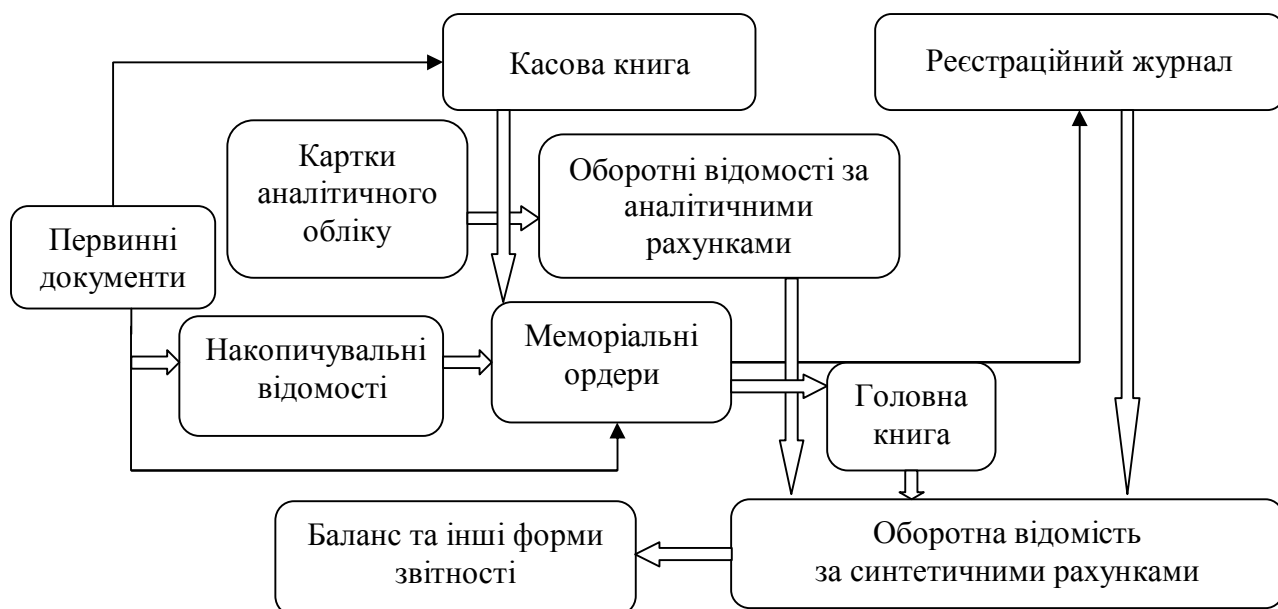


Рисунок 2.2 – Схема меморіально-ордерної форми ведення обліку

Меморіально-ордерна форма бухгалтерського обліку передбачає складання бухгалтерського проведення на кожен первинний документ у вигляді окремої довідки в меморіальних ордерах.

Особливостями меморіально-ордерної форми обліку є:

– оформлення бухгалтерських проведеннь меморіальними ордерами;

- поділ синтетичного обліку на хронологічний і систематичний;
- ведення аналітичного обліку на картках.

Меморіально-ордерна форма ведення бухгалтерського обліку створює великі можливості для розподілу облікових робіт, однак необхідно багато разів переписувати дані з реєстру в реєстр.

Для операцій із однаковою кореспонденцією рахунків відкриваються окремі відомості, за якими в кінці місяця відображаються підсумки та складаються підсумкові меморіальні ордери.

Аналітичні рахунки ведуться в книгах, у картках, на вільних аркушах. Записи за аналітичними рахунками здійснюються щоденно, зазначаються посилення на номер меморіального ордеру. Меморіальні ордери нумеруються у хронологічному порядку, підписуються головним бухгалтером підприємства та виконавцем і записуються до реєстраційного журналу. Меморіально-ордерна форма бухгалтерського обліку застосовується в бюджетних установах і організаціях.

#### 2.4.2 Журнал-Головна форма бухгалтерського обліку

Журнал-Головна форма бухгалтерського обліку, ведеться на підприємствах (організаціях, установах), у розпорядженні яких є невелика кількість синтетичних рахунків, де й застосовується один зі спрощених варіантів меморіально-ордерної форми ведення бухгалтерського обліку. Хронологічна реєстрація меморіальних ордерів поєднується із записами за синтетичними рахунками в одній книзі, яка називається «Журнал-Головна».

Застосування форми ведення бухгалтерського обліку Журнал-Головна передбачає групування операцій з допоміжних накопичувальних відомостей; за цими відомостями раз на місяць складаються меморіальні ордери. Дані з меморіальних ордерів щомісяця переносяться до реєстру синтетичного обліку – книги «Журнал-Головна», яка є оборотно-сальдовою відомістю підприємства та підставою для складання бухгалтерської звітності. Облік у книзі «Журнал-Головна» ведеться за синтетичними рахунками.

Журнал-Головна форма ведення бухгалтерського обліку подана на рисунку 2.3.

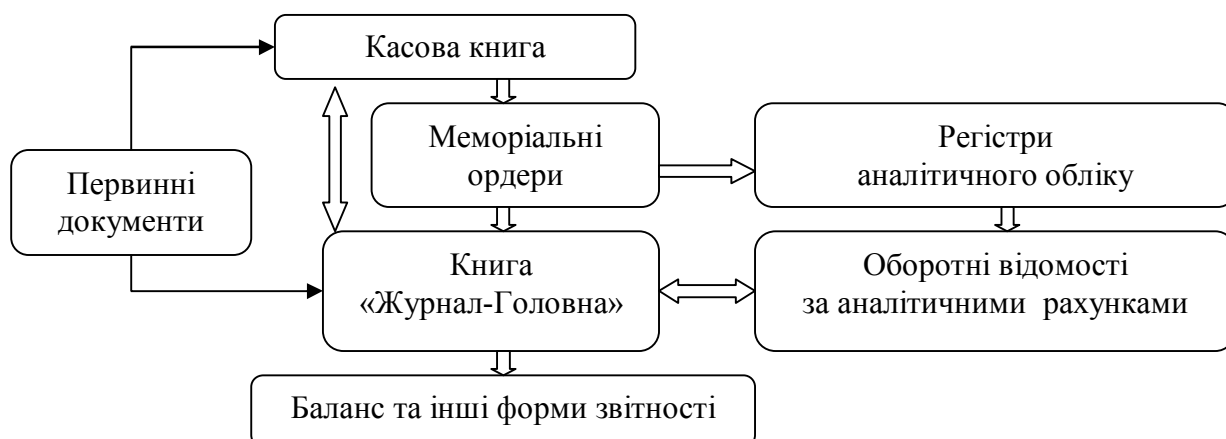


Рисунок 2.3 – Схема ведення обліку за формою Журнал-Головна

Перевагами ведення бухгалтерського обліку за формою Журнал-Головна є її наочність, можливість контролювати записи, простота вивчення в користуванні нею, водночас ця форма є достатньо громіздкою та незручною, уможливує застосування обмеженої кількості рахунків і обмежує розподіл облікової праці.

#### 2.4.3 Журнально-ордерна форма бухгалтерського обліку

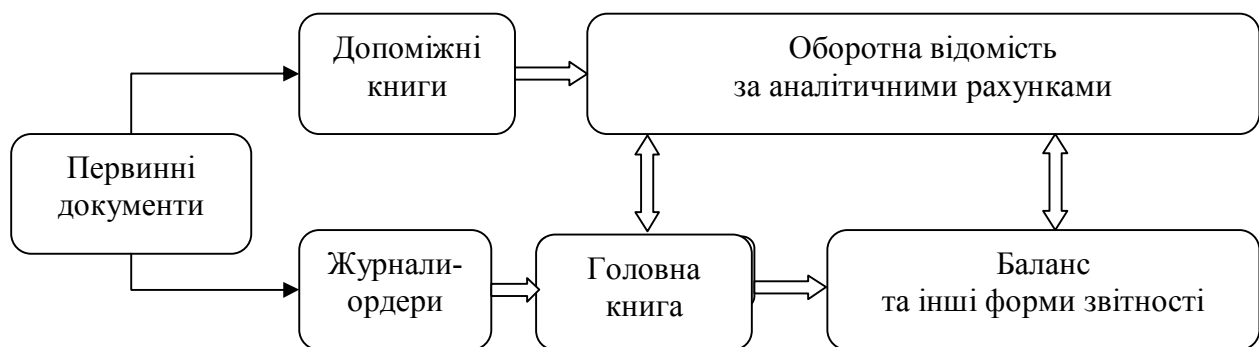
Журнально-ордерна форма ведення бухгалтерського обліку ґрунтується на застосуванні журналів ордерів, де узагальнюються і систематизуються дані первинних документів.

Журнально-ордерна форма ведення бухгалтерського обліку передбачає:

- здійснення записів у журналах-ордерах у порядку реєстрації господарських операцій;
- об'єднання в записах синтетичного та аналітичного обліку;
- відображення в обліку господарських операцій в аспекті показників, необхідних для здійснення управління, контролю, аналізу та складання бухгалтерської звітності;
- застосування журналів-ордерів за декількома рахунками, які між собою поєднуються економічно;
- побудова облікових реєстрів із заздалегідь вказаною кореспонденцією рахунків і показниками, необхідними для складання бухгалтерської звітності.

Аналітичний облік, який передбачає використання журнально-ордерної форми бухгалтерського обліку, ведеться за допомогою книг аналітичного обліку або карток.

Журнально-ордерна форма ведення бухгалтерського обліку подана на рисунку 2.4.



Рисунку 2.4 – Схема журнально-ордерної форми ведення обліку

Обліковим реєстром є Головна книга, яка передбачає отримання інформації на підприємстві не за місяць, як у журналах-ордерах та відомостях, а як наростаючий підсумок на певний період.



## 2.4.4 Журнальна форма бухгалтерського обліку

Особливостями журнальної форми ведення бухгалтерського обліку є:

- побудова журналів-ордерів за кредитовою ознакою;
- застосування накопичувальних журналів і допоміжних відомостей;
- поєднання в одному реєстрі хронологічного та синтетичного записів;
- зазначення в журналах кореспонденції рахунків;
- поєднання в одному журналі декількох взаємопов'язаних синтетичних рахунків;
- максимальне використання шахових відомостей.

Журнальна форма ведення бухгалтерського обліку базується на застосуванні журналів, де збираються і систематизуються інформаційні дані з первинних документів.

Журнальна форма ведення бухгалтерського обліку подана на рисунку 2.5.

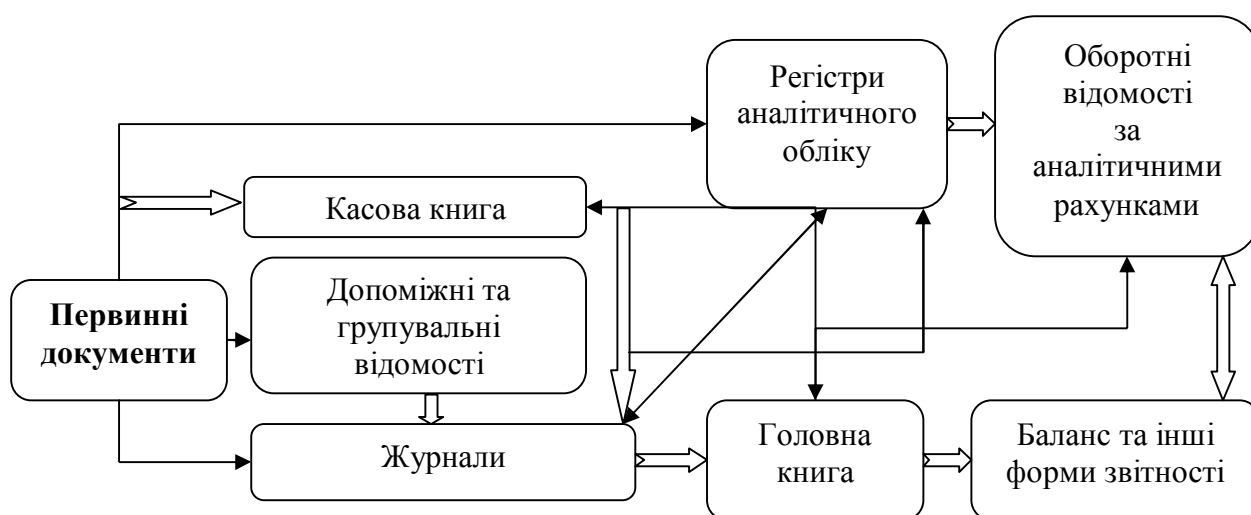


Рисунок 2.5 – Журнальна форма ведення бухгалтерського обліку

У журналах зазначаються коди (шифри) й назва кореспондуючих рахунків за господарськими операціями, що обліковують в цьому журналі. Журнали відкривають на місяць за окремим синтетичним рахунком або групою синтетичних рахунків.

Журнальна форма ведення бухгалтерського обліку передбачає складання відомостей, Головної книги, таблиць із аналітичними даними, аркушів-розшифровок, реєстру депонованої заробітної плати, бухгалтерських довідок (у разі здійснення відповідних операцій).

Відомості та аркуші-розшифровки призначені для аналітичного обліку, попереднього накопичення, групування та узагальнення облікових даних, які містяться у прийнятих до обліку документах. Бухгалтерські довідки використовуються для виправлення помилок, які були допущені у минулих звітних періодах.

Головна книга використовується для узагальнення облікових записів у журналах, взаємної перевірки облікових записів за рахунками бухгалтерського обліку й складання звітності. Головна книга передбачає помісячне перенесення підсумків облікових записів із журналів до окремого аркушу, який виокремлюється на один синтетичний рахунок.

Порядок ведення облікових реєстрів, виправлення в них помилок, узгодженість даних синтетичного й аналітичного обліку передбачено законодавством. Формати реєстрів бухгалтерського обліку для виготовлення (друкування) є орієнтовними і можуть удосконалюватися підприємством на підставі специфіки його діяльності.

#### 2.4.5 Форми ведення бухгалтерського обліку суб'єктами малого підприємства

Суб'єктами малого підприємства (далі – СМП) використовується одна з двох форм ведення бухгалтерського обліку – проста і спрощена.

Проста і спрощена форми ведення бухгалтерського обліку затверджені наказом Міністерства фінансів України від 25.06.2003 за № 422 «Методичні рекомендації по застосуванню реєстрів бухгалтерського обліку малими підприємствами» [44].

Проста форма бухгалтерського обліку передбачає використання Журналу обліку господарських операцій, у якому записи ведуться на підставі первинних зведених бухгалтерських документів, відомостей нарахування заробітної плати та амортизації із відображенням суми операції на рахунках бухгалтерського обліку. За необхідності записи господарських операцій продовжуються у вкладних аркушах до Журналу обліку господарських операцій.

Проста форма ведення бухгалтерського обліку суб'єктами малого підприємництва подана на рисунку 2.6.

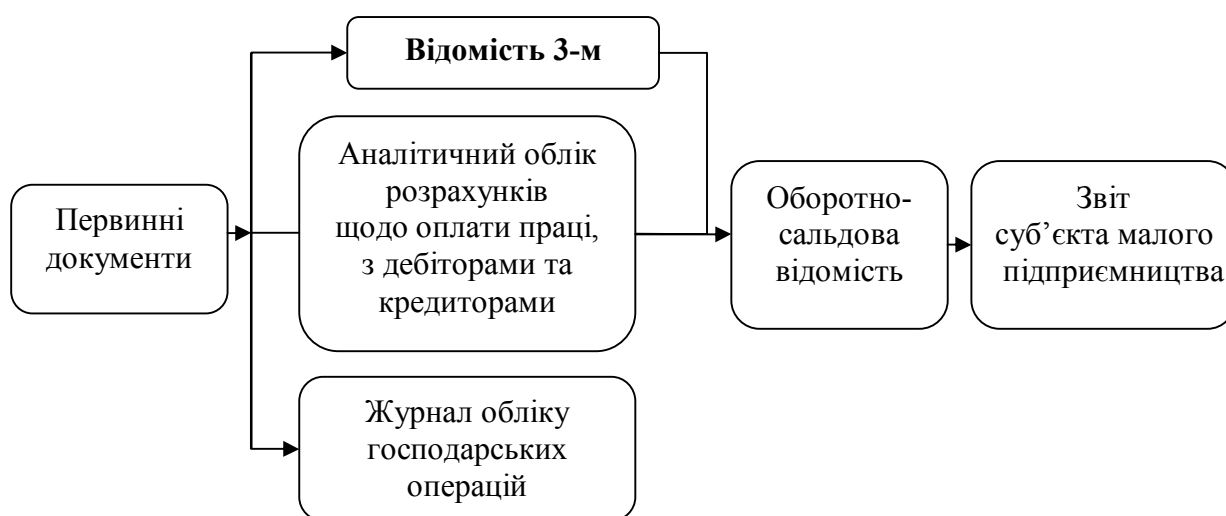


Рисунок 2.6 – Проста форма ведення бухгалтерського обліку

Проста форма бухгалтерського обліку застосовується малими підприємствами із незначним документообігом (кількістю господарських операцій), що здійснюють діяльність із виконання не матеріаломістких робіт і послуг.

Для аналітичного обліку розрахунків щодо оплати праці дебіторами та кредиторами, суб'єктами малого підприємництва застосовують Відомість 3-м, підсумкові дані якої заносяться до Журналу обліку господарських операцій з позначенням у графі 3 «Відомість 3-м».

Журнал обліку господарських операцій складається щомісяця. Дані рядка «Сальдо на кінець місяця» з Журналу за попередній місяць переносяться у рядок «Сальдо на початок місяця» Журналу за звітний місяць за кожним рахунком бухгалтерського обліку.

У графі 3 «Зміст операції» у хронологічній послідовності позиційним способом відображаються господарські операції звітного місяця із зазначенням суми операції у графі 4 та одночасно у графах «Дебет» і «Кредит» двох рахунків бухгалтерського обліку відповідних видів активів, власного капіталу, зобов'язань, доходів і витрат.

Підсумкові дані у Журналі визначають підрахунком суми оборотів за дебетом і за кредитом усіх рахунків бухгалтерського обліку і виведенням сальдо на кінець місяця (графи 5 - 6). Суми дебетових і кредитових оборотів за місяць повинні бути однаковими і дорівнювати сумі з графі 4 «Сума господарської операції» у рядку «Усього оборотів за місяць».

Спрощена форма бухгалтерського обліку передбачає узагальнення інформації про господарські операції у регістрах бухгалтерського обліку: Відомість 1-м, Відомість 2-м, Відомість 3-м, Відомість 4-м, Відомість 5-м. Підсумкові записи з відомостей переносять до оборотно-сальдової відомості, яку використовують для узагальнення даних регістрів бухгалтерського обліку за кожним рахунком бухгалтерського обліку.

Порядок використання спрощеної форми бухгалтерського обліку наведено на рисунку 2.7.

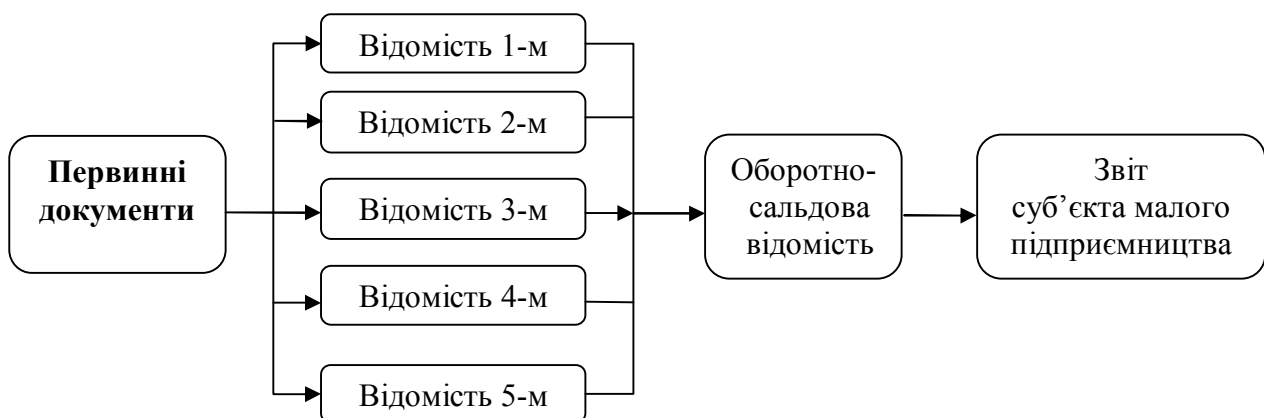


Рисунок 2.7 – Спрощена форма ведення бухгалтерського обліку

Спрощена форма бухгалтерського обліку передбачає узагальнення інформації про господарські операції у наступних регістрах бухгалтерського обліку, що подані в таблиці 2.3 [44].

Таблиця 2.3 – Регістри бухгалтерського обліку за спрощеною формою

Назва та призначення регістрів	Формат бланка
<b>Відомість 1-м</b> (додаток 3) Розділ I Облік готівки і грошових документів Розділ II (зворотна сторона). Облік грошових коштів та їх еквівалентів	на двох сторінках, формат А 3
<b>Відомість 2-м</b> Облік запасів (додаток 4)	на двох сторінках, формат А 3
<b>Відомість 3-м</b> (додаток 5) Розділ I Облік розрахунків з дебіторами і кредиторами за податками й платежами, довгострокових зобов'язань і доходів майбутніх періодів Розділ II (зворотна сторона). Облік розрахунків з оплати праці	на двох сторінках, формат А 3
<b>Відомість 4-м</b> (додаток 6) Розділ I. Облік необоротних активів та амортизації (зносу) Розділ II (зворотна сторона). Облік капітальних і фінансових інвестицій та інших необоротних активів	на двох сторінках, формат А 3
<b>Відомість 5-м</b> (додаток 7) Розділ I Облік витрат Розділ II Облік витрат на виробництво Розділ III Облік доходів і фінансових результатів Розділ IV Облік власного капіталу, витрат майбутніх періодів, забезпечень майбутніх витрат і платежів	на чотирьох сторінках, формат А 3
<b>Оборотно-сальдова відомість</b> (додаток 8)	на одній сторінці, формат А 4

Сума за будь-якою операцією відображається у відомості обліку за рахунком, що кредитується, у графі рахунку, що дебетується, та одночасно (за сумою операції або загальним підсумком оборотів за місяць) у відомості обліку за рахунком, що дебетується, із зазначенням кореспондуючого рахунку. Залишки коштів за відомостями мають бути співставленні з відповідними даними первинних та зведених документів, на підставі яких були зроблені записи (звіт касира, банківські виписки тощо). У відомостях вказується місяць, за який вони складаються.

#### 2.4.6 Комп'ютерна форма ведення бухгалтерського обліку

Комп'ютерні технології вносять значні зміни до процесу організації бухгалтерського обліку. З допоміжного засобу обчислювальна техніка перетворюється на визначальний фактор організації обліку.

Головними перевагами комп'ютерної форми ведення бухгалтерського обліку, порівняно з паперовою, є такі:

– комп'ютеризація складників систем бухгалтерського обліку (склад і обробка первинної документації, формування реєстрів, їхнє аналітичне оброблення, складання звітності);

– у програму закладено правила формування тих чи інших бухгалтерських проведень за господарськими операціями;

– паралельне ведення бухгалтерського обліку за вимогами кількох стандартів (на базі одних і тих самих одноразово ведених даних можна отримувати декілька систем оцінок і показників, які розраховуються за різними методиками);

– забезпечення отримання необхідної внутрішньої та зовнішньої звітності на вимогу управлінського персоналу (використання комп'ютерної техніки уможлиблює отримання інформації з бажаним ступенем деталізації у будь-який момент часу внаслідок скорочення масиву вихідної інформації і тривалості облікового процесу).

Особливістю облікових реєстрів у комп'ютерній формі ведення бухгалтерського обліку є їхнє формування безпосередньо в оперативній пам'яті комп'ютера або на магнітних носіях.

Порядок ведення облікових записів із використанням комп'ютерної форми ведення бухгалтерського обліку наведено на рисунку 2.8.

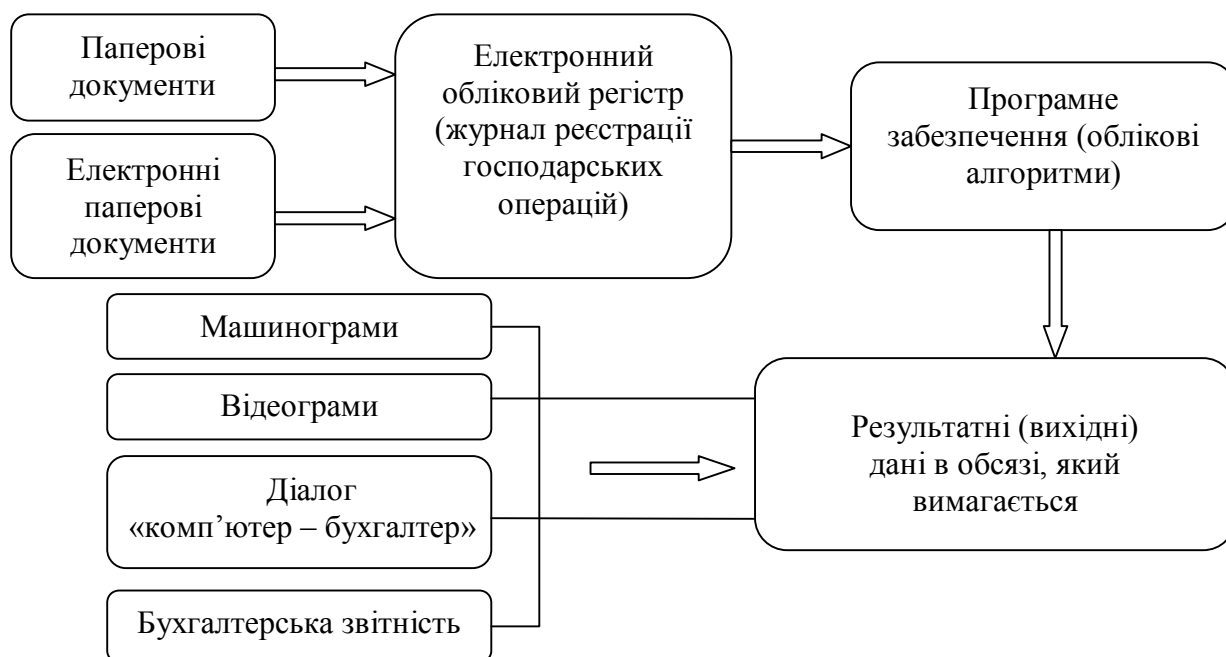


Рисунок 2.8 – Комп'ютерна форма ведення бухгалтерського обліку

Комп'ютерна форма ведення бухгалтерського обліку передбачає:

– накопичення і багаторазове використання облікових даних;  
– необмежені можливості щодо побудови аналітичного обліку;  
– автоматичне отримання інформації про відхилення від встановлених норм, нормативів, завдань тощо;

– одержання звітних показників у режимі діалогу «людина – комп'ютер»;

- автоматичне формування всіх облікових регістрів і форм звітності на підставі даних, відображених у системі рахунків;
- використання певної комп'ютерної програми;
- забезпечення збереженості, визначення та недопущення несанкціонованого доступу до облікових даних, які зберігаються на магнітних носіях.

Під час вибору комп'ютерної програми для ведення бухгалтерського обліку або її розробки, окрім спеціалістів у сфері комп'ютерних технологій, доцільно залучати головного бухгалтера підприємства (організації, установи), який добре обізнаний із особливостями діяльності певного підприємства і організацією ведення бухгалтерського обліку.

Отже, бухгалтерська служба повинна перевірити, чи врахували розробники особливості документування, оцінки та відображення в обліку усіх різновидів господарських операцій, що здійснюються підприємством.

Використовуючи комп'ютерну форму ведення бухгалтерського обліку, дані обробляють у три етапи (табл. 2.4).

Таблиця 2.4 – Процес оброблення даних із використанням комп'ютерної форми ведення бухгалтерського обліку

Етап	Зміст етапу	Вид робіт
I	Збір, реєстрація і оброблення на комп'ютері облікових даних	Початкові дані з документів заносяться до пам'яті комп'ютера. За допомогою комп'ютерних програм вони групуються й узагальнюються
II	Формування даних обліку на електронних носіях	Бухгалтерські проведення формуються у журналі реєстрації господарських операцій, структурі синтетичних і аналітичних рахунків, довідниках аналітичних об'єктів. Одночасно здійснюється контроль процесу та обробки даних, занесених у масиви облікових даних
III	Виведення на запит користувача результатів за звітний період	Результати отримуються у вигляді регістрів синтетичного обліку, аналітичних таблиць, довідок за даними рахунків бухгалтерського обліку або шляхом відображення на екрані монітору необхідної інформації

Сучасна комп'ютерна форма ведення бухгалтерського обліку базується на використанні перспективних комп'ютерів і обчислювальних мереж. Комп'ютерна форма ведення бухгалтерського обліку передбачає використання набору технічних засобів і вибір їхніх організаційних форм.

Комп'ютерна система обліку оперативно відображає головні процеси, пов'язані з отриманням різних зведених показників, які характеризують фінансову-господарську діяльність підприємства. Недоліком комп'ютерної форми ведення бухгалтерського обліку є висока вартість програмного та технічного забезпечення.

Машинні форми бухгалтерського обліку передбачають використання особливих реєстрів – машинограми аналітичного і синтетичного обліку. Ці машинограми розрізняються ступенем докладності закладеної в них інформації і групуванням економічних показників. Машинні носії інформації забезпечують автоматизацію процесів її обробки щодо накопичення і систематизації для визначення аналітичних показників і складання місячної, квартальної та річної бухгалтерської звітності.

Багатогранна діяльність підприємств змушує застосовувати безліч різноманітних машинограм синтетичного і аналітичного обліку.

#### 2.4.7 Облікові вимірники

Фінансово-господарську діяльність будь-якого підприємства, організації чи установи утворюють господарські процеси: постачання (купівлі), виробництво (витрачання/зберігання) і реалізація (продажу), які є основними стадіями кругообігу господарських засобів, що зі свого боку, складаються із сукупності господарських операцій.

Самі господарські процеси в узагальненому вигляді – це взаємодія трьох складових: засобів праці (земельні ділянки, виробничі будівлі, споруди, машини, обладнання, верстати, транспортні засоби, інструменти), що створюють необхідні умови для здійснення всіх господарських процесів; предметів праці (сировина, матеріали, напівфабрикати, паливо, будівельні матеріали, енергія, незавершене виробництво), живої праці (робоча сила).

Господарський процес як частина кругообігу господарських засобів складається з первинних елементів – господарських операцій.

Під терміном «господарська операція» розуміють дію або подію, яка викликає зміни у структурі активів, зобов'язань чи власному капіталі підприємства. Більшість господарських операцій є наслідком вольових дій юридичних і фізичних осіб, які укладають угоди, здійснюють технологічні операції. Разом із тим господарські операції можуть бути наявні в результаті певних подій, скажімо, явищ реальної дійсності, що трапляються незалежно від волі людини (стихійне лихо, моральний знос, інфляційний вплив тощо).

Кожна господарська операція має певні ознаки, які характеризують її сутність. Отже, господарські операції в сукупності складають господарські процеси, які загалом формують кругообіг засобів (капіталу).

Процес постачання (купівлі) – стадія кругообігу, на якій гроші перетворюються в засоби виробництва і ресурси праці. Підприємство в результаті забезпечується матеріальними і трудовими ресурсами. Водночас об'єктами обліку тут є витрати на придбання засобів і ресурсів, обсяг їхньої заготівлі, розрахункові операції з постачальниками.

Процес виробництва (витрачання/зберігання) – стадія кругообігу, на якій створюють блага шляхом поєднання засобів виробництва з робочою силою (виготовлення продукції, виконання робіт, надання послуг). Виготовлений продукт доставляють до споживача. Тут об'єктами обліку є

витрати (засоби праці в розмірі зношеної частини, сировина, паливо, енергія, праця та її оплата), собівартість продукції, наявність та рух готової продукції.

Процес реалізації (продажу) – стадія кругообігу, на якій реалізують вироблену товарну продукцію, і остання набирає грошової форми, що дає можливість продовження наступного операційного циклу кругообігу капіталу. У процесі реалізації об'єктами обліку є витрати, пов'язані із відвантаженням та реалізацією продукції, обсяг відвантаження та реалізації продукції, обчислення доходу та прибутку від реалізації продукції, розрахунки з покупцями та за зобов'язаннями з фіскальною службою та іншими органами.

Ознакою господарської операції є те, що якісно відрізняє її від інших операцій і разом із тим дає можливість групувати однорідні господарські операції, наприклад, операції з реалізації продукції можуть відрізнятися залежно від умов поставок і покупців. Показники господарської операції забезпечують кількісну характеристику операції за допомогою відповідних вимірників.

Облікові вимірники застосовують для оцінювання ефективності господарських операцій за кількісними та вартісними критеріями в бізнес-плані та державній фінансовій і статистичній звітності.

Для відображення господарських засобів, грошових коштів і господарських процесів у бухгалтерському обліку вітчизняних підприємств (організацій та установ) використовують три види облікових вимірників:

- натуральні;
- трудові;
- грошові (вартісні).

Натуральні вимірники застосовують для отримання інформації про господарські засоби та процеси в їх натуральному вираженні (через масу, об'єм, площу). Натуральні вимірники застосовують для обліку тільки за кількістю однорідних об'єктів обліку.

У бухгалтерському обліку використовуються такі натуральні вимірники:

- міри довжини (сантиметри, метри, кілометри, гектари тощо);
- міри ваги (грами, кілограми, тонни тощо);
- площі (літри, кубічні метри тощо).

Натуральні вимірники використовують для обліку кількості матеріальних цінностей. Застосування матеріальних показників до сортів, сортиментів дає змогу одержувати дані про кількість і якість зумовлених матеріальних цінностей. Натуральні вимірники використовуються в аналітичному обліку основних засобів, матеріальних цінностей, готової продукції, товарів та ін.

Трудові вимірники використовують для визначення кількості витраченої праці в одиницях робочого часу (хвилинах, годинах, днях, місяцях, роках). Трудові вимірники фактично використовують для обліку кількості відпрацьованого часу та обліку оплати праці, витраченої на виготовлення продукції, що виражаються в одиницях часу. За допомогою



трудоу вимірників можна узагальнювати й порівнювати різні величини.

Наприклад, трудові вимірники використовують для нарахування заробітної плати працівникам підприємства, фонду оплати праці, для визначення середньоспискового складу працівників, рівня продуктивності праці тощо.

Грошові вимірники застосовують для узагальненого відображення наявності та руху засобів підприємства, джерел їхнього формування, господарських процесів і результатів діяльності в єдиному грошовому вираженні (з метою планування та обліку процесів виробництва й обігу, визначення фінансових результатів підприємства). Грошові вимірники є універсальними, це національна валюта України: гривні та копійки.

Наприклад: Необхідно визначити облікові вимірники (натуральні, трудові чи грошові), які застосовуються в бухгалтерському обліку на підставі наведених нижче даних (табл. 2.5).

Таблиця 2.5 – Вимірники, що застосовуються в бухгалтерському обліку

Вихідні дані	Вимірники		
	Натуральні	Трудові	Грошові
Підприємство «А» перерахувало на поточний рахунок підприємству «Б» аванс за постачання матеріальних цінностей у сумі 40 000,00 грн			*
Отримано й оприбутковано від постачальника матеріалів цінності 2 000 кг на загальну вартість 80 000,00 грн	*		*
Робочим нарахована заробітна плата за 120 люд/год		*	
Перераховано постачальнику за поставлені товарно-матеріальні цінності 60 000,00 грн.			*
Відвантажена покупцю готова продукція 700 од. за ціною 300,00 грн. за одиницю	*		*
Працівник В. І. Іванов відпрацював у травні 2018 року 25 робочих днів		*	
Відпущено зі складу у виробничий цех матеріали (цвяхи) 700 кг на загальну вартість 35 000,00 грн	*		*

Грошовий вимірник використовується поряд з натуральним і трудовим для обліку заробітної плати працівників, виробничих запасів, собівартості готової продукції, реалізації продукції (виконаних робіт, наданих послуг), доходів, витрат, прибутку (збитку), у розрахунково-кредитних операціях, а також для узагальнення та визначення результатів фінансово-господарської діяльності підприємств (організацій та установ) за звітний період для складання поточної, річної фінансової звітності та ін.

## Запитання для самоконтролю

1. Подайте визначення терміна «обліковий регістр».
2. Який документ визначає застосування регістрів бухгалтерського обліку?
3. Як поділяються облікові регістри за зовнішнім виглядом?
4. Як поділяються облікові регістри за видами бухгалтерських записів?
5. Як поділяються облікові регістри за обсягом змісту записів?
6. Як поділяються облікові регістри за будовою?
7. Перелічіть форми облікових регістрів, що використовуються в бухгалтерському обліку?
8. Подайте визначення терміна «форма ведення бухгалтерського обліку».
9. Назвіть сучасні форми ведення бухгалтерського обліку, що застосовуються на підприємствах України.
10. Порядок ведення обліку за меморіально-ордерною формою.
11. Порядок ведення обліку за журнально-ордерною формою.
12. Автоматизована (комп'ютерна) форма обліку, її особливості та переваги.
13. Назвіть форми ведення бухгалтерського обліку, що застосовуються суб'єктами малих підприємств.
14. Назвіть облікові вимірники, що використовуються на підприємстві?
15. Подайте характеристику натуральних вимірників.
16. Подайте характеристику трудового вимірника.
17. Подайте характеристику грошового вимірника.

### **Розділ 3 СПОСОБИ ВИЯВЛЕННЯ ТА ПОРЯДОК ВИПРАВЛЕННЯ ПОМИЛОК У БУХГАЛТЕРСЬКОМУ ОБЛІКУ**

*Ключові поняття: виявлення помилок, виправлення помилок, локальні помилки, транзитні помилки, способи виправлення помилок, коректурний спосіб, спосіб «червоного сторно», спосіб додаткових записів*

#### **3.1 Виявлення помилок у первинних документах і облікових регістрах**

Під час заповнення первинних документів і облікових регістрів можуть виникати помилки. Помилки виникають із різних причин:

- унаслідок втоми працівника (бухгалтера);
- через недбалість працівника (бухгалтера);
- унаслідок несправності облікового пристрою або персонального комп'ютера.

Проте, варто зауважити, що у тексті та цифрових даних первинних документів, облікових регістрів і звітів підчищення та необумовлені виправлення не допускаються [43; 44].

Відповідно до п. 4 і п. 5 до П(С)БО 6 «Виправлення помилок і зміни в облікових оцінках» виправлення помилок, допущених під час складання фінансових звітів у попередніх роках, здійснюється шляхом коригування сальдо нерозподіленого прибутку на початок звітного року, якщо такі помилки впливають на величину нерозподіленого прибутку (непокритого збитку); виправлення помилок, які належать до попередніх періодів, вимагає повторного відображення відповідної порівняльної інформації у фінансовій звітності [25].

У документах, якими оформлено касові, банківські операції та операції з цінними паперами, виправлення не допускаються, документ оформляють заново.

Помилки можуть бути локальними або транзитними.

Локальна помилка – це перекручування інформації тільки в одному обліковому регістрі (наприклад, неправильно поставлена дата).

Транзитна помилка – помилка, яка автоматично проходить через декілька облікових регістрів, наприклад перекручування запису будь-якої суми в Журналі реєстрації операцій призводить до виникнення помилок на рахунках бухгалтерського обліку, в оборотній відомості та балансі підприємства.

Здебільшого помилки трапляються в тексті господарських операцій, тоді вони спричиняють неправильну кореспонденцію рахунків – бухгалтерського проведення.

Помилки часто трапляються під час записування сум. Записавши суму в дебет одного рахунку, бухгалтер забуває записати її в кредит іншого рахунку, і навпаки. Записавши суму до Журналу, він забуває рознести її за бухгалтерськими рахунками; записавши суму в регістри синтетичного

обліку, забуває про аналітичний облік. Цей різновид помилок можна легко проконтролювати шляхом правильного ведення методу подвійного запису.

Усі допущені помилки необхідно своєчасно виявляти й належно виправляти. Якщо внаслідок перевірки виявлено помилку, то необхідно з'ясувати її значущість, місце (за дебетом чи кредитом відповідного рахунку), встановити об'єкти, де помилки є найбільш імовірними, порівняти дані взаємопов'язаних регістрів.

Надійним, але доволі громіздким способом виявлення помилок, є спосіб пунктування, коли суцільно або вибірково перевіряють записи, позначаючи перевірені суми у певний спосіб.

### **3.2 Виправлення помилок коректурним способом**

Порядок виправлення помилок обумовлюється їхніми особливостями і часом виявлення. Чинним Положенням про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку № 88, передбачено виправлення помилок такими способами [18]:

- коректурним;
- «червоним сторно» (від'ємних чисел);
- додаткових записів.

Кожен із цих способів використовують для виправлення певного виду помилок.

Помилки в первинних документах, облікових регістрах і звітах виправляють коректурним способом, тобто неправильний текст та/або цифри закреслюються і над закресленим наводиться (пишеться) правильний текст та/або цифри. Закреслення здійснюється однією рисою так, щоб можна було прочитати виправлене.

Виправлення помилки повинно обумовлюватися надписом «Виправлено» та підтверджено підписами осіб, що підписали цей регістр (документ), із зазначенням дати виправлення. Отже, якщо документ підписали «А. І. Іванов» або «В. А. Петренко», то «Я. П. Сидоренко» не має права під виправленням ставити свій підпис, хоча, можливо, що він і виявив дану помилку, це передбачено пп. 4.4. Положенням про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку.

Цей спосіб може застосовуватися тоді, коли ще не складено бухгалтерські проведення та звіти, тобто, здебільшого, це описки або арифметичні помилки.

У випадку, коли особа, яка підписала документ, на час виявлення помилки вже не працює на підприємстві (наприклад звільнена, виїхала в інший регіон або померла), можливо скористатися варіантом «переоформлення документів», тобто документ переоформлюється, але за підписами тих осіб, які на момент виявлення помилки несуть відповідальність за оформлення цих документів. У тому випадку, якщо таке переоформлення стосується матеріально відповідальних осіб, що відсутні й

належить до прийому-передачі цінностей, то документи не переоформляються, а складається окремий акт.

Здебільшого така форма виправлення застосовується в касових та банківських операціях (касових і банківських документах), оскільки коректурний спосіб, виправлення у прибуткових та видаткових касових документах категорично заборонений. Отже, якщо бухгалтер припустився помилки, то потрібно анулювати такий документ (здійснити на ньому напис «Анульовано») і підшити його в папку анульованих документів, виписати новий такий документ. Зрозуміло, що такі анульовані документи мають ті ж самі терміни зберігання, що й інші (не анульовані) документи. Таке правило стосується документів, якими оформлені касові банківські операції з цінними паперами. Для перевіряючих необхідно буде надати пояснення щодо переоформленого документа із зазначенням причини. Власне кажучи, має бути обґрунтована причина, через яку документ було переоформлено (довідка бухгалтерії з вказівкою запису, який виправляється і правильної суми; витяг із наказу про звільнення особи тощо).

### 3.3 Виправлення помилок способом «червоного сторно»

Спосіб «червоне сторно» полягає в тому, що неправильний бухгалтерський запис роблять повторно в тій самій кореспонденції рахунків, що й помилковий запис, але червоним кольором, що свідчить про наявність від'ємних чисел.

У цьому разі суми, записані червоним чорнилом, віднімаються (анулюються). Одночасно звичайним чорнилом роблять другий запис із зазначенням правильної кореспонденції рахунків і суми. Як наслідок, одержують правильне відображення операції в обліку.

При комп'ютерній обробці даних суму «червоного сторно» беруть у дужки або рамку.

Виправлення помилок способом «червоного сторно» супроводжують спеціальним документом бухгалтерського оформлення – *довідкою*, у якій зазначають посилання на номер і дату помилкового запису, що необхідно виправити, а також документа, який став підставою такого виправлення.

У практиці облікової роботи цей спосіб використовують у випадках, коли допущено помилку в кореспонденції рахунків, записана операція повністю не відбулася, відображена в регістрах сума господарської операції більша, ніж фактичний розмір її виконання.

*Наприклад.* За документами на склад підприємства надійшли товарно-матеріальні цінності малоцінні та швидкозношувані предмети (МШП) на суму 20 000 грн, які помилково було відображено як виробничі запаси.

У бухгалтерському обліку було зроблено таку кореспонденцію рахунків:

1) Д-т 20 «Виробничі запаси»

К-т 631 «Розрахунки з вітчизняними постачальниками» 20 000 грн.

Для виправлення помилкового запису неправильний запис спочатку «сторнують», тобто записують червоним чорнилом (або в дужках, рамці).

2) Д-т 20 «Виробничі запаси»

К-т 631 «Розрахунки з вітчизняними постачальниками» 20 000 грн.

Потім роблять правильний запис

3) Д-т 22 «Малоцінні та швидкозношувані предмети»

К-т 631 «Розрахунки з вітчизняними постачальниками» 20 000 грн. На бухгалтерських рахунках операції будуть відображені так (рис. 3.1).

20 «Виробничі запаси»	
Дебет	Кредит
Сальдо на початок періоду _____	
1) 20 000	
2) <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">20 000</span>	

631 «Розрахунки з вітчизняними постачальниками»	
Дебет	Кредит
Сальдо на початок періоду _____	Сальдо на початок періоду _____
	1) 20 000
	2) <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">20 000</span>
	3) 20 000

22 «Малоцінні та швидкозношувані предмети»	
Дебет	Кредит
Сальдо на початок періоду _____	
3) 20 000	

Рисунок 3.1 – Надходження МШП від вітчизняних постачальників

Отже, із прикладу зрозуміло, що перший помилковий запис було анульовано другим виправним записом за тією самою кореспонденцією і сумою, але червоним кольором.

Третій запис відображає господарську операцію правильно, отже під час визначення підсумків (оборотів) буде враховуватися тільки цей запис.

У разі, якщо запис на рахунках зроблено в правильній кореспонденції, але в перебільшеній сумі, також можна застосувати спосіб «червоного сторно». Тоді на суму різниці між неправильною (перебільшеною) величиною та правильною сумою роблять часткове сторно.

*Наприклад.* У попередньому прикладі бухгалтерське проведення було складено правильно: Дебет 22 «Малоцінні та швидкозношувані предмети» і Кредит 631 «Розрахунки з вітчизняними постачальниками» 20 000 грн, але сума перебільшена на 2 000 грн, тоді на суму 2 000 грн. роблять «сторнувальний» запис (рис. 3.2).

22 «Малоцінні та швидкозношувані предмети»

Дебет	Кредит
Сальдо на початок періоду _____	
1) 20 000	
2) <input type="text" value="2 000"/>	
Оборот – 18 000	Оборот –
Сальдо на кінець періоду _____	

631 «Розрахунки з вітчизняними постачальниками»

Дебет	Кредит
Сальдо на початок періоду _____	Сальдо на початок періоду _____
	1) 20 000
	2) <input type="text" value="2 000"/>
Оборот –	Оборот – 18 000
Сальдо на кінець періоду _____	Сальдо на кінець періоду _____

Рисунок 3.2 – Надходження МШП від вітчизняних постачальників

Із прикладу зрозуміло, що перший помилковий запис перебільшений на 2 000 грн, тому виправлений другим записом на різницю між перебільшеною сумою і правильною сумою господарської операції. Виправлення помилки в цьому разі обмежується тільки одним «сторнувальним» записом на зайву суму. Обороти на рахунках показують реальну вартість витраченого МШП.

Цей прийом широко використовують для коригування планових показників до рівня фактичних у разі перевищення планових показників щодо фактичних, зокрема під час калькулювання готової продукції і визначення її фактичного обсягу.

Помилки в облікових регістрах за звітний рік, виявлені після запису підсумків облікових регістрів у Головну книгу, виправляються також способом «сторно», що передбачає складання бухгалтерської довідки, у яку помилка (сума, кореспонденція рахунків) заноситься червоним чорнилом, пастою кулькових ручок тощо або у дужках, а правильний запис (сума, кореспонденція рахунків) заноситься чорнилом, пастою кулькових ручок тощо темного кольору.

Внесенням цих даних до регістру бухгалтерського обліку та в Головну книгу в місяці, у якому виявлено помилку, ліквідується неправильний запис і зазначається правильна сума і кореспонденція рахунків бухгалтерського обліку.

Виправлення помилок за минулі роки оформляється у місяці, коли було виявлено помилки, бухгалтерською довідкою, у якій наводиться зміст

помилки, сума та кореспонденція рахунків бухгалтерського обліку, якою помилка виправляється.

У місяці складання бухгалтерської довідки її дані записуються до відповідного реєстру бухгалтерського обліку і Головної книги.

### 3.4 Виправлення помилок способом додаткових записів

Спосіб додаткових записів застосовують тоді, коли бухгалтерську кореспонденцію рахунків складено правильно, але господарську операцію записано в меншій сумі, ніж фактично виконано господарську операцію.

Щоб виправити таку помилку, необхідно додатково провести цю господарську операцію на різницю між правильною і помилковою (проведеною) величиною.

*Наприклад.* На підставі накладної для потреб виробництва зі складу відпущено цемент на суму 24 000 грн.

Водночас було зроблено бухгалтерське проведення: 1) Д-т 23 «Виробництво» та К-т 20 «Виробничі запаси» на суму 24 000 грн.

Пізніше бухгалтером було встановлено, що допущено помилку: відпущений цемент М-500 оцінено за вартістю цементу М-400. Справжня вартість цементу склала 32 000 грн. Отже, допущено помилку на суму 8 000 грн. (32 000 грн – 24 000 грн).

На підставі довідки бухгалтерії з поясненням і розрахунком різниці вартості роблять додатковий запис: 2) Д-т 23 «Виробництво» та К-т 20 «Виробничі запаси» – 8 000 грн (рис. 3.3).

<i>23 «Виробництво»</i>	
Дебет	Кредит
Сальдо на початок періоду _____	
1) 24 000	
2) 8 000	
Оборот – 32 000	Оборот – 0,0
Сальдо на кінець періоду _____	

<i>20 «Виробничі запаси»</i>	
Дебет	Кредит
Сальдо на початок періоду _____	
	1) 24 000
	2) 8 000
Оборот – 0,0	Оборот – 32 000
Сальдо на кінець періоду _____	

Рисунок 3.3 – Відображення в обліку операцій з руху виробничих запасів



Отже, підсумок обох записів правильно відображає здійснену господарську операцію – вартість фактично витраченого матеріалу під час виробництва.

Додаткові записи застосовують під час коригування планових показників (незавершеного виробництва, собівартості виготовленої і реалізованої продукції тощо) до рівня її фактичного значення, коли фактичні показники перевищують планові.

Кожен із розглянутих способів виправлення помилок забезпечує правильне відображення економічної сутності господарських операцій, сприяє здійсненню контролю та отриманню достовірної облікової інформації для потреб управління.

### **Запитання для самоконтролю**

1. Згідно з яким Положенням про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку розглянуто способи виявлення та виправлення помилок в облікових регістрах?
2. Назвіть способи виправлення помилок в облікових регістрах.
3. У чому полягає коректурний спосіб виправлення помилок?
4. Що таке спосіб виправлення помилок «червоне сторно»?
5. У яких випадках в облікових регістрах застосовується спосіб додаткових проведення?

## Тестові завдання

*Тест 1. Яке визначення «первинного документу» з наведених нижче регламентує Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» № 996-XIV від 16.07.1999. (поточна редакція від 16.11.2018):*

а) документ, створений у письмовій або електронній формі, що фіксує та підтверджує господарські операції, включаючи розпорядження та дозволи адміністрації (власника) на їх проведення;

б) документ, який містить відомості про господарську операцію;

в) документ, який містить відомості про господарську операцію та підтверджує її здійснення;

г) сукупність облікових документів, які фіксують здійснення виробничо-господарських операцій і розпорядження на їхнє проведення.

*Тест 2. До класифікаційних ознак первинних документів у бухгалтерському обліку за місцем їхнього складання належать такі види документів:*

а) грошові та майнові;

б) зовнішні та внутрішні;

в) первинні та зведені;

г) уніфіковані та бухгалтерського оформлення.

*Тест 3. До класифікаційних ознак первинних документів у бухгалтерському обліку за змістом господарських операцій належать такі види документів:*

а) первинні та зведені;

б) уніфіковані та бухгалтерського оформлення;

в) грошові, майнові та розрахункові;

г) зовнішні та внутрішні.

*Тест 4. До класифікаційних ознак первинних документів у бухгалтерському обліку за порядком складання належать такі види документів:*

а) грошові, майнові та розрахункові;

б) зовнішні та внутрішні;

в) уніфіковані та бухгалтерського оформлення;

г) первинні та зведені.

*Тест 5. До класифікаційних ознак первинних документів у бухгалтерському обліку за ступенем уніфікації належать такі види документів:*

а) доброякісні та недоброякісні;

б) уніфіковані та бухгалтерського оформлення;

в) грошові, майнові та розрахункові;

г) зовнішні та внутрішні.

*Тест 6. До класифікаційних ознак первинних документів у бухгалтерському обліку відповідно до правил складання належать такі види документів:*

- а) уніфіковані та бухгалтерського оформлення;
- б) грошові, майнові та розрахункові;
- в) зовнішні та внутрішні;
- г) доброякісні та недоброякісні.

*Тест 7. До класифікаційних ознак первинних документів у бухгалтерському обліку за призначенням належать такі види документів:*

- а) грошові, майнові та розрахункові;
- б) доброякісні та недоброякісні;
- в) розпорядчі, виправдовувальні (виконавчі) та комбіновані;
- г) уніфіковані та бухгалтерського оформлення.

*Тест 8. До класифікаційних ознак первинних документів у бухгалтерському обліку за способом охоплення господарської операції належать такі види документів:*

- а) разові та накопичувальні;
- б) уніфіковані та бухгалтерського оформлення;
- в) доброякісні та недоброякісні;
- г) розпорядчі, виправдовувальні (виконавчі) та комбіновані.

*Тест 9. До класифікаційних ознак первинних документів у бухгалтерському обліку за технікою складання належать такі види документів:*

- а) уніфіковані та бухгалтерського оформлення;
- б) доброякісні та недоброякісні;
- в) разові та накопичувальні;
- г) ручним способом і машинним способом.

*Тест 10. Який державний орган розробляє та затверджує типові форми первинної документації:*

- а) Фіскальна служба України;
- б) Міністерство юстиції України;
- в) Державний комітет статистики України;
- г) Національний банк України.

*Тест 11. Назвіть обов'язкові реквізити первинних документів?*

- а) назва документа (його форма);
- б) дата і місце складання документа;
- в) назва підприємства (організації чи установи);
- г) зміст і обсяг господарської операції;
- д) одиниця виміру господарської операції (у натуральному або вартісному вираженні);
- е) посади і прізвища осіб, відповідальних за здійснення господарської операції;
- ж) особистий підпис;
- и) усі відповіді правильні;
- к) жодної правильної відповіді.

*Тест 12. Назвіть вимоги до оформлення первинних бухгалтерських документів:*

- а) складають українською мовою;
- б) вільні рядки обов'язково прокреслюють;
- в) мають бути складені в момент здійснення операції або якщо це неможливо, безпосередньо після її закінчення;
- г) записи роблять у темному кольорі кульковою ручкою;
- д) містять дані про посаду, прізвище і підписи осіб;
- е) складаються на бланках типових форм, затверджених Держкомстатом України;
- ж) усі відповіді правильні;
- и) жодної правильної відповіді.

*Тест 13. Основним видом носіїв облікової інформації на етапі первинного обліку є:*

- а) статистична звітність підприємства;
- б) фінансова звітність підприємства;
- в) первинні документи;
- г) облікові реєстри;
- д) податкова звітність підприємства.

*Тест 14. Визначте поняття «документування» – це:*

- а) сукупність облікових документів, які фіксують здійснення виробничо-господарських операцій і розпорядження на їхнє проведення;
- б) створення документа за допомогою різних методів, способів і засобів фіксування інформації на матеріальному носії;
- в) документ, який містить відомості про господарську операцію та підтверджує її здійснення.

*Тест 15. Які з приведених нижче додаткових реквізитів передбачаються у документах типових форм:*

- а) Код єдиного державного реєстру підприємств і організацій України (ЄДРПОУ);
- б) Класифікатор форм власності (КФВ);
- в) Класифікатор видів економічної діяльності (КВЕД);
- г) назва документа.

*Тест 16. Чи можуть підприємства самостійно розробляти і затверджувати форми первинних документів з урахуванням обов'язкових реквізитів як внутрішні розпорядчі документи?*

- а) так;
- б) ні.

*Тест 17. Із наведених нижче документів назвіть первинний касовий документ:*

- а) видатковий касовий ордер (типова форма № КО-2);
- б) баланс (звіт про фінансові результати), форма № 1;
- в) журнал № 4 «Облік необоротних активів та фінансових інвестицій»;
- г) прибутковий касовий ордер (типова форма № КО-1).

*Тест 18. Чи обов'язково затверджувати на підприємстві перелік осіб, які мають право підписувати первинні бухгалтерські документи на здійснення господарських операцій:*

- а) так;
- б) ні.

*Тест 19. Процес документування господарських операцій складається із таких етапів:*

- а) складання первинних документів;
- б) приймання первинних документів;
- в) оброблення первинних документів;
- г) усі відповіді правильні;
- д) жодної правильної відповіді.

*Тест 20. Яку перевірку проходять бухгалтерські документи до передачі їх в архів:*

- а) оформлення первинних документів;
- б) арифметична перевірка;
- в) підготовка документів для синтетичних і аналітичних записів;
- г) рознесення сум господарських операцій в регістрах синтетичного та аналітичного обліку;
- д) усі відповіді правильні;
- е) жодної правильної відповіді.

*Тест 21. Відповідно до вимог якого Закону України складаються первинні бухгалтерські документи:*

- а) Закон України «Про аудиторську діяльність» № 3125-ХІІ від 22.04.1993 (поточна редакція від 06.01.2018);
- б) Закон України «Про державний бюджет України на 2018 рік»;
- в) Закон України «Про аудит фінансової звітності та аудиторську діяльність» № 2258-ХІХ (поточна редакція від 21.12.2017);
- г) Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» № 996-ХІV від 16.07.1999 (поточна редакція від 16.11.2018).

*Тест 22. До організаційно-розпорядчих документів належать:*

- а) накази;
- б) інструкції;
- в) положення;
- г) касова книга.

*Тест 23. Чи має право суб'єкт господарювання у випадку недооформлення первинних документів не приймати їх на оброблення?*

- а) так;
- б) ні.

*Тест 24. Чи може виникнути ситуація під час перевірки первинних документів бухгалтерією, коли господарська операція є законною, але недоцільною, і навпаки, – доцільною, але незаконною?*

- а) так;
- б) ні;
- в) за рішенням керівника.

*Тест 25. Строки зберігання бухгалтерських документів встановлюються:*

- а) Міністерством юстиції України;
- б) Фіскальною службою України;
- в) Головним архівним управлінням при Кабінеті Міністрів України.

*Тест 26. Хто з працівників підприємства (організації, установи) має право займатися бухгалтерським обробленням первинних документів?*

- а) економіст;
- б) менеджер;
- в) бухгалтер.

*Тест 27. Документообіг – це:*

- а) об'єднання первинних документів однорідних за змістом;
- б) сукупність робіт зі створення, перевірки, оброблення та зберігання документації від моменту складання до передачі в архів;
- в) зазначення в первинному документі кореспондуючих рахунків;
- г) рознесення даних із первинного документа в облікові реєстри.

*Тест 28. Організація бухгалтерського обліку на підприємстві регламентується:*

- а) Статутом підприємства;
- б) Положенням про бухгалтерську службу;
- в) штатним розписом;
- г) Наказом про облікову політику.

*Тест 29. Затверджений графік документообігу на підприємстві (організації, установі) регламентує:*

- а) перелік первинних документів;
- б) термін складання, подання, оброблення первинних документів;
- в) термін просування первинних документів;
- г) посадових осіб, відповідальних за складання документів;
- д) таксування первинних документів;
- е) розцінку первинних документів.

*Тест 30. Об'єктами організації документообігу на підприємстві є:*

- а) первинні бухгалтерські документи;
- б) облікові реєстри;
- в) фінансова, податкова та статистична звітність;
- г) котирування первинних документів;
- д) групування первинних документів.

*Тест 31. Уніфікація документів – це:*

- а) документи установленної форми, що застосовуються для здійснення первинного обліку готівки в касі підприємства;
- б) документи, які містять відомості про господарські операції на підприємстві та підтверджують їхнє здійснення;
- в) встановлення єдиного комплексу видів і різновидів документів для аналогічних управлінських ситуацій, розроблення єдиних форм і правил складання, оформлення і створення трафаретних текстів.

*Тест 32. Стандартизація – це:*

- а) установлення однакового складу і форми управлінських документів;
- б) оформлення господарських операцій за допомогою документів;
- в) форма юридичного закріплення проведеної уніфікації.

*Тест 33. Регістри бухгалтерського обліку побудовані за кореспонденцією рахунків бухгалтерського обліку, що встановлені відповідно до:*

- а) Методичних рекомендацій по застосуванню регістрів бухгалтерського обліку № 356 від 29.12.2000;
- б) Національного положення (стандартів) бухгалтерського обліку;
- в) Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» № 996-XIV від 16.07.1999 (із зм. і доп.);
- г) Інструкції про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій № 291 від 30.11.1999 (із зм. і доп.).

*Тест 34. Регістром касових операцій на підприємстві є:*

- а) Журнал № 3 «Облік розрахунків, довгострокових та поточних зобов'язань»;
- б) Касова книга (типова форма № КО-4);
- в) фіскальний касовий чек (ФКЧ);
- г) розрахункова квитанція (РК).

*Тест 35. До облікових регістрів бухгалтерського обліку належать:*

- а) прибутковий касовий ордер (типова форма № КО-1);
- б) видатковий касовий ордер (типова форма № КО-2);
- в) податкова накладна;
- г) книги, відомості, журнали-ордери.

*Тест 36. Де використовують інформацію, що міститься в облікових регістрах?*

- а) в оперативному управлінні;
- б) фінансово-економічному аналізі діяльності підприємства;
- в) під час складання фінансової звітності;
- г) жодної правильної відповіді.

*Тест 37. Облікові регістри за видами бухгалтерських записів класифікуються на:*

- а) хронологічні та систематичні;
- б) хронологічні та комбіновані;
- в) хронологічні, систематичні та комбіновані.

*Тест 38. Облікові регістри за обсягом змісту класифікуються на такі:*

- а) синтетичні;
- б) синтетичні та аналітичні;
- в) синтетичні, аналітичні та комбіновані.

*Тест 39. Облікові регістри за побудовою класифікуються на такі:*

- а) однобічні;
- б) однобічні та двобічні;
- в) двобічні та багатогранні;

г) однобічні, двобічні, багатогранні й шахові.

*Тест 40. На сучасному етапі найбільш прогресивною формою ведення бухгалтерського обліку є:*

- а) Журнал – Головна форма бухгалтерського обліку;
- б) Журнально-ордерна форма бухгалтерського обліку;
- в) Меморіально-ордерна форма бухгалтерського обліку;
- г) автоматизована (комп'ютерна) форма бухгалтерського обліку;
- д) проста форма бухгалтерського обліку для суб'єктів малого підприємництва (СМП);
- е) спрощена форма бухгалтерського обліку для СМП.

*Тест 41. Яка форма ведення бухгалтерського обліку використовується у бюджетних установах:*

- а) Журнально-ордерна форма бухгалтерського обліку;
- б) Журнал – Головна форма бухгалтерського обліку;
- в) автоматизована (комп'ютерна) форма бухгалтерського обліку;
- г) Меморіально-ордерна форма бухгалтерського обліку.

*Тест 42. Яку з наведених нижче форм ведення бухгалтерського обліку використовують малі підприємства:*

- а) просту форму бухгалтерського обліку;
- б) спрощену форму бухгалтерського обліку;
- в) меморіально-ордерну форму бухгалтерського обліку;
- г) журнально-ордерну форму бухгалтерського обліку.

*Тест 43. Яке положення (стандарт) бухгалтерського обліку регламентує виправлення помилок і зміни у фінансових звітах?*

- а) П(С)БО 9 «Запаси»;
- б) П(С)БО 8 «Нематеріальні активи»;
- в) П(С)БО 7 «Основні засоби»;
- г) П(С)БО 6 «Виправлення помилок і зміни у фінансових звітах».

*Тест 44. Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку № 88 від 24.05.1995 (поточна редакція від 27.05.2017) передбачає виправлення помилок такими способами:*

- а) коректурним, «червоним сторно» (від'ємних чисел);
- б) «червоним сторно» і додаткових записів;
- в) коректурним, «червоним сторно» і додаткових записів;
- г) виправлення не допускається.

*Тест 45. Виявлені помилки в облікових регістрах минулих років оформляються:*

- а) прибутковим касовим ордером (типова форма № КО-1);
- б) бухгалтерською довідкою;
- в) видатковим касовим ордером (типова форма № КО-2);
- г) товарно-транспортною накладною.

*Тест 46. Який первинний документ бухгалтерського оформлення супроводжує виправлення помилок способом «червоного сторно»?*

- а) накладна;
- б) податкова накладна;



- в) довідка;
- г) товарно-транспортна накладна.

*Тест 47. В облікових регістрах помилки можуть бути:*

- а) локальні;
- б) транзитні;
- в) локальні й транзитні.

*Тест 48. Через які причини під час заповнення первинних бухгалтерських документів і облікових регістрів можуть виникнути помилки:*

- а) унаслідок втоми працівника (бухгалтера);
- б) унаслідок недбалості працівника (бухгалтера);
- в) несправності облікового пристрою або комп'ютера.

*Тест 49. Локальна помилка – це:*

- а) помилка, яка автоматично проходить через декілька облікових регістрів;
- б) перекручення інформації тільки в одному обліковому регістрі.

*Тест 50. Транзитна помилка – це:*

- а) перекручення інформації тільки в одному обліковому регістрі;
- б) помилка, яка автоматично проходить через декілька облікових регістрів.

## **Частина ПЕРВИННІ ДОКУМЕНТИ З ОБЛІКУ ГРОШОВИХ КОШТІВ, ДЕБІТОРСЬКОЇ ЗАБОРГОВАНOSTІ ТА ЗАПАСІВ ПІДПРИЄМСТВА**

### **Розділ 4 ПЕРВИННИЙ ОБЛІК ГРОШОВИХ КОШТІВ: ОСНОВНІ ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ ТА ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТАЦІЇ**

*Ключові поняття: готівка, первинний облік, грошові кошти, рух готівки, документування касових операцій, прибутковий касовий ордер, видатковий касовий ордер, касова книга, журнали, відомості, поточний рахунок, банківські операції, оголошення на внесок готівки, грошовий чек, виписка банку, платіжне доручення.*

#### **4.1 Основні вимоги до організації готівкових розрахунків**

Згідно зі ст. 1 Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності» грошові кошти (гроші) – це готівка, кошти на рахунках у банках та депозити до запитання [24].

Суб'єкти господарювання, які відкрили поточні рахунки в банках і зберігають на цих рахунках свої кошти, здійснюють розрахунки за своїми грошовими зобов'язаннями, що виникають у господарських відносинах, у безготівковій формі, а також у готівковій формі з дотриманням обмежень та в порядку, установленому законодавством України.

Суб'єкти господарювання здійснюють розрахунки готівкою між собою і з фізичними особами через касу як коштами, одержаними як готівкова виручка, так і коштами, одержаними із банків. Зазначені розрахунки проводяться шляхом переказу готівки для сплати відповідних платежів, а також здійснюють облік операцій з готівкою у відповідних книгах обліку.

Суб'єкти господарювання мають право здійснювати розрахунки готівкою протягом одного дня за одним або кількома платіжними документами:

- по-перше, між собою – у розмірі до 10 000 (десяти тисяч) гривень включно;
- по-друге, з фізичними особами – у розмірі до 50 000 (п'ятдесяти тисяч) гривень включно.

Платежі понад установлені граничні суми проводяться через банки або небанківські фінансові установи, які в установленому законодавством порядку отримали ліцензію на переказ коштів у національній валюті без відкриття рахунку, шляхом переказу коштів з поточного рахунку на поточний рахунок або внесення коштів до банку чи небанківської фінансової установи для подальшого їх переказу на поточні рахунки в банку. Кількість суб'єктів господарювання та фізичних осіб, з якими здійснюються готівкові розрахунки, протягом дня не обмежується. Варто зазначити, що обмеження, установлене в п. 6 розділу II Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні (далі – Положення), що стосується також

розрахунків під час оплати за товари, придбані на виробничі (господарські) потреби за рахунок готівки, одержаної за допомогою електронного платіжного засобу.

Фізичні особи мають право здійснювати розрахунки готівкою між собою за договорами купівлі-продажу, які підлягають нотаріальному посвідченню, у розмірі до 50 000 (п'ятдесяти тисяч) гривень включно. Платежі на суму, яка перевищує 50 000 гривень, здійснюються шляхом:

- по-перше, переказу коштів з поточного рахунку на поточний рахунок;
- по-друге, унесення та/або переказу коштів на поточні рахунки (зокрема на депозит нотаріуса на окремий поточний рахунок у національній валюті).

Обмеження, установлені в п. 6 і п. 7 розділу II Положення, що не стосуються:

- 1) розрахунків суб'єктів господарювання з бюджетами та державними цільовими фондами;

- 2) добровільних пожертвувань та благодійної допомоги;

- 3) використання готівки, виданої на відрядження.

Підприємство або фізична особа-підприємець, яке/яка відповідно до законодавства України приймає до обслуговування електронні платіжні засоби з метою проведення оплати вартості товарів чи послуг і оснащено платіжним терміналом (зокрема з'єднаним чи поєднаним з реєстратором розрахункових операцій (далі – РРО), має право за рахунок готівкової виручки або готівки, отриманої з банку, надавати власнику електронного платіжного засобу (якщо така послуга передбачена правилами відповідної платіжної системи) послуги з видачі готівки з друкуванням квитанції платіжного терміналу (або розрахункового документа) та відображенням таких операцій у книзі обліку розрахункових операцій (далі – КОРО) або розрахунковій книжці (далі – РК). Національний банк України має право встановлювати обмеження з видачі готівки за електронними платіжними засобами. Обмеження з видачі готівки за електронними платіжними засобами можуть установлюватися платіжною організацією відповідної платіжної системи та банками – членами цієї системи.

Розрахунки суб'єктів господарювання та фізичних осіб у разі їх здійснення готівкою без відкриття поточного рахунку шляхом унесення готівки до банків або небанківських фінансових установ, які в установленому законодавством порядку отримали ліцензію на переказ коштів у національній валюті без відкриття рахунку, для подальшого її переказу на рахунки інших суб'єктів господарювання або фізичних осіб для платників коштів є готівковими, а для отримувачів коштів безготівковими.

Готівка, яка надходить до каси, оприбутковується в день одержання готівки у повній сумі. Оприбуткуванням готівки в касах підприємств (установ, відокремлених підрозділів), які проводять готівкові розрахунки з оформленням їх касовими ордерами і веденням касової книги застосуванням РРО та КОРО (у разі застосування КОРО без застосування РРО), є здійснення обліку готівки в повній сумі її фактичних надходжень у касовій книзі на

підставі прибуткових касових ордерів або фіскальних звітних чеків (або даних розрахункових квитанцій).

Підприємство (установа, організація) на підставі Положення зобов'язане розробити та затвердити внутрішнім документом порядок оприбуткування готівки в касі підприємства, у якому максимально врахувати особливості роботи як підприємства, так і його відокремлених підрозділів (внутрішній трудовий розпорядок, режим роботи, графіки змінності, порядок та особливості здавання готівкової виручки (готівки) до банку). Для відокремлених підрозділів підприємства порядок оприбуткування готівки в касі встановлюється та доводиться внутрішніми документами підприємства. Розроблений порядок повинен відповідати вимогам Положення та не суперечити законодавству України.

Підприємство, що здійснює операції з готівкою в національній валюті, ліміт каси та строки здавання готівкової виручки (готівки) встановлює, виходячи з потреби прискорення обігу готівки та своєчасного її надходження до кас банків. Вимоги п. 14 розділу II цього Положення поширюються на небанківські фінансові установи. Банкам і фізичним особам-підприємцям ліміт каси та строки здавання готівкової виручки (готівки) не встановлюються.

Підприємства мають право тримати в позаробочий час у своїх касах готівкову виручку (готівку) у межах, що не перевищують самостійно встановлений ними ліміт каси. Готівкова виручка (готівка), що перевищує самостійно встановлений ліміт каси, здається до банків для її зарахування на банківські рахунки. Відокремлені підрозділи підприємств (установ) мають право здавати готівкову виручку (готівку) безпосередньо до кас юридичних осіб або банку чи небанківської фінансової установи, які в установленому законодавством порядку отримали ліцензію на переказ коштів у національній валюті без відкриття рахунку для її переказу і зарахування на банківські рахунки юридичних осіб. Підприємство здійснює збір готівкової виручки (готівки), отриманої від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг), для подальшого її здавання до банку з використанням комплексу технічних та програмних засобів, розташованих у місці здійснення готівкових розрахунків, які б забезпечували безпечне передавання коштів із робочих місць касирів до спеціально обладнаного приміщення для зберігання та подальшого здавання готівки до кас банків.

Суб'єкти господарювання здають готівкову виручку (готівку) для переказу на банківські рахунки суб'єктів господарювання до операторів поштового зв'язку, національних операторів та небанківських фінансових установ, які в установленому законодавством порядку отримали ліцензію на переказ коштів у національній валюті без відкриття рахунку.

Готівкова виручка (готівка) здається суб'єктами господарювання самостійно (зокрема із застосуванням платіжних пристроїв та через пункти приймання готівки) або через відповідні служби, яким згідно із законодавством надано право на перевезення валютних цінностей та інкасацію коштів, або через підприємства, які отримали ліцензію

Національного банку України на надання банкам послуг з інкасації. Готівкова виручка (готівка) здається для зарахування на будь-який банківський рахунок суб'єкта господарювання на його вибір. Небанківські фінансові установи, які в установленому законодавством порядку отримали ліцензію на переказ коштів у національній валюті без відкриття рахунку, та підприємства – агенти банків здають готівку (готівкову виручку), отриману через платіжні пристрої та пункти приймання готівки для подальшого переказу, на окремий поточний рахунок або рахунки, відкритий у банку чи банках для обліку коштів, прийнятих для подальшого переказу. Небанківські фінансові установи, які, крім операцій з приймання готівки для подальшого її переказу, здійснюють видачу переказів готівкою, зобов'язані забезпечити здавання на такі рахунки готівки в сумі перевищення прийнятої для подальшого переказу готівки над виданою за переказами готівкою.

Суб'єкти господарювання використовують готівкову виручку (готівку), зокрема готівку, одержану з банку, для забезпечення потреб, що виникають у процесі їхнього функціонування, а також для проведення розрахунків з бюджетами та державними цільовими фондами за податками і зборами (обов'язковими платежами). Суб'єкти господарювання не мають права накопичувати готівкову виручку (готівку) у своїх касах понад установлений ліміт каси для здійснення витрат до настання строків цих виплат.

Підприємства мають право зберігати у своїй касі готівку, одержану в банку для виплат, що належать до фонду оплати праці, а також пенсій, стипендій, дивідендів (доходу) понад установлений ліміт каси протягом п'яти робочих днів, заром із днем одержання готівки в банку.

Готівка, одержана в банку на інші виплати, видається підприємством своїм працівникам у той самий день. Суми готівки, одержані в банку і не використані за призначенням протягом установлених п. 18 розділу II Положення строків, повертаються підприємством до банку не пізніше наступного робочого дня банку або можуть залишатися в його касі (у межах установленого ліміту).

Підприємство має право зберігати в касі готівку для виплат, які належать до фонду оплати праці та здійснюються за рахунок готівкової виручки, понад установлений ліміт каси протягом трьох робочих днів з дня настання строків цих виплат у сумі, зазначеній у переданих до каси відомостях на виплату готівки (далі – видаткова відомість).

Фізичні особи – довірені особи підприємств – юридичних осіб, які відповідно до законодавства України одержали готівку з поточного рахунку із застосуванням корпоративного електронного платіжного засобу або особистого електронного платіжного засобу, використовують її за призначенням без оприбуткування в касі. Зазначені довірені особи подають до бухгалтерії підприємства звіт про використання готівки разом із підтвердними документами в установлені строки і порядку, визначені для підзвітних осіб законодавством України, а також документи про одержання готівки з поточного рахунку (чек банкомата, копія видаткового ордера,

довідки за встановленими формами, квитанція торговельного термінала) разом із невитраченим залишком готівки.

Суб'єкти господарювання під час здійснення розрахунків із споживачами за готівку зобов'язані приймати в сплату за продукцію (товари, роботи, послуги) без обмежень банкноти і монети (зокрема розмінні, обігові монети, пам'ятні банкноти та монети, зношені банкноти та монети) усіх номіналів, які випускає Національний банк України в обіг, що є платіжними засобами і не викликають сумніву в їх справжності та платіжності. Суб'єкти господарювання мають право запропонувати споживачу звернутися до будь-якого банку (філії, відділення) із сумнівними банкнотами та монетами стосовно вирішення питання щодо їх справжності та платіжності відповідно до нормативно-правового акта Національного банку України з питань ведення касових операцій банками України.

#### **4.2 Первинні та зведені облікові документи з обліку грошових коштів**

Ведення касових операцій регулюється «Положенням про ведення касових операцій у національній валюті в Україні» (далі – Положення № 148), що затверджено Постановою Правління Національного банку України (далі – НБУ) від 29.12.2017 (поточна редакція від 01.06.2018) [19].

Положення № 148 розроблено відповідно до Закону України «Про Національний банк України» і визначає порядок ведення касових операцій у національній валюті України юридичними особами (крім банків) та їх відокремленими підрозділами незалежно від організаційно-правової форми та форми власності (далі – підприємства), органами державної влади та органами місцевого самоврядування під час здійснення ними діяльності з виробництва, реалізації, придбання товарів чи іншої господарської діяльності (далі – установи), фізичними особами, які здійснюють підприємницьку діяльність (далі – фізичні особи – підприємці) суб'єкти господарювання, фізичними особами.

Вимоги Положення № 148 не поширюються на:

- 1) розташовані на території України іноземні дипломатичні, консульські та інші офіційні представництва, міжнародні організації та їх філії, що користуються імунітетом і дипломатичними привілеями;
- 2) представництва іноземних організацій і філій, які не здійснюють підприємницької діяльності;
- 3) банки та філії іноземних банків.

Касові операції оформляються касовими ордерами, видатковими відомостями, розрахунковими документами, документами за операціями із застосуванням електронних платіжних засобів, іншими касовими документами, які згідно із законодавством України підтверджували б факт продажу (повернення) товарів, надання послуг, отримання (повернення) готівки.

Підприємство в разі наявності сертифіката відкритого / посиленого ключа застосовує електронний цифровий підпис юридичної особи під час

надання послуг в електронній формі або під час здійснення інформаційного обміну з іншими суб'єктами електронної взаємодії.

Касові документи можуть бути паперовими або електронними. Електронні касові документи мають бути оформлені відповідно до вимог законодавства України у сфері електронного документообігу.

Приймання готівки в касу підприємства (організації, установи) проводиться за прибутковим касовим ордером ((типова форма № КО-1) дод. Б), підписаним головним бухгалтером підприємства або особою, уповноваженою керівником підприємства (організації чи установи). До прибуткових касових ордерів можуть додаватися документи, які є підставою для їхнього складання.

Про приймання підприємствами (організаціями, установами) готівки в касу за прибутковими касовими ордерами видається квитанція (що є відривною частиною прибуткового касового ордера), підписана головним бухгалтером або особою, уповноваженою керівником, підпис яких може бути засвідчений відбитком печатки цього підприємства. Варто зазначити, що використання печатки підприємством не є обов'язковим.

Касири (особи, які виконують їхні функції) під час роботи з готівкою керуються правилами визначення платіжності банкнот і монет Національного банку України (НБУ).

Видача готівки з каси підприємства проводиться за «Відомістю на виплату готівки» (дод. А) або видатковим касовим ордером ((типова форма № КО-2) дод. В). Документи на видачу готівки підписуються керівником і головним бухгалтером або особою, уповноваженою керівником. До видаткових касових ордерів додаються заяви на видачу готівки та розрахунки.

Підпис керівника підприємства (організації, установи) на видаткових касових ордерах не обов'язковий, якщо на доданих до видаткових касових ордерів документах, заявах, рахунках є його дозвільний напис.

Підприємства, що займаються закупівлею товарів сільськогосподарської продукції, проведення розрахунків за які не врегульовано законодавством України, здійснюють видачу готівки здавальникам такої сільськогосподарської продукції за відомостями, у яких зазначаються прізвища здавальників, їхні адреси, обсяги зданої продукції та сума виплаченої готівки, що підписуються здавальником.

Касир вимагає показати паспорт або інший документ, що посвідчує особу та відповідно до законодавства України може бути використаний на території України для укладення правочинів, у разі видачі окремим фізичним особам готівки (зокрема працівникам підприємства) за видатковим касовим ордером або видатковою відомістю, записує його найменування і номер, ким і коли він виданий. Фізична особа розписується у видатковому касовому ордері або видатковій відомості про одержання готівки із зазначенням одержаної суми (гривень – словами, копійок – цифрами). Одержувачі показують паспорти чи документи, що їх замінюють, якщо видаткова

відомість складена на видачу готівки кільком особам, та розписуються у відповідній графі документа.

Видаткові касові ордери або видаткові відомості не приймаються для виведення залишку готівки в касі, якщо видача готівки з каси не підтверджена підписом одержувача.

Видача готівки фізичним особам, яких немає в штатному розписі підприємства, проводиться за видатковими касовими ордерами, що виписуються окремо на кожну особу, або за окремою видатковою відомістю.

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

Касир проводить видачу готівки тільки особі, зазначеній у видатковому касовому ордері або видатковій відомості.

Видача готівки проводиться за довіреністю, оформленою у встановленому порядку згідно із законодавством України, особам, які з поважних причин не мають змоги поставити підпис власноручно. У видатковому касовому ордері після прізвища, імені та по батькові одержувача готівки бухгалтер зазначає прізвище, ім'я та по батькові особи, якій довірено одержати готівку, а в разі видачі готівки за видатковою відомістю перед підписом про одержання грошей касир робить у ній напис «За довіреністю». Видача готівки за довіреністю проводиться відповідно до вимог, передбачених у п. 27 розділу III Положення № 148. Довіреність або нотаріально засвідчена копія довіреності залишається в касира і додається до видаткового касового ордера або видаткової відомості.

Виплати, пов'язані з оплатою праці, проводяться касиром підприємства (організації, установи) за видатковими касовими ордерами, складеними на кожного одержувача або за видатковими відомостями.

Дозвільний напис про видачу готівки з каси підприємства за підписами керівника і головного бухгалтера або осіб, уповноважених керівником, робиться на титульній сторінці видаткової відомості із зазначенням строків видачі готівки і суми (гривень – словами, копійок – цифрами).

Одноразові видачі готівки на виплати, пов'язані з оплатою праці, окремим особам проводяться за видатковими касовими ордерами.

Касир зобов'язаний після закінчення встановлених строків виплат, пов'язаних із оплатою праці за видатковими відомостями:

а) у видатковій відомості проти прізвища осіб, яким не здійснено виплату, поставити відбиток штампа або зробити напис «Депоновано»;

б) скласти реєстр депонованих сум;

в) у кінці видаткової відомості зазначити фактично виплачену суму та недоодержану суму виплат, яка підлягає депонуванню, звірити ці суми із загальним підсумком за видатковою відомістю і засвідчити напис своїм



підписом. Якщо готівка видавалася не касиром, а іншою особою, то на відомості додатково робиться напис «Готівку за відомістю видав (підпис)»;

г) здійснити запис у касовій книзі згідно з виписаним бухгалтерією видатковим касовим ордером на фактично видану суму за видатковою відомістю.

Потім бухгалтер здійснює перевірку записів, зроблених касирами у видаткових відомостях та здійснює підрахунок виданих і депонованих за ними сум. Депоновані суми, що підлягають здаванню в банк, оформляються шляхом складання одного загального видаткового касового ордера.

Прибуткові касові ордери і квитанції до них, а також видаткові касові ордери і видаткові відомості заповнюються бухгалтером (відповідальною особою підприємства, на яку покладено обов'язок з оформлення цих документів) у будь-який спосіб, який забезпечив би належне збереження цих записів протягом установленого для зберігання документів терміну.

У касових ордерах зазначається підстава для їхнього складання і перелічуються додані до них документи. Видача касових ордерів і видаткових відомостей на руки особам, які вносять або одержують готівку, забороняється.

Приймання і видача готівки за касовими ордерами проводиться тільки в день їх складання.

Виправлення в касових ордерах та видаткових відомостях забороняються.

Реквізити у видатковому касову ордері «Одержав», «Дата», «Сума», «Підпис одержувача», дані документа, що засвідчує особу отримувача, які заповнюються отримувачем готівки (типова форма № КО-2) та в прибутковому касовому ордері (типова форма № КО-1) «Прийнято від» не заповнюються в касових ордерах, які оформляються на загальну суму проведених підприємством касових операцій (видача готівки за видатковими відомостями, електронними платіжними засобами, здавання готівки до банку, отримання готівки з банку за чеком та оприбуткування її в касі). Інші реквізити в касових ордерах та видаткових відомостях є обов'язковими до заповнення.

Прибуткові касові ордери та видаткові касові ордери до передавання в касу підприємства реєструються бухгалтером у журналі реєстрації прибуткових і видаткових касових документів ((типова форма № КО-3) дод. Г) або у журналі реєстрації прибуткових і видаткових касових документів ((типова форма № КО-3а) дод. Д), який ведеться окремо за прибутковими та видатковими касовими операціями.

Видаткові касові ордери, оформлені на підставі видаткових відомостей, реєструються в такому журналі після здійснення виплат, зазначених у видатковій відомості.

Бухгалтер (чи відповідальна особа підприємства, на яку покладено обов'язок із оформлення цих документів) має право здійснювати реєстрацію касових ордерів і видаткових відомостей за допомогою комп'ютерних засобів, які забезпечують формування і роздрукування відповідних касових

документів. У документі «Вкладний аркуш журналу реєстрації прибуткових і видаткових касових ордерів», який формується і роздруковується за відповідний день, забезпечується формування даних для обліку руху коштів.

Узагальнення інформації про наявність і рух грошових коштів (у національній та іноземній валюті в касах, на поточних, валютних та інших рахунках у банках), грошових документів (у національній та іноземній валюті), які перебувають у касі підприємства (поштових марок, сплачених проїзних документів тощо) та коштів у дорозі здійснюється в Журналі 1 «Облік грошових коштів та грошових документів» і Відомостях до Журналу 1 (Відомість 1.1; Відомість 1.2; Відомість 1.3) [43].

Журнал 1 «Облік грошових коштів та грошових документів» використовується для відображення оборотів за кредитом рахунків 30 «Готівка», 31 «Рахунки в банках», 33 «Інші кошти».

Касові операції в Журналі 1 «Облік грошових коштів та грошових документів» відображають кредитові обороти за субрахунками 301 «Готівка в національній валюті» та 302 «Готівка в іноземній валюті».

У відомостях до Журналу 1 «Облік грошових коштів та грошових документів» відображаються обороти за дебетом рахунків 30 «Готівка», 31 «Рахунки в банках», 33 «Інші кошти»; у Відомості 1.1 – обороти за дебетом рахунку 30 «Готівка»; у Відомості 1.2 – обороти за дебетом рахунку 31 «Рахунки в банках»; у Відомості 1.3 – обороти за дебетом рахунку 33 «Інші кошти».

Записи у Журналі 1 «Облік грошових коштів та грошових документів» і відомостях здійснюються на підставі первинних та зведених облікових документів (звітів касира і доданих до них прибуткових та видаткових касових ордерів, виписок банку і доданих до них документів тощо) у розрізі кореспондуючих рахунків у хронологічному порядку підсумками за 1-3 дні. Можливо накопичення даних про операції з грошовими коштами за кожний день, які зазначаються попередньо у допоміжній відомості в потрібному аналітичному розрізі з наступним перенесенням підсумкових оборотів за місяць до Журналу 1 і відомостей до нього.

Для відображення господарських операцій, здійснених в іноземній валюті, використовують Журнал 1 і відомості до нього, які заповнюються у валюті здійснення операцій. Для кожної іноземної валюти, у якій здійснювалися операції, ведеться Журнал 1 і відомості до нього, які позначаються назвою валюти, у якій вони заповнюються.

Аналітичні дані про грошові кошти в іноземній валюті наводяться у гривнях і одночасно в тій валюті, у якій здійснювалась господарська операція в іноземній валюті.

Залишки на відповідних рахунках у відомостях на кінець місяця встановлюються як різниця між сумою сальдо на початок місяця та дебетових оборотів по рахунку за поточний місяць і сумою кредитових оборотів за місяць.

Сальдо рахунків звіряється з відповідними документами (звітами касира, виписками банку тощо).

Для прийому, зберігання й витрати готівки підприємство має касу, що становить спеціально обладнане та ізольоване приміщення. Доступ у приміщення каси особам, що не мають стосунку до її роботи, забороняється.

Каса – приміщення або місце здійснення готівкових розрахунків, а також приймання, видачі, зберігання готівкових коштів, інших цінностей, касових документів.

Касові документи – документи (касові ордери та відомості на виплату грошей, розрахункові документи, квитанції програмно-технічних комплексів самообслуговування, відомості закупівлі сільськогосподарської продукції, інші прибуткові та видаткові касові документи), за допомогою яких, відповідно до законодавства України, оформляються касові операції, звіти про використання коштів, а також відповідні журнали встановленої форми для реєстрації цих документів та книги обліку.

Ліміт каси і строки здавання готівки до банку встановлюється підприємством, що проводить господарські операції з готівки. Підприємство розробляє та затверджує внутрішній документ (наказ) про порядок розрахунку ліміту каси підприємства та своїх відокремлених підрозділів.

Ліміт залишку готівки в касі – це граничний розмір суми готівки, який залишається у касі в позаробочий час і забезпечує роботу підприємства на початок наступного робочого дня відповідно до пп. 16 п. 3 розд. 1 «Положення проведення касових операцій у національній валюті в Україні», яке затверджено Постановою Правління НБУ від 29.12.2017 р. № 148 [19].

Наприклад, згідно з вимогами п. 50 «Положення проведення касових операцій у національній валюті в Україні» підприємства підготовлюють наказ «Про порядок розрахунку та встановлення ліміту каси», де необхідно прописати у внутрішньому документі, тобто наказі порядок розрахунку ліміту каси, враховуючи такі ключові моменти:

- показник на підставі якого розраховується ліміт каси (середньоденне надходження готівки або її видачі);

- суми надходження або видачі готівки, що беруть участь у розрахунку ліміту каси;

- період, на підставі показників якого і визначатиметься ліміт каси.

Касовий ордер – первинний документ (прибутковий або видатковий касовий ордер), що застосовується для оформлення надходжень або видачі готівки із каси підприємства.

Журнал реєстрації прибуткових і видаткових касових документів – це документ, що застосовується для реєстрації прибуткових і видаткових касових ордерів та інших касових документів.

Касова книга – документ встановленої форми, що використовується для здійснення первинного обліку готівки в касі підприємства.

Прийом і видача грошей за касовими ордерами може відбуватися тільки в день їхнього складання. Після завершення господарської операції касир зобов'язаний підписати касові ордери, а прикладені до них документи погасити штампом або написом: прибуткові – «отримано», видаткові –

«оплачено», із вказівкою числа, місяця, року. У такий же спосіб гасяться й касові ордери.

Після оброблення касових документів касир вносить записи в Касову книгу типової форми № КО-4 (дод. Е). Аркуші в Касовій книзі нумеруються, прошнуровуються та опечатуються печаткою підприємства. На останній сторінці Касової книги зазначається напис скільки пронумеровано сторінок, і проставляються підписи керівника та головного бухгалтера підприємства. Записи в Касовій книзі ведуться у двох екземплярах через копіювальний папір. Другі екземпляри мають бути відривними, вони є звітом касира. Підчищення та необговорені виправлення в Касовій книзі забороняються, виправлення, зроблені коректурним способом, засвідчуються підписами касира та головного бухгалтера підприємства (організації, установи).

Для обліку наявності та руху готівки в касі підприємствами застосовується синтетичний рахунок 30 «Готівка».

Рахунок 30 «Готівка» має такі субрахунки:

301 «Готівка в національній валюті»;

302 «Готівка в іноземній валюті».

По *дебету* рахунку відображається надходження готівки в касу підприємства, а по *кредиту* – суми, видані готівкою. Дебетове сальдо показує залишок грошових коштів у касі. Касові операції по кредиту рахунку 30 «Готівка» відображаються в розділі I Журналу 1. Обороти за дебетом рахунку 30 «Готівка» записуються в різні журнали та контролюються Відомістю 1.1.

Цінні папери, які зберігаються в касі підприємства, зазначаються на рахунку 33 «Інші кошти».

Бланки суворої звітності (трудові книжки, бланки доручень, векселі тощо) обліковуються на позабалансовому рахунку 08 «Бланки суворого обліку» за кожним видом бланків та місцем їхнього зберігання.

Господарські операції оформлені прибутковими касовими ордерами (типова форма № КО-1) подано у таблиці 4.1.

Таблиця 4.1 – Касові операції оформлені прибутковими касовими ордерами (типова форма № КО-1) за дебетом субрахунку 301 «Готівка в національній валюті»

№ з/п	Зміст господарської операції	Основа	Кредит рахунків
1	2	3	4
1	Одержана готівкова виручка	Довідка, заява про прийняття виручки	70
2	Повернення не використаної підзвітної суми	Авансовий звіт	372
3	Повернення позики отриманої працівником підприємства на будівництво житла, придбання або благоустрій садової ділянки	Договір з працівником по позиці	377

Продовження таблиці 4.1

1	2	3	4
4	Внесок в статутний капітал	Виписка із статуту або протоколу зборів	401
5	Плата батьків за утримування дітей в дитячих установах	Договір із батьками за утримування дітей в дитячих установах	377
6	Внесення грошових коштів в погашення недостачі за результатами інвентаризації	Акт результатів інвентаризації, виписка із протоколу	375
7	Внесення зайвих грошових коштів за результатами інвентаризації каси	Акт результатів інвентаризації каси, виписка із протоколу	719
8	Отримання з банку в касу грошових коштів на: – виплату заробітної плати працівникам; – для видачі на господарські потреби; – витрати на відрядження; – позики працівникам	По чеку із чекової книжки	311

Господарські операції оформлені видатковими касовими ордерами (типова форма № КО-2) подано у таблиці 4.2.

Таблиця 4.2 – Касові операції оформлені видатковими касовими ордерами за кредитом 301 субрахунку «Готівка в національній валюті»

№ з/п	Зміст господарської операції	Основа	Дебет рахунків
1	Видана із каси підприємства готівка на господарські потреби	Заява або наказ керівника підприємства	372
2	Видана із каси підприємства заробітна плата працівникам та інші матеріальні заохочення	Платіжна відомість	661
3	Видана із каси підприємства позика працівникам	Договір двох сторін	377
4	Здана готівкова виручка у банк	Через інкасацію, самостійно	311, 312, 313, 314
5	Виплата допомоги на поховання за рахунок відрахувань (відповідно до статті 53 Закону України «Про загальнообов’язкове державне пенсійне страхування»)	Платіжна відомість	65
6	Внесення грошових коштів на поточний рахунок у банку:		
	– погашення заборгованості працівників за товари продані в кредит	Кредитний договір з працівником підприємства	311
	– внесок у Статутний капітал	Виписка із Статуту або протокол зборів	311

Ревізія каси проводиться за наказом керівника підприємства не менше, ніж один раз на квартал. Проводиться вона раптово, призначеною комісією в присутності касира. Повністю перевіряються готівка, грошові документи,

цінні папери та бланки суворої звітності. За результатами перевірки комісія складає акт. У випадку виявлення ревізією нестачі або надлишку цінностей у касі в акті вказується сума нестачі або надлишку й обставини їхнього виникнення. Зберігати в касі кошти, що не належать підприємству, забороняється, у разі виявлення вони вважаються надлишками.

### **4.3 Первинна облікова документація коштів на рахунках у банках**

Поточний рахунок – рахунок підприємства (організації, установи), відкритий в установі банку для зберігання коштів і проведення господарських операцій за безготівковими розрахунками підприємства.

Окрім поточного рахунку, може бути відкритий і поточний валютний рахунок для зберігання валютних коштів і проведення розрахунків з іноземними партнерами.

З поточного рахунку здійснюються платежі підприємства:

- оплата постачальникам за сировину, матеріали, паливо і тару;
- підрядникам за виконані роботи і надані послуги;
- погашення заборгованості за податками, зборами тощо.

Первинною обліковою документацією обліку банківських операцій є:

- оголошення на внесок готівки;
- грошовий чек;
- платіжне доручення;
- платіжна вимога-доручення.

Підприємство одержує від банку виписку з поточного рахунку, де наводиться перелік зроблених господарських операцій за поточний день. До виписки банку додаються документи, отримані від інших підприємств і організацій, на підставі яких було зараховано або списано кошти, а також документи, виписані безпосередньо самим підприємством.

Синтетичний облік господарських операцій за рахунками в банках ведеться на рахунку 31 «Рахунки в банках».

Рахунок 31 «Рахунки в банках» має такі субрахунки:

- 311 «Поточні рахунки в національній валюті»;
- 312 «Поточні рахунки в іноземній валюті»;
- 313 «Інші рахунки в банку в національній валюті»;
- 314 «Інші рахунки в банку в іноземній валюті»;
- 315 «Спеціальні рахунки в національній валюті»;
- 316 «Спеціальні рахунки в іноземній валюті».

За дебетом рахунку 31 «Рахунки в банках» відображається залишок вільних коштів підприємства та їх надходження, а за кредитом – списання коштів.

Обороти по кредиту рахунку 31 «Рахунки в банках» заносяться в розділ III Журналу 1 «Облік грошових коштів та грошових документів». Обороти по дебету рахунку відображаються в різних журналах та контролюються Відомістю 1.2 за дебетом рахунку 31 «Рахунки в банках».

Підставою для заповнення цих реєстрів є виписки з поточного рахунку підприємства.

Безготівкові розрахунки здійснюються за типовими банківськими документами на паперових носіях або в електронному вигляді. Передбачено такі банківські документи, які визначають форму безготівкових розрахунків: платіжні доручення, платіжні вимоги-доручення, платіжні вимоги, акредитиви, розрахункові чеки, а також меморіальні ордери.

Платіжне доручення – це банківський документ, який виписується власником рахунку платнику і містить розпорядження обслуговуючому банку про перерахування зазначеної суми на рахунок одержувача.

У документі зазначаються реквізити платника: назва, ідентифікаційний номер, номер поточного рахунку, код (МФО) банку, а також аналогічні реквізити одержувача, сума (цифрами і літерами та код і призначення платежу). Платіжними дорученнями оформлюються всі розрахунки щодо нетоварних операцій і більшості товарних.

Платіжне доручення приймається банком для виконання протягом десяти календарних днів із дня оформлення. Банк приймає до виконання платіжне доручення тільки в разі наявності коштів на поточному рахунку (якщо інше не передбачено договором із банком). Виняток становлять платежі, що стосуються оплати праці. Коли заробітна плата виплачується частково, то податки до бюджету та збори до державних цільових фондів перераховуються пропорційно до виплаченої заробітної плати.

За умовами договору з банком оформлення платіжного доручення може передбачатись в довільній формі. У цьому разі банк складає меморіальний ордер у двох примірниках.

Платіжні вимоги-доручення застосовуються в разі оплати виконаних будівельних і ремонтних робіт підрядникам, а також і деяких поставок. Цей документ складається з двох частин: платіжної вимоги, яка заповнюється одержувачем коштів, і платіжного доручення, яке заповнюється платником. Це комбінований документ, який передається платнику під час відвантаження продукції або виконання роботи, послуги. Потім платник заповнює доручення на списання вказаної суми з його поточного рахунку. Якщо для повної сплати на поточному рахунку не вистачає коштів, відповідно до їхнього надходження виписуються платіжні доручення з посиленням на номер платіжної вимоги.

Платіжні вимоги як банківський документ застосовуються в разі здійснення примусового списання (стягнення) коштів. Цим документом на підставі виконавчого документа, рішення фіскальної служби або арбітражного суду оформляються примусові стягнення боргу на користь казначейства. До платіжної вимоги додається відповідне рішення, а банк приймає вимогу незалежно від наявності залишку для сплати на поточному рахунку. Часткова оплата оформляється меморіальним ордером.

Акредитивна форма розрахунків передбачається окремим договором. Вона забезпечує беззаперечну оплату шляхом бронювання суми на окремому

акредитивному рахунку. Такий різновид акредитиву називається покритим. Його сума перераховується з поточного рахунка.

Непокритий акредитив – це акредитив, оплата за який, у разі тимчасової відсутності коштів на рахунку платника, гарантується коштами банківського кредиту.

Для оформлення акредитиву випишується і надсилається банку заява на акредитив. Кошти заявника при цьому бронюються на аналітичному рахунку «Розрахунки за акредитивами» балансового рахунку 313 «Інші рахунки в банку в національній валюті».

Умовами акредитиву передбачається термін його дії і документи, за якими здійснюється оплата заборгованості з акредитивного рахунку. Під час подання цих документів банк списує суму платежу одержувачу.

Після закінчення терміну дії, передбаченого умовами акредитиву, невикористана сума повертається, оформляється меморіальним ордером і зараховується на той рахунок, із якого був виставлений (оформлений) акредитив.

Аналітичний облік організовується за кожним акредитивом окремо.

### **Запитання для самоконтролю**

1. Подайте визначення поняття «каса».
2. Яке положення регламентує ведення касових операцій?
3. Назвіть первинні документи з обліку грошових коштів.
4. Які реєстри бухгалтерського обліку відображають рух грошових коштів?
5. Подайте визначення поняття «поточний рахунок».
6. Назвіть первинні документи з обліку банківських операцій.



## **Розділ 5 ПЕРВИННІ ДОКУМЕНТИ ЩОДО ОБЛІКУ ДЕБІТОРСЬКОЇ ЗАБОРГОВАНОСТІ**

*Ключові поняття: дебіторська заборгованість, довгострокова дебіторська заборгованість, поточна дебіторська заборгованість, первинний облік, документування дебіторської заборгованості*

### **5.1 Визначення та оцінка дебіторської заборгованості**

Методологічні засади формування у бухгалтерському обліку інформації про дебіторську заборгованість та її розкриття у фінансовій звітності регламентуються Положенням (стандартом) бухгалтерського обліку 10 «Дебіторська заборгованість», що затверджено Наказом Міністерства фінансів України від 8 жовтня 1999 року № 237 (із змінами, внесеними згідно з Наказом МФУ від 09.08.2013, підстава з1242-13) [ 29].

Дебіторська заборгованість – це сума заборгованості дебіторів підприємству на певну дату. Дебіторами можуть бути як юридичні, так і фізичні особи, які заборгували підприємству кошти, їхні еквіваленти або інші активи.

Дебіторська заборгованість включається до складу активів підприємства, її можна визнати активом тільки тоді, коли існує ймовірність її погашення боржником.

Згідно з П(С)БО 10 «Дебіторська заборгованість», дебіторська заборгованість розподіляється на довгострокову й поточну (короткострокову).

Довгостроковою дебіторською заборгованістю визнається заборгованість, що не виникає під час нормального операційного циклу й буде погашена після дванадцяти місяців від дати балансу.

Поточна дебіторська заборгованість (короткострокова) – це заборгованість, що виникає під час нормального операційного циклу або буде погашена протягом 12 місяців від дати балансу.

До поточної дебіторської заборгованості належить заборгованість покупців і замовників, яким відвантажена готова продукція або товари, виконані роботи або надані послуги, але вони ще їх не оплатили.

Безнадійна дебіторська заборгованість – це поточна дебіторська заборгованість, щодо якої існує впевненість, що вона не буде повернена боржником або за якою минув термін позовної давності.

Сумнівний борг – це поточна дебіторська заборгованість за продукцію, товари, роботи, послуги, щодо якої існує невпевненість, що вона буде погашена боржником.

Чиста реалізаційна вартість дебіторської заборгованості – сума поточної дебіторської заборгованості за товари, роботи, послуги, окрім резерву сумнівних боргів.

## 5.2 Первинний облік документування дебіторської заборгованості

Момент виникнення дебіторської заборгованості покупців і замовників фіксується документами (договір, накладна, акт тощо).

Базовим документом, що визначає взаємини підприємства-продавця і підприємства-покупця, є договір з вітчизняними покупцями та контракт із іноземними покупцями (партнерами). У договорі (контракті) вказують:

- назву підприємства-продавця і підприємства-покупця;
- адреси підприємства-продавця і підприємства-покупця;
- платіжні реквізити й форму розрахунків;
- назву готової продукції (робіт, послуг), їхню ціну та вартість;
- термін й спосіб відвантаження (передачі, здачі) готової продукції (робіт, послуг);
- відповідальність сторін за невиконання договірних зобов'язань та інші необхідні умови.

Залежно від договірних умов під час відвантаження або передачі готової продукції покупцеві підприємство-продавець виписує накладні, товарно-транспортні накладні (далі – ТТН), пакувальні аркуші, податкові накладні, рахунок-фактуру, рахунки, платіжні вимоги-доручення, акти виконаних робіт (наданих послуг).

У всіх перелічених вище документах указується:

- назва покупця й продавця;
- номер і дата документа;
- назву продукції, її кількість, ціна і вартість із визначенням суми податку на додану вартість (ПДВ);
- платіжні та поштові реквізити;
- підписи сторін, що засвідчують факт проведеної господарської операції на підприємстві.

Дебітори – це юридичні чи фізичні особи, що внаслідок минулих подій мають певну заборгованість перед підприємством.

Дебітори підприємства поділяються на зовнішніх, до яких можна зарахувати покупців (замовників) інших дебіторів, внутрішніх дебіторів, які, зі свого боку, поділяються на підзвітних осіб та осіб до яких у підприємства є претензії щодо відшкодування завданих збитків.

Документування дебіторської заборгованості подано у таблиці 5.1.

Таблиця 5.1 – Документування дебіторської заборгованості

Вид дебіторської заборгованості	Первинні документи	Облікові реєстри
1	2	3
Розрахунки з покупцями та замовниками (рахунок 36)	Укладений договір; товарно-транспортна накладна; рахунок-фактура; приймальна квитанція; акт виконаних робіт (наданих послуг); акт звіряння розрахунків;	Відомість 3.1 аналітичного обліку розрахунків із покупцями

Продовження таблиці 5.1

1	2	3
	бухгалтерська довідка (отримання від покупців авансів для погашення дебіторської заборгованості); платіжне доручення (зведене платіжне доручення); виписка банку; розрахунковий чек; вексель; прибутковий касовий ордер; квитанція (на підприємствах зв'язку); розрахування курсових різниць	та замовниками (до рахунку 36 «Розрахунки з покупцями та замовниками»)
Розрахунки за виданими авансами (субрахунок 371)	Укладений договір на постачання продукції, товарів, робіт, послуг; укладений договір з підрядними будівельними організаціями; товарно-транспортні накладні; бухгалтерська довідка	Відомість 3.2 аналітичного обліку розрахунків із різними дебіторами (до рахунку 37 «Розрахунки з різними дебіторами»)
Розрахунки з підзвітними особами (субрахунок 372)	Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт; прибутковий касовий ордер; видатковий касовий ордер; платіжна відомість; накладна (у разі видачі продукції для реалізації на ринку)	Відомість 3.2 аналітичного обліку розрахунків із різними дебіторами (до рахунку 37 «Розрахунки з різними дебіторами»)
Розрахунки за нарахованими доходами (субрахунок 373)	Розрахування дивідендів; відсотків; роялті; видатковий касовий ордер; платіжна відомість	Відомість 3.2 аналітичного обліку розрахунків із різними дебіторами (до рахунку 37 «Розрахунки з різними дебіторами»)
Розрахунки за претензіями (субрахунок 374)	Комерційні акти; акти взаємозвірки; рішення суду; пред'явлена претензія; платіжне доручення; виписки банку; розрахунковий чек; прибутковий касовий ордер	Відомість 3.2 аналітичного обліку розрахунків із різними дебіторами (до рахунку 37 «Розрахунки з різними дебіторами»)
Розрахунки за відшкодуванням завданих збитків (субрахунок 375)	Акт; інвентаризаційний опис; порівняльні відомості результатів інвентаризації; прибутковий касовий ордер; виписка банку; бухгалтерська довідка (у разі віднесення в рахунок оплати праці); рішення суду; рішення керівництва підприємства	Відомість 3.2 аналітичного обліку розрахунків із різними дебіторами (до рахунку 37 «Розрахунки з різними дебіторами»)
Розрахунки за позиками членам кредитних спілок (субрахунок 376)	Договір; видатковий касовий ордер; платіжна відомість	Відомість 3.2 аналітичного обліку розрахунків із різними дебіторами (до рахунку 37 «Розрахунки з різними дебіторами»)

## Закінчення таблиці 5.1

1	2	3
Розрахунки з іншими дебіторами (субрахунок 377)	Доручення-зобов'язання про утримання з оплати праці суми чергових платежів (у разі купівлі працівником підприємства товарів у кредит); кредитний договір; накладна на видачу форменого одягу; відомість на продаж акцій; розрахування розподілу доходів; рішення суду; виписка банку; витяг із протоколу спеціалізованого аукціону (оприбуткування акцій); відомість підписки на акції; прибутковий касовий ордер; накладні (якщо внески до статутного капіталу здійснюють як матеріальні цінності); розрахування нарахування дивідендів; платіжні доручення	Відомість 3.2 аналітичного обліку розрахунків із різними дебіторами (до рахунку 37«Розрахунки з різними дебіторами»)
Заборгованість за майно, що передано у фінансову оренду	Договір про фінансову оренду; акт приймання-передачі об'єкта фінансової оренди; розрахунок бухгалтерії розміру амортизації (при передачі основних засобів у фінансову оренду); бухгалтерська довідка (переведення довгострокової дебіторської заборгованості у поточну, сплачені авансом орендні платежі); розрахунок орендної плати	Відомість 3.4 аналітичного обліку векселів
Розрахунки за допомогою векселів	Прибутковий касовий ордер; платіжне доручення; розрахунковий чек; виписка банку; акт списання втрачених векселів	Відомість 3.4 аналітичного обліку векселів

Основним первинним документом, що використовується для обліку дебіторської заборгованості – є накладна, реквізити якої: одиниця виміру, найменування продукції, ціна, кількість та сума. На цьому документі має бути чотири підписи: керівник, головний бухгалтер, хто відпустив і хто прийняв. Підприємство заповнює накладні відповідно до вимог чинного законодавства.

Безпосередньо зі складу відпуск готової продукції оформляють на підставі товарно-транспортної накладної, де зазначається: назва замовника, його адреса, вид транспортного засобу, найменування продукції, ціна, кількість, сума та прізвище особи, хто буде здійснювати перевезення.

У такому первинному документі, як рахунок-фактура зазначається опис продукції, її вартість та дата оплати. Оригінал надсилається покупцю і має декілька дублікатів. Підписує рахунок директор та головний бухгалтер.

Для обліку дебіторської заборгованості використовуються приймально-здавальні акти із зазначенням номера накладної, дати оформлення, номера та дати договору, назви і реквізитів замовника, одиниць виміру, кількості, оптової ціни та вартості продукції.

### 5.2.1 Первинні документи щодо обліку розрахунків з покупцями та замовниками

Форма та порядок розрахунків з покупцями і замовниками за відвантажену їм продукцію та виконані роботи визначаються заздалегідь, за укладеними договорами.

Договір – це юридичний і економічний документ, що визначає номенклатуру й обсяг поставки чи роботи, терміни, ціни, різновид транспортування, форму розрахунків, а також санкції за невиконання умов договору.

Договір про реалізацію продукції, надання послуг або виконання робіт укладається між двома сторонами і складається із таких розділів, як предмет договору, права та обов'язки сторін, термін виконання договору, умови та порядок розрахунків, відповідальність сторін, додаткові умови, юридичні адреси та реквізити сторін.

Оформляється виникнення дебіторської заборгованості транспортними документами на відвантаження продукції, актами виконаних робіт і платіжними документами.

Для обліку розрахунків з покупцями та замовниками використовується активно-пасивний рахунок 36 «Розрахунки з покупцями та замовниками».

На рахунку 36 ведеться узагальнення інформації про розрахунки з покупцями та замовниками за відвантажену продукцію, товари, виконані роботи й послуги, крім заборгованості, яка забезпечена векселем, а також узагальнюється інформація про розрахунки з учасниками промислово-фінансової групи (ПФГ).

Рахунок 36 «Розрахунки з покупцями та замовниками» має такі субрахунки [21]:

- 361 «Розрахунки з вітчизняними покупцями»;
- 362 «Розрахунки з іноземними покупцями»;
- 363 «Розрахунки з учасниками ПФГ»;
- 364 «Розрахунки за гарантійним забезпеченням».

За дебетом рахунку 36 «Розрахунки з покупцями та замовниками» відображається продажна вартість реалізованої продукції, товарів, виконаних робіт, наданих послуг (зокрема на виконання бартерних контрактів), що включає податок на додану вартість (ПДВ), акцизи й інші платежі, збори (обов'язкові платежі), що підлягають перерахуванню до бюджетів і позабюджетних фондів та включені у вартість реалізації, у кореспонденції з рахунками обліку доходів від реалізації певних активів, а за кредитом – сума платежів, що надійшли на рахунки підприємства в банківських установах, у касу та інші види розрахунків.

Сальдо рахунку 36 «Розрахунки з покупцями та замовниками» відображає заборгованість покупців і замовників за отриману продукцію (роботи, послуги).

За кредитом рахунку 36 «Розрахунки з покупцями та замовниками» обліковується оплата покупцями і замовниками заборгованості за

продукцію або виконану роботу, згідно з випискою банку з поточного рахунка в національній або іноземній валюті, наприклад: Д-т 31 «Рахунки в банках» та К-т 36 «Розрахунки з покупцями та замовниками».

Дебетове сальдо за рахунком 36 «Розрахунки з покупцями та замовниками» відображає дебіторську заборгованість покупців і підрядників за відвантаженою їм продукцією та виконаними роботами.

Аналітичний облік розрахунків за рахунком 36 «Розрахунки з покупцями та замовниками» ведеться окремо щодо кожної юридичної чи фізичної особи, яким відвантажено продукцію чи виконано роботи.

Аналітичний облік розрахунків із покупцями та замовниками ведеться у Відомості 3.1 за кожним покупцем і замовником, за кожним наданим до оплати рахунком. Підсумкові суми Відомості 3.1 за кредитом рахунку 36 «Розрахунки з покупцями та замовниками» записуються в Журнал 3 «Облік розрахунків, довгострокових і поточних зобов'язань».

### 5.2.2 Облік розрахунків за виданими авансами

На рахунку 37 «Розрахунки з різними дебіторами» обліковуються розрахунки поточної дебіторської заборгованості з різними дебіторами за виданими авансами, нарахованими доходами, претензіями, щодо відшкодування заподіяного збитку, за позиками членів кредитних союзів, із підзвітними особами та за іншими господарськими операціями.

Рахунок 37 «Розрахунки з різними дебіторами» має субрахунки [21]:

- 371 «Розрахунки за виданими авансами»;
- 372 «Розрахунки з підзвітними особами»;
- 373 «Розрахунки за нарахованими доходами»;
- 374 «Розрахунки за претензіями»;
- 375 «Розрахунки за відшкодуванням завданих збитків»;
- 376 «Розрахунки за позиками членам кредитних спілок»;
- 377 «Розрахунки з іншими дебіторами»;
- 378 «Розрахунки з державними цільовими фондами»;
- 379 «Розрахунки за операціями з деривативами».

У процесі діяльності підприємство здійснює попередню оплату постачальникам і підрядникам. Така оплата підлягає бухгалтерському обліку на субрахунок 371 «Розрахунки за виданими авансами».

За *дебетом* субрахунку 371 «Розрахунки за виданими авансами» відображаються перераховані суми авансів (зроблена передплата), а за *кредитом* – погашення заборгованості постачальникам і підрядникам за отримані товарно-матеріальні цінності, прийняті виконані роботи або послуги.

Дебетове сальдо субрахунку 371 «Розрахунки за виданими авансами» відображає величину виданих авансів.

Облік розрахунків за виданими авансами наведено в таблиці 5.2.

Таблиця 5.2 – Господарські операції щодо обліку розрахунків за виданими авансами

Зміст господарської операції	Кореспондуючі рахунки	
	Дебет	Кредит
1. Видано аванси постачальникам та підрядникам:		
– готівкою з каси підприємства	371	301
– перераховано з поточного рахунка в національній валюті	371	311
– перераховано з поточного рахунка в іноземній валюті	371	312
– оплачено з акредитиву, чеками з розрахункових чекових книжок	371	313
– підзвітними особами	371	372
– за рахунок кредитів банку (довгострокових, короткострокових)	371	501, 601
2. Повернені постачальниками та підрядниками невикористані суми авансів зараховано:		
– у касу підприємства	301	371
– на поточний рахунок у національній валюті	311	371
– на поточний рахунок в іноземній валюті	312	371
3. Зарахування сум за одержані від постачальників товарно-матеріальні цінності та прийняті від підрядників повністю виконані роботи за попередньо виданими авансами	631	371
4. Списана прострочена заборгованість за раніше перерахованими авансами постачальникам та підрядникам, термін позовної давності якої минув	944	371

Якщо підприємство реалізує товари, роботи, послуги за передоплатою, – покупець (замовник), що сплатив кошти, з моменту отримання підприємством передоплати (авансу), фактично, виступає кредитором, і лише після відвантаження товарів, виконання робіт, послуг відбувається погашення кредиторської заборгованості.

Аналітичний облік ведеться за кожним дебітором, за видами заборгованості, термінами її виникнення й погашення.

### 5.2.3 Первинні документи щодо обліку розрахунків із підзвітними особами

Підзвітними особами є працівники підприємства, що авансом одержали певні суми коштів готівкою на майбутні витрати (відрядження, закупівля матеріальних цінностей тощо).

Необхідність проведення розрахунків з підзвітними особами виникає здебільшого під час господарських витрат і витрат на відрядження.

Наприклад, згідно з п. 4 Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон № 59 від 13.03.1998 (у редакції наказу МФУ від 17.03.2011 № 362) підприємство, що відряджає працівника, забезпечує його коштами для здійснення поточних витрат під час службового відрядження (авансом). Аванс відряженому працівникові може видаватися готівкою або

перераховуватися у безготівковій формі на відповідний рахунок для використання із застосуванням платіжних карток [23].

Перелік осіб, яким видається аванс під звіт, визначається наказом керівника підприємства, що слугує документом на видачу авансу на господарські потреби та на відрядження.

Готівка видається під звіт:

1) на закупівлю сільськогосподарської продукції та заготівлю вторинної сировини на строк не більше 10 робочих днів;

2) на закупівлю брухту чорних і кольорових металів – на строк не більше 30 робочих днів від дня видачі готівки під звіт;

3) на всі інші виробничі (господарські) потреби – на строк не більше двох робочих днів, включаючи день отримання готівки під звіт.

Підзвітна особа має право продовжити строк використання виданих під звіт коштів, якщо готівка одночасно видана як на відрядження, так і для вирішення в цьому відрядженні виробничих (господарських) питань (зокрема для закупівлі сільськогосподарської продукції в населення та заготівлі вторинної сировини, брухту чорних і кольорових металів). Строк використання такої готівки продовжується до завершення строку відрядження. Видача підзвітній особі готівки під звіт проводиться за умови звітування нею у встановленому порядку за раніше отримані під звіт суми. Звітування за одержану під звіт або на відрядження готівку здійснюється відповідно до законодавства України.

Фактичні витрати, оплачені підзвітними особами, забезпечуються товарними і фіскальними чеками магазинів, квитанціями відділень зв'язку, актами купівлі-продажу на підтвердження господарських витрат, проїзними документами, квитанціями готелів тощо – на підтвердження витрат на відрядження. Зведеним документом витрат, оплачених підзвітними особами, є авансовий звіт, який складається не пізніше п'яти робочих днів після повернення з відрядження і на наступну добу після одержання авансу на господарські потреби.

Облік розрахунків із підзвітними особами ведеться на активно-пасивному субрахунку 372 «Розрахунки з підзвітними особами». За дебетом рахунку 372 «Розрахунки з підзвітними особами» записуються суми відшкодованих перевитрат, видані в підзвіт суми на підставі видаткових касових ордерів, за кредитом – суми, використані підзвітними особами на підставі авансових звітів, а також здані в касу за прибутковими касовими ордерами, як невикористані.

Сальдо субрахунку 372 «Розрахунки з підзвітними особами» може бути як дебетовим, так і кредитовим. Такі показники відображаються розгорнуто: дебетове сальдо – у складі оборотних активів, кредитове сальдо – у складі зобов'язань балансу підприємства.

На дебет субрахунку 372 відноситься сума виданого авансу: Д-т 372 «Розрахунки з підзвітними особами» і К-т 301 «Готівка в національній валюті».



За кредитом субрахунку 372 «Розрахунки з підзвітними особами» обліковуються витрачені суми:

а) на відрядження:

– Д-т 91 «Загальновиробничі витрати» – за відрядження цехового персоналу; Д-т 92 «Адміністративні витрати» – за відрядження загальногосподарського персоналу та К-т 372 «Розрахунки з підзвітними особами»;

б) на господарські витрати:

– Д-т 20 «Виробничі запаси»; Д-т 22 «Малоцінні та швидкозношувані предмети» – на вартість придбаних запасів або оплачених витрат на їхнє перевезення й зберігання і К-т 372 «Розрахунки з підзвітними особами».

Щодо кожного авансового звіту визначається результат використання авансу. Якщо сума авансу перевищує витрати, невикористана сума повертається у касу підприємства: Д-т 301 «Готівка в національній валюті» і К-т 372 «Розрахунки з підзвітними особами».

Якщо сума фактичних витрат перевищує суму авансу, перевитрата повертається підзвітній особі з каси: Д-т 372 «Розрахунки з підзвітними особами» і К-т 301 «Готівка в національній валюті».

*Наприклад.* Згідно з наказом № 1572 від 05 грудня 2017 року Міністерства освіти і науки України «Про проведення Всеукраїнської студентської олімпіади у 2017/2018 навчальному році» та відповідно до наказу № 824 від 16 березня 2018 року ХНУМГ імені О. М. Бекетова направлено працівника підприємства для супроводження студентів Назаренко Аліну Олександрівну до м. Дніпро в університет імені Альфреда Нобеля з 18 квітня до 20 квітня 2018 року для участі в 2-у етапі Всеукраїнської студентської олімпіади зі спеціальності «Облік і оподаткування» серед студентів вищих навчальних закладів України III – IV рівнів акредитації. А. О. Назаренко видано грошові кошти із каси підприємства на відрядження до м. Дніпро в сумі 1 000,00 грн.

Витрати на відрядження наведено у таблиці 5.3.

Таблиця 5.3 – Витрати на відрядження А. О. Назаренко

Дата документа	Кому, за що і на підставі якого документа заплачено	Сума (грн, коп.)
18.04.2018	Витрати за проїзд: білет м. Харків – м. Дніпро серія ЄР № 546190	135,48
20.04.2018	Витрати за проїзд: білет м. Дніпро – м. Харків серія ЄР № 546193	161,13
18.04.2018	Витрати на проживанні в Готелі «Дніпропетровськ» рахунок № 11615 від 18.04.2018 р.	400,00
	Добові за 3 дні x 60,00 грн.	180,00
	Усього:	876,61

Кореспонденція рахунків бухгалтерського обліку витрат на відрядження Назаренко А. О. наведено у таблиці 5.4.

Таблиця 5.4 – Господарські операції щодо обліку розрахунків із підзвітними особами А. О. Назаренко

№ з/п	Зміст господарської операції	Кореспондуючі рахунки		Сума, грн
		Дебет	Кредит	
1	Отримана готівка на відрядження з поточного рахунка підприємства у національній валюті	301	311	1 000,00
2	Із каси підприємства видана готівка підзвітній особі на відрядження А. О. Назаренко	372	301	1 000,00
3	Витрати на відрядження та інші грошові витрати, пов'язані з господарською діяльністю в межах встановлених норм (проїзд, проживання, добові), у тому числі:	92	372	876,61
	– вартість проїзду до місця відрядження та назад	92	372	296,61
	– вартість проживання у готелі	92	301	400,00
	– добові	92	301	180,00
4	Відображається сума ПДВ за понесеними витратами	641/ПДВ	372	146,10
5	Повернено підзвітною особою до каси не використані грошові кошти (1 000,00 – 876,61)	301	372	123,39

Аналітичний облік розрахунків із підзвітними особами організовується з погляду особових рахунків щодо кожної авансової суми окремо.

Регістрами для обліку операцій щодо руху підзвітних сум і розрахунків із підзвітними особами слугує Відомість 3.2 «Відомість аналітичного обліку розрахунків з різними дебіторами» (для аналітичного обліку) та Журнал 3 «Облік розрахунків, довгострокових і поточних зобов'язань» (для синтетичного обліку).

#### 5.2.4 Облік розрахунків за претензіями

Субрахунок 374 «Розрахунки за претензіями» використовують для обліку розрахунків за претензіями, пред'явленими постачальникам і підрядникам, за пред'явленими їм і визнаними штрафами, пенями, неустойками.

За дебетом субрахунку 374 «Розрахунки за претензіями» відображаються пред'явлені претензії, а за кредитом – оплачені, погашені або відшкодовані товарно-матеріальними цінностями, роботами, послугами. Дебетове сальдо показує величину заборгованості за заявленими претензіями.

Відносини між постачальниками та покупцями регулюються договорами. У процесі їхнього виконання, із різних причин суб'єктивного та об'єктивного характеру, можуть виникати спірні відносини між партнерами, які вирішуються в порядку доарбітражного врегулювання чи в суді.

Згідно зі ст. 222 Господарського кодексу України, розрахунки за претензіями належать до досудового порядку реалізації господарсько-правової відповідальності.

У разі відшкодування збитків суб'єкти господарювання (юридичні особи) мають право звернутися до суду з письмовою претензією, якщо інше не встановлено законом.

У претензії зазначаються:

- повне найменування та поштові реквізити заявника претензії й особи (осіб), якій претензія пред'являється;
- дата пред'явлення і номер претензії;
- обставини, на підставі яких пред'явлено претензію;
- докази, що підтверджують ці обставини;
- вимоги заявника з посиланням на законодавчо-нормативні акти;
- сума претензії та її розрахунок, якщо претензія підлягає грошовій оцінці;
- платіжні реквізити заявника претензії;
- перелік документів, що додаються до претензії.

Документи, що підтверджують вимоги заявника, додаються в оригіналах чи належно засвідчених копіях. Документи, які є у другій сторони, можуть не додаватися до претензії.

Претензія підписується повноважною особою заявника претензії або його представником та надсилається адресатові рекомендованим листом або вручається адресатові під розписку.

Претензія підлягає розгляду в місячний строк із дня її одержання, якщо інший строк не встановлено Господарським кодексом або іншими нормативними актами. Обґрунтовані вимоги заявника одержувач претензії зобов'язаний задовольнити.

Основні бухгалтерські проведення пов'язані з обліком претензій наведені в таблиці 5.5.

Таблиця 5.5 – Господарські операції щодо обліку претензій

№ з/п	Зміст господарської операції	Кореспондуючі рахунки		Сума, грн
		Дебет	Кредит	
	Під час приймання продукції виявлена нестача продукції та пред'явлена претензія:			
1	З поточного рахунка підприємства зроблено попередню оплату за сировину	371	311	60 000
2	Відображена сума ПДВ до повернення з бюджету	641	644	10 000
3	Підприємство отримало сировину	201	371	30 000
4	Списано податковий кредит за поставленою сировиною	644	371	5 000
5	Пред'явлена претензія постачальнику за нестачу сировини під час приймання	374	371	25 000

Аналітичний облік розрахунків за претензіями ведеться в окремій відомості 3.2 «Відомість аналітичного обліку розрахунків із різними дебіторами», а синтетичний облік розрахунків за претензіями – у Журналі 3 «Облік розрахунків, довгострокових і поточних зобов'язань».

#### 5.2.5 Облік розрахунків за відшкодуванням завданих збитків

У процесі діяльності на підприємстві трапляються випадки нестачі і втрат від псування цінностей, нестачі й розкрадання коштів. Це встановлюється під час проведення ревізій та інвентаризацій, у разі виникнення стихійних лих, техногенних аварій тощо. Під час виявлення таких втрат і якщо винну особу не встановлено, всі витрати списуються на інші операційні витрати.

Одночасно ведеться позабалансовий облік втрат і проводиться ретельне розслідування причин виникнення, а також встановлюються винні у цьому особи. Якщо в процесі розслідування виявлено винну особу, то втрати за заподіяним збитком відшкодовуються нею.

Для обліку відшкодування втрат використовується субрахунок 375 «Розрахунки за відшкодуванням завданих збитків».

За дебетом рахунку 375 «Розрахунки за відшкодуванням завданих збитків» відображається сума збитку, віднесена на винну особу, а за кредитом – сума відшкодування винною особою завданого збитку. Дебетове сальдо показує величину невідшкодованого збитку, завданого підприємству.

Приклад. Працівник підприємства «Зірка» під час виконання своїх обов'язків пошкодив об'єкт основних фондів – комп'ютер, вартість ремонту якого склала 1 200,00 грн. Комп'ютер належить до основних засобів, ремонт виконала фірма, яка займається ремонтом комп'ютерної техніки. Компенсація завданої шкоди проводиться працівником у повному обсязі до каси підприємства готівкою.

Основні бухгалтерські проведення, пов'язані з обліком відшкодування завданих збитків, наведені в таблиці 5.6.

Таблиця 5.6 – Господарські операції з обліку відшкодування завданих збитків

№ з/п	Зміст господарської операції	Кореспондуючі рахунки		Сума, грн.
		Дебет	Кредит	
1	Відображено витрати на ремонт комп'ютера	23	631	1 200
2	Збільшено суму податкового зобов'язання з ПДВ на суму ремонту	641	631	200
3	Віднесено суму ПДВ до складу витрат	23	631	200
4	Віднесено на винну особу вартість ремонту	375	716	1 200
5	Відшкодовано працівником завдану шкоду	301	375	1 200

Аналітичний облік за субрахунком 375 «Розрахунки за відшкодуванням завданих збитків» ведеться в окремій відомості 3.2 «Відомість аналітичного обліку розрахунків із різними дебіторами», а синтетичний облік – у Журналі 3 «Облік розрахунків, довгострокових і поточних зобов'язань».

#### 5.2.6 Облік розрахунків із іншими дебіторами

Для обліку операцій за розрахунками з різними організаціями і фізичними особами, разом із працівниками підприємства (за товари, продані в кредит, за виданими позичками, за спецодяг), навчальними закладами, науковими і транспортними організаціями, а також з іншими підприємствами за операціями, щодо реалізації необоротних активів, виробничих запасів, зі здійсненням спільної діяльності (без створення юридичної особи) застосовується субрахунок 377 «Розрахунки з іншими дебіторами».

За дебетом субрахунку 377 «Розрахунки з іншими дебіторами» відображаються обороти і сальдо, які, відповідно, показують збільшення й наявність дебіторської заборгованості на звітну дату, а за кредитом відображається її оплата, погашення або зменшення.

Аналітичний облік ведеться за кожним дебітором, за видами заборгованості, із зазначенням термінів її утворення та погашення, у Відомості 3.2.

Синтетичний облік кредитових оборотів за субрахунками 377 «Розрахунки з іншими дебіторами» ведеться в Журналі 3 «Облік розрахунків, довгострокових і поточних зобов'язань» [50].

#### 5.2.7 Облік резерву сумнівних боргів

Наприкінці звітного періоду дебіторська заборгованість аналізується і групується за даними аналітичного обліку як звичайна, сумнівна і безнадійна.

Звичайна (стала) дебіторська заборгованість має бути сплачена в термін, передбачений договором.

Сумнівна дебіторська заборгованість – це задовнена дебіторська заборгованість, щодо якої існує ймовірність непогашення боржником.

На фактичну суму цієї заборгованості в бухгалтерському обліку пропонується створювати резерв сумнівних боргів. Створення та використання цього резерву ведеться на рахунок 38 «Резерв сумнівних боргів». Цей рахунок використовується для коригування оцінки дебіторської заборгованості покупців і замовників за товарними операціями та інших дебіторів за нетоварними операціями.

За кредитом рахунку 38 «Резерв сумнівних боргів» обліковується створення резерву:

- Д-т 944 «Сумнівні та безнадійні борги»
- К-т 38 «Резерв сумнівних боргів».

Сума резерву, що створюється, визначається за допомогою одного з двох методів – прямого або за коефіцієнтом сумнівності. Перший метод

застосовується на невеликих підприємствах, де можна за даними аналітичного обліку визначити тих дебіторів, стосовно яких існує ймовірність непогашення. На підприємствах із великою кількістю дебіторів резерв сумнівних боргів визначається на підставі класифікації заборгованості за товари й послуги за термінами її непогашення.

Коефіцієнт сумнівності встановлюється за даними попереднього періоду.

Якщо резерв створено, прострочена сумнівна дебіторська заборгованість списується на дебет рахунку 38 «Резерв сумнівних боргів»: Д-т 38 «Резерв сумнівних боргів»; К-т 36 «Розрахунки з покупцями та замовниками»; К-т 37 «Розрахунки з різними дебіторами».

Безнадійна дебіторська заборгованість наприкінці звітного періоду відноситься на дебет рахунку 944 «Сумнівні та безнадійні борги» і, врешті-решт, спричиняє зменшення доходів.

### **Запитання для самоконтролю**

1. Подайте визначення терміна «дебіторська заборгованість».
2. Подайте визначення терміна «довгострокова дебіторська заборгованість».
3. Подайте визначення терміна «поточна дебіторська заборгованість».
4. Подайте визначення терміна «безнадійна дебіторська заборгованість».
5. Назвіть облікові реєстри обліку дебіторської заборгованості.
6. Подайте визначення терміна «сумнівна дебіторська заборгованість».
7. Яке Положення (стандарт) бухгалтерського обліку регламентує дебіторську заборгованість?

## Розділ 6 ДОКУМЕНТАЛЬНЕ ОФОРМЛЕННЯ ОПЕРАЦІЙ ЩОДО РУХУ ЗАПАСІВ НА ПІДПРИЄМСТВІ

*Ключові поняття: запаси, оцінка, класифікація запасів, наявність, рух, документальне оформлення, надходження запасів, малоцінні та швидкозношувані предмети, готова продукція*

### 6.1 Визначення, оцінка й класифікація запасів

Методологічні засади формування у бухгалтерському обліку інформації про запаси визначаються Положенням (стандартом) бухгалтерського обліку 9 «Запаси», затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 20 жовтня 2000 р. № 246, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 2 листопада 1999 року під № 751/4044 (поточна редакція від 01.01.2015) [28].

Запаси – це активи підприємства, які:

- утримуються для подальшого продажу за умов звичайної діяльності;
- перебувають у процесі виробництва з метою подальшого продажу продукту виробництва;
- утримуються для споживання під час виробництва продукції, виконання робіт і надання послуг, а також управління підприємством.

До запасів, зокрема, належать: сировина та матеріали, паливо, тара й тарні матеріали, будівельні матеріали, запасні частини та інші матеріали.

Запаси визнаються активом, якщо існує ймовірність того, що підприємство одержить у майбутньому економічні вигоди, пов'язані з їхнім використанням, і ймовірно, що їхня вартість буде визначена.

Придбані, виготовлені запаси оприбутковуються за первісною вартістю.

Первісна вартість запасів, внесених до статутного капіталу, визначається як справедлива вартість, погоджена засновниками підприємства, під час реєстрації підприємства і відображається в його установчих документах.

Первісна вартість запасів, одержаних безоплатно, становить справедливу вартість, яка склалася на момент надходження.

Первісна вартість запасів, придбаних унаслідок обміну на подібні запаси, дорівнює балансовій вартості переданих запасів.

До того ж, якщо балансова вартість переданих запасів перевищує їхню справедливу вартість, то первісною вартістю є їхня справедлива вартість, а різниця включається до витрат звітного періоду.

Чиста вартість реалізації запасів – очікувана ціна реалізації запасів в умовах звичайної діяльності, за вирахуванням очікуваних витрат на завершення їхнього виробництва та реалізацію.

Різниця між первісною вартістю запасів і чистою вартістю реалізації та вартістю усіх втрачених запасів списується на витрати звітного періоду і відображається в позабалансовому обліку. Після встановлення осіб, які

мають право відшкодувати втрати, належна до відшкодування сума зараховується до складу дебіторської заборгованості та доходу звітного періоду.

Якщо чиста вартість реалізації тих запасів, що були уцінені, надалі збільшується, то на суму збільшення чистої вартості реалізації, (але не більше за суму попереднього зменшення) сторнується запис про попереднє зменшення вартості запасів.

У Балансі (Звіті про фінансовий стан) форми № 1 стаття «запаси» оцінюються за первісною вартістю або за чистою вартістю реалізації [24].

Порядок визначення балансової вартості обумовлюється різновидом надходження запасів на підприємство.

Первісна вартість запасів, придбаних за плату, складається з витрат підприємства, пов'язаних із придбанням. До них включаються:

- суми, що згідно з договором сплачуються постачальнику (продавцю), за вирахуванням непрямих податків;

- суми ввізного мита;

- суми непрямих податків у зв'язку з придбанням запасів, які не відшкодовуються підприємству;

- транспортно-заготівельні витрати (затрати на заготівлю запасів, оплата тарифів (фрахту) за навантажувально-розвантажувальні роботи і транспортування запасів усіма видами транспорту до місця їхнього використання разом із витратами зі страхування ризиків транспортування запасів);

- інші витрати, які безпосередньо пов'язані з придбанням запасів і доведенням їх до стану, у якому вони придатні для використання у запланованих цілях (прямі матеріальні витрати, прямі витрати на оплату праці, інші витрати підприємства на доопрацювання й якісного підвищення технічних характеристик запасів).

Для ведення бухгалтерського обліку запаси розподіляють на такі групи:

- сировина, основні й допоміжні матеріали, комплектувальні вироби та інші матеріальні цінності, призначені для виготовлення продукції, виконання робіт, надання послуг, обслуговування виробництва й адміністративних потреб;

- незавершене виробництво у вигляді незакінченої обробки й складання деталей, вузлів, виробів та незакінчених технологічних процесів. Незавершене виробництво на підприємствах, що виконують роботи та надають послуги, складається з витрат на виконання незакінчених робіт (послуг), щодо яких підприємство ще не визнало доходу;

- виготовлена на підприємстві, готова продукція, що призначена для продажу, та відповідає технічним та якісним характеристикам, передбачена договором або іншим нормативно-правовим актом;

- товари у вигляді матеріальних цінностей, що придбані (отримані) та утримуються підприємством з метою подальшого продажу;

- молодняк тварин і тварини на відгодівлі, продукція сільського та лісового господарства.



Відповідно до Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку запасів, які затверджені наказом МФУ від 10.10.2017 за № 2 згідно з п. 1.4 з метою організації бухгалтерського обліку запасів розпорядчим документом, затвердженим (схваленим) власником (уповноваженим органом), визначаються: форми первинних документів, що використовуються для оформлення руху запасів, які непередбачені типовими формами первинного обліку; а додатково можуть бути визначені: правила документообігу і технологія оброблення облікової інформації, порядок контролю за рухом запасів та відповідальність посадових осіб; порядок аналітичного обліку запасів; одиниця натурального виміру запасів для кожної одиниці бухгалтерського обліку [45].

Рахунки класу 2 «Запаси» наведені на рисунку 6.1.

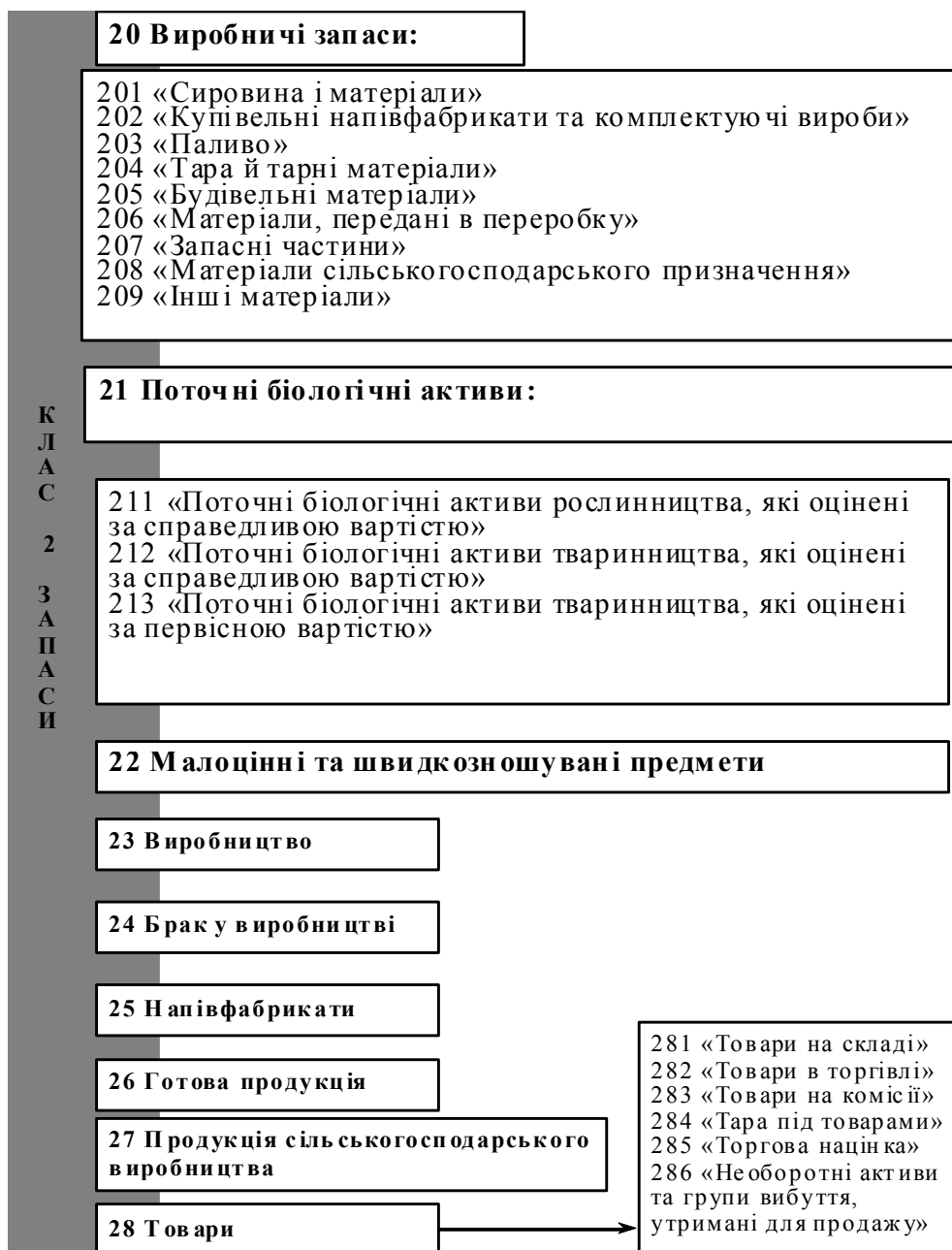


Рисунок 6.1 – Рахунки класу 2 «Запаси»

Відповідно до наведеної класифікації у Плані рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій № 291 для обліку наявності та руху запасів на підприємстві передбачено рахунки класу 2 «Запаси» [21; 22].

## 6.2 Документальне оформлення наявності та руху виробничих запасів

Форми первинних документів для обліку запасів затверджені Наказом Міністерства статистики України від 21 червня 1996 року № 193 «Про затвердження типових форм первинних облікових документів з обліку сировини та матеріалів».

Типові форми первинних облікових документів з обліку запасів, які діють на території України з липня 1996 року [39] подано у таблиці 6.1.

Таблиця 6.1 – Типові форми первинних документів з обліку запасів

№ з/п	Типова форма	Назва типової форми первинних документів
1	№ М-1	Журнал обліку вантажів, що надійшли
2	№ М-2а	Акт списання бланків довіреностей
3	№ М-3	Журнал реєстрації довіреностей
4	№ М-4	Прибутковий ордер
5	№ М-7	Акт № __ про приймання матеріалів
6	№ М-8	Лімітно-забірна картка
7	№ М-9	Лімітно-забірна картка
8	№ М-10	Акт-вимога на заміну (додатковий відпуск) матеріалів
9	№ М-11	Накладна-вимога на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів
10	№ М-12	Картка № __ складського обліку матеріалів
11	№ М-13	Реєстр № __ приймання-здачі документів
12	№ М-14	Відомість обліку залишків матеріалів на складі
13	№ М-15	Акт про приймання устаткування
14	№ М-15а	Акт приймання-передачі обладнання до монтажу
15	№ М-16	Матеріальний ярлик
16	№ М-17	Акт № __ про виявлені дефекти устаткування
17	№ М-18	Сигнальна довідка про відхилення фактичного залишку матеріалів від встановлених норм запасу
18	№ М-19	Матеріальний звіт
19	№ М-21	Інвентаризаційний опис
20	№ М-23	Акт № __ від «__» _____ 20__ р. про витрату давальницьких матеріалів
21	№ М-26	Картка обліку устаткування для встановлення
22	№ М-28	Лімітно-забірна картка № __
23	№ М-28а	Лімітно-забірна картка № __

Аналітичний облік сировини та матеріалів здійснюється за первинними документами типових форм, а їх застосування приведено нижче:

1. Типова форма № М-1 «Журнал обліку вантажів, що надійшли» (дод. И), застосовується для обліку та контролю за надходженням та оприбуткуванням матеріальних цінностей на підприємстві. Записи в журналі обліку вантажів, що надійшли виконуються відділом постачання відповідно до надходження, матеріальних цінностей на склад підприємства на підставі товарно-транспортних документів, прибуткових ордерів, актів приймання матеріалів. У журналі також роблять відмітки про запитання, що пов'язані з розшуком вантажів, які не надійшли. У графі «Примітка» записують дані про оплату рахунків, відмову від акцепту або суми часткового акцепту та інші.

2. Типова форма № М-2а «Акт списання бланків довіреностей», складається не рідше одного разу на квартал із зазначенням їхньої нумерації та кількості, затверджується керівником підприємства.

3. Типова форма № М-3 «Журнал реєстрації довіреностей», застосовується для реєстрації виданих довіреностей та розписки про їхнє одержання.

4. Типова форма № М-4 «Прибутковий ордер» (дод. К), застосовується для обліку матеріалів, які надходять на підприємство від постачальників або з переробки. Прибутковий ордер в одному примірнику складається матеріально відповідальною особою (МВО) у день надходження цінностей на склад.

Графа «Номер паспорта» заповнюється під час оформлення господарських операцій щодо матеріальних цінностей, які містять дорогоцінні матеріали та каміння.

Реквізит «Синтетичний рахунок» для віднесення зносу малоцінних та швидкозношуваних предметів заповнюється тільки у разі придбання малоцінних та швидкозношуваних предметів за рахунок фондів економічного стимулювання, фондів спеціального призначення, коштів цільового фінансування та цільових надходжень.

5. Типова форма № М-7 «Акт № \_\_ про приймання матеріалів» (дод. Л), застосовується для оформлення приймання матеріальних цінностей, які мають кількісні та якісні розбіжності з даними супровідних документів постачальника; складається також під час приймання матеріалів, які надійшли без документів.

Після приймання цінностей акти з прикладанням документів (товарно-транспортних накладних) передаються: один до бухгалтерії підприємства для обліку переміщення (руху) матеріальних цінностей, а другий – відділу постачання або юридичному відділу для направлення листа-претензії постачальнику. Необхідні додаткові дані, які не відокремлені у формі окремими рядками, записуються у розділі «Інші дані». Акт у 2-х примірниках складає приймальна комісія з обов'язковою участю матеріально відповідальної особи та представника відправника (постачальника) або представника незацікавленої організації. Акт затверджується керівником підприємства (організації) чи особою, яка на те уповноважена.

6. Типова форма № М-8 «Лімітно-забірна картка» слугує для оформлення багаторазового відпускання одного номенклатурного номера товарно-матеріальних цінностей (далі – ТМЦ) на один місяць.

Один примірник до початку місяця передається цеху (дільниці) – споживачу матеріалів, другий – складу або кладовій цеху (дільниці). Відпуск матеріалів у виробництво здійснюється складом за пред'явлення представником цеху свого примірника лімітно-забірної картки. Комірник відмічає в обох примірниках дату та кількість відпущеного матеріалу, після чого визначає залишок ліміту за кожним номенклатурним номером матеріалів. У лімітно-забірній картці цеху (дільниці) розписується комірник, а в лімітно-забірній картці складу – представник цеху (дільниці).

7. Типова форма № М-9 «Лімітно-забірна картка» (дод. М), за якою матеріали можна відпускати чотири рази, але в останньому разі потрібно обов'язково заповнювати графу «Кореспондуючий рахунок».

Застосовується типова форма № М-9 «Лімітно-забірна картка» для оформлення відпуску матеріалів, що систематично витрачаються під час виготовлення продукції, а також для поточного контролю за дотриманням встановлених лімітів відпуску матеріалів на виробничі потреби та є виправдувальним документом для списання матеріальних цінностей зі складу.

Лімітно-забірні картки виписуються відділом постачання або плановим відділом на одне або декілька найменувань матеріалів (номенклатурних номерів) у двох примірниках. Один примірник до початку місяця передається цеху (дільниці) – споживачу матеріалів, другий – складу або кладовій цеху (дільниці). Відпуск матеріалів у виробництво здійснюється складом за пред'явлення представником цеху свого примірника лімітно-забірної картки. Комірник відмічає в обох примірниках дату та кількість відпущеного матеріалу, після чого визначає залишок ліміту за кожним номенклатурним номером матеріалів.

У лімітно-забірній картці цеху (дільниці) розписується комірник, а в лімітно-забірній картці складу – представник цеху (дільниці). Для скорочення кількості первинних документів, там, де це доцільно, рекомендується оформляти відпуск матеріалів безпосередньо в картках складського обліку. У цьому випадку видаткові документи на відпуск матеріалів не оформлюються, а сама операція здійснюється на основі лімітних карток, які виписуються в одному примірнику та не мають характер бухгалтерських документів. Ліміт відпуску можна вказати і в самій картці. Представник цеху під час одержання матеріалів розписується безпосередньо в картках складського обліку, а в лімітно-забірній картці розписується комірник.

По лімітно-забірній картці ведеться також облік матеріалів, що не були використані у виробництві (повернення). Водночас інших додаткових документів не складається. Понадлімітний відпуск матеріалів та заміна одних видів матеріалів іншими допускається тільки з дозволу керівника підприємства (організації), головного інженера або осіб, ними на те

уповноважених. При цьому виписується акт-вимога (форма № М-10). Зміна ліміту здійснюється тими ж особами, яким надано право його встановлення. Відпуск матеріальних цінностей здійснюється з тих складів, які позначені в лімітно-забірній картці. Комірник відмічає в лімітно-забірній картці дату та кількість відпущеного матеріалу, після чого визначає залишок ліміту з кожного номенклатурного номера матеріалів. Здавання складом лімітно-забірних карток у бухгалтерію здійснюється після використання ліміту.

Бланк лімітно-забірної картки з частковим заповненням реквізитів може бути складено за допомогою засобів обчислювальної техніки.

8. Типова форма № М-10 «Акт-вимога на заміну (додатковий відпуск) матеріалів» (дод. Н), використовується для обліку відпускання матеріалів понад встановлений ліміт або під час заміни матеріалів і є підставою для списання матеріалів зі складу. Акт-вимога виписується на один вид матеріалів та його багаторазовий відпуск у межах ліміту у двох примірниках: один примірник для одержувача (цеху, дільниці та т. п.), другий – для складу. Комірник відмічає в обох примірниках акту-вимоги дату та кількість відпущеного матеріалу, після чого визначає залишок. В акті-вимозі одержувача (цеху, дільниці тощо) розписується завідуючий складом (комірник), в акті-вимозі складу – представник одержувача (цеху, дільниці). Здавання актів-вимог до бухгалтерії або на обробку засобами обчислювальної техніки здійснюється після видання всієї кількості матеріалу, що вимагається. Понадлімітний відпуск матеріалів та заміна одних видів матеріалу іншими допускається тільки з дозволу директора підприємства (організації), головного інженера або осіб, на те уповноважених, і після погодження з відповідними відділами підприємства.

9. Типова форма № М-11 «Накладна-вимога на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів», використовується для обліку руху матеріальних цінностей всередині підприємства та їхнього відпускання господарствам цього підприємства, що розташовані за межами його території, а також стороннім організаціям. Накладна-вимога виписується в двох примірниках і підписується головним бухгалтером або уповноваженою особою. У випадку відпуску матеріалів господарствам свого підприємства один примірник передається одержувачам (цеху, дільниці та т. п.), другий – складу, який потім передається до бухгалтерії. У випадку внутрішнього переміщення матеріалів накладну-вимогу складає матеріально відповідальна особа складу (цеху), що здає цінності. Один примірник слугує складу (цеху), що здає, основою для списання цінностей, а другий – складу (цеху), що приймає для оприбуткування цінностей. Графа 9 «Інвентарний номер» заповнюється в тому випадку, якщо облік малоцінних та швидкозношуваних предметів ведеться за інвентарними номерами.

У випадку відпуску матеріальних цінностей господарствам свого підприємства, що розташовані за межами його території, або стороннім організаціям накладну-вимогу виписують на підставі договорів, нарядів

та інших відповідних документів. Перший примірник передають складу як основу для відпуску матеріалів, другий – одержувачеві матеріалів. У разі відпуску матеріалів самовивозом накладну-вимогу підписану одержувачем, комірник передає в бухгалтерію для виписки розрахунково-платіжних документів, якщо матеріали відпускалися із наступною оплатою.

10. Типова форма № М-12 «Картка № \_\_ складського обліку матеріалів» (дод. П), що застосовується для обліку руху матеріалів на складі за кожним сортом, видом та розміром, заповнюється на кожний номенклатурний номер матеріалу й ведеться матеріально відповідальною особою (комірником, завідувачем складом). Записи у картці виконують на підставі первинних прибутково-видаткових документів у день, коли відбувається операція.

11. Типова форма № М-13 «Реєстр № \_\_ приймання-здачі документів», застосовується для реєстрації прибутково-видаткових документів, які здаються до бухгалтерії. Реєстр складається в одному примірнику матеріально відповідальною особою та здається до бухгалтерії підприємства (організації) разом із первинними документами та необхідними додатками.

12. Типова форма № М-14 «Відомість обліку залишків матеріалів на складі», ведеться на підприємствах (в організаціях), які обліковують матеріали за оперативно-бухгалтерським методом, а заповнюють її за даними карток складського обліку, перевірених бухгалтерією. Ймовірність перенесення залишків до відомості підтверджується підписом особи, яка перевіряє (дод. Р).

13. Типова форма № М-15 «Акт про прийняття устаткування» використовується для оформлення устаткування, що надійшло на склад для встановлення. Зокрема для здійснення монтажних робіт підрядним способом до складу приймальної комісії входить також представник підрядної монтажної організації. У цьому випадку складається окремий акт на передачу устаткування на відповідальне збереження, уповноважений представник монтажної організації розписується безпосередньо в акті, і йому передається копія акту. У випадку неможливості забезпечити якісне приймання устаткування під час його надходження на склад, «Акт про приймання устаткування» є попереднім, що складається за зовнішнім оглядом (дод. С).

14. Типова форма № М-15 а «Акт приймання-передачі устаткування до монтажу» застосовується якщо в момент надходження устаткування монтажу організація ще не намічена або не приступила до роботи (дод. Т).

15. Типова форма № М-16 «Матеріальний ярлик» призначена для характеристики матеріалів кожного номенклатурного номера, що перебуває в місцях зберігання. Бланк ярлика заповнюється завідувачем складом на кожний номенклатурний номер матеріальних цінностей. Заповнений усіма необхідними даними ярлик прикріплюється до місця зберігання матеріальних цінностей та є їхнім паспортом (дод. У).

16. Типова форма № М-17 «Акт № \_\_ про виявленні дефекти устаткування» складається на дефекти, що виявляються в процесі ревізії, монтажу або випробування устаткування (дод. Ф).

17. Типова форма № М-18 «Сигнальна довідка про відхилення фактичного залишку матеріалів від встановлених норм запасу», використовується для контролю за відхиленням фактичного залишку матеріалів від встановлених норм запасу і для контролю залишків матеріалів, що не рухаються (дод. Х). Довідка складається в одному примірнику завідувачем складом (комірником), який повинен своєчасно повідомити відділу постачання про відхилення фактичного залишку матеріалів від встановленої норми запасу та про залишки матеріалів, що знаходяться без руху. Довідка заповнюється на підставі даних складського обліку матеріалів (типова форма № М-18). Критерій для включення даних у довідку встановлює відділ матеріально-технічного постачання підприємства (організації).

18. Типова форма № М-19 «Матеріальний звіт», застосовується в будівельних організаціях у тих випадках, коли матеріально відповідальною особою є начальник дільниці (виконавець робіт). Складається матеріально відповідальними особами тільки у кількісному вираженні та в одному примірнику і подається до бухгалтерії на кінець місяця. Розцінювання надходжень та використання матеріалів проводиться бухгалтерією безпосередньо у матеріальному звіті. До матеріальних звітів зазвичай повинні входити усі матеріали, які були та є у наявності на складі (коморі), незалежно від того був чи не був рух цих матеріалів за звітний місяць. Разом із матеріальним звітом до бухгалтерії подаються усі первинні документи на прибуток та видаток матеріалів з вказівками про кількість документів та їх номерів окремо за прибутком та видатком (дод. Ц).

19. Типова форма № М-21 «Інвентаризаційний опис», складається під час зняття натуральних залишків товарно-матеріальних цінностей за кожним окремим складом, дільницею, об'єктом, які перебувають у матеріально відповідальних осіб. В описі вказуються: найменування матеріалів, їхні номенклатурні номери, тип, сорт, розмір та інші ознаки відмінності. Інвентаризаційний опис підписують усі члени комісії та матеріально відповідальні особи (дод. Ш).

20. Типова форма № М-23 «Акт №\_\_ від «\_\_» \_\_\_\_\_20\_\_ р. про витрату давальницьких матеріалів», застосовується для оформлення витрат матеріалів відкритого зберігання, які належать замовнику, але витрачаються будівельною або монтажною організацією, яка виконує роботи. Відповідно до листа Державного комітету статистики України «Щодо застосування форм первинної документації» від 04.12.2002 р. № 03-04-05/99 складання цієї форми для списання матеріалів з матеріально відповідальних осіб підприємств всіх форм власності є обов'язковим. Крім того, слід зазначити, що використання форми № М-23, що не містить нормативних показників, є недоцільним при здійсненні будівництва з залученням

бюджетних коштів або коштів підприємств, установ і організацій державної форми власності, коли списання матеріалів з матеріально відповідальних осіб проводиться на основі Державних будівельних норм України [33].

21. Типова форма № М-26 «Картка обліку устаткування для встановлення», використовується для поточного обліку надходження на склад обладнання, призначеного для монтажу, його передавання монтажній організації і в монтаж. Складає картку відділ обладнання або бухгалтерія підприємства, яке будується (або у відділі капітального будівництва діючого підприємства).

22. Типові форми № М-28 і № М-28а «Лімітно-забірна картка», застосовується в будівництві для оформлення відпуску ТМЦ зі складу на будівельні об'єкти. Їх ведуть протягом усього будівництва, до того ж окремо на кожний об'єкт, і зберігають у виконавця робіт. Одночасно складають щомісячну «Лімітно-забірну картку» за формою № М-28а. Вона зберігається на тому складі, звідки виконавець одержує будматеріали. Відпускаючи ТМЦ зі складу, комірник ставить свій підпис у картці форми № М-28 (дод. Щ), а одержувач – у картці форми № М-28а. Наприкінці місяця після інвентаризації матеріалів, що залишилися, виконавець робіт заповнює графу 14 типової форми № М-28. Фактичне витрачання запасів за місяць визначають, підсумовуючи кожний рядок (крім рядків повернення і залишку на об'єкті на кінець місяця). Як ви вже зрозуміли, перші дві лімітно-забірні картки передбачені для виробництва, другі дві – для будівництва. Усі вони є підставою для списання ТМЦ зі складу й призначені для контролю за встановленим лімітом використання запасів.

Згідно з листом Держкомстату України № 03-04-05/99 типова форма № М-29 «Звіт про витрати основних матеріалів у будівництві у співставленні з виробничими нормами» [33] застосовується для співставлення фактичних витрат основних будівельних матеріалів на виконані будівельні та монтажні роботи з виробничими нормами витрат матеріалів і є підставою для списання цих матеріалів на собівартість будівельно-монтажних робіт. Використання підприємствами цієї форми для списання власних будівельних матеріалів, вкладених у будівництво, не суперечить Постанові Верховної Ради України від 12.09.91 № 1545-ХІІ «Про порядок тимчасової дії на території України окремих актів законодавства Союзу РСР».

Відповідальним за оформлення цих карток є відділ постачання або плановий відділ. Лімітно-забірні картки складають на кожну назву (номенклатурний номер) запасів окремо. Кожну картку заповнюють у двох примірниках. Один примірник до початку звітнього місяця передають цеху (дільниці), якому потрібні зазначені в документі ТМЦ, другий – складу або коморі цеху (дільниці), тобто тому, у кого ці запаси зберігаються і хто їх видаватиме. Для того щоб отримати матеріали, одержувачу потрібно звернутися на склад, пред'явивши виданий йому наприкінці попереднього місяця примірник лімітно-забірної картки. Комірник, видавши ТМЦ, зазначає у двох примірниках картки дату і кількість відпущених ним матеріалів і ставить свій підпис у примірнику одержувача. Останній, зі свого боку,



розписується у картці, яка залишається на складі і є підставою для списання з нього залишків запасів. Відпускають ТМЦ зі складів, зазначених у лімітно-забірній картці. Комірник, проставивши в ній дату і кількість виданих запасів, визначає залишок ліміту за кожним номенклатурним номером запасів. Він же здає до бухгалтерії картки, але тільки після того, як одержувач використав весь перелічений у ній ліміт ТМЦ. Лімітно-забірні картки за незакінченими об'єктами, тобто тими, що переходять на наступний місяць, повертають виконавцю робіт. Усю цю процедуру можна значно спростити – оформити відпуск ТМЦ безпосередньо в картках складського обліку (форма № М-12), до того ж лімітку виписують тільки в одному примірнику. Щодо ліміту відпуску, то його можна фіксувати у картці складського обліку. Одержувач матеріалів підписує картку складського обліку, а комірник – лімітку. За лімітно-забірною карткою також ведуть облік запасів, які не були використані у виробництві і повернули на склад. Додаткових документів не потрібно. Змінювання ліміту, понадлімітне відпускання запасів і заміна одних різновидів запасів на інші можливі тільки з дозволу керівника підприємства, головного інженера або іншої уповноваженої на це особи. Для такої видачі використовують акт-вимогу за формою № М-10. Наприкінці місяця ці лімітно-забірні картки, як і інші первинні документи, додають до матеріального звіту (форма № М-19) і здають до бухгалтерії. Бухгалтер перевіряє, чи правильно списані матеріали на виробництво (будівництво) за кожним об'єктом або дільницею.

### **6.3 Первинні документи щодо обліку малоцінних і швидкозношуваних предметів**

У виробничій діяльності підприємства використовуються засоби праці відносно невеликої вартості та терміну використання. Такі предмети називаються малоцінними та швидкозношуваними предметами (далі – МШП) і належать до класу запасів.

Малоцінні та швидкозношувані предмети – предмети, які використовуються протягом не більше одного року або нормального операційного циклу, якщо він триває більше, ніж один рік (інструменти, господарський інвентар, спеціальне оснащення, спеціальний одяг, взуття тощо).

МШП визнаються активами, якщо існує ймовірність того, що підприємство одержить у майбутньому економічну вигоду від їхнього використання та їхня вартість може бути достовірно визначена.

Відповідно до П(С)БО 9 «Запаси», МШП охоплюють предмети, які використовуються протягом не більше ніж одного року або нормального операційного циклу, якщо він триває більше року [28]. До МШП належать інструменти, господарський інвентар, спецодяг і спецвзуття тощо.

Малоцінні предмети, термін використання яких більше ніж один рік (спеціальні інструменти та спеціальні пристрої тощо), обліковуються в складі основних засобів як інші необоротні матеріальні активи на субрахунок

112 «Малоцінні необоротні матеріальні активи». На відміну від МШП, їхня вартість погашається нарахуванням зносу, що передбачено П(С)БО 7 «Основні засоби» [26].

Для обліку МШП використовується активний інвентарний рахунок 22 «Малоцінні та швидкозношувані предмети». За дебетом рахунку відображається надходження предметів, а за кредитом – їхнє списання.

Згідно з Наказом Міністерства статистики України «Про затвердження типових форм первинних облікових документів з обліку малоцінних та швидкозношуваних предметів» від 22 травня 1996 р. № 145, застосовуються спеціальні типові форми первинних документів для їхнього обліку в місцях експлуатації та списання [40]:

– № МШ-1 «Відомість поповнення (вилучення) постійного запасу інструментів (пристроїв)»;

– № МШ-2 «Картка обліку малоцінних та швидкозношуваних предметів»;

– № МШ-3 «Замовлення на ремонт або заточування інструментів (пристроїв)»;

– № МШ-4 «Акт вибуття малоцінних та швидкозношуваних предметів»;

– № МШ-5 «Акт на списання інструментів (пристроїв) та обмін їх на придатні»;

– № МШ-6 «Особиста картка №\_\_ обліку спецодягу, спецвзуття і запобіжних пристроїв»;

– № МШ-7 «Відомість обліку видачі (повернення) спецодягу, спецвзуття та запобіжних пристроїв»;

– № МШ-8 «Акт на списання малоцінних та швидкозношуваних предметів».

Загальна характеристика первинних документів щодо обліку МШП:

1. Типова форма № МШ-1 «Відомість на поповнення (вилучення) постійного запасу інструментів (пристроїв)», застосовується для обліку змінювання запасу інструментів (пристроїв) у роздавальних коморах на тих підприємствах, де облік ведеться за принципом встановлення постійного оборотного (обмінного) фонду (дод. Ю).

2. Типова форма № МШ-2 «Картка обліку малоцінних та швидкозношуваних предметів», застосовується для обліку МШП, виданих під розписку робітнику чи бригадиру (для бригади) із роздавальної комори цеху для тривалого використання (дод. Я).

3. Типова форма № МШ-3 «Замовлення на ремонт або заточування інструментів (пристроїв)», застосовується для обліку інструментів (пристроїв), переданих на заточування або ремонт, які провадяться у централізованому порядку (дод. 1).

4. Типова форма № МШ-4 «Акт вибуття малоцінних та швидкозношуваних предметів», застосовується для оформлення полому, втрати інструментів (пристроїв) та інших МШП (дод. 2).

5. Типова форма № МШ-5 «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 провадиться за методом обмінного (оборотного) фонду (дод. 3).

6. Типова форма № МШ-6 «Особова картка обліку спецодягу, спецвзуття та запобіжних засобів», застосовується для обліку спецодягу, спецвзуття та запобіжних засобів, які видаються робітникам підприємства для індивідуального користування за встановленими нормами. Картка ведеться в одному примірнику і зберігається у комірника цеху (дільниці), (дод. 4).

7. Типова форма № МШ-7 «Відомість обліку видачі (повернення) спецодягу, спецвзуття та запобіжних пристроїв», застосовується для обліку видачі спецодягу, спецвзуття та запобіжних засобів робітникам підприємств для індивідуального користування за встановленими нормами (дод. 5).

8. Типова форма № МШ-8 «Акт на списання малоцінних та швидкозношуваних предметів», застосовується для оформлення списання морально застарілих, зношених і непридатних для подальшого використання інструментів (пристроїв), спецодягу, спецвзуття, запобіжних засобів після закінчення терміну їхньої придатності, інших малоцінних та швидкозношуваних предметів і здачі їх у комору для утилізації (дод. 6).

Регістрами бухгалтерського обліку наявності та руху виробничих запасів є Журнал 5, 5А «Облік витрат» та Відомість 5.1 аналітичного обліку запасів відповідно до Методичних рекомендацій по застосуванню регістрів бухгалтерського обліку № 356 [43].

#### **6.4 Документальне оформлення обліку готової продукції**

Готовою продукцією вважається та продукція, оброблення якої закінчено, тобто вона пройшла випробування, приймання, укомплектування згідно з умовами договору із замовником і відповідає технічним умовам і стандартам.

Готова продукція обліковується за первісною вартістю, однак ще протягом місяця у поточному обліку можуть використовуватись облікові ціни. Вартість готової продукції, випущеної з виробництва і реалізованої замовнику, визначається в облікових цінах наприкінці місяця і доводиться до первісної вартості шляхом визначення відхилення первісної вартості від облікової ціни.

Випуск із виробництва готової продукції і її оприбуткування на складі здійснюється на підставі накладної, яка складається у двох примірниках. Один примірник використовується для оприбуткування продукції на складі, другий – повертається цеху, який випустив продукцію.

Реквізити накладної: назва продукції, одиниця виміру, кількість, облікова ціна, вартість, підписи контролера відділу технічного контролю

цеху, майстра чи начальника цеху, а також завідувача складу про приймання продукції.

Готову продукцію відвантажують замовнику на підставі накладної, яка виписується робітником складу і підписується представником покупця або робітником транспортно-експедиційного відділу.

Підставою для виписування накладної є наказ комерційної служби підприємства транспортно-експедиційному відділу про те, кому і в якій кількості відвантажити продукцію. Іноді наказ і накладна поєднуються в один документ – наказ-накладну.

Після відбирання й відвантаження продукції на підставі наказ-накладної або накладної виписується рахунок-фактура, де вказується назва відвантаженої продукції, її кількість, сума з врахуванням податку на додану вартість.

Для узагальнення інформації про наявність та рух готової продукції підприємства використовується рахунок 26 «Готова продукція».

## **6.5 Інвентаризація запасів**

Проведення інвентаризації забезпечується власником (власниками) або уповноваженим органом (посадовою особою), який здійснює керівництво підприємством відповідно до законодавства та установчих документів (далі – керівник підприємства), який створює необхідні умови для її проведення, визначає об'єкти, періодичність та строки проведення інвентаризації, крім випадків, коли проведення інвентаризації є обов'язковим. У цих випадках визначені на підприємстві строки проведення інвентаризації не можуть перевищувати строків, визначених «Положенням про інвентаризацію активів та зобов'язань» від 02 вересня 2014 року № 879 (поточна редакція від 18.11.2016) [19].

Інвентаризація проводиться з метою забезпечення достовірності даних бухгалтерського обліку та фінансової звітності підприємства. Під час інвентаризації активів і зобов'язань перевіряються і документально підтверджуються їхня наявність, стан, відповідність критеріям визнання й оцінка.

Інвентаризація запасів проводиться за місцем їхнього знаходження комісією та матеріально відповідальними особами.

Наявність цінностей під час інвентаризації перевіряється шляхом обов'язкового підрахування, зважування, обмірювання тощо відповідно до встановлених одиниць вимірювання.

У разі зняття натуральних залишків товарно-матеріальних цінностей складається інвентаризаційний опис. В описі вказують: назву матеріалів, їхні номенклатурні номери, тип, сорт, розмір та інші ознаки. Інвентаризаційний опис підписують усі члени комісії та матеріально відповідальні особи.

У процесі інвентаризації визначаються фактична наявність цінностей, відхилення щодо даних книг обліку і причини відхилень. Інвентаризаційні

описи (акти) з висновками комісії здають до бухгалтерії для встановлення кінцевих результатів.

Бухгалтерія складає порівняльну відомість, у якій послідовно здійснюється взаємний залік залишків і нестач унаслідок пересортування; розраховуються природні нестачі (робляться уточнювальні записи); визначаються кінцеві результати інвентаризації.

### **Запитання для самоконтролю**

1. Назвіть Положення (стандарт) бухгалтерського обліку, яке регламентує запаси.
2. Подайте визначення терміна «запаси».
3. Назвіть класифікаційні групи запасів, необхідні для ведення бухгалтерського обліку.
4. За яким класом відбувається класифікація запасів відповідно до Плану рахунків бухгалтерського обліку № 291?
5. Назвіть первинні документи з обліку запасів.
6. За якими первинними документами типової форми обліковуються малоцінні й швидкозношувані предмети?
7. Назвіть базові первинні документи, на підставі яких відпускаються виробничі запаси.
8. Назвіть основні реквізити накладної з обліку готової продукції.
9. Назвіть реєстри обліку наявності та руху виробничих запасів.

## Тестові завдання

*Тест 1. Визначте первинні документи, які підтверджують рух грошових коштів у касі підприємства:*

- а) Прибутковий касовий ордер (типова форма № КО-1);
- б) Інвентарна картка обліку основних засобів (типова форма № ОЗ-6);
- в) Видатковий касовий ордер (типова форма № КО-2);
- г) Акт введення в господарський оборот об'єкта права інтелектуальної власності в складі нематеріальних активів (типова форма № НА-1).

*Тест 2. Регістром касових операцій на підприємстві є:*

- а) Журнал № 3 «Облік розрахунків, довгострокових та поточних зобов'язань»;
- б) Касова книга (типова форма № КО-4);
- в) фіскальний касовий чек (ФКЧ);
- г) розрахункова квитанція (РК).

*Тест 3. Регістри бухгалтерського обліку побудовані за кореспонденцією рахунків бухгалтерського обліку та встановлені відповідно до:*

- а) Методичних рекомендацій по застосуванню регістрів бухгалтерського обліку № 356 від 29.12.2000;
- б) Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку;
- в) Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» № 996-XIV від 16.07.1999 (поточна редакція від 01.07.2018);
- г) Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій № 291 від 30.11.1999 (поточна редакція від 05.01.2018).

*Тест 4. З приведених нижче бухгалтерських документів назвіть первинний касовий документ:*

- а) Журнал № 2 «Облік довгострокових та короткострокових позик»;
- б) Баланс (Звіт про фінансові результати), форма № 1;
- в) Журнал № 4 «Облік необоротних активів та фінансових інвестицій»;
- г) прибутковий касовий ордер (типова форма № КО-1).

*Тест 5. Ведення касових операцій у національній валюті в Україні регулює Положення затверджене Постановою Правління Національного банку України за номером:*

- а) Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні № 148 від 29.12.2017;
- б) Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань, затверджене наказом Міністерства фінансів України № 879 від 02.09.2014;
- в) Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 24.05.1995 № 88 (поточна редакція – Редакція від 03.08.2018);
- г) Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 року № 996-XIV (поточна редакція – Редакція від 01.07.2018).

*Тест 6. Прибутковий касовий ордер – це:*

- а) документ установленної форми, що застосовується для здійснення первинного обліку готівки в касі;
- б) документ, що застосовується для реєстрації прибуткових і видаткових касових ордерів;
- в) первинний документ, що застосовується для оформлення надходження готівки до каси;
- г) первинний документ, що застосовується для оформлення видачі готівки з каси підприємств і юридичних осіб.

*Тест 7. Обороти по дебету рахунку 30 «Готівка» контролюються:*

- а) Відомістю 3.5 аналітичного обліку розрахунків за іншими операціями;
- б) Відомістю 1.3. за дебетом рахунку 33 «Інші кошти»;
- в) Відомістю 1.2. за дебетом рахунку 31 «Рахунки в банку»;
- г) Відомістю 1.1 за дебетом рахунку 30 «Готівка».

*Тест 8. Облік грошових коштів та грошових документів ведеться в обліковому реєстрі:*

- а) Журнал № 3 «Облік розрахунків, довгострокових та поточних зобов'язань»;
- б) Журнал № 2 «Облік довгострокових та короткострокових позик»;
- в) Журнал № 4 «Облік необоротних активів та фінансових інвестицій»;
- г) Журналі № 1 «Облік грошових коштів та грошових документів».

*Тест 9. Поточний рахунок підприємства – це:*

- а) приміщення або місце здійснення готівкових розрахунків, а також приймання, видачі, зберігання готівкових коштів, інших цінностей, касових документів;
- б) раціональний та надійний спосіб збереження облікових реєстрів;
- в) рахунок підприємства, відкритий в установі банку для зберігання коштів і проведення операцій по безготівкових розрахунках підприємства;
- г) машинограми аналітичного і синтетичного обліку.

*Тест 10. Визначте реєстр, що підтверджує рух грошових коштів у касі підприємства:*

- а) прибутковий касовий ордер (типова форма № КО-1);
- б) видатковий касовий ордер (типова форма № КО-2);
- в) Касова книга (типова форма № КО-4);
- г) Інвентарна картка обліку основних засобів (типова форма № ОЗ-6).

*Тест 11. До облікових реєстрів бухгалтерського обліку належать:*

- а) прибутковий касовий ордер (типова форма № КО-1);
- б) видатковий касовий ордер (типова форма № КО-2);
- в) податкова накладна;
- г) книги, відомості, журнали-ордери.

*Тест 12. Видатковий касовий ордер – це:*

- а) первинний документ, що застосовується для оформлення надходження готівки до каси;

б) документ установленної форми, що застосовується для здійснення первинного обліку готівки в касі;

в) первинний документ, що застосовується для оформлення видачі готівки з каси підприємств і юридичних осіб;

г) документ, що застосовується для реєстрації прибуткових і видаткових касових ордерів.

*Тест 13. Облік необоротних активів і фінансових інвестицій ведеться в такому обліковому реєстрі:*

а) Журнал № 1 «Облік грошових коштів та грошових документів»;

б) Журнал № 4 «Облік необоротних активів та фінансових інвестицій»;

в) Журнал № 2 «Облік довгострокових та короткострокових позик»;

г) Журнал № 3 Журнал № 3 «Облік розрахунків, довгострокових та поточних зобов'язань».

*Тест 14. Де використовують інформацію, яка міститься в облікових реєстрах?*

а) в оперативному управлінні;

б) економічному аналізу діяльності підприємства (організації, установи);

в) під час складання фінансової звітності підприємства.

*Тест 15. Обороти по дебету рахунку 31 «Рахунки в банках» контролюються:*

а) Відомістю 3.5 аналітичного обліку розрахунків за іншими операціями;

б) Відомістю 1.3. за дебетом рахунку 33 «Інші кошти»;

в) Відомістю 1.2. за дебетом рахунку 31 «Рахунки в банках»;

г) Відомістю 1.1 за дебетом рахунку 30 «Готівка».

*Тест 16. Який державний орган розробляє та затверджує типові форми первинної документації:*

а) Фіскальна служба України;

б) Міністерство юстиції України;

в) Державний комітет статистики України;

г) Міністерство фінансів України.

*Тест 17. Який орган затверджує типові форми первинної документації з ведення касових операцій в національній валюті України:*

а) Міністерство статистики України;

б) Міністерство фінансів України;

в) Міністерство оборони України;

г) Правління Національного банку України.

*Тест 18. Який орган затверджує типові форми первинної облікової документації з обліку малоцінних та швидкозношуваних предметів:*

а) Міністерство оборони України;

б) Правління Національного банку України;

в) Міністерство статистики України;

г) Міністерство фінансів України.



*Тест 19. Касова книга – це документ:*

- а) що застосовується для реєстрації прибуткових та видаткових касових ордерів та інших касових документів;
- б) продаж товарів і послуг;
- в) установленної форми, що застосовується для здійснення первинного обліку готівки в касі.

*Тест 20. Які з наведених нижче первинних документів використовуються для документування виробничих запасів:*

- а) типова форма: № НА-1; № НА-2; № НА-3; № НА-4;
- б) типова форма: № ОЗ-1; № ОЗ-2; № ОЗ-3; № ОЗ-4; № ОЗ-5; № ОЗ-6; № ОЗ-7; № ОЗ-8; ОЗ-№ 9;
- в) типова форма: № М-1; № М-2; № М-2а; № М-2б; № М-3; № М-4; № М-7; № М-8, 9, 28, 28а; № М-10; № М-11; № М-12; № М-14;
- г) типова форма: № МШ-1; № МШ-2; № МШ-3; № МШ-4; № МШ-5; № МШ-6; № МШ-7; № МШ-8.

*Тест 21. Які первинні типові форми документів використовуються для обліку малоцінних та швидкозношуваних предметів?*

- а) типова форма: № ОЗ-1; № ОЗ-2; № ОЗ-3; № ОЗ-4; № ОЗ-5; № ОЗ-6; № ОЗ-7; № ОЗ-8; № ОЗ-9;
- б) типова форма: № НА-1; № НА-2; № НА-3; № НА-4;
- в) типова форма: № КО-1; КО-2; КО-3; КО-4; КО-5;
- г) типова форма: № МШ-1; № МШ-2; № МШ-3; № МШ-4; № МШ-5; № МШ-6; № МШ-7; № МШ-8.

*Тест 22. Назвіть типові форми первинної документації, якими оформляються господарські операції з руху та обліку нематеріальних активів:*

- а) Акт введення в господарський оборот об'єкта права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів, типова форма № НА-1;
- б) Інвентарний опис об'єкта права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів, типова форма № НА-4;
- в) Акт на списання автотранспортних засобів, типова форма № ОЗ-4;
- г) Картка обліку руху основних засобів, типова форма № ОЗ-8.

*Тест 23. Яке Положення (стандарт) бухгалтерського обліку визначає методологічні засади формування в обліку інформації про дебіторську заборгованість та її розкриття у фінансовій звітності?*

- а) П(С)БО 7 «Основні засоби»;
- б) П(С)БО 8 «Нематеріальні активи»;
- в) П(С)БО 10 «Дебіторська заборгованість»;
- г) П(С)БО 11 «Зобов'язання».

*Тест 24. Дебіторська заборгованість – це:*

- а) готівка, одержана суб'єктами господарювання для виплат, пов'язаних з оплатою праці;
- б) сума заборгованості дебіторів підприємству на певну дату;
- в) операції суб'єктів господарювання між собою та з фізичними особами.

*Тест 25. До документування операцій з оборотними активами належать такі типові форми:*

а) акт приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів (типова форма № ОЗ-1);

б) акт приймання-передачі відремонтованих, реконструйованих та модернізованих об'єктів (типова форма № ОЗ-2);

в) журнал обліку вантажів, що надійшли (форма № М-1);

г) акт на списання основних засобів (типова форма № ОЗ-3).

*Тест 26. Аналітичний облік виробничих запасів на складі ведеться матеріально відповідальною особою у таких документах:*

а) акт про приймання матеріалів (типова форма № М-7);

б) лімітно-забірній карті (типова форма № М-8, М-9, М-28, М-28а);

в) картка складського обліку матеріалів (типова форма № М-8);

г) прибутковому ордері (типова форма № М-4).

*Тест 27. Відпуск запасів у виробництво оформляється такими документами:*

а) товарно-транспортними накладними (типова форма 1-ТН);

б) матеріальним звітом (типова форма № М-19);

в) карткою обліку руху основних засобів (типова форма № ОЗ-8);

г) лімітно-забірною карткою типова (форма № М-8, № М-9, № М-28, № М-28а).

*Тест 28. Інвентаризацію на підприємстві проводить:*

а) керівник (власник) підприємства;

б) контролюючий державний орган;

в) спеціально створена інвентаризаційна комісія;

г) головний бухгалтер.

*Тест 29. Хто несе відповідальність за достовірність даних, що містяться в документі:*

а) керівник підприємства;

б) головний бухгалтер;

в) особи, які підписують документ;

г) касир.

*Тест 30. Створення типових бланків документів для оформлення однорідних господарських операцій називається:*

а) стандартизацією;

б) уніфікацією;

в) гармонізацією.

*Тест 31. За організацію, проведення та загальний стан інвентаризаційної роботи відповідає:*

а) керівник;

б) головний бухгалтер;

в) головний економіст;

г) менеджер.

*Тест 32. Склад інвентаризаційної комісії на підприємстві затверджується:*

- а) протоколом;
- б) наказом підприємства;
- в) приписом судово-слідчих органів;
- г) рішенням трудового колективу.

*Тест 33. Назвіть типові форми первинних документів нематеріальних активів:*

- а) відомість обліку залишків матеріалів на складі (типова форма № М-14);
- б) опис інвентарних карток з обліку основних засобів (типова форма № ОЗ-7);
- в) акт введення в господарський оборот об'єкта права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів (типова форма № НА-1);
- г) інвентарний список основних засобів (типова форма № ОЗ-9).

*Тест 34. Виникнення дебіторської заборгованості з вітчизняними покупцями та замовниками фіксується документами:*

- а) договором;
- б) накладною;
- в) актом;
- г) контрактом.

## ЧАСТИНА ІІІ

### ДОКУМЕНТУВАННЯ ОБЛІКУ НЕОБОРОТНИХ АКТИВІВ, ВЛАСНОГО КАПІТАЛУ ТА ЗОБОВ'ЯЗАНЬ ПІДПРИЄМСТВА

#### Розділ 7 ДОКУМЕНТАЛЬНЕ ОФОРМЛЕННЯ ОПЕРАЦІЙ ЩОДО ОБЛІКУ ОСНОВНИХ ЗАСОБІВ

*Ключові поняття: основні засоби, класифікація основних засобів, первісна вартість, справедлива вартість, переоцінена вартість, залишкова вартість, ліквідаційна вартість, первинна документація, типові форми*

##### 7.1 Визначення і класифікація основних засобів

Методологію обліку основних засобів і порядок їхнього розкриття у фінансовій звітності визначає Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 7 «Основні засоби» від 27.04.2000 № 92 (поточна редакція від 24.07.2015) [30].

Методологію обліку орендованих або наданих в оренду основних засобів здійснюють відповідно до П(С)БО 14 «Оренда» від 28.07.2000 № 181 (поточна редакція від 09.08.2013) [31].

Відповідно до п. 4 П(С)БО 7 «Основні засоби», основні засоби – це матеріальні активи, які підприємство (установа) утримує з метою використання в процесі виробництва (діяльності) або постачання товарів, надання послуг, здавання в оренду іншим особам або для здійснення адміністративних і соціально-культурних функцій, очікуваний строк корисного використання (експлуатації) яких більше одного року (або операційного циклу, якщо він довший за рік).

Визначення основних засобів у бухгалтерському та податковому обліку відрізняється, адже ПКУ встановлює вартісний критерій основних засобів більше за 6 000 грн, який у бухгалтерському обліку підприємства мають право визначити самостійно.

Згідно з пп. 14.1.138 ПКУ основні засоби – це матеріальні активи, у тому числі запаси корисних копалин наданих у користування ділянок надр, вартість яких перевищує 6 000 гривень і поступово зменшується у зв'язку з фізичним або моральним зносом, які призначені для використання в господарській діяльності платника податку й очікуваний строк корисного використання (експлуатації) яких з дати введення в експлуатацію становить понад один рік (або операційний цикл, якщо він довший за рік) [11].

Об'єкт основних засобів – це закінчений пристрій з усіма пристосуваннями й приладдям до нього або конструктивно відокремлений предмет, призначений для виконання певних самостійних функцій; відокремлений комплекс конструктивно з'єднаних предметів однакового або різного призначення, що для обслуговування мають загальні пристосування, приладдя, керування та єдиний фундамент, унаслідок чого кожен предмет може виконувати свої функції, а комплекс – певну роботу тільки в складі комплексу,

а не самостійно; інший актив, що відповідає визначенню основних засобів або частина такого активу, що контролюється підприємством.

Об'єкт основних засобів визнається активом, якщо існує ймовірність того, що в майбутньому підприємство отримає економічні вигоди від його використання та вартість його може бути достовірно визначена.

Основними засобами є:

– будови, споруди, обладнання, обчислювальна техніка, прилади, транспортні засоби, інструменти, інвентар та інші засоби праці, вартість яких поступово зменшується у зв'язку із їхнім зносом;

– сільськогосподарські машини й обладнання, робочі та продуктивні тварини, будівельний механізований інструмент та бібліотечні фонди – незалежно від вартості;

– завершені капітальні витрати в орендовані будови, споруди, обладнання та інші об'єкти, що належать до основних засобів, зараховуються орендарем до власних основних засобів у сумі фактичних витрат, якщо інше не передбачено договором оренди.

Відповідно до чинної типової класифікації основні засоби групуються:

– за функційним призначенням;

– за галузевою ознакою;

– за використанням;

– за ознакою належності;

– за натурально-матеріальним складом.

За функційним призначенням розрізняють такі основні засоби:

– виробничі основні засоби, що безпосередньо беруть участь у виробничому процесі або сприяють його здійсненню (будови, споруди, силові машини та обладнання, робочі машини та обладнання тощо), що діють у сфері матеріального виробництва;

– невиробничі основні засоби, що не беруть безпосередньої або побічної участі у процесі виробництва й здебільшого призначені для обслуговування комунальних і культурно-побутових потреб населення (будови, споруди, обладнання, машини, апарати тощо), які використовуються у невиробничій сфері.

До промислово-виробничих основних засобів належать: будови, споруди, передавальні пристрої, машини та устаткування, робочі машини та обладнання, вимірювальні й регулювальні прилади, лабораторне устаткування, обчислювальна техніка, інші машини та обладнання, транспортні засоби, інструмент, виробничий інвентар та приладдя, господарський інвентар, робочі та продуктивні тварини, багаторічні насадження, меліорація земель і водойм та інші основні засоби.

Невиробничі основні засоби безпосередньо не беруть участі у процесі виробництва. До невиробничих основних засобів належать: будови і споруди житлово-комунального та культурно-побутового призначення, транспортні засоби, обладнання, інструменти та інші основні засоби невиробничого призначення для обслуговування житлових, комунальних та культурно-побутових потреб населення.

Основні засоби за Планом рахунків № 291 та згідно з П(С)БО 7 «Основні засоби» за натурально-матеріальним складом розподілені на десять груп, виокремлено сім груп рахунку 11 «Інші необоротні матеріальні активи» (табл. 7.1) [21; 26].

Таблиця 7.1 – Класифікація основних засобів за Планом рахунку бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань господарських операцій підприємств і організацій № 291

Синтетичні рахунки (рахунки першого порядку)	Субрахунки (рахунки другого порядку) за Планом рахунків № 291	
Код, назва	Код	Назва групи
<b>Клас 1 Необоротні активи</b>		
10 Основні засоби	100	Інвестиційна нерухомість
	101	Земельні ділянки
	102	Капітальні витрати на поліпшення земель
	103	Будинки та споруди
	104	Машини та обладнання
	105	Транспортні засоби
	106	Інструменти, прилади та інвентар
	107	Тварини
	108	Багаторічні насадження
	109	Інші основні засоби
11 Інші необоротні матеріальні активи	111	Бібліотечні фонди
	112	Малоцінні необоротні матеріальні активи
	113	Тимчасові (нетитульні) споруди
	114	Природні ресурси
	115	Інвентарна тара
	116	Предмети прокату
	117	Інші необоротні матеріальні активи

У таблиці 7.2 наведено класифікацію груп основних засобів та інших необоротних активів згідно з Податковим кодексом України № 2755 [11].

Таблиця 7.2 – Класифікація груп основних засобів та інших необоротних активів і мінімально допустимих термінів їх амортизації згідно з п. 145.1 ПКУ

Групи основних засобів	Мінімально допустимі терміни корисного використання, років
1	2
Група 1 – земельні ділянки	–
Група 2 – капітальні витрати на поліпшення земель, не пов'язані з будівництвом	15
Група 3	
– будівлі;	20
– споруди;	15
– передавальні пристрої	10
Група 4 – машини та обладнання	5
з них:	

Продовження таблиці 7.2

1	2
– електронно-обчислювальні машини, інші машини для автоматичного оброблення інформації, пов’язані з ними засоби зчитування або друку інформації, комп’ютерні програми (крім програм, витрати на придбання яких визнаються роялті, та/або програм, які визнаються нематеріальним активом), інші інформаційні системи, комутатори, маршрутизатори, модулі, модеми, джерела безперебійного живлення та засоби їх підімкнення до телекомунікаційних мереж, телефони (зокрема стільникові), мікрофони й рації, вартість яких перевищує 2 500 грн	2
Група 5 – транспортні засоби	5
Група 6 – інструменти, прилади, інвентар (меблі)	4
Група 7 – тварини	6
Група 8 – багаторічні насадження	10
Група 9 – інші основні засоби	12
Група 10 – бібліотечні фонди	–
Група 11 – малоцінні необоротні матеріальні активи	–
Група 12 – тимчасові (нетитульні) споруди	5
Група 13 – природні ресурси	–
Група 14 – інвентарна тара	6
Група 15 – предмети прокату	5
Група 16 – довгострокові біологічні активи	7

## 7.2 Види вартості основних засобів

Залежно від особливостей, стану основних засобів, часу, оцінки, розрізняють такі види вартості за П(С)БО 7 «Основні засоби» [30]:

- первісна вартість;
- переоцінена вартість;
- залишкова вартість;
- справедлива вартість;
- вартість, яка амортизується;
- ліквідаційна вартість.

Первісна вартість – історична (фактична) собівартість необоротних активів у сумі грошових коштів або справедливої вартості інших активів, сплачених (переданих), витрачених для придбання (створення) необоротних активів.

Переоцінена вартість – вартість необоротних активів після їхньої переоцінки.

Залишкова вартість – різниця між первісною (переоціненою) вартістю та сумою зносу основних засобів.

Справедлива вартість – ринкова вартість, визначена шляхом експертної оцінки яку зазвичай, встановлюють професійні оцінювачі.

Вартість, яка амортизується – первісна або переоцінена вартість необоротних активів, за вирахуванням їхньої ліквідаційної вартості.

Ліквідаційна вартість – сума коштів або вартість інших активів, яку підприємство очікує отримати від реалізації (ліквідації) необоротних активів після закінчення терміну їхнього використання (експлуатації), за вирахуванням витрат, пов'язаних із продажем (ліквідацією).

Балансова вартість – це сума, за якою актив включається до балансу після вирахування будь-якої суми нарахованого зносу (амортизації).

Знос необоротних активів – це сума амортизації об'єкта необоротних активів від початку їхнього корисного використання.

Придбані (створені) основні засоби зараховуються на баланс підприємства за первісною вартістю. Одиницею обліку основних засобів є об'єкт основних засобів.

Первісна вартість об'єктів основних засобів, відповідно до загальної суми, визначається розподілом цієї суми пропорційно до справедливої вартості окремого об'єкта основних засобів.

Первісна вартість безоплатно отриманих основних засобів дорівнює їхній справедливій вартості на дату отримання.

Первісною вартістю основних засобів, внесених до Статутного капіталу підприємства, визнається їхня справедлива вартість, погоджена засновниками (учасниками) підприємства.

Первісна вартість об'єкта основних засобів, отриманого в обмін на подібний об'єкт, дорівнює залишковій вартості переданого об'єкта основних засобів. Якщо залишкова вартість переданого об'єкта перевищує його справедливу вартість, то первісною вартістю об'єкта основних засобів, отриманого в обмін на подібний об'єкт, є справедлива вартість переданого об'єкта з включенням різниці до витрат звітного періоду.

Первісна вартість об'єкта основних засобів, придбаного в обмін на неподібний об'єкт, дорівнює справедливій вартості переданого об'єкта основних засобів, збільшеній (зменшеній) на суму грошових коштів чи їхніх еквівалентів, що була передана (отримана) під час обміну.

Первісна вартість основних засобів збільшується на суму витрат, пов'язаних із поліпшенням об'єкта (модернізація, модифікація, добудова, дообладнання, реконструкція тощо), що призводить до збільшення майбутніх економічних вигод, первісно очікуваних від використання об'єкта.

Первісна вартість основних засобів зменшується у зв'язку з частковою ліквідацією об'єкта основних засобів.

За нормами Податкового кодексу України податковий облік основних засобів наближено до бухгалтерського, тому аналогічно до бухгалтерського обліку придбані чи самостійно виготовлені основні засоби зараховуються на баланс за первісною вартістю.

Згідно з п. 146.5 ст. 146 ПКУ встановлено, що первісна вартість основних засобів (кожного певного об'єкта) складається з таких витрат [11]:

– 01 – суми, що сплачуються постачальникам активів та підрядникам за виконання будівельно-монтажних робіт (без непрямих податків);



- 02 – реєстраційні збори, державне мито та аналогічні платежі, що здійснюються у зв'язку з придбанням/отриманням прав на об'єкт основних засобів;
- 03 – суми ввізного мита;
- 04 – суми непрямих податків у зв'язку з придбанням чи створенням основних засобів (якщо вони не відшкодовуються платнику);
- 05 – витрати на страхування ризиків доставки основних засобів;
- 06 – витрати на транспортування, установлення, монтаж і налагодження основних засобів;
- 07 – фінансові витрати, включення яких до собівартості кваліфікаційних активів передбачено положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку;
- 08 – інші витрати, безпосередньо пов'язані з доведенням основних засобів до стану, у якому вони придатні для використання із запланованою метою.

### **7.3 Первинні документи щодо обліку основних засобів**

Аналітичний облік основних засобів здійснюється відповідно до наказу Міністерства статистики України «Про затвердження типових форм первинного обліку» від 29.12.1995 № 352 за такими первинними документами типової форми [38]:

1. Типова форма № ОЗ-1 «Акт приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів», застосовується для оформлення зарахування до складу основних засобів окремих об'єктів, для обліку введення їх в експлуатацію, за винятком тих випадків, коли введення об'єктів у дію відповідно до чинного законодавства повинно оформлятися в особливому порядку: внутрішнє переміщення основних засобів із одного цеху (відділу, дільниці) в інший, передавання основних засобів зі складу (із запасу) в експлуатацію, а також виключення зі складу основних засобів під час передачі іншому підприємству (організації), (дод. 7).

2. Типова форма № ОЗ-2 «Акт приймання-здачі відремонтованих, реконструйованих та модернізованих об'єктів», застосовується для оформлення приймання-здачі основних засобів із ремонту, реконструкції та модернізації (дод. 17).

3. Типова форма № ОЗ-3 «Акт списання основних засобів», застосовується для оформлення вибуття основних засобів (крім автотранспортних) у разі повного або часткового їх списання (дод. 9).

4. Типова форма № ОЗ-4 «Акт на списання автотранспортних засобів», застосовується для оформлення списання автомобіля вантажного чи легкового, причепа чи напівпричепа в разі їхньої ліквідації (дод. 10).

5. Типова форма № ОЗ-5 «Акт № \_\_ про установку, пуск та демонтаж будівельної машини» застосовується в будівельно-монтажних організаціях для оформлення передачі, установлення та пуску будівельних машин і їхнього демонтажу (дод. 11).

6. Типова форма № ОЗ-6 «Інвентарна картка обліку основних засобів», застосовується для обліку всіх видів основних засобів, а також для групового обліку однотипних об'єктів основних засобів, що надійшли для експлуатації протягом одного календарного місяця, та таких, що мають однакове виробничо-господарське призначення, технічну характеристику й вартість. У ній записують тільки основні якісні та кількісні показники основного об'єкта, а також його найважливіші прибудови, пристосування та приналежності, обмежуючись двома-трьома найважливішими для цього об'єкта якісними показниками, виключаючи дублювання даних, що є на підприємстві (організації), і технічну документації на цей об'єкт (дод. 12).

7. Типова форма № ОЗ-7 «Опис інвентарних карток по обліку основних засобів», який застосовується для реєстрації інвентарних карток обліку основних засобів. Опис складається в одному примірнику бухгалтерією в цілях контролю за зберіганням інвентарних карток. Записи ведуться в розрізі класифікаційних груп (видів) основних засобів.

8. Типова форма № ОЗ-8 «Картка обліку руху основних засобів», застосовується для обліку руху основних засобів за класифікаційними групами під час ручного оброблення облікової документації (дод. 13).

9. Типова форма № ОЗ-9 «Інвентарний список основних засобів», застосовується для пооб'єктного обліку основних засобів за місцем їхнього знаходження (експлуатації) у матеріально відповідальних осіб.

10. Типова форма № ОЗ-14 «Розрахунок амортизації основних засобів» (для промислових підприємств), застосовується промисловим підприємством для визначення суми амортизації основних засобів, що стосується нарахувань у звітному місяці.

11. Типова форма № ОЗ-15 «Розрахунок амортизації основних засобів» (для будівельних організацій), застосовується будівельними організаціями для визначення суми амортизації основних засобів, що стосується нарахувань у звітному місяці.

12. Типова форма № ОЗ-16 «Розрахунок амортизації по автотранспорту», застосовується для визначення сум амортизації автотранспортних засобів, що стосується нарахувань у звітному місяці (дод. 14).

Основні засоби належать до складу необоротних активів.

Відповідно «Порядку складання типових форм з обліку та списання основних засобів суб'єктами державного сектору», що затверджено наказом Міністерства фінансів України від 13 вересня 2016 року № 818 (далі – Порядок № 818) згідно з п. 6 типові форми з обліку та списання основних засобів можуть застосовуватися юридичними особами, створеними відповідно до законодавства України, незалежно від їх організаційно-правових форм і форм власності, а також представництвами іноземних суб'єктів господарської діяльності [51].

Наведемо типові форми первинних документів з обліку та списання основних засобів та визначимо їх загальну характеристику, які затверджені Порядком № 818 від 13.09.2016:

– «Акт введення в експлуатацію основних засобів» (дод. 15) застосовується для оформлення господарських операцій із зарахування об'єктів незавершених капітальних інвестицій до складу основних засобів, які придбані, створені (виготовлені), а також для введення в експлуатацію безоплатно отриманих ОЗ. Інформація про ОЗ вноситься до акта із зазначенням назви об'єкта, інвентарного (номенклатурного) номера, первісної та ліквідаційної вартості, строку корисного використання, року випуску (побудови), номера паспорта, короткої характеристики об'єкта та інших відомостей. В акті, складеному на об'єкт ОЗ, що був в експлуатації, наводиться сума зносу.

За відсутності даних у відповідних графах проставляється прокреслення. Інформація за реквізитом «Результати випробування об'єкта(ів)» наводиться у разі, якщо така процедура передбачена нормативно-правовими актами, технічною документацією тощо. Акт може застосовуватися для оформлення введення в експлуатацію групи ОЗ, які мають одне і те саме призначення, однакові технічні характеристики та вартість. Основні засоби, щодо яких ведеться груповий облік, вносяться до акта із зазначенням кількості. Акт складається в одному примірнику комісією, призначеною розпорядженням (наказом) керівника суб'єкта державного сектору. Акт затверджується керівником суб'єкта державного сектору. Після оформлення акт разом із технічною документацією, що стосується ОЗ, передається до бухгалтерської служби. Після перевірки акта за формою та змістом бухгалтерська служба переносить інформацію до облікових реєстрів, про що робиться відмітка;

– «Акт приймання-передачі основних засобів» (дод. 16) застосовується для оформлення господарських операцій з безоплатного отримання та передачі основних засобів, крім безоплатної передачі основних засобів, які є об'єктами права державної та комунальної власності. Інформація про ОЗ вноситься до акта із зазначенням назви об'єкта, інвентарного (номенклатурного) номера, первісної (переоціненої) вартості, року випуску (побудови), номера паспорта, короткої характеристики об'єкта та інших відомостей. В акті, складеному на об'єкт ОЗ, що був в експлуатації, наводиться сума зносу. За відсутності даних у відповідних графах проставляється прокреслення. Акт може застосовуватися для оформлення передачі групи ОЗ, які мають одне і те саме призначення, однакові технічні характеристики. Основні засоби, щодо яких ведеться груповий облік, вносяться до акта із зазначенням кількості. Акт складається у 2-х примірниках (по одному примірнику для кожної сторони, що приймає та передає об'єкт ОЗ) комісією, призначеною розпорядженням (наказом) керівника суб'єкта державного сектору, яка передає ОЗ. Акт затверджується керівником суб'єкта державного сектору, що передає ОЗ. Після оформлення акт разом із технічною документацією, що стосується ОЗ, передається до бухгалтерської служби. Після перевірки акта за формою та змістом бухгалтерська служба переносить інформацію до облікових реєстрів, про що робиться відмітка. У разі отримання ОЗ як гуманітарної допомоги, дарунка,

безповоротної допомоги тощо акт може скласти комісія, яка приймає ОЗ. У цьому випадку акт може бути складений в одному примірнику та затверджений керівником суб'єкта державного сектору, що приймає основні засоби;

– «Акт внутрішнього переміщення основних засобів» (дод. 17) застосовується для оформлення господарських операцій з руху основних засобів в межах суб'єкта державного сектору. Інформація про ОЗ вноситься до акта із зазначенням назви об'єкта, інвентарного (номенклатурного) номера, одиниці виміру, кількості, первісної (переоціненої) вартості та місця знаходження об'єкта після переміщення. Акт складається МВО, що передає цінності, у 3-х примірниках та підписується МВО, яка передає та яка приймає ОЗ, та головним бухгалтером. Перший примірник акта передається до бухгалтерської служби, два інших, по одному примірнику для кожного, – залишаються у матеріально відповідальних осіб. У разі зміни місцезнаходження ОЗ у межах суб'єкта державного сектору без зміни МВО може складатися акт у довільній формі у 2-х примірниках із зазначенням нового місцезнаходження ОЗ. Акт підписується МВО і головним бухгалтером, перший примірник акта передається до бухгалтерської служби, другий примірник залишається у МВО;

– «Акт передачі на ремонт, реконструкцію та модернізацію основних засобів» (дод. 18) застосовується для оформлення господарських операцій з передачі ОЗ на ремонт, реконструкцію чи модернізацію. Інформація, яка вноситься про ОЗ до акта із зазначенням назви об'єкта, інвентарного (номенклатурного) номера, первісної (переоціненої) вартості, кількості, суми, найменування підприємства (організації) або суб'єкта державного сектору (структурного підрозділу), якому ОЗ передаються на ремонт, реконструкцію, модернізацію ОЗ, дати такої передачі та інших відомостей. У разі одночасної передачі декількох об'єктів ОЗ вони вносяться до акта із зазначенням кількості. Акт складається у 2-х примірниках і підписується представником суб'єкта державного сектору, уповноваженим на передачу ОЗ на ремонт, реконструкцію, модернізацію, та представником підприємства (організації) або суб'єкта державного сектору (структурного підрозділу), що буде виконувати ремонт, реконструкцію, модернізацію ОЗ, і затверджується керівником суб'єкта державного сектору, що їх передає. Перший примірник акта передається до бухгалтерської служби та є підставою для припинення нарахування амортизації у разі реконструкції або модернізації тощо. Другий примірник акта передається підприємству (організації) або суб'єкту державного сектору (структурному підрозділу), що виконує ремонт, реконструкцію чи модернізацію ОЗ;

– «Акт приймання відремонтованих, реконструйованих та модернізованих основних засобів» (дод. 19) застосовується для оформлення господарських операцій з приймання ОЗ після ремонту, реконструкції та модернізації. Акт складається у 2-х примірниках і підписується представником підприємства (організації) або суб'єкта державного сектору (структурного підрозділу), які робили ремонт, реконструкцію та

модернізацію ОЗ, та представником суб'єкта державного сектору, уповноваженим на прийняття ОЗ після ремонту, реконструкції та модернізації. Акт затверджується керівником суб'єкта державного сектору, що приймає об'єкт ОЗ після ремонту, реконструкції та модернізації. Перший примірник акта передається до бухгалтерської служби для відновлення нарахування амортизації та здійснення відповідних записів в інвентарних картках обліку об'єкта ОЗ тощо. Другий примірник передається підприємству (організації) або суб'єкту державного сектору (структурному підрозділу), який виконував ремонт, реконструкцію та модернізацію ОЗ;

– «Акт списання основних засобів (часткової ліквідації)» (дод. 20) застосовується для оформлення господарських операцій з вибуття основних засобів (крім транспортних засобів та документів бібліотечного фонду) у разі повної ліквідації або вибуття частини об'єкта ОЗ при частковій ліквідації. Акт складається у 2-х примірниках комісією, призначеною розпорядженням (наказом) керівника суб'єкта державного сектору, та затверджується керівником суб'єкта державного сектору. Перший примірник акта передається до бухгалтерської служби для перенесення інформації до облікових реєстрів, про що робиться відмітка, 2-й примірник акта залишається у МВО. Для оформлення вибуття ОЗ, щодо яких ведеться груповий облік, застосовується акт списання групи ОЗ. До акта включаються об'єкти ОЗ, якщо вони мають одне і те саме призначення, однакові технічні характеристики і вартість. Витрати, пов'язані з ліквідацією об'єкта ОЗ, а також матеріальні цінності, які надійшли від розбирання (знесення) будівель і споруд, демонтажу обладнання та інших ОЗ, зазначаються в розділі акта «Розрахунок результатів списання об'єкта». Списання ОЗ здійснюється у порядку, визначеному законодавством;

– «Акт списання групи основних засобів» (дод. 21) застосовується для оформлення вибуття ОЗ, щодо яких ведеться груповий облік. До акта включаються об'єкти ОЗ, якщо вони мають одне і те саме призначення, однакові технічні характеристики і вартість;

– «Акт списання транспортних засобів» (дод. 22) застосовується для оформлення господарських операцій з вибуття транспортних засобів внаслідок їх зношення, знищення в результаті аварій, стихійного лиха тощо. Акт складається у 2-х примірниках комісією, призначеною розпорядженням (наказом) керівника суб'єкта державного сектору, та затверджується керівником суб'єкта державного сектору. Перший примірник акта передається до бухгалтерської служби для перенесення інформації до облікових реєстрів, про що робиться відмітка, другий примірник акта залишається у МВО. Списання транспортних засобів здійснюється у порядку, визначеному законодавством;

– «Акт списання вилучених документів з бібліотечного фонду» (дод. 23) застосовується для оформлення господарських операцій зі списання вилучених з бібліотечного фонду документів, які морально застарілі, фізично зношені, непрофільні, дублетні та втрачені користувачами. Акт складається у 2-х примірниках комісією, призначеною розпорядженням (наказом)

керівника суб'єкта державного сектору на підставі опису на вилучення документів з бібліотечного фонду. В описі на вилучення документів з бібліотечного фонду зазначається номенклатурний номер, назва і автор книги (видання), кількість, вартість та інші відомості. Опис на вилучення документів з бібліотечного фонду складається окремо на документи морально застарілі; фізично зношені (порвані книги, загублені сторінки, які не підлягають відновленню); непрофільні, дублетні; втрачені користувачами. Акт затверджується керівником суб'єкта державного сектору, перший примірник акта разом із описом передається до бухгалтерської служби для перенесення інформації до облікових реєстрів, про що робиться відмітка, 2-й примірник акта залишається у МВО;

– «Інвентарна картка обліку об'єкта основних засобів» (дод. 24) є реєстром аналітичного обліку ОЗ і відкривається на об'єкт ОЗ бухгалтерською службою в одному примірнику та заповнюється на підставі акта введення в експлуатацію ОЗ, акта приймання-передачі ОЗ, технічної та іншої супровідної документації, а також інших первинних документів.

Інформація про ОЗ вноситься до інвентарної картки із зазначенням назви об'єкта, інвентарного (номенклатурного) номера, року випуску (побудови), паспорта (моделі, типу, марки), місцезнаходження об'єкта при оприбуткуванні, первісної, ліквідаційної вартості та вартості, яка амортизується, строку корисного використання, короткої характеристики об'єкта, зміни у вартості об'єкта, нарахованої амортизації та інших відомостей. На основний засіб, що був в експлуатації, наводиться сума накопиченого зносу. Коротка характеристика об'єкта ОЗ містить якісні показники, не наведені в технічній документації, пристосування і приладдя, що належать до об'єкта ОЗ, а також дані щодо дорогоцінних металів. У разі, якщо відбулись зміни у вартості об'єкта ОЗ, зміни в характеристиці об'єкта ОЗ після проведення робіт з реконструкції (реставрації), модернізації, добудови, дообладнання тощо та інформація щодо руху об'єкта ОЗ, до інвентарної картки вносяться записи на підставі відповідних документів. Сума нарахованої амортизації зазначається на зворотному боці інвентарної картки. Якщо в інвентарну картку неможливо внести всі зміни, які відбуваються з об'єктом ОЗ, її доповнюють новою. На зворотному боці інвентарної картки робиться відмітка про відкриття нової інвентарної картки. Інвентарна картка відкривається бухгалтерською службою в одному примірнику. У разі автоматизованого ведення бухгалтерського обліку інвентарна картка друкується за вимогою;

– «Інвентарна картка групового обліку основних засобів» (дод. 25) є реєстром аналітичного обліку і застосовується для групового обліку однорідних об'єктів ОЗ, які мають одне і те саме призначення, однакову технічну характеристику і вартість. Інвентарна картка групового обліку ОЗ може застосовуватися до бібліотечних фондів, малоцінних необоротних матеріальних активів, білизни, постільних речей, одягу, взуття, інвентарної тари, необоротних матеріальних активів спеціального призначення (на які

нараховується амортизація у розмірі 50 % від їх первісної вартості) та інших необоротних матеріальних активів.

Інформація про ОЗ вноситься до інвентарної картки групового обліку із зазначенням назви об'єкта, номенклатурного номера, дати введення в експлуатацію, первісної вартості за одиницю, кількості, суми амортизації (зносу), а також наводиться інформація про залишок об'єктів. У графі «Сума амортизації (зносу)» наводиться сума амортизації, яка нараховується при передачі об'єкта ОЗ у використання (експлуатацію), або сума нарахованого зносу. В інвентарній картці групового обліку ОЗ можуть відображатись за номенклатурним номером із зазначенням кількості одиниць і загальної суми. Інвентарні картки групового обліку ведуться бухгалтерською службою в одному примірнику за кожною матеріально відповідальною особою. У разі автоматизованого ведення бухгалтерського обліку інвентарна картка друкується за вимогою;

– «Інвентарна картка обліку тварин і багаторічних насаджень» (дод. 26) є реєстром аналітичного обліку і застосовується для індивідуального обліку тварин і багаторічних насаджень. У разі зміни вартості об'єкта ОЗ, а також інформації щодо руху цього об'єкта у картці здійснюються записи на підставі відповідних документів. Сума нарахованої амортизації зазначається на зворотному боці інвентарної картки. Якщо в інвентарну картку неможливо внести всі зміни у вартості та характеристиці об'єкта, її доповнюють новою карткою. На зворотному боці інвентарної картки робиться відмітка про відкриття нової інвентарної картки. Інвентарна картка відкривається бухгалтерською службою в одному примірнику;

– «Розрахунок амортизації основних засобів (крім інших необоротних матеріальних активів)» (дод. 27) застосовується для визначення суми амортизації об'єктів ОЗ із зазначенням періоду, за який нараховується амортизація. Нарахування амортизації здійснюється відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку у державному секторі. Для визначення суми зносу складається розрахунок амортизації на об'єкти ОЗ з урахуванням нарахованої амортизації за звітний період. Інформація про об'єкти ОЗ заноситься до розрахунку амортизації із зазначенням назви об'єкта, інвентарного номера, субрахунку, на якому обліковується об'єкт, та субрахунку витрат, на якому ведеться облік нарахованої амортизації, вартості, яка амортизується, річної суми амортизації, кількості місяців корисного використання (експлуатації) у періоді та сум зносу на початок і кінець періоду;

– «Розрахунок амортизації інших необоротних матеріальних активів» (дод. 28) застосовується для визначення суми амортизації об'єктів інших необоротних матеріальних активів із зазначенням періоду, за який нараховується амортизація. Нарахування амортизації здійснюється відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку у державному секторі. Інформація про об'єкти інших необоротних матеріальних активів заноситься до розрахунку амортизації із зазначенням назви об'єкта, номенклатурного номера, субрахунку, на якому обліковується

об'єкт, та субрахунку витрат, на якому ведеться облік нарахованої амортизації, кількості, первісної вартості, суми нарахованої амортизації;

– «Акт переоцінки основних засобів» (дод. 29) застосовується для визначення суми дооцінки та уцінки об'єктів ОЗ відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі. Інформація про ОЗ вноситься до акта із зазначенням назви об'єкта, інвентарного (номенклатурного) номера, первісної (переоціненої) та справедливої вартості, суми зносу, індексу переоцінки, суми переоціненої вартості та зносу після проведення переоцінки, суми зміни у вартості об'єкта та його зносу, ліквідаційної вартості. За відсутності даних у відповідних графах проставляється прокреслення. Акт складається в одному примірнику комісією, призначеною розпорядженням (наказом) керівника суб'єкта державного сектору, та затверджується керівником суб'єкта державного сектору. Акт передається до бухгалтерської служби для перенесення інформації до облікових реєстрів, про що робиться відмітка.

Усі первинні документи, якими оформляється рух ОЗ, повинні складатися відповідно до вимог «Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку».

#### **7.4 Регістри щодо обліку основних засобів**

Для узагальнення інформації про наявність та рух основних засобів, інших необоротних матеріальних активів і зносу необоротних активів, призначений Журнал 4 (за кредитом рахунків 10 «Основні засоби», 11 «Інші необоротні матеріальні активи», 13 «Знос (амортизація) необоротних активів», 15 «Капітальні інвестиції»).

Аналітичний облік основних засобів, інших необоротних матеріальних активів (крім інструментів, приладів та інвентарю) та зносу цих необоротних активів ведеться окремо за кожним об'єктом з розподілом необоротних активів на власні та отримані на умовах фінансової оренди, виробничі та невиробничі об'єкти у картках обліку відповідних необоротних активів.

Записи в Журналі № 4 ведуться на підставі первинних та зведених облікових документів (акта приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів, акта списання, розрахунку амортизації тощо).

У графах 3, 4 і 5 розділу I Журналу № 4 відповідно відображається вибуття основних засобів, інших необоротних матеріальних активів унаслідок їхнього продажу, безоплатної передачі, неможливості для підприємства отримувати надалі економічні вигоди від їхнього використання або невідповідності критеріям визнання активом, а також сума уцінки, яка відображається за кредитом відповідних рахунків бухгалтерського обліку необоротних активів.

У графі 6 розділу I Журналу № 4 відображається сума нарахованої амортизації та сума збільшення зносу необоротних активів унаслідок їхньої дооцінки та зменшення корисності.



У графі 7 відображається вартість негативного гудвілу, що виник унаслідок придбання НА або об'єднання підприємств.

У розділі II Журналу № 4 відображаються капітальні інвестиції (уведення в дію необоротних активів, вибуття внаслідок продажу, уцінка тощо), інші необоротні активи та фінансові інвестиції (їхнє погашення, списання тощо) (за кредитом рахунків 14 «Довгострокові фінансові інвестиції», 15 «Капітальні інвестиції», 18 «Довгострокова дебіторська заборгованість та інші необоротні активи», 35 «Поточні фінансові інвестиції»).

Відомість 4.1 ведеться за дебетом рахунку 15 «Капітальні інвестиції» і призначена для аналітичного обліку капітальних інвестицій у розрізі капітальних витрат (будівельні, монтажні, проектні роботи, вартість придбаного устаткування, що потребує і не потребує монтажу, затрати на придбання (виготовлення, спорудження) інших необоротних матеріальних (спеціальних інструментів, інвентарної тари, тимчасових нетитульних споруд, предметів прокату, бібліотечних фондів) і нематеріальних активів (фінансова оренда), а також із розподілом інвестицій у капітальне будівництво, що виконані підрядним і господарським способом.

У Відомості 4.1 відображаються також витрати на проведення модернізації, модифікації, дообладнання (субрахунок 152 «Придбання (виготовлення) основних засобів»), реконструкції, добудови (субрахунок 151 «Капітальне будівництво») об'єкта, що призводить до збільшення первісно очікуваних від його використання майбутніх економічних вигод.

Облік капітального будівництва ведеться за фактичними витратами. Для визначення фактичної вартості кожного окремого об'єкта капітального будівництва, реконструкції, добудови, модернізації, модифікації, що здійснюються у декількох звітних періодах, застосовується вкладний аркуш формату Відомості 4.1 із зазначенням назви об'єкта.

У Відомості 4.1 відокремлюється сума податкового кредиту, що визнається законодавством у зв'язку з попередньою оплатою (авансом) вартості необоротних активів, устаткування й будівельно-монтажних робіт.

Після одержання (прийняття) необоротних активів, устаткування, що потребує монтажу, і будівельно-монтажних робіт сума податкового кредиту за допомогою способу сторно відображається (у Відомості і Журналі 3) за дебетом рахунку 15 «Капітальні інвестиції» і кредитом субрахунку 644 «Податковий кредит» та не включається до первісної вартості

## **7.5 Інвентаризація основних засобів**

Інвентаризація основних засобів здійснюється комісією, яка створюється за наказом керівника підприємства.

До початку інвентаризації підбиваються залишки цінностей на день інвентаризації та перевіряються: наявність і стан інвентарних карток (інвентарних книг); наявність і стан технічних паспортів або іншої технічної

документації; наявність документів на передані та прийняті в оренду основні засоби, передані на зберігання й для тимчасового користування.

Комісія здійснює фактичний огляд об'єктів і заносить в інвентаризаційні описи типової форми повні їхні назви та призначення за інвентарними номерами.

У разі встановлення об'єктів, відсутніх в обліку, а також об'єктів, щодо яких в обліку немає відповідних даних, комісія зобов'язана внести в інвентаризаційний опис потрібні відомості й технічні показники стосовно цих об'єктів, а також причини їхньої наявності.

Оцінювання заново встановлених об'єктів має бути здійснено на підставі справедливої вартості на дату проведення інвентаризації. Об'єкти основних засобів заносяться в інвентаризаційні описи за назвою та їхнім призначенням.

Встановлені комісією непридатні для експлуатації об'єкти заносяться в окремі інвентаризаційні описи.

Виявлені інвентаризацією неоприбутковані об'єкти зараховуються до складу відповідної класифікаційної групи основних засобів, із присвоєнням їм інвентарного номера та одночасним відображенням їх як іншого доходу від операційної діяльності.

Встановлені внаслідок інвентаризації нестачі та втрати від псування основних засобів до прийняття рішення про винних осіб відображаються на забалансових рахунках, а після визначення винних – відносяться до дебіторської заборгованості і включаються до складу іншого операційного доходу як відшкодування раніше списаних активів.

Для узагальнення інформації про наявність та рух основних засобів, їхній знос призначений Журнал 4 «Облік необоротних активів та фінансових інвестицій» [43].

### **Запитання для самоконтролю**

1. Подайте визначення поняття «основні засоби».
2. Подайте класифікацію основних засобів за Планом рахунків бухгалтерського обліку № 291.
3. Подайте визначення поняття «балансова вартість» основних засобів.
4. Подайте визначення поняття «залишкова вартість» основних засобів.
5. Подайте визначення поняття «переоцінена вартість» основних засобів.
6. Охарактеризуйте первинні документи щодо обліку основних засобів.
7. Які рахунки в бухгалтерському обліку використовуються для обліку основних засобів?
8. Охарактеризуйте зведені облікові документи щодо обліку основних засобів.
9. Проаналізуйте класифікацію груп основних засобів згідно з Податковим кодексом.
10. Яке П(С)БО регламентує основні засоби?
11. Який є порядок проведення інвентаризації основних засобів.

## **Розділ 8 ПЕРВИННИЙ ОБЛІК МАЛОЦІННИХ НЕОБОРОТНИХ МАТЕРІАЛЬНИХ АКТИВІВ ТА НЕМАТЕРІАЛЬНИХ АКТИВІВ**

*Ключові поняття: малоцінні необоротні матеріальні активи, нематеріальні активи, класифікація, оцінка, рух, документальне оформлення*

### **8.1 Поняття малоцінних необоротних матеріальних активів, їхня вартісна межа та первісна вартість**

До малоцінних необоротних матеріальних активів (далі – МНМА) належать предмети, термін експлуатації яких більше ніж 12 місяців, але водночас їх не враховують у складі основних засобів.

До складу малоцінних необоротних матеріальних активів можуть зараховуватися:

– пристосування до основних засобів, спеціальні інструменти та інструменти загального призначення, прилади та інші знаряддя, призначені для використання як у серійному та масовому виробництві, так і під час виготовлення продукції за індивідуальними замовленнями;

– спеціальний і формений, а також фірмовий одяг та взуття, що видаються працівникам на термін, що перевищує один рік;

– інші предмети довготермінового використання, які за вартісними критеріями, встановленими підприємством, не можуть бути зараховані до складу основних засобів, що обліковуються на рахунку 10 «Основні засоби».

Єдиний критерій, який встановлено національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку, – це очікуваний термін використання. Цей термін для необоротних активів повинен перевищувати календарний рік або операційний цикл, якщо такий цикл є довшим за рік.

Облік малоцінних необоротних матеріальних активів регулюється так, зокрема, це спеціальні інструменти і спеціальні пристосування, змінне обладнання, спеціальний одяг та інші предмети, що за вартісними ознаками зараховані підприємством до складу МНМА.

Малоцінні необоротні матеріальні активи, відповідно до пп. 5.2 П(С)БО 7 «Основні засоби», належать до основних засобів та враховуються у складі інших необоротних матеріальних активів (далі – НМА) синтетичного рахунку 11 «Інші необоротні матеріальні активи» [26].

Критерієм приналежності предметів до малоцінних необоротних матеріальних активів (а не до основних засобів) є вартісна межа.

Відповідно до п. 5.2 П(С)БО 7 «Основні засоби», підприємства можуть визначати вартісні ознаки предметів, що належать до МНМА, тобто межа встановлюється керівником підприємства і відображається в наказі про облікову політику підприємства. Оскільки розмір вартісної межі впливає на об'єкт обкладення податком на прибуток, до її документального оформлення потрібно ставитися відповідально. Ніяких рекомендацій щодо суми чинні нормативи (стандарти) не містять. За наявності відповідного наказу будь-яка

сума (100, 1 000 грн) є обґрунтованою. Зміна вартісної межі (як у бік збільшення, так і зменшення) означає зміну облікової політики підприємства і може бути застосована тільки з наступного звітного року.

Первісна вартість малоцінних необоротних матеріальних активів, згідно з п. 7 П(С)БО 7 «Основні засоби» МНМА, як і об'єкти основних засобів, зараховуються на баланс за первісною вартістю.

Первісна вартість включає:

– ціну придбання без ПДВ (за винятком придбання МНМА неплатниками ПДВ або придбання необоротних матеріальних активів невиробничого призначення);

– суми ввізного мита;

– витрати на установлення, монтаж, налагодження;

– витрати зі страхування.

На субрахунку 112 «Малоцінні необоротні матеріальні активи» відображається вартість предметів, термін корисного використання яких становить більше ніж один рік, зокрема спеціальні інструменти й спеціальні пристосування, вартість яких погашається шляхом нарахування зносу за встановленою підприємством ставкою (нормою), беручи до уваги очікуваний спосіб використання таких об'єктів.

Аналітичний облік необоротних матеріальних активів (рахунок 11 «Інші необоротні матеріальні активи») ведеться щодо кожного об'єкта цих активів.

Принципи, за якими здійснюється визнання активів як малоцінних необоротних та особливості організації та ведення їх обліку повинні знайти відображення у наказі про облікову політику, в якому встановлюються методи оцінки, облікові процедури, які має застосовувати підприємство, відносно яких нормативно-правовими актами з бухгалтерського обліку передбачено більше ніж один їх варіант. Зокрема, це стосується наступних облікових процедур з метою ідентифікації (визнання) активу як об'єкта МНМА (табл. 8.1).

Таблиця 8.1 – Облікові процедури з визначення малоцінних необоротних матеріальних активів

Визначення МНМА	Облікові процедури для визнання
1	2
1. Визнання МНМА	1. Відповідно до визначення даного в Інструкції № 291, до малоцінних необоротних матеріальних активів належать активи, строк корисного використання яких складає більше одного року [24]. 2. Відповідно до п. 27 П(С)БО 7 «Основні засоби» для групи основних засобів МНМА повинна нараховуватися амортизація за методами [30]: а) амортизація нараховується у першому місяці використання об'єкта в розмірі 50 % вартості, яка амортизується; решта – 50 % вартості, яка амортизується, нараховується у місяці вилучення МНМА з активів (списання з балансу) внаслідок невідповідності критеріям визнання активом;

Продовження таблиці 8.1

1	2
	<p>б) амортизація нараховується у першому місяці використання активу у розмірі 100 % його вартості.</p> <p>Крім того, відповідно до цього ж пункту (з посиланням на пп.1 і пп. 5 п. 26) іншими методами для нарахування амортизації МНМА є:</p> <p>а) прямолінійний, за яким річна сума амортизації визначається діленням вартості, яка амортизується, на термін корисного використання об'єкта;</p> <p>б) виробничий, за яким місячна сума амортизації визначається як добуток фактичного місячного обсягу продукції (робіт, послуг) та виробничої ставки амортизації. Виробнича ставка амортизації обчислюється діленням вартості, яка амортизується, на загальний обсяг продукції (робіт, послуг), який підприємство очікує виробити (виконати) з використанням об'єкта основних засобів</p>
2. Встановлення вартісної ознаки МНМА	Відповідно до п. 5.2 П(С)БО 7 «Основні засоби» для цілей бухгалтерського обліку підприємство самостійно встановлює вартісні ознаки МНМА з метою розмежування їх з основними засобами [26]
3. Податковий облік витрат на придбання МНМА	Вартісні межу підприємство прописує в наказі про облікову політику. Більшість підприємств притримується у цьому питання вимог податкового кодексу України [11]. Податковий облік на сьогодні прив'язаний до вартісної межі в 6 000,00 грн (цей критерій діє з 01.09.2015). Ці зміни введенні Законом України від 17.07.2015 року № 655-VIII «Про внесення змін до Податкового кодексу України щодо зменшення податкового тиску на платників податків», до 01.09.2015 цей показник складав 2 500,00 грн.

Деякі підприємства (а таких більшість) можуть не притримуватися даних вимог, адже якщо у підприємства за минулий рік оборот менше 20 млн грн, ви можете відмовитись від ведення податкового обліку на підприємстві а вести тільки бухгалтерський облік і на його підставі визначати фінансовий результат до оподаткування.

Господарські операції щодо обліку МНМА наведено в таблиці 8.2.

Таблиця 8.2 – Відображення у бухгалтерському обліку операцій щодо обліку малоцінних необоротних матеріальних активів

№ з/п	Зміст господарської операції	Кореспонденція рахунків	
		Дебет	Кредит
1	2	3	4
1	Придбано та оприбутковано малоцінні необоротні матеріальні активи	112	631
2	Відображено податковий кредит з податку на додану вартість	641	631
3	Відображено знос 50 % вартості активу відповідно до Наказу про облікову політику підприємства (із застосуванням рахунків класу 9)	91, 92	132
4	Нараховано амортизацію 50 % вартості активу (з використанням рахунків класу 8)	832	132
5	Передані малоцінні необоротні матеріальні активи в експлуатацію	132	112

## Продовження таблиці 8.2

5.1	Списання МНМА наприкінці терміну використання: нараховано 50 % зносу	91, 92	132
5.2	Повне списання з балансу з амортизованої вартості МНМА	132	112
6	Продаж МНМА	377	742
6.1	– відображено податкове зобов'язання з ПДВ	742	641
6.2	– списання залишкової вартості МНМА	972	112
6.3	– списання суми зносу	132	112
6.4	– надходження коштів від покупця	311	377

За дебетом субрахунку 112 «Малоцінні необоротні матеріальні активи» відображають надходження (придбання, створення, безоплатно отримання активів на підприємство (за первісною вартістю); сума витрат, яка пов'язана з поліпшенням об'єкта (реконструкція, модернізація), що спричиняє до збільшення майбутніх економічних вигод, первісно очікуваних від використання об'єкта; сума дооцінки вартості об'єкта необоротних матеріальних активів; за кредитом субрахунку 112 відображають вибуття таких активів внаслідок продажу, безоплатної передачі або невідповідності критеріям визнання активом, а також у разі часткової ліквідації об'єктів, та сума їх уцінки.

### **8.2 Первинні документи щодо обліку малоцінних необоротних матеріальних активів**

Після зарахування (визнання) активів до малоцінних необоротних матеріальних активів у складі основних засобів та набуття ними відповідних ознак з метою здійснення аналітичного обліку та забезпечення спостереження за використанням у місцях експлуатації кожному об'єкту присвоюється інвентарний номер, який закріплюється за об'єктом на весь час його знаходження на цьому підприємстві.

Дані про кожний інвентарний об'єкт МНМА заносяться до інвентарних карток, які, зі свого боку реєструються в опису інвентарних карток обліку основних засобів.

Однотипні предмети господарського інвентарю, інструментів, інших МНМА (одночасне надходження) доцільно враховувати у типовій інвентарній картці групового обліку із зазначенням інвентарного номера, ціни одиниці, методу нарахування амортизації, матеріально відповідальної особи.

Інвентарні картки в картотеці бухгалтерії підприємства розташовуються за групами основних засобів із виділенням групи малоцінних необоротних матеріальних активів.

Облік МНМА ведеться на субрахунку 112 «Малоцінні необоротні матеріальні активи», на якому відображається вартість предметів, термін корисного використання яких більше одного року, зокрема 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.

Первинні документи щодо обліку основних засобів, які застосовуються в операціях із малоцінними необоротними матеріальними активами, наведено таблиці 8.3.

Таблиця 8.3 – Первинні документи для відображення операцій із малоцінними необоротними матеріальними активами

Господарські операції	Перелік первинних документів	
	документи з обліку основних засобів	документи з обліку малоцінних та швидкозношуваних предметів
Придбання	Акт приймання-передачі основних засобів (ОЗ-1) або прибутковий ордер (прибуткова накладна)	На видаткову накладну постачальника одержувач виписує прибутковий ордер (прибуткову накладну)
Введення в експлуатацію	Акт приймання-передачі основних засобів (ОЗ-1)	Відомість на поповнення (вилучення) постійного запасу інструментів (пристроїв) (№ МШ-1)
Внутрішнє переміщення	Акт приймання-передачі основних засобів (№ ОЗ-1)	Картка обліку малоцінних та швидкозношуваних предметів (№ МШ-2) та розписка особи, яка їх отримала
Аналітичний облік	Інвентарна картка обліку основних засобів (№ ОЗ-6)	Картка обліку малоцінних та швидкозношуваних предметів (№ МШ-2)
Вибуття з експлуатації	Акт на списання основних засобів (№ ОЗ-3) за повного або часткового списання чи Акт приймання-передачі основних засобів (№ ОЗ-1) разі передачі третім особам	Акт вибуття малоцінних та швидкозношуваних предметів (№ МШ-4) чи Акт на списання інструментів (пристроїв) та обмін їх на придатні (№ МШ-5)

Відповідно до Податкового кодексу України п. 145.1 [11], основні засоби та інші необоротні активи розподіляються на 16 груп, для кожної з яких встановлено мінімальний термін корисного використання. Проте термін корисного використання для землі, природні ресурси, бібліотечні фонди і малоцінні необоротні матеріальні активи не встановлюється.

### 8.3 Визначення й класифікація нематеріальних активів

Нематеріальний актив – немонетарний актив, який не має матеріальної форми, може бути ідентифікований (відокремлений від підприємства) та утримується підприємством з метою використання протягом періоду більше одного року (або одного операційного циклу, якщо

він перевищує один рік) для виробництва, торгівлі, для адміністративних цілей чи надання в оренду іншим особам.

Методологічні засади формування в бухгалтерському обліку інформації про нематеріальні активи та розкриття інформації про них у фінансовій звітності визначає П(С)БО 8 «Нематеріальні активи», яке затверджено наказом Міністерства фінансів України від 18.10.1999 № 242 (поточна редакція – редакція від 01.01.2015) [27].

Бухгалтерський облік нематеріальних активів ведеться щодо кожного об'єкта за такими групами:

- право на користування природними ресурсами (право на користування надрами, іншими ресурсами природного середовища, геологічною та іншою інформацією про природне середовище);
- право на користування майном (право на користування земельною ділянкою, будівлею, на оренду приміщень тощо);
- право на користування знаками для товарів і послуг (товарні знаки, торгові марки, фірмові назви тощо);
- право на об'єкти промислової власності (право на винаходи, корисні моделі, промислові зразки, сорт рослин, породи тварин, ноу-хау, захист від несовісної (несумлінної) конкуренції тощо);
- авторські та суміжні з ними права (право на літературні та музичні твори, програми для ЕОМ, бази даних тощо);
- гудвіл (перевищення вартості придбання над часткою покупця у справедливій вартості придбаних ідентифікованих активів та зобов'язань на дату придбання);
- інші нематеріальні активи (право на провадження діяльності, використання економічних та інших привілеїв тощо).

Облік нематеріальних активів ведеться пооб'єктно з узагальненням інформації за однорідними групами.

Нематеріальні активи оцінюються за такими видами вартості: первісною, справедливою, залишковою, амортизованою, ліквідаційною.

Первісна вартість нематеріальних активів обчислюється за собівартістю їхнього придбання чи створення і складається з:

- ціни (вартості) придбання;
- мита;
- непрямих податків, що не підлягають відшкодуванню;
- інших витрат, безпосередньо пов'язаних із придбанням активу та доведенням до стану, у якому він придатний для використання за призначенням.

Справедлива вартість нематеріального активу – це сума, за якою актив може бути обмінаний чи отриманий під час операції між незалежними, обізнаними та зацікавленими сторонами.

Якщо нематеріальний актив був безкоштовно отриманий підприємством, то його собівартість дорівнює справедливій ринковій вартості на дату прийняття його на баланс.



Рахунок 12 «Нематеріальні активи» призначений для обліку та узагальнення інформації про наявність та рух нематеріальних активів.

За *дебетом* рахунку 12 «Нематеріальні активи» відображаються як придбання або отримання внаслідок розроблення нематеріальних активів, які обліковуються за первісною вартістю, та сума дооцінки таких активів за *кредитом* – вибуття внаслідок продажу, безоплатної передачі або неможливості для підприємства отримувати надалі економічні вигоди від його використання та сума уцінки нематеріальних активів.

Бухгалтерський облік нематеріальних активів ведеться на синтетичному рахунку (рахунку першого порядку) 12 «Нематеріальні активи», а відповідно до визначених груп передбачено такі субрахунки (рахунки другого порядку) [21; 22]:

- 121 «Права користування природними ресурсами»;
- 122 «Права користування майном»;
- 123 «Права на комерційні позначення»;
- 124 «Права на об'єкти промислової власності»;
- 125 «Авторські права та суміжні з ними права»;
- 127 «Інші нематеріальні активи».

Варто зазначити, що групою нематеріальних активів є сукупність однотипних за призначенням та умовами використання нематеріальні активи. Придбані (створені) нематеріальні активи зараховуються на баланс підприємства (установи) за первісною вартістю.

#### **8.4 Характеристика первинних документів щодо обліку нематеріальних активів**

Для здійснення первинного обліку наявності та руху об'єктів права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів застосовуються типові форми відповідно до «Порядку застосування типових форм первинного обліку об'єктів права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів», які затверджені наказом МФУ № 732 від 22.11.2004 і зареєстровано в Міністерстві юстиції України від 14.12.2004 за № 1580/10179 [41].

Згідно з п. 25 розділу II Додаткових заходів щодо деталізації національної економіки на 2004 – 2005 роки, що затверджено розпорядженням КМУ від 05.07.2004 за № 414-р були вжиті заходи для вирішення питань бухгалтерського обліку об'єктів права інтелектуальної власності щодо нематеріальних активів. Типові форми первинного обліку об'єктів права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів (НА) схвалені Методологічною радою з бухгалтерського обліку при МФУ [41]:

- НА-1 «Акт введення в господарський оборот об'єкта права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів»;
- НА-2 «Інвентарна картка обліку об'єкта права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів»;

– НА-3 «Акт вибуття (ліквідації) об'єкта права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів»;

– НА-4 «Інвентаризаційний опис об'єктів права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів».

Застосування типових форм первинного обліку об'єктів права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів подано нижче.

Типова форма № НА-1 «Акт введення в господарський оборот об'єкта права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів», складається приймальною комісією, призначеною наказом (розпорядженням) власника або вповноваженого органу, який здійснює керівництво підприємством, в одному примірнику на кожний окремий об'єкт, у день введення в експлуатацію об'єкта за місцем його експлуатації. Підставою для оформлення є: технічна, науково-технічна та інша документація (ліцензійний договір, авторський договір, патент), (дод. 30).

Типова форма № НА-2 «Інвентарна картка обліку об'єкта права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів», ведеться бухгалтерською службою по мірі надходження нематеріальних активів на кожний об'єкт чи групу об'єктів права інтелектуальної власності, заповнюється бухгалтером в одному примірнику на підставі акту введення в господарський оборот об'єкта права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів (дод. 31).

Типова форма № НА-3 «Акт вибуття (ліквідації) об'єкта права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів», складається в двох примірниках комісією, призначеною наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого органу (посадової особи), які здійснюють керівництво підприємством, підписується головою та членами комісії (дод. 32). Особа, що була відповідальною за використання об'єкта права інтелектуальної власності, затверджується керівником підприємства чи уповноваженою особою. Складається в день вибуття (ліквідації) об'єкта за місцем його експлуатації.

Типова форма № НА-4 «Інвентаризаційний опис об'єктів права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів», складається в одному примірнику для оформлення даних інвентаризації, окремо за кожним місцем знаходження об'єктів права інтелектуальної власності та за кожною особою, відповідальною за використання об'єктів права інтелектуальної власності. В інвентарний опис включається кожен окремий об'єкт права інтелектуальної власності та відображається в день здійснення інвентаризації за місцем експлуатації об'єкта (дод. 33).

Метод амортизації нематеріального активу обирається підприємством самостійно на підставі умов отримання майбутніх економічних вигод. Якщо такі умови визначити неможливо, то амортизація нараховується із застосуванням прямолінійного методу. У разі застосування відповідних методів нарахування амортизація розраховується відповідно до П(С)БО 7 «Основні засоби».

Інвентаризацію нематеріальних активів здійснює комісія, яка створюється наказом керівника підприємства.

## **8.5 Регістри щодо обліку наявності та руху нематеріальних активів**

Аналітичний облік нематеріальних активів ведеться у Відомості 4.3 «Відомість аналітичного обліку нематеріальних активів», у яку до граф 1–8 із регістрів аналітичного обліку за попередній рік переносяться дані на початок поточного року [43].

Протягом звітного року помісячно, на підставі первинних облікових документів, позиційним способом до граф 1–8 записуються дані про придбані, отримані, створені нематеріальні активи, до граф 9–11 – про переоцінку, зменшення й відновлення корисності нематеріальних активів, до граф 12–14 – про вибуття.

На кінець кожного місяця наводиться сальдо вартості нематеріальних активів (графа 5) та їх зносу (графа 6) як результат підрахунків показників у цих графах на початок місяця, записів за поточний місяць у цих графах, а також у графах 9–14, з урахуванням відповідної суми амортизації з графи 8, за необхідності Відомість 4.3 «Відомість аналітичного обліку нематеріальних активів» продовжується додатковими аркушами такого самого змісту і формату.

Для узагальнення інформації про наявність та рух нематеріальних активів та їх зносу призначений Журнал 4 «Облік необоротних активів та фінансовий інвестицій» (за кредитом рахунків 12 «Нематеріальні активи») [50].

Записи в Журналі 4 ведуться на підставі первинних та зведених облікових документів: акта приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів, акта списання, розрахування амортизації тощо.

У графах 3, 4 і 5 розділу I Журналу 4 відповідно зазначають вибуття нематеріальних активів унаслідок їхнього продажу, безоплатної передачі, неможливості отримання підприємством економічних вигод від їхнього використання надалі або невідповідності критеріям визнання активом, а також сума уцінки, яка відображається за кредитом відповідних рахунків бухгалтерського обліку необоротних активів; у графі 6 розділу I Журналу 4 відображається сума нарахованої амортизації та сума збільшення зносу необоротних активів внаслідок їхньої дооцінки та зменшення корисності.

### **Запитання для самоконтролю**

1. Подайте визначення поняття «малоцінні необоротні матеріальні активи».
2. У якому документі відображається змінювання вартісної межі малоцінних необоротних матеріальних активів у бік збільшення або зменшення?
3. Подайте визначення поняття «нематеріальні активи».

4. Який документ регламентує методичні засади формування в бухгалтерському обліку інформації про нематеріальні активи?
5. Охарактеризуйте типові форми первинного обліку нематеріальних активів.
6. Назвіть реєстри аналітичного обліку нематеріальних активів.

## Розділ 9 ДОКУМЕНТАЦІЯ ЩОДО ОБЛІКУ ВЛАСНОГО КАПІТАЛУ ТА ЗОБОВ'ЯЗАНЬ

*Ключові поняття: власний капітал, класифікація статей власного капіталу, зареєстрований (пайовий) капітал, капітал у дооцінках, додатковий капітал, резервний капітал, нерозподілені прибутки, непокриті збитки, вилучений капітал, неоплачений капітал, забезпечення зобов'язань, первинні документи щодо обліку власного капіталу, первинні документи щодо обліку зобов'язань.*

### 9.1 Поняття власного капіталу

Поняття власного капіталу можна розглядати як загальну вартість засобів у грошовій, матеріальній і нематеріальній формах, інвестованих у створення активів підприємства, а також як джерела фінансування; одночасно характеризується напрям вкладення засобів. З іншого боку, якщо розглядати джерела фінансування, можна зазначити, що капітал – це можливість і сукупність форм мобілізації фінансових ресурсів для одержання прибутку.

Майно підприємства складається із різних матеріальних, нематеріальних та фінансових ресурсів – носіїв прав власності окремих суб'єктів. Здійснюючи підприємницьку діяльність, підприємства так чи інакше використовують залучені кошти, утворюючи борги.

Боргові зобов'язання підтверджують права й вимоги кредиторів щодо активів підприємства ( $A = Z + K$ ) і мають вищий пріоритет порівняно з вимогами власників.

Зокрема, власний капітал – це частина в активах підприємства, що залишається після вирахування його зобов'язань.

Власний капітал є основою для початку і продовження господарської діяльності підприємства та одним із найістотніших показників, оскільки виконує такі функції:

- а) довготермінового фінансування;
- б) відповідність і захист прав кредиторів;
- в) кредитоспроможність;
- г) самостійність;
- д) розподіл доходів і активів.

Власний капітал утворюється двома шляхами:

по-перше, внесення власниками підприємства;

по-друге, накопичування суми доходу, що залишається на підприємстві.

За формами власний капітал поділяється на інвестований і нерозподілений прибуток.

За рівнем відповідальності власний капітал поділяється на:

- 1) зареєстрований;
- 2) додатковий, який складається з:  
– додатково вкладеного капіталу;

- резервного капіталу;
- нерозподіленого прибутку.

Щоб розпочати ведення господарської діяльності, підприємство потребує власних джерел фінансування. У момент створення підприємства таку функцію виконує початковий капітал, який за своїм складом є сукупністю активів, інвестованих засновниками (учасниками). На цьому етапі підприємство ще не має зовнішньої заборгованості, тому його власний капітал дорівнює вартості активів. Під час здійснення діяльності у підприємства виникають зобов'язання.

Отже, щоб визначити вартість капіталу, необхідно з вартості активів вирахувати суму зобов'язань, тобто:  $K = A - Z$ .

## 9.2 Класифікація статей власного капіталу та його облік

Власний капітал показує частку майна підприємства, яка фінансується за кошти власників і власних засобів підприємства.

Власний капітал підприємства – це підсумок першого розділу пасиву балансу, тобто перевищення балансової вартості активів підприємства над його зобов'язаннями.

Основними складовими власного капіталу є статутний, додатковий і резервний капітал та нерозподілений прибуток.

Відомості про розміри статутного і резервного капіталу містяться в установчому документі статуті підприємства. Показник власного капіталу є одним з головних індикаторів кредитоспроможності підприємства.

Для більшості підприємств основним елементом власного капіталу є статутний капітал – сума вкладів власників підприємства в його активи за номінальною вартістю згідно із засновницькими документами. У відповідній статті балансу наводиться зафіксована в установчих документах загальна вартість активів, які є внеском власників (учасників) до капіталу підприємства.

Об'єкти облікової політики власного капіталу врегульовані в Наказі про облікову політику підприємства і визначають:

- первинні документи з обліку власного капіталу і графік їхнього документування;
- процедури контролю за формуванням власного капіталу;
- порядок збільшення статутного капіталу;
- встановлення порядку вибуття учасників і визначення розміру частки належного їм капіталу;
- порядок розподілу чистого прибутку;
- перелік субрахунків і аналітичних рахунків, необхідних для відображення в бухгалтерському обліку операцій із власним капіталом.

Класифікацію власного капіталу підприємства надано на рисунку 9.1.

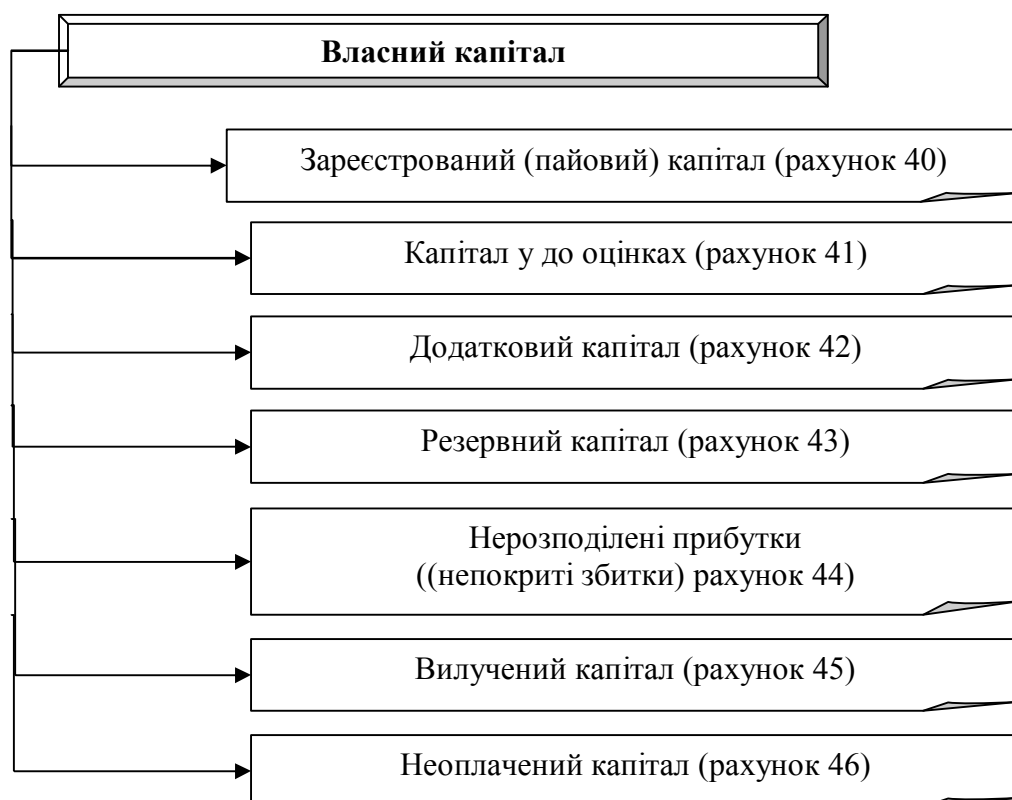


Рисунок 9.1 – Класифікація власного капіталу підприємства

На сьогоднішній день Планом рахунків № 291, з метою узагальнення даних про стан та рух об'єктів обліку, що належать до пасивів, передбачено три класи рахунків серед яких з метою узагальнення даних про стан та рух власного капіталу підприємства передбачено рахунки класу 4 «Власний капітал та забезпечення зобов'язань».

У таблиці 9.1 наведено перелік рахунків класу 4 «Власний капітал та забезпечення зобов'язань», а також їх назва та призначення [21].

Таблиця 9.1 – Перелік рахунків класу 4 «Власний капітал та забезпечення зобов'язань»

Номер рах.	Назва рахунка, субрахунка	Призначення рахунків, субрахунків
1	2	3
40	Зареєстрований (пайовий) капітал	Пасивний рахунок, який призначений для обліку зафіксованих в установчих документах сум, що є внесками (власників, засновників) до капіталу
41	Капітал в дооцінках	
42	Додатковий капітал	Пасивні, призначені для обліку додаткових внесків, дооцінки активів та інших коштів, зарахованих до власного капіталу понад заявлену суму
421	Емісійний дохід	
422	Інший вкладений капітал	
423	Накопичені курсові різниці	
424	Безкоштовно одержані необоротні активи	
425	Інший додатковий капітал	

Продовження таблиці 9.1

1	2	3
43	Резервний капітал	Пасивний рахунок, призначений для обліку резервів, створених за рахунок нерозподіленого прибутку
44	Нерозподілені прибутки (непокриті збитки)	Для обліку чистих фінансових результатів
441	Прибуток нерозподілений	Пасивний, для обліку чистих фінансових результатів, що реінвестовані в підприємство
442	Непокриті збитки	Контрпасивний, для обліку вилучення власного капіталу в результаті допущених збитків
443	Прибуток, використаний у звітному періоді	Контрпасивний, для обліку використання прибутку власниками на поповнення статутного і резервного капіталу, виплату дивідендів
45	Вилучений капітал	Контрпасивний, регулює статутний (пайовий) капітал у бік зменшення на суми викуплених в акціонерів акцій власної емісії
46	Неоплачений капітал	Контрпасивний, регулює статутний (пайовий) капітал у бік зменшення на суму заявлених, але не внесених коштів
47	Забезпечення майбутніх витрат і платежів	Пасивний, для обліку створених на підприємстві резервів майбутніх витрат та платежів
48	Цільове фінансування і цільові надходження	Пасивний, для обліку коштів, отриманих для здійснення заходів цільового призначення
49	Страхові резерви	Пасивний, для обліку страхових резервів на підприємствах-страховиках

Власний капітал підприємства обліковується на рахунках класу 4 «Власний капітал та забезпечення зобов'язань», які призначені для узагальнення інформації про стан і рух коштів різновидів власного капіталу – зареєстрованого, статутного, додаткового, резервного, вилученого, неоплаченого.

Рахунок 40 «Зареєстрований (пайовий) капітал» призначено для обліку та узагальнення інформації про стан і рух зареєстрованого (пайового) капіталу підприємства. За *кредитом* рахунку 40 відображається збільшення зареєстрованого (пайового) капіталу, за *дебетом* – його зменшення (вилучення). Сальдо на рахунку 40 «Зареєстрований (пайовий) капітал» повинно відповідати розміру зареєстрованого (пайового) капіталу, зафіксованого в установчих документах підприємства.

Рахунок 40 «Зареєстрований (пайовий) капітал» має такі субрахунки:

- 401 «Статутний капітал»;
- 402 «Пайовий капітал»;
- 403 «Інший зареєстрований капітал»;
- 404 «Внески до незареєстрованого статутного капіталу».

Аналітичний облік зареєстрованого (пайового) капіталу ведеться за різновидами капіталу щодо кожного засновника, учасника, акціонера тощо.



Рахунок 41 «Капітал в дооцінках» призначено для обліку й узагальнення інформації про суми дооцінки (уцінки) основних засобів, нематеріальних активів, фінансових інструментів та іншого капіталу в дооцінках. За *кредитом* рахунку 41 «Капітал в дооцінках» відображається збільшення капіталу в дооцінках, за *дебетом* – його зменшення.

Рахунок 41 «Капітал в дооцінках» має такі субрахунки:

- 411 «Дооцінка (уцінка) основних засобів»;
- 412 «Дооцінка (уцінка) нематеріальних активів»;
- 413 «Дооцінка (уцінка) фінансових інвестицій»;
- 414 «Інший капітал в дооцінках».

Аналітичний облік за рахунком 41 «Капітал в дооцінках» ведеться за різновидами капіталу.

Рахунок 42 «Додатковий капітал» призначено для узагальнення інформації про суми емісійного доходу, накопичені курсові різниці, безоплатно одержані необоротні активи, інший вкладений та додатковий капітал, отриманий підприємством. За *кредитом* рахунку 42 відображається збільшення додаткового капіталу, за *дебетом* – його зменшення.

Рахунок 42 «Додатковий капітал» має такі субрахунки:

- 421 «Емісійний дохід»;
- 422 «Інший вкладений капітал»;
- 423 «Неоплачені курсові різниці»;
- 424 «Безоплатно одержані необоротні активи»;
- 425 «Інший додатковий капітал».

На суму різниці (перевищення) між номінальною і вартістю реалізації випущених акцій в обліку відображається запис: Д-т 46 «Неоплачений капітал» К-т 421 «Емісійний дохід».

Ця сума не може бути використана або розподілена, крім випадків реалізації (анулювання) акцій за ціною, нижчою за номінальну вартість: Д-т 421 «Емісійний дохід» К-т 451 «Вилучені акції».

Резервний капітал – це сума резервів, створених відповідно до чинного законодавства або установчих документів шляхом використання нерозподіленого прибутку підприємства.

Резервний капітал акціонерного товариства створюється у розмірі, встановленому установчими документами, але не менше ніж 25 відсотків від статутного капіталу. Розмір щорічних відрахувань на поновлення резервного капіталу передбачається установчими документами, здійснюється шляхом використання чистого прибутку та не може бути меншим ніж 5 відсотків від його загальної вартості.

Рахунок 43 «Резервний капітал» призначено для узагальнення інформації про стан та рух резервного капіталу підприємства, створеного відповідно до чинного законодавства та установчих документів шляхом використання нерозподіленого прибутку. За *кредитом* рахунку 43 «Резервний капітал» відображається створення резервів, за *дебетом* – їхнє використання. Сальдо рахунку 43 «Резервний капітал» відображає залишок резервного капіталу на кінець звітної періоду.

Аналітичний облік резервного капіталу ведеться за його різновидами, джерелами їхнього утворення та напрямом використання.

Здійснення відрахувань від прибутку на створення (поповнення) резервного капіталу відображається в обліку записом: Д-т 44 «Нерозподілені прибутки (непокриті збитки)» К-т 43 «Резервний капітал».

Резервний капітал призначений для покриття непередбачених витрат, збитків на сплату боргів підприємства в разі його ліквідації. Залишки невикористаних коштів резервного капіталу переносяться на наступний звітний період.

Кошти резервного капіталу на покриття витрат унаслідок надзвичайних ситуацій використовують так: Д-т 43 «Резервний капітал» і К-т 10 «Основні засоби»; К-т 14 «Довгострокові фінансові інвестиції»; К-т 15 «Капітальні інвестиції»; К-т 20 «Виробничі запаси»; К-т 26 «Готова продукція»; К-т 30 «Готівка»; К-т 35 «Поточні фінансові інвестиції».

Покриття витрат підприємства щодо усунення наслідків надзвичайних ситуацій: Д-т 43 «Резервний капітал» і К-т 66 «Розрахунки за виплатами працівникам»; К-т 65 «Розрахунки за страхуванням»; К-т 23 «Виробництво».

Кошти резервного капіталу направлені на покриття збитків звітного періоду: Д-т 43 «Резервний капітал» і К-т 44 «Нерозподілені прибутки (непокриті збитки)».

Кошти резервного капіталу на виплату дивідендів засновникам: Д-т 43 «Резервний капітал» К-т 67 «Розрахунки з учасниками».

Нерозподілені прибутки (непокриті збитки) є складником власного капіталу, що залишається у підприємства після виплати доходів власникам та формування резервного капіталу.

Для обліку нерозподіленого прибутку (непокритих збитків) у Плані рахунків передбачено рахунок 44 «Нерозподілені прибутки (непокриті збитки)». На рахунок 44 ведуть облік нерозподіленого прибутку та непокритих збитків, а також суми прибутку поточного та минулого року використаного у звітному році.

Рахунок 44 «Нерозподілені прибутки (непокриті збитки)» має такі субрахунки:

- 441 «Прибуток нерозподілений»;
- 442 «Непокриті збитки»;
- 443 «Прибуток, використаний у звітному періоді».

Фінансовий результат діяльності підприємства визначається на підставі рахунку 79 «Фінансові результати».

Під час визначення прибутку складається запис: Д-т 79 «Фінансові результати» К-т 441 «Прибуток нерозподілений».

Під час визначення непокритого збитку складається запис: Д-т 442 «Непокриті збитки» К-т 79 «Фінансові результати».

Сума непокритого збитку наводиться у дужках та вираховується під час визначення підсумку власного капіталу. Списання збитку здійснюється за відповідними джерелами: нерозподіленого прибутку, резервного, пайового

чи додаткового капіталу і відтворюється записами: Д-т 441 «Прибуток нерозподілений», Д-т 42 «Додатковий капітал», Д-т 43 «Резервний капітал» і К-т 442 «Непокріті збитки».

Використання прибутку на сплату дивідендів або для створення резервного капіталу протягом звітного періоду відображається за дебетом субрахунку 443 «Прибуток, використаний у звітному періоді» в кореспонденції з рахунками 67 «Розрахунки з учасниками» під час нарахування дивідендів і відображається записом: Д-т 443 «Прибуток, використаний у звітному періоді» і К-т 67 «Розрахунки з учасниками», або з рахунком 43 «Резервний капітал» у разі створення резервного капіталу.

Наприкінці року сальдо субрахунку 443 списується шляхом використання нерозподіленого прибутку за допомогою запису: Д-т 441 «Прибуток нерозподілений» і К-т 443 «Прибуток, використаний у звітному періоді».

Отже, сума нерозподіленого прибутку поточного року розраховується як сума нерозподіленого прибутку за попередній рік і сума чистого прибутку за поточний рік. Від цієї суми вираховують суми нарахованих дивідендів за поточний рік і суму внесків на поповнення резервного капіталу (якщо такі здійснюються) за формулою:

$$\text{НП}_n = \text{НП}_{n-1} + \text{ЧП}_n - \text{Д}_n - \text{РК}_n, \quad (9.2.1)$$

де  $\text{НП}_{n-1}$  – нерозподілений прибуток за попередній рік;

$\text{ЧП}_n$  – чистий прибуток за поточний рік;

$\text{Д}_n$  – сума нарахованих дивідендів за поточний рік;

$\text{РК}_n$  – сума внесків на поповнення резервного капіталу за поточний рік;

$n$  – поточний рік;

$n - 1$  – попередній рік.

Рахунок 45 «Вилучений капітал» призначений для обліку вилученого капіталу, який має бути повернутий у разі викупу власних акцій у акціонерів із метою їхнього перепродажу або анулювання, а також у разі зменшення номінальної вартості акцій. Ці акції повинні бути реалізовані або анульовані у термін не більше ніж один рік. Протягом цього періоду розподіл прибутку, а також голосування й визначення кворуму на загальних зборах акціонерів проводиться без урахування придбаних акціонерним товариством власних акцій.

За *дебетом* рахунку 45 «Вилучений капітал» відображаються суми вкладів, що повертаються учасникам товариства: вартість викуплених у акціонерів власних акцій – за покупною ціною, за *кредитом* – відображається вартість анульованих або перепроданих акцій. *Дебетове сальдо* рахунку 45 «Вилучений капітал» становить собою вартість викуплених власних акцій на кінець звітного періоду.

Рахунок 45 «Вилучений капітал» має такі субрахунки:

– 451 «Вилучені акції»;

- 452 «Вилучені вклади й паї»;
- 453 «Інший вилучений капітал».

Рахунок 46 «Неоплачений капітал» призначений для узагальнення інформації про зміни у складі неоплаченого капіталу підприємства.

За *дебетом* рахунку відображається заборгованість засновників (учасників) господарського товариства щодо внесків до статутного капіталу підприємства, за *кредитом* – погашення заборгованості за внесками до статутного капіталу і номінальна вартість сплачених акцій.

Аналітичний облік неоплаченого капіталу ведеться за різновидами розміщених неоплачених акцій (для акціонерних товариств) і за кожним засновником (учасником) підприємства.

У Балансі (Звіті про фінансовий стан) форма № 1 суми неоплаченого капіталу (сальдо рахунку 46 «Неоплачений капітал» (код рядка 1425)) та вилученого капіталу (сальдо рахунку 45 «Вилучений капітал» (код рядка 1430)) наводяться в дужках і мають бути вираховані під час визначення підсумку власного капіталу. Облік власного капіталу ведеться в Журналі 7 «Облік власного капіталу та забезпечення зобов'язань».

### 9.3 Облік забезпечення майбутніх витрат і платежів

Забезпечення створюються в разі виникнення зобов'язання, погашення якого, ймовірно, призведе до зменшення ресурсів.

Величина зобов'язання визначається за допомогою розрахункового методу за визначеною розрахунковою ставкою для відшкодування відповідних зобов'язань.

Синтетичний облік забезпечення майбутніх витрат і платежів ведеться на пасивному рахунку 47 «Забезпечення майбутніх витрат і платежів», що призначений для узагальнення інформації про рух коштів, які за рішенням підприємства резервуються для забезпечення майбутніх витрат і платежів (виплати відпусток, додаткового пенсійного забезпечення, забезпечення гарантійних зобов'язань тощо) і включення їх до витрат поточного періоду (за винятком суми забезпечення, що включається до первісної вартості основних засобів). За *кредитом* рахунку 47 «Забезпечення майбутніх витрат і платежів» відображається нарахування забезпечень, за *дебетом* – їхнє використання.

Рахунок 47 «Забезпечення майбутніх витрат і платежів» має такі субрахунки:

- 471 «Забезпечення виплат відпусток»;
- 472 «Додаткове пенсійне забезпечення»;
- 473 «Забезпечення гарантійних зобов'язань»;
- 474 «Забезпечення інших витрат і платежів»;
- 475 «Забезпечення призового фонду (резерв виплат)»;
- 476 «Резерв на виплату джек-поту, не забезпеченого сплатою участі у лотереї»;
- 477 «Забезпечення матеріального заохочення»;

– 478 «Забезпечення відновлення земельних ділянок».

Найпоширенішим є резерв на оплату відпусток працівникам. Він забезпечує наявність джерела виплат відпускних сум та рівномірне включення їх до собівартості продукції, що особливо важливо в сезонних галузях та на підприємствах з тривалим циклом виробництва.

Резерв на оплату відпусток працівникам створюється у відсотках до нарахованої зарплати й обумовлюється тривалістю відпускнуго періоду.

Суми нарахованого резерву відображаються на рахунках: Д-т 23 «Виробництво»; Д-т 91 «Загальновиробничі витрати»; Д-т 92 «Адміністративні витрати»; Д-т 93 «Витрати на збут» та інші рахунки, на які була віднесена нарахована заробітна плата і К-т 471 «Забезпечення виплат відпусток».

У цьому разі заробітна плата, нарахована за час відпусток, списується шляхом використання резерву і відображається на рахунках: Д-т 471 «Забезпечення виплат відпусток» і К-т 66 «Розрахунки за виплатами працівникам».

На дебет рахунку 471 «Забезпечення виплат відпусток» відносяться всі відрахування до соціальних фондів. Кредитове сальдо за рахунком 471 «Забезпечення виплат відпусток» становить суму створеного забезпечення, що не використано для нарахування відпускних сум до кінця року.

Після закінчення року невикористане забезпечення уточнюється. До того ж розраховується фактична заборгованість підприємства перед працівниками за невикористану відпустку і сальдо за рахунком 471 «Забезпечення виплат відпусток» коригується до рівня фактичної заборгованості шляхом донарахування або сторнування. Таким чином, сальдо зазначеного рахунку відображається в балансі як сума фактичної заборгованості за невикористану відпустку станом на початок року.

На рахунку 472 «Додаткове пенсійне забезпечення» обліковуються суми забезпечення на оплату додаткових виплат коштів для реалізації програми соціального забезпечення.

Резерв на гарантійне забезпечення, що обліковується на рахунку 473 «Забезпечення гарантійних зобов'язань», створюється на виробничих підприємствах, які реалізують продукцію з гарантією.

Величина забезпечення визначається за допомогою розрахункового методу й відображається на рахунках: Д-т 93 «Витрати на збут» і К-т 473 «Забезпечення гарантійних зобов'язань».

На дебет рахунку 473 «Забезпечення гарантійних зобов'язань» заносяться фактичні затрати на ремонт готової продукції, реалізованої з гарантією.

Можуть створюватися резерви для забезпечення затрат із реструктуризації, виконання зобов'язань щодо обтяжливих контрактів та деяких інших витрат. Ці резерви обліковуються на рахунку 474 «Забезпечення інших витрат і платежів».

Створені забезпечення шляхом включення їх до затрат використовуються тільки для відшкодування тих затрат, на покриття яких вони були створені.

Аналітичний облік забезпечення майбутніх витрат і платежів організовується за їхніми видами, напрямками формування й використання.

Операції забезпечення майбутніх витрат і платежів обліковуються в Журналі 7 «Облік власного капіталу та забезпечення зобов'язань».

Первинними документами щодо обліку власного капіталу та забезпечення зобов'язань, а також операцій, пов'язаних з формуванням і використанням власного капіталу є документи про внесення часток засновників до статутного капіталу (виписки банку, прибуткові касові ордери, акти оприбуткування майна у натуральній формі як внеску до статутного капіталу тощо).

#### **9.4 Поняття та визначення зобов'язання**

Зобов'язання виникають унаслідок здійснення підприємством господарських операцій, пов'язаних із отриманням кредитів, а також товарів і послуг із термінуванням платежу. Майнові відносини між суб'єктами господарювання, що виникають унаслідок здійснення таких операцій, набувають вигляду цивільно-правових зобов'язань.

Стаття 151 Цивільного кодексу України наголошує: «У силу зобов'язання одна сторона (боржник) зобов'язана вчинити на користь іншої сторони (кредитора) певну дію, наприклад: передати майно, виконати роботу, сплатити грошові кошти та інше або утриматися від певної дії, а кредитор має право вимагати від боржника виконання його обов'язку». З посиленням на цей кодекс у списку літератури із цього визначення впливає, що в будь-якому зобов'язанні розрізняються: суб'єкти; об'єкти; зміст зобов'язання, що забезпечує його індивідуалізацію зобов'язання у кожному окремому випадку та обумовлює особливості організації облікового й контрольного процесів.

Суб'єктами зобов'язання можуть бути як фізичні, так і юридичні особи, а саме кредитор – особа, якій належить право вимоги; боржник – особа, яка має обов'язок, що відповідає праву вимоги кредитора. Кожен із суб'єктів зобов'язання має власні права й обов'язки, однаковий юридичний статус і не підпорядковується іншому.

Об'єктом зобов'язання є об'єкт, на який спрямовано права й обов'язки суб'єктів. Зокрема, кредитор має право вимагати від боржника, а боржник зобов'язаний діяти на користь кредитора певну дію: передавати майно, виконувати роботу, сплачувати грошові кошти. Отже, об'єктами зобов'язань є дії. Наприклад, у договорі купівлі-продажу продавець зобов'язаний передати майно, а покупець – оплатити його.

Зміст зобов'язання становлять права, вимоги кредитора й обов'язки боржника. За змістом виокремлюють зобов'язання, спрямовані на передачу майна (у власність на підставі договорів купівлі-продажу, обміну, дарування, постачання, контрактації сільськогосподарської продукції, позики, довічного

утримання; у тимчасове користування на підставі договорів майнового найму, найму житлового приміщення, безоплатного користування майном); виконання робіт на підставі замовлення чи договорів про спільну діяльність або підряду; надання послуг на підставі договорів перевезення, страхування, доручення, комісії; сплату грошей на підставі договорів позики, кредитних договорів, договорів банківського вкладу і банківського рахунку; відшкодування втрат, заподіяних унаслідок протиправних дій; повернення безпідставно придбаного майна.

Зобов'язання – це заборгованість підприємства, яка виникла внаслідок минулих подій і погашення якої, як очікується, призведе до зменшення ресурсів підприємства, що становлять економічні вигоди.

Для правильної організації бухгалтерського обліку зобов'язань важливо визначити момент виникнення зобов'язання, оскільки юридичні та економічні аспекти цього питання не співпадають.

Наприклад, у момент підписання угоди про постачання товарів виникає юридичне зобов'язання, сутність якого полягає в тому, що воно має бути виконане в майбутньому. У бухгалтерському обліку таке зобов'язання не відображається, оскільки воно не є борговим.

У бухгалтерському обліку зобов'язання реєструється лише тоді, коли у зв'язку з ним виникає заборгованість. Заборгованість зазвичай виникає після одержання права на використання товарів і послуг. Водночас невиконання укладеної угоди може призвести до штрафних санкцій, заборгованість за якими також має відображатись у бухгалтерському обліку.

Зобов'язання передбачають імовірність майбутнього вилучення коштів підприємства і втрати економічної вигоди внаслідок взятих на себе у минулому обов'язків. Підприємство може також мати обов'язок діяти певним чином, але це не обов'язково призводить до відображення в його бухгалтерському обліку і фінансовій звітності певного зобов'язання.

Зобов'язання визнається і відображається у бухгалтерському обліку за умови, що його оцінку можна достовірно визначити та існує ймовірність зменшення економічних вигод у майбутньому внаслідок його погашення. Якщо на дату балансу раніше визнане зобов'язання не погашається, то його сума включається до складу доходу звітного періоду.

Відповідно до Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 11 «Зобов'язання» у бухгалтерському обліку зобов'язання поділяються на [30]:

- довгострокові;
- поточні;
- забезпечення;
- непередбачені зобов'язання;
- доходи майбутніх періодів.

Залежно від порядку визначення суми зобов'язання можна поділити на реальні та потенційні (табл. 9.2).

Таблиця 9.2 – Класифікація зобов'язань підприємства

Назва	Види зобов'язань	Класифікація зобов'язань
Зобов'язання	Реальні	поточні
		довгострокові
	Потенційні	забезпечення
		непередбачені зобов'язання

Залежно від строку погашення реальні зобов'язання поділяються на поточні та довгострокові.

Реальні зобов'язання виникають на підставі договору, контракту, одержаного рахунка. Сума заборгованості по них зазвичай є конкретною, вона відома і прямо вказується у відповідних документах або розраховується на підставі встановлених правил (ставок, норм, тарифів тощо).

Потенційні зобов'язання поділяються на забезпечення та непередбачені зобов'язання.

Забезпечення – це зобов'язання з невизначеними сумою або часом погашення на дату балансу.

У господарській діяльності підприємств через події чи операції, що відбулися, можуть виникати потенційні (умовні) зобов'язання, щодо яких сума і час майбутніх платежів не визначені (оплата відпусток працівникам, здійснення гарантійного ремонту випущеної продукції тощо). Перетворення потенційних зобов'язань на реальні залежить від того, чи відбудуться у майбутньому певні події.

Сума цих зобов'язань визнається із застосуванням попередніх аналітичних чи експертних оцінок. Такі зобов'язання називають забезпеченнями, оскільки їхнє виконання має бути забезпечене певними коштами.

Забезпечення створюються для відшкодування майбутніх витрат на: виплату відпусток працівникам, додаткове пенсійне забезпечення, виконання гарантійних зобов'язань, реструктуризацію, виконання зобов'язань щодо обтяжливих контрактів.

До довгострокових зобов'язань належать:

- довгострокові кредити банків;
- інші довгострокові фінансові зобов'язання;
- відстрочені податкові зобов'язання;
- інші довгострокові зобов'язання.

Відповідно до поданої в таблиці 9.2 класифікації зобов'язань основу довгострокових зобов'язань становлять кредити банків.

Кредит – це надання банком грошових коштів юридичним і фізичним особам для тимчасового користування на певних умовах. Банківський кредит надається суб'єктам кредитування всіх форм власності на комерційній договірній основі за умови дотримання принципів забезпеченості, повернення, терміновості, оплатності, цільового використання. Організація обліку розрахунків із банком повинна забезпечити контроль за одержанням



та своєчасним погашенням позик банків, для цього потрібно сформувавши раціональний набір облікової номенклатури (табл. 9.3).

Таблиця 9.3 – Номенклатура обліку довгострокових зобов'язань

Характеристика необхідних даних (номенклатури)	Для чого необхідні дані	Грошовий вимір	У яких носіях інформації фіксується
Об'єкти кредитування, умови одержання та погашення позик, відсоткові ставки оплати за кредит, умови та розміри їхнього підвищення	Додержання умов надання кредиту	Так	Кредитний договір, облікові реєстри, довідки банку
Плановий розмір кредиту, розмір власних обігових коштів, зобов'язання підприємства щодо застави цінностей	Визначення напрямів активізації діяльності для погашення позики	Так	Кредитний договір, бізнес-план, документи системи моніторингу
Джерела та терміни погашення позики, терміни й інші умови кредитування	Запобігання визнання боржником	Так	Кредитний договір, звітні дані

Поточні зобов'язання містять: короткострокові кредити банків, поточну заборгованість за довгостроковими зобов'язаннями, короткострокові видані векселі, кредиторську заборгованість щодо розрахунків за товари, роботи, послуги, а також поточну заборгованість за отриманими авансами, розрахунками з бюджетом, щодо страхування, оплати праці, розрахунків із учасниками і щодо внутрішніх розрахунків.

Забезпечення створюються внаслідок минулих подій, погашення яких призводить до зменшення ресурсів, що становлять економічні вигоди. Сума забезпечення визначається за обліковою оцінкою ресурсів, необхідних для погашення зобов'язання на дату балансу. Забезпечення використовуються для погашення тільки тих витрат, для яких воно було створено.

## 9.5 Первинна документація щодо обліку власного капіталу та зобов'язань

Документування господарських операцій є важливим засобом контролю правильного формування й стану власного капіталу підприємства.

Важливим об'єктом організації обліку є процес формування зареєстрованого (статутного) капіталу завдяки вкладам засновників. Інформація про розмір і порядок утворення зареєстрованого (статутного) капіталу мають бути зазначені в засновницьких документах підприємства.

Зареєстрований (статутний) капітал розпочинають обліковувати з моменту реєстрації підприємства в Єдиному державному реєстрі підприємств та організацій України.

Зміни капіталу також обов'язково мають реєструватися. Сума зареєстрованого (статутного) капіталу в балансі підприємства не повинна відрізнятися від тієї, що зафіксована в державному реєстрі.

На розмір власного капіталу впливають чотири основні типи операцій: доходи, витрати, внески та вилучення.

У випадку змінювання внесків до статутного капіталу змінюють і засновницькі документи, що підлягають державній реєстрації.

Будь-які, навіть передбачені засновницькими документами, зміни статутного капіталу, які не зареєстровані у встановленому порядку, є порушенням. Правила відображення на регістрах обліку збільшення статутного капіталу ідентичні відображенню операцій щодо початкового формування статутного капіталу.

Статутний капітал можна збільшити за допомогою додаткових внесків учасників; дивідендів, які належать учасникам; нерозподіленого прибутку.

Статутний капітал зменшують у виняткових випадках за рішенням зборів акціонерів, після повідомлення всіх кредиторів підприємства у встановлені законодавством терміни. Зменшення може здійснюватися шляхом зменшення номінальної вартості всіх акцій або зменшення загальної кількості акцій унаслідок викупу їхньої частини у власників із метою анулювання.

У додатковому капіталі підприємства зміни формуються і вносяться на підставі актів приймання-передачі основних засобів, довідок (розрахунків) бухгалтерії, накладних, виписок банку, установчого договору, рішень зборів учасників тощо.

Первинний облік резервного капіталу здійснюється на підставі довідок (розрахунків) бухгалтерів, виписки банку, наказів, рішень зборів учасників. Операції зі створення резервів оформляються у вигляді довідки (розрахунку) бухгалтерії. Формування окремих видів резервів обумовлюються проведенням інвентаризації об'єктів, які резервуються, у цьому разі необхідно документально оформити відомості результатів інвентаризації.

Неоплачений капітал обліковується на підставі Статуту підприємства, установчих договорів, довідок (розрахунків) бухгалтерії, прибуткових і видаткових касових ордерів, накладних тощо.

Первинними документами щодо обліку вилученого капіталу є платіжні доручення, прибуткові і видаткові касові ордери, виписки банку, довідки (розрахунки) бухгалтерії тощо.

Облік власного капіталу, як і облік взагалі, ґрунтується на фіксуванні фактів господарської діяльності в первинних документах.

Організація первинної облікової інформації розпочинається із визначення складу господарських операцій і об'єктів, що необхідно відобразити в системі обліку на підприємстві.

Первинні документи та те, як впливають господарські операції на складник власного капіталу підприємства, наведено в таблиці 9.4.

Таблиця 9.4 – Первинні документи та вплив господарських операцій на складову власного капіталу підприємства

Вплив господарських операцій на складник власного капіталу	Документ
1	2
Реєстрація статутного капіталу	Статут
Збільшення (зменшення) нерозподіленого прибутку (непокритого збитку) внаслідок зміни облікової політики, виправлення помилок, переоцінки основних засобів, незавершеного будівництва, нематеріальних активів	Бухгалтерська довідка
Зменшення додаткового капіталу та збільшення нерозподіленого прибутку внаслідок вибуття раніше дооцінених об'єктів необоротних активів	Акт приймання-передачі основних засобів, бухгалтерська довідка
Визначення фінансового результату за звітний період	Бухгалтерська довідка
Розподіл прибутку (виплати дивідендів, відрахувань до резервного капіталу)	Рішення зборів учасників
Спрямування прибутку до статутного капіталу	Рішення зборів учасників, нова редакція статуту
Збільшення неоплаченого капіталу та додатково вкладеного капіталу внаслідок продажу акцій за ціною, вищою за номінальну	Договір засновників
Збільшення вилученого капіталу внаслідок викупу акцій (часток)	Рішення засновників, видатковий касовий ордер, виписка банку
Зменшення вилученого капіталу, збільшення (зменшення) додатково вкладеного капіталу, зменшення прибутку внаслідок перепродажу викуплених акцій (часток)	Акт приймання-передачі основних засобів, накладна, акт про приймання матеріалів, прибутковий касовий ордер, виписка банку, бухгалтерська довідка
Зменшення статутного капіталу, вилученого капіталу, додатково вкладеного капіталу та нерозподіленого прибутку внаслідок анулювання викуплених акцій (часток)	Рішення засновників, бухгалтерська довідка
Зменшення неоплаченого капіталу внаслідок погашення заборгованості з капіталу:	Виписка банку
– грошовими коштами	
– основними засобами	Акт приймання-передачі основних засобів
– нематеріальними активами	Акт введення в господарський обіг об'єкта права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів
– виробничими запасами	Накладна, акт про приймання матеріалів
Збільшення емісійного доходу або іншого вкладеного капіталу внаслідок перевищення фактичного внеску учасниками до статутного капіталу понад їхню заборгованість	Бухгалтерська довідка

Продовження таблиці 9.4

1	2
Збільшення вилученого капіталу, зменшення прибутку, зменшення резервного капіталу (за певних умов) унаслідок розрахування з учасником господарського товариства у разі його виходу	Рішення засновників, бухгалтерська довідка
Зменшення статутного капіталу, збільшення додатково вкладеного капіталу (за певних умов) внаслідок зменшення номінальної вартості акцій	Рішення засновників, нова редакція статуту
Списання невідшкодованих збитків за рахунок пайового капіталу, іншого вкладеного капіталу, резервного капіталу	Рішення засновників
Збільшення іншого додаткового капіталу внаслідок безкоштовно отриманих основних засобів	Акт приймання-передачі основних засобів
Зменшення іншого додаткового капіталу внаслідок визнання доходу від безоплатно одержаних основних засобів	Розрахування амортизації, бухгалтерська довідка

Основним елементом власного капіталу є статутний капітал, що є показником, який характеризує розміри та фінансовий стан підприємства. Фактично це сума коштів, що внесені в майно підприємства власниками (учасниками, засновниками). Розмір статутного капіталу визначається за домовленістю між засновниками, фіксується в установчих документах як сукупність внесків (часток, акцій за номінальною вартістю, пайових внесків) засновників (учасників) підприємства та реєструється у відповідних органах.

Власний капітал є підставою для початку, а також продовження господарської діяльності підприємства і виконує такі функції: довгострокового фінансування; відповідальності та захисту кредиторів; компенсації завданих збитків; кредитоспроможності; фінансування ризику; незалежності і влади; розподілу доходів і активів. Первинні документи щодо обліку власного капіталу і забезпечення зобов'язань подано у таблиці 9.5.

Таблиця 9.5 – Документування обліку власного капіталу та забезпечення зобов'язань підприємства

Код рахунку	Назва рахунку	Первинні документи
1	2	3
40	Зареєстрований (пайовий капітал)	Статут; акт приймання-передачі та оцінки; накладна; прибутковий касовий ордер; видатковий касовий ордер; рішення власників; розрахунки бухгалтерії; рішення ліквідації комісії, реєстрація рішення у державному реєстрі
41	Капітал у дооцінках	Статут; довідки бухгалтерії; прибутковий касовий ордер; видатковий касовий ордер; протокол зборів акціонерів (засновників); установчі договори; накладні; акти оприбуткування; накази
42	Додатковий капітал	Акти приймання-передачі основних засобів; довідки бухгалтерії; накладні; виписки банку; накази; установчі договори; протокол зборів акціонерів та учасників; акти переоцінок необоротних активів

Продовження таблиці 9.5

1	2	3
43	Резервний капітал	Довідки бухгалтерії; виписки банку; накази; установчі договори; рішення зборів учасників
44	Нерозподілені прибутки (непокриті збитки)	Статут; розрахунки бухгалтерії; довідки бухгалтерії; рішення власників; протокол зборів акціонерів; накази
45	Вилучений капітал	Реєстр акціонерів; прибутковий касовий ордер; видатковий касовий ордер; платіжні доручення; виписки банку; довідки бухгалтерії
46	Неоплачений капітал	Статут; довідки бухгалтерії; прибутковий касовий ордер; видатковий касовий ордер; протокол зборів акціонерів (засновників); установчі договори; накладні; акти оприбуткування; накази
47	Забезпечення майбутніх витрат і платежів	Розрахунки бухгалтерії; наказ керівника підприємства; видатковий касовий ордер; виписки банку; довідки бухгалтерії
48	Цільове фінансування і цільові надходження	Довідки бухгалтерії; рахунки бухгалтерії; виписки банку; кошториси; платіжні доручення
49	Страхові резерви	Довідки бухгалтерії; розрахунки бухгалтерії тощо

У Журналі 7 «Облік власного капіталу та забезпечення зобов'язань» відображаються операції щодо змін у складі власного капіталу підприємства, про нарахування, одержання й витрачання забезпечень, майбутніх витрат і платежів, коштів цільового призначення (за кредитом рахунків 40 «Зареєстрований (пайовий) капітал», 41 «Капітал у дооцінках», 42 «Додатковий капітал», 43 «Резервний капітал», 44 «Нерозподілені прибутки (непокриті збитки)», 45 «Вилучений капітал», 46 «Неоплачений капітал», 47 «Забезпечення майбутніх витрат і платежів», 48 «Цільове фінансування і цільові надходження», 49 «Страхові резерви») [43].

Відомість 7.1 «Відомість аналітичних даних рахунку 42 «Додатковий капітал»»; Відомість 7.2 «Відомість аналітичних даних рахунку 44 «Нерозподілені прибутки (непокриті збитки)»»; Відомість 7.3 «Відомість аналітичних даних рахунку 47 «Забезпечення майбутніх витрат і платежів»» забезпечують накопичення аналітичних даних щодо додаткового капіталу, використання прибутку, забезпечень майбутніх витрат і платежів за період з початку поточного року.

Аналітичний облік з погляду об'єктів позабалансового обліку ведеться у Відомості 8 «Відомість позабалансового обліку», у яку з регістрів аналітичного обліку за попередній рік переносять дані на початок поточного року (до граф 1–6).

За простою системою позиційним способом до граф 1–6 заносяться дані про надходження (одержання, надання тощо), до граф 7–12 – про вибуття (використання, списання, повернення, сплату тощо) об'єктів позабалансового обліку (орендовані основні засоби, матеріальні цінності на відповідальному зберіганні, устаткування для монтажу, матеріали прийняті

для переробки, товари на комісію, списана дебіторська заборгованість, невідшкодуванні нестачі й втрати від псування цінностей тощо).

На кінець кожного місяця наводиться вартість залишку об'єктів позабалансового обліку (графа 5) як результат підрахунків показників у цій графі на початок місяця, записів у ній за поточний місяць, а також у графах 8 і 11. За необхідності Відомість 8 «Відомість позабалансового обліку» продовжується додатковими аркушами такого самого змісту й формату.

### **Запитання для самоконтролю**

1. Подайте визначення поняття «власний капітал».
2. За якими статтями класифікується власний капітал?
3. До якого класу рахунків належить власний капітал та забезпечення зобов'язань згідно з Планом рахунків № 291?
4. Охарактеризуйте зареєстрований (пайовий) капітал.
5. Охарактеризуйте додатковий капітал.
6. Охарактеризуйте резервний капітал.
7. Охарактеризуйте вилучений капітал.
8. Охарактеризуйте неоплачений капітал.
9. Подайте коротку характеристику складника власного капіталу нерозподілені прибутки (непокриті збитки).
10. Перечисліть первинні документи щодо обліку власного капіталу.
11. Назвіть первинні документи щодо обліку забезпечення майбутніх виплат і платежів.
12. Охарактеризуйте первинні документи щодо обліку власного капіталу.

## Розділ 10 ПЕРВИННА ДОКУМЕНТАЦІЯ ЩОДО ОБЛІКУ ОПЛАТИ ПРАЦІ

*Ключові поняття: оплата праці, облік, первинна документація, особовий склад, робочий час, табель обліку використання робочого часу, облік розрахунків з працівниками, відомість, типові форми.*

### 10.1 Оплата праці та засади її організації

Трудові відносини в Україні регулюються численними законодавчими та нормативними актами. Базовим законодавчим актом є Конституція України, яка визначає зміст інших законодавчих документів, зокрема й законодавство про працю.

Закон України «Про оплату праці» № 108/95-ВР (поточна редакція від 01.01.2017) визначає економічні, правові та організаційні засади оплати праці працівників, які перебувають у трудових відносинах, на підставі трудового договору з підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності та господарювання (далі – підприємства), а також з окремими громадянами та сфери державного і договірної регулювання оплати праці і спрямований на забезпечення відтворювальної і стимулюючої функцій заробітної плати [16].

Облік розрахунків щодо оплати праці є складною ділянкою бухгалтерського обліку і потребує ретельного організаційного забезпечення.

Базою для організації оплати праці є тарифна система, яка містить:

- тарифні сітки;
- тарифні ставки;
- схеми посадових окладів;
- тарифно-кваліфікаційні характеристики (довідники).

Тарифна система оплати праці використовується для розподілу робіт залежно від їхньої складності, а працівників – залежно від їхньої кваліфікації та за розрядами тарифної сітки. Вона є базою для формування та диференціації розмірів заробітної плати.

Тарифна сітка (схема посадових окладів) формується на підставі:

– тарифної ставки робітника першого розряду, яка встановлюється у розмірі, що перевищує законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати;

– міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень розмірів тарифних ставок (посадових окладів).

Тарифно-кваліфікаційні характеристики (довідники) розробляються центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сферах трудових відносин і соціального захисту населення.

Заробітна плата – винагорода, обчислена зазвичай у грошовому вираженні, яку за трудовим договором власник або уповноважений ним орган виплачує працівникові за виконану ним роботу.

Мінімальна заробітна плата – це законодавчо встановлений розмір заробітної плати за просту, некваліфіковану працю, нижче якого не може провадитися оплата за виконану працівником місячну, а також погодинну норму праці (обсяг робіт). До мінімальної заробітної плати не включаються доплати, надбавки, заохочувальні та компенсаційні виплати.

Структуру заробітної плати складають:

- основна заробітна плата;
- додаткова заробітна плата;
- інші заохочувальні та компенсаційні виплати.

Основна заробітна плата – винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадові обов'язки). Встановлюється у вигляді тарифних ставок (окладів) і відрядних розцінок для робітників та посадових окладів для службовців.

Додаткова заробітна плата – винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці. Включає доплати, надбавки, гарантійні й компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством; премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.

Інші заохочувальні та компенсаційні виплати – виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами і положеннями, компенсаційні та інші грошові й матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства або провадяться понад встановлені зазначеними актами норми.

Аспекти організації оплати праці й усіх розрахунків, пов'язаних із нею, є базою для соціально-трудових відносин найманих працівників, роботодавців і держави, що впливають на ефективність управління трудовими ресурсами.

Головними умовами побудови обліку оплати праці та заробітної плати на підприємстві є визначення завдань, системи показників, документації та рахунків. Відповідно до цього головними завданнями обліку праці та заробітної плати на підприємстві є:

- правильне визначення витрат робочого часу та облік оплати праці;
- нарахування заробітної плати кожному працівникові відповідно до кількості та якості витраченої ним праці;
- визначення фактичного розміру фонду оплати праці по підприємству і здійснення контролю за його складниками по підрозділах;
- облік кожної суми нарахованої заробітної плати працівникам підприємства як складника витрат підприємства за господарськими операціями відповідно до місця й об'єкта докладання праці;
- контроль за правильністю використання заробітної плати та визначення відповідальності за зниження продуктивності праці;
- відображення всіх витрат щодо оплати праці на рахунках бухгалтерського обліку згідно з Планом рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій.



Головними показниками праці та заробітної плати на підприємстві є:

- чисельність працівників, їхня професія і кваліфікація;
- витрати робочого часу в годинах (днях);
- кількість виготовленої продукції або обсяг виконаних робіт;
- розмір фонду оплати праці за різними категоріями робітників і за видами нарахувань;
- преміальні виплати, розмір сум, нарахованих і використаних на оплату відпусток;
- виплати на соціальне страхування працівників, розмір відрахувань за їхніми видами тощо.

Згідно зі ст. 5 Закону України «Про оплату праці» система організації оплати праці на підприємстві проводиться на підставі:

- законодавчих та інших нормативних документів;
- генеральної угоди на національному рівні;
- галузевих (міжгалузевих), територіальних угод;
- колективних договорів;
- трудових договорів;
- грантів [16].

Підприємства самостійно розробляють і затверджують форми й системи оплати праці: тарифні ставки й посадові оклади, відрядні розцінки, премії, надбавки і доплати за умовами, передбаченими договором.

## **10.2 Первинна документація щодо обліку особового складу**

Документація щодо особового складу відображає діяльність підприємств, організацій і установ з питань прийому, переміщення, звільнення, обліку працівників, видачі їм заробітної плати, виплати стипендій, нагородження, атестації, підвищення їхньої кваліфікації.

Правильна організація обліку кадрів є необхідною передумовою для успішного проведення всієї аналітичної та оперативної роботи з кадрами.

Обліку підлягають працівники всіх категорій незалежно від особливостей виконуваних ними робіт і займаної посади. Облік кадрів ведеться на всіх підприємствах, в об'єднаннях, організаціях і установах, які самостійно приймають і звільняють робітників.

Облік особового складу працівників на підприємствах покладено на відділи кадрів (працівників із кадрів).

Відділ кадрів здійснює:

- оформлення і облік приймання на роботу, звільнень і переведень;
- облік кадрів;
- облік відпусток;
- облік заохочень і дисциплінарних стягнень;
- оформлення й облік трудових книжок;
- облік резерву кадрів на висування;
- облік роботи щодо підвищення кваліфікації;
- складання звітів по кадрах.

Облік має бути повсякденним і таким, що забезпечує достовірність відомостей:

- про чисельність працівників усіх категорій;
- про склад робітників за категоріями, професіями, кваліфікацією, освітою, стажем роботи, статтю, віком, національністю та іншими ознаками;
- про зміну чисельності і складу робітників загалом по підприємству і по цехах, ділянках, відділах, службах та про причини цих змін;
- про стан роботи щодо підвищення кваліфікації, підготовки й перепідготовки кадрів усіх категорій;
- про кількісний і якісний склад та рух молодих спеціалістів.

Можливість отримання перелічених та інших відомостей про кадри забезпечується веденням кадровою службою відповідних документів обліку.

Первинними документами щодо чисельності всіх категорій працівників та їхнього руху є накази (розпорядження) про приймання, переведення і звільнення працівників, на підставі яких оформляються та ведуться всі інші документи обліку кадрів.

Основні документи обліку кадрів можна умовно поділити на документи персонального та документи персонального й загального обліку.

До документів персонального обліку належать:

- особова справа працівника;
- особова картка працівника;
- облікова картка спеціаліста і наукового працівника;
- трудова книжка.

До основних документів персонального й загального обліку належать:

- накази (розпорядження) по кадрах;
- книга штатно-посадового обліку;
- книга обліку молодих спеціалістів.

До інших документів обліку кадрів належать:

- книга обліку руху трудових книжок;
- книга реєстрації наказів по кадрах;
- журнал обліку оформлення пенсійних справ;
- алфавітні книги різного призначення.

Під час приймання працівника на роботу власник або його представник вступають з ним у трудові відносини. Основним документом, який закріплює ці відносини, є трудовий договір або контракт.

Трудовий договір – це угода між працівником і власником або уповноваженим органом чи особою.

Контракт – це особлива форма строкового трудового договору. Контракт укладається на певний строк, застосовується для працівників, які приймаються на роботу на визначений термін або на час виконання певної роботи.

Сукупність документів, у яких зафіксовані етапи трудової діяльності працівників, називається документацією з особового складу або кадровою документацією.

Для обліку прийнятих на роботу працівників застосовується «Наказ (розпорядження) про прийом на роботу», який заповнюється у відділі кадрів. На підставі підписаного наказу про прийом на роботу відділ кадрів заповнює документ «Особова картка», робить відповідні записи у трудовій книжці, бухгалтерія відкриває особовий рахунок.

Під час прийняття на роботу кожному працівнику присвоюється табельний номер, який потім використовується у кадрових та облікових документах.

У разі звільнення працівника його табельний номер не може бути присвоєний іншому працівнику, зазвичай, протягом трьох років.

Штатно-посадова книга становить базовий робочий документ відділу кадрів, який відображає склад укомплектованості апарату підприємства, організації та їхніх підрозділів керівниками, спеціалістами й службовцями. Зазначену книгу складають працівники з кадрів на підставі штатного розкладу за відповідною формою.

Запис робітників у штатно-посадовій книзі ведеться за цехами, відділами та іншими підрозділами.

На випадок зміни штатного розкладу після запису робітників за цехами, відділами та іншими підрозділами, необхідно залишати місце для внесення змін або продовження записів.

Алфавітна книга ведеться для зручності та оперативного розшуку особової справи (особової картки), а також для отримання довідкової інформації про працівників, як про тих, які працюють, так і про тих, що вибули.

Книга складається на всіх працівників за підрозділами або категоріями залежно від структури підприємства, організації і чисельності персоналу. В алфавітну книгу, як і в штатно-посадову, запис вноситься одночасно з оформленням наказів про приймання, переведення, звільнення працівників. Алфавітна книга заповнюється за формою. У примітці може бути вказана дата і номер наказу про звільнення робітника.

Порядок надання відпустки відображають у журналі обліку відпусток, записці про надання відпустки, особовій картці працівника.

### **10.3 Первинна облікова документація щодо оплати праці**

Наказом Державного комітету статистики України від 05 грудня 2008 року № 489 (зі змінами та доповненнями, внесеними наказом Державного комітету статистики України від 25 грудня 2009 року № 496) затверджено типові форми первинної документації зі статистики праці, які введені в дію з 1 січня 2009 року (табл. 10.1).

Таблиця 10.1 – Типові форми первинно-облікової документації зі статистики праці підприємств (установ, організацій) з 01 січня 2009 року

Типова форма	Назва типової форми первинного документу	Сутність документа
№ П-1	Наказ (розпорядження) про прийняття на роботу [37]	Застосовується для обліку прийнятих на роботу працівників
№ П-3	Наказ (розпорядження) про надання відпустки [37]	Застосовується для оформлення щорічної та інших видів відпусток, що надається працівникам підприємства відповідно до чинних законодавчих актів і колективних договорів, графіків відпусток
№ П-4	Наказ (розпорядження) про припинення трудового договору (контракту) [37]	Застосовується у разі звільнення працівників
№ П-5	Табель обліку використання робочого часу [37]	Застосовується для обліку використання робочого часу, контролю за станом трудової дисципліни на підприємствах
№ П-6	Розрахунково-платіжна відомість працівника [37]	1) здійснюються розрахунки з робітниками та службовцями;
№ П-7	Розрахунково-платіжна відомість (зведена) [37]	2) розрахунки є формою аналітичного обліку до рахунку 66 «Розрахунки за виплатами працівникам»

У типовій формі № П-1 Наказ (розпорядження) про прийняття на роботу (дод. 21 ) має бути зазначено:

- посаду, на яку приймається або призначається працівник (спеціальність, кваліфікація, категорія, розряд тощо);
- дату прийняття на роботу;
- вид роботи (основна або за сумісництвом);
- умови прийняття на роботу (з випробувальним строком, за строковим трудовим договором тощо);
- умови роботи (в режимі неповного робочого часу, з важкими або шкідливими умовами праці тощо);
- розміри його посадового окладу відповідно до штатного розпису, надбавок та доплат.

Наказ (розпорядження) про прийняття на роботу (типова форма № П-1) (дод. 34) заповнюється працівником відділу кадрів на весь прийнятий на роботу персонал. Із наказом (розпорядженням) про прийняття на роботу працівника, обов'язково ознайомлюють згаданих у ньому осіб, які на першому примірнику документа проставляють свої підписи із зазначенням дати ознайомлення.

Відповідно до наказу Державного комітету статистики України та Міністерства оборони України від 15.12.2009 № 495/656 «Про затвердження типової форми первинного обліку № П-2 «Особова картка працівника»» з урахуванням пропозицій Міністерства оборони України було вдосконалено типову форму первинної облікової звітності № П-2 «Особова картка працівника» щодо удосконалення системи військового обліку

військовозобов'язаних і призовників на підприємствах, установах, організаціях усіх форм власності (введено в дію з 01.01.2009) [42].

На підставі підписаного наказу (розпорядження) про приймання на роботу (типова форма № П-1) відділ кадрів заповнює документ первинного обліку типової форми № П-2 «Особова картка працівника» (дод. 35).

Основні зміни полягають у доповненні типової форми № П-2 «Особова картка працівника» розділом II «Відомості про військовий облік». До типової форми № П-2 «Особова картка працівника» включаються додаткові показники, які поряд із місцем реєстрації працівника відображають адресу його фактичного проживання; відомості про пенсійні виплати; відомості про професійну освіту на виробництві завдяки підприємству-роботодавцю; призначення і переведення; відпустки та ін.

Документальне оформлення щорічної відпустки відображається за типовою формою № П-3 «Наказ № \_\_ (розпорядження) про надання відпустки» (дод. 36).

Про дату початку щорічної відпустки роботодавець зобов'язаний письмово повідомити працівника. Згідно зі ст. 10 Закону України «Про відпустки» Постанова ВР № 504/96 ВР від 15.11.1996 (поточна редакція – Редакція від 11.10.2018) це необхідно зробити не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну, порушення термінів повідомлення дасть можливість працівникові вимагати перенесення щорічної відпустки на інший період [17].

Письмовим повідомленням у цьому разі може бути як окремо складений документ довільної форми, так і підпис працівника про ознайомлення у наказі про надання щорічної відпустки. Це повідомлення доцільно складати у двох примірниках: один – для працівника, другий (з відміткою про ознайомлення працівника) – для кадрової служби роботодавця.

У заяві зазвичай указується дата початку щорічної відпустки (про яку просить працівник) і тривалість відпустки. Якщо працівник має право ще й на додаткову щорічну відпустку, то в заяві він повинен указати також підставу для надання такої відпустки. На складеній працівником заяві керівник підприємства ставить свій підпис, погоджуючись надати щорічну відпустку у вказані в ній терміни, або через певні обставини пропонує перенести її на інший період. Далі заяву передають до відділу кадрів підприємства, де на її підставі оформляють наказ про надання щорічної відпустки.

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 (типова форма № П-2, розділ IV «Відпустки»), а бухгалтерія робить розрахунок, що належить за дні відпустки.

Для оформлення наказів про звільнення з будь-яких підстав використовується типова форма № П-4 «Наказ № \_\_ (розпорядження) про припинення трудового договору (контракту)» (дод. 37).

У наказі (розпорядженні) про припинення трудового договору (контракту) у розпорядчій частині наказу (розпорядження) про звільнення, окрім ключового слова «звільнити», прізвища, імені та по-батькові працівника, потрібно 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, наприклад: 30 вересня 2018 року);

- пільги та компенсації, що передбачені чинним законодавством;

- підстави та мотиви звільнення. Мотиви звільнення мають бути викладені стисло і чітко, підстави – відповідно до статті КЗпП. Наприклад, згідно ст. 36 КЗпП підставами для припинення трудового договору можуть бути:

- угода сторін (п. 1, ст. 36);

- закінчення терміну (п. 2 і п. 3 ст. 23), крім випадків, коли трудові відносини фактично тривають і жодна зі сторін не поставила вимогу про їх припинення;

- призов або вступ працівника на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (п. 3);

- розірвання трудового договору з ініціативи працівника (ст. 38, ст. 39), з ініціативи власника або уповноваженого ним органу (ст. 40, ст. 41) або на вимогу виборного органу первинної профспілкової організації (п. 4 ст. 45);

- переведення працівника, за його згодою, на інше підприємство або перехід на виборну посаду (п. 5);

- відмова працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, а також відмова від продовження роботи у зв'язку зі зміною істотних умов праці (п. 6);

- набрання законної сили вироком суду, яким працівника засуджено (крім випадків умовного засудження і відстрочки виконання вироку) до позбавлення волі, виправних робіт не за місцем роботи або до іншого покарання, яке унеможливорює продовження цієї роботи (п. 7);

- підстави, передбачені контрактом (п. 8).

На підставі наказу (розпорядження) про припинення трудового договору (контракту) бухгалтерія розраховується із працівником.

Типові форми первинного обліку працівників співставлено в таблиці 10.2.

Таблиця 10.2 – Порівняння типових форм первинного обліку працівників

Типова форма станом на 31.12.2008	Типова форма введена в дію з 01.01.2009	Головна відмінність нововведеної форми
1	2	3
Форма № П-1 «Наказ (розпорядження) про прийом на роботу»	Форма № П-1 «Наказ (розпорядження) про прийняття на роботу»	Немає кодування показників. Необхідний показник помічається позначкою «х». Базові показники об'єднані в групи: 1. «Умови прийняття на роботу» доповнено показниками: – на період відсутності працівника; – із кадрового резерву; – за результатами успішного стажування; – переведення; 2. «Умови роботи» доповнено показниками: – умови праці (згідно з атестацією робочого місця); тривалість робочого дня (тижня). Змінено структуру показників заробітної плати. Формою не передбачено погодження кандидатури, висновку медичного огляду, проходження інструктажу з техніки безпеки, протипожежного мінімуму тощо
Форма № П-2 «Особова картка»	Форма № П-2 «Особова картка працівника»	Форма доповнена: – показником «Індивідуальний ідентифікаційний номер»; – кодом професій (посад); – відомостями про післядипломну професійну підготовку; – полями відомостей щодо отримання пенсії; – полями відомостей про фактичне місце проживання працівника; – полями відомостей про місце проживання за державною реєстрацією; – відомостями про громадянство. Форма передбачає наявність фотокартки. До форми, замість відомостей про військовий облік, окремим розділом включено відомості про професійну освіту на виробництві (завдяки підприємству-роботодавцю)
Форма № П-6 «Наказ (розпорядження) про надання відпустки»	Форма № П-3 «Наказ (розпорядження) про надання відпустки»	Змінено номер форми (використано номер форми № П-3 «Алфавітна картка»). У формі немає:– показників умов праці; – переліку додаткових відпусток: – за роботу із шкідливими умовами праці; – за безперервний стаж роботи; – матерям, які мають дітей віком до 14 років; – за багатозмінний режим роботи; – інших різновидів додаткової відпустки. Немає розрахункової частини оплати відпустки. Форму доповнено показником «Надання матеріальної допомоги на оздоровлення»

Продовження таблиці 10.2

1	2	3
Форма № П-8 «Наказ (розпорядження) про припинення трудового договору (контракту)»	Форма № П-4 «Наказ (розпорядження) про припинення трудового договору (контракту)»	Змінено номер форми (використано номер форми № П-4 «Особова картка спеціаліста з вищою освітою, який виконує науково-дослідні, проектно-конструкторські і технологічні роботи»).
		У формі немає: – відомостей про узгодження звільнення з профспілковою організацією; – довідки про нездані майново-матеріальні та інші цінності; – заяви про звільнення з роботи; – розрахункової частини; – показника невідпрацьованих днів відпустки (компенсації)

Такий наказ, як організаційно-розпорядчий документ, передбачений Державним класифікатором України ДК 010-98 «Державний класифікатор управлінської документації», затвердженим Наказом Державного комітету України по стандартизації, метрології та сертифікації від 31.12.1998 № 1024.

Важливо, щоб бланк наказу підприємства, установи, організації (незалежно від способу виготовлення) містив обов'язкові реквізити, встановлені Національним стандартом України ДСТУ 4163-2003 «Державна уніфікована система документації». Вимоги до оформлення документів затверджені Наказом Державного комітету України з питань технічного регулювання та споживчої політики від 07.04.2003 р. № 55, а саме:

- назву підприємства (установи, організації);
- код за ЄДРПОУ;
- назву виду документа (наказу);
- місце видання наказу;
- дату підписання (реєстрації);
- номер наказу (зазвичай доповнюється індексом «п» – «персонал»);
- заголовок;
- текст;
- підставу видання;
- підпис;
- візи.

Наказом Державного комітету статистики України від 05 грудня 2008 р. за № 489 «Про затвердження типових форм первинної облікової документації зі статистики праці» затверджено «Табель обліку використання робочого часу» (типова форма № П-5) [36].

Табель обліку використання робочого часу (типова форма № П-5 (дод. 38)) – це поіменний список усіх працівників відділу, служби чи іншого структурного підрозділу підприємства з відміткою навпроти кожного прізвища використання робочого часу протягом облікового періоду.



Табель обліку використання робочого часу (типова форма № П-5) ведеться окремо по службах чи підрозділах, а прізвища працівників записуються за алфавітом, бажано за бригадами чи категоріями.

Табельний облік використання робочого часу призначений для забезпечення:

- контролю за явкою на роботу і закінчення роботи;
- визначення причин запізнення або неявки на роботу;
- одержання даних про фактично відпрацьований працівниками час, склад робочого часу;
- складання звітності про наявність працівників і їхній рух, про стан трудової дисципліни.

Нова форма обліку робочого часу, типова форма № П-5 «Табель обліку використання робочого часу» рекомендована для використання і застосовується як формалізований набір показників у складі первинного обліку підприємства щодо використання робочого часу, потрібний для заповнення форм державних статистичних спостережень.

Типова форма таблицю обліку використання робочого часу (№ П-5) складається з двох частин: «Умовні позначення» та «Табель обліку використання робочого часу». У розділі таблицю «Відмітки про явки та неявки за числами місяця (годинами)» запропоновано чотири рядки. У першому і третьому вказуються відпрацьовані години з 1 до 15 та з 16 до 30 або 31 певного місяця. У другому та четвертому – ставиться буквенний код умовних позначень з 1 до 15 та з 16 до 30 або 31 відповідно.

Табель обліку використання робочого часу заповнюється двічі, оскільки заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні у терміни, встановлені колективним договором, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів. За першу половину місяця – для нарахування авансових платежів та за весь місяць – для розрахунку заробітної плати за місяць. Наприкінці місяця у таблиці підсумовується загальна кількість відпрацьованих днів (годин) і днів (годин) неявок на роботу та здається до відділу бухгалтерії. Табель також застосовується з такою метою: розрахунку заробітної плати; складання статистичної звітності з праці; контроль за дотриманням працівниками встановленого режиму робочого часу; облік використання робочого часу всіх категорій працівників, що уклали трудовий договір.

Заповнюється «Табель обліку використання робочого часу» працівником, якому доручено його ведення. У таблицю вносяться відомості про відпрацьований час, понаднормові години, запізнення та неявки, причини яких позначаються умовними позначками. Внесення в таблицю та виключення з нього працівників проводиться на підставі наказів про приймання на роботу чи звільнення з роботи.

Перед здаванням у бухгалтерію таблиці звіряються з наказами та розпорядженнями щодо особового складу у відділі кадрів, у таблицю вносяться необхідні зміни, доповнення, виправлення, потім їх переписують в чистовому варіанті, засвідчують підписами, вони візуються відповідальними

працівниками підприємства і передаються в бухгалтерію. У зв'язку з тим, що табель є однією з головних підстав для нарахування заробітної плати і зберігається протягом 75 років, будь-які виправлення в ньому не допускаються.

Підписує табель обліку використання робочого часу особа, відповідальна за його ведення, керівник підприємства, структурного підрозділу.

Під час прийняття на роботу кожному працівникові присвоюється табельний номер, який потім використовується в кадрових та облікових документах. У разі звільнення працівника його табельний номер не можна присвоювати іншому працівникові протягом трьох років.

Державний комітет статистики України Наказом «Про затвердження типових форм первинної облікової документації зі статистики праці» від 5 грудня 2008 р. № 489 затвердив типові форми розрахунково-платіжних відомостей:

- № П-6 «Розрахунково-платіжна відомість працівника» (дод. 39);
- № П-7 «Розрахунково-платіжна відомість (зведена)» (дод. 40).

Типова форма № П-6 «Розрахунково-платіжна відомість працівника», відповідно до Інструкції зі статистики заробітної плати, що затверджена Наказом Держкомстату від 13 січня 2004 р. № 5 та зареєстрована в Міністерстві юстиції України 27 січня 2004 р. за № 114/8713 усі види нарахувань по оплаті праці розподілено за складовими фонду оплати праці. У цій формі введено ознаку статі, професії (посади) та індивідуальний ідентифікаційний номер.

Нараховану оплату праці в первинних документах надалі в обліковому процесі потрібно нагромаджувати за двома напрямками:

- за кожним працівником – для організації розрахунків із оплати праці;
- за об'єктами обліку – для віднесення сум оплати праці на витрати відповідних споживачів.

Для прискорення розрахунків щодо оплати праці і їхнього контролю працівники бухгалтерії повинні мати таблиці щодо розмірів тарифних ставок і посадових окладів, копії колективних договорів, положення про оплату праці, систематизовані збірники з трудового законодавства та інші нормативні документи, зразки підписів керівників господарських підрозділів, обліковців та інших осіб, які підписують первинні документи для нарахування заробітної плати.

Первинні документи із заробітної плати в бухгалтерії перевіряють з формального боку, арифметично і по суті. Неправильно оформлені документи повертають назад у відповідні підрозділи підприємства, де вони були складені.

Дані про нараховану суму оплати праці за кожним працівником підраховують у розрахунково-платіжних відомостях працівника (типова форма № П-6), у якій зазначають нарахування за видами оплат та утримання.

Відомість ведуть для кожного працівника, де записують його прізвище, ім'я та по батькові, стать, табельний номер, індивідуальний

ідентифікаційний номер, професію, посаду, кількість відпрацьованих днів (годин).

У розділі «Нараховано за видами оплат» відображають нарахування за фондом основної і додаткової заробітної плати, а також зазначають інші заохочувальні й компенсаційні виплати та виплати, що не належать до фонду оплати праці.

У розділі «Утримано» записують утримання раніше виданого авансу, єдиного соціального внеску, податку з доходів фізичних осіб, профспілкових внесків, аліментів тощо, а також вираховують суму, яку потрібно виплати.

Для виплати заробітної плати складають платіжні відомості, їх підписують керівник підприємства і головний бухгалтер.

Після цього касир має право видавати за ними заробітну плату. Отримуючи відповідну суму грошей, працівники підписуються у відомості. В розрахунково-платіжних відомостях ведеться аналітичний облік до рахунку 66 «Розрахунки за виплатами працівникам».

Платіжні відомості складають за структурними підрозділами. Дані відомостей по підприємству узагальнюють шляхом складання Зведеної відомості за розрахунками з робітниками та службовцями. Таке зведення оплати праці забезпечує отримання узагальнювальних даних по всьому підприємству про суми нарахованої оплати праці, утримань із неї та суми до виплати. Ці дані необхідні для контролю витрачання фонду оплати праці, визначення загальних сум для перерахування податків, отримання готівки в установі банку для видачі працівникам, складання звітності тощо.

Оплату праці нараховують за Зведеною відомістю нарахування та розподілу оплати праці і відрахувань від неї за об'єктами обліку, у якій розподіляють оплату праці та відрахування на об'єкти обліку.

Не одержана в призначений термін оплата праці відноситься на рахунок розрахування з депонентами, а у платіжній відомості проти прізвища особи, яка не отримала заробітну плату, ставиться відмітка «Депоновано». Суми депонованої заробітної плати заносять у «Книгу обліку розрахунків з депонентами», а потім за першими вимогами працівника, касир із банку отримує відповідну суму депонованої заробітної плати і видає за видатковим касовим ордером. Суми заборгованості депонованої заробітної плати обліковують до їхнього погашення.

Для обліку виробітку відрядників можуть застосовуватися: поопераційний прийом, облік виробітки за кінцевою операцією й інвентарний облік виробітки. Первинними документами про виробіток є Рапорти або Бригадні відомості виробітку. Під час заповнення цих форм указують цех, ділянку, прізвище, табельні номери працівників, розряд і кількість відпрацьованого часу, що і скільки зроблено, якої якості, а під час заповнення бригадної відомості виробітки – ще й коефіцієнт трудової участі кожного члена бригади.

Найрозповсюдженішою формою обліку виробітку є наряд-завдання, що оформляється на кожен вид робіт. Наряди можуть виписуватися на одного

робітника, а бригадні – на зміну або місяць. Умови преміювання працівників передбачені в Положенні про преміювання.

Для обліку оплати праці у зв'язку з відхиленнями від нормальних умов роботи (заміна устаткування, матеріалів та ін.) оформляють Листок на доплату, у якому вказується назву додатково виконаної роботи, причина й винуватець доплати, витрачений час, розцінка, сума доплати.

Для обліку часу простоювання використовується Листок про простій. У ньому зазначають, на підставі чого працівникові оплачується час простою не з його вини, указують прізвище й табельний номер працівника, причину, винуватця і тривалість простоювання, суму належної зарплати. Порядок переведення працівника на іншу роботу у разі простою, обмеження щодо переведення на некваліфіковану роботу і порядок оплати часу простою встановлені статтями 34, 35 і 113 КЗпП. Зокрема, у разі простою працівник може за його згодою бути переведений на іншу роботу, з урахуванням його спеціальності і кваліфікації на тому самому підприємстві на увесь час простоювання або на інше підприємство, але в тій самій місцевості на термін до одного місяця. Кваліфіковані працівники (у разі простоювання) не можуть бути переведені на некваліфіковану роботу. Якщо була виготовлена бракована продукція, оформляється Акт на брак або Відомість про брак.

Первинні документи щодо обліку виробітку і заробітної плати за графіком передаються в бухгалтерію, де і здійснюється нарахування заробітної плати. Для обліку розрахунків із працівниками використовується типова форма № П-6 «Розрахунково-платіжна відомість працівника».

У розрахунково-платіжній відомості заробітна плата нараховується на підставі даних первинних документів щодо обліку виробітку, фактично відпрацьованого часу, доплатних листків та інших документів. Одночасно розраховуються всі утримання із заробітної плати і визначається сума, що має бути видана. Відомості про суму виплачених працівникам авансів, утриманих податків (ПДФО), внесків (ЄСВ) та інших відрахувань протягом розрахункового періоду збираються на особових рахунках працівників і переносяться в «Розрахунково-платіжну відомість працівника». Відрядний заробіток нараховують із застосуванням накопичувальних карток обліку виробітку й заробітної плати або Накопичувальних карток обліку заробітної плати. Усі первинні документи щодо обліку праці та заробітної плати у встановлені терміни здаються в бухгалтерію.

Порядок нарахування заробітної плати, що належить працівникам підприємства, обумовлюється вживаними формами оплати праці й організації виконання самих робіт. Оплата праці робітників-відрядників обчислюється, а обсяги виконаних робіт зазначаються в первинних документах щодо обліку вироблення. Для цього залежно від особливостей виробництва, системи організації й оплати праці та іншого застосовують затверджені в установленому порядку форми первинної облікової документації.

Для нарахування основної заробітної плати працівникам, яким призначена відрядна оплата праці, необхідно мати відомості про виробіток і

розцінки за виконані роботи. Відомості про виробіток беруть з облікових листків праці та виконаних робіт (індивідуальних чи групових). Використовують типові форми облікових листків, нарядів на виконану відрядну роботу, реєстрів на здану на склад продукцію, вироби та інше.

Крім оплати за відпрацьований час, обсяг виконаних робіт і виготовлену продукцію, заробітна плата може нараховуватися, відповідно до чинного законодавства, а також інших причин, що стосуються цього підприємства. Зокрема, на час виконання державних та громадських обов'язків, передбачених законодавством, за працівником зберігається середній заробіток. Зберігається середній заробіток також і під час відрядження, скерування працівників для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання іншим професіями із відривом від виробництва, переїзду на нову роботу, на час медичного обстеження, донорам в день здачі крові та на наступний день, за час простоювання не з вини працівника. У цих випадках, розраховуючи заробітну плату, беруть до уваги всі види виплат, що належать до фонду заробітної плати.

Під час нарахування заробітної плати працівникам за невідпрацьований час враховуються вимоги Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати» від 08.02.1995 № 100 (поточна редакція – Редакція від 07.08.2015) [46].

Порядок обчислення середньої зарплати застосовується у таких випадках: надання працівникам творчої відпустки; виплати вихідної допомоги; надання щорічної відпустки, додаткових відпусток у зв'язку з навчанням, додаткової відпустки працівникам, які мають дітей, або виплати їм компенсації за невикористані відпустки; виконання працівниками державних і громадських обов'язків у робочий час; переведення працівників на іншу – легшу, ніжче оплачувану роботу за станом здоров'я; переведення вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років, на іншу, легшу роботу; надання жінкам додаткових перерв для годування дитини; службових відряджень; вимушеного прогулу; направлення працівників на обстеження до медичних закладів; звільнення працівників-донорів від роботи; залучення працівників до виконання військових обов'язків; тимчасового переведення працівника у разі виробничої потреби на іншу, ніжче оплачувану роботу; у інших випадках, коли, згідно з чинним законодавством, виплати провадяться на підставі середньої заробітної плати.

Згідно з постановою, у випадках підвищення тарифних ставок і посадових окладів на підприємстві, відповідно до актів законодавства, а також за рішеннями, передбаченими в колективному договорі, як у розрахунковому періоді, так і в періоді, протягом якого за працівником зберігається середній заробіток, заробітна плата (разом із преміями та іншими виплатами, що враховуються під час обчислення середньої заробітної плати) за проміжок часу до підвищення коригуються на коефіцієнт їхнього підвищення.

## 10.4 Облік оплати праці

Методологічні засади формування в бухгалтерському обліку інформації про виплати працівникам та її розкриття в фінансовій звітності визначаються П(С)БО 26 «Виплати працівникам» від 28.10.2003 № 601 (поточна редакція – редакція від 10.01.2012) [32].

Інформація про розрахунки за виплатами працівникам, які належать як до облікового, так і до необлікового складу підприємства (організації, установи), щодо оплати праці (за всіма видами заробітної плати, премій, надбавок, допомоги тощо), за не одержану в установленій термін з каси підприємства готівку щодо виплат працівникам, та інших поточних виплат ведеться на синтетичному рахунку 66 «Розрахунки за виплатами працівникам».

За кредитом рахунку 66 «Розрахунки за виплатами працівникам» відображаються нарахована працівникам підприємства основна й додаткова заробітна плата, премії, допомога з тимчасової непрацездатності, інші належні до нарахування працівникам виплати, за дебетом – виплата основної й додаткової заробітної плати, премій, допомоги з тимчасової непрацездатності тощо; вартість одержаних матеріалів, продукції та товарів у рахунок заробітної плати (погашення заборгованості перед працівниками за іншими виплатами); утримання податку на доходи фізичних осіб, відрахування військового збору, платежі за виконавчими документами та інші утримання з виплат працівникам.

Відповідно до Плану рахунків бухгалтерського обліку № 291 рахунок 66 «Розрахунки за виплатами працівникам» – це активно-пасивний рахунок, який має такі субрахунки [21]:

- 661 «Розрахунки за заробітною платою»;
- 662 «Розрахунки з депонентами»;
- 663 «Розрахунки за іншими виплатами».

Аналітичний облік розрахунків ведеться щодо кожного працівника підприємства, видів виплат і утримань.

У розділі III Журналу 5 «Облік витрат» за кредитом рахунку 66 «Розрахунки за виплатами працівникам» відображаються операції, пов'язані з нарахуванням працівникам підприємства основної й додаткової заробітної плати, премій, допомоги з тимчасової непрацездатності тощо. Господарські операції щодо виплати заробітної плати та інші обороти за дебетом рахунку 66 «Розрахунки за виплатами працівникам» відображаються в Журналах: 1 «Облік грошових коштів та грошових документів», 3 «Облік розрахунків, довгострокових та поточних зобов'язань», 6 «Облік доходів і результатів діяльності», 7 «Облік власного капіталу та забезпечення зобов'язань».

Для узагальнення інформації про розрахунки підприємства за усіма видами платежів до бюджету, а також податки, утримані із зарплати працівників підприємства Інструкцією № 291, призначено рахунок 64 «Розрахунки за податками й платежами», так за кредитом рахунку 64

відображаються нараховані платежі до бюджету, за дебетом – належні до відшкодування з бюджету податки, їхня сплата, списання тощо. Варто зазначити, що облік відрахувань із зарплати працівників податку на доходи фізичних осіб (ставка 18 %) ведеться на субрахунку 641 «Розрахунки за податками», а облік військового збору (ставка 1,5 %) ведеться на субрахунку 642 «Розрахунки за обов'язковими платежами».

За кредитом рахунку 65 «Розрахунки за страхуванням» відображаються нараховані зобов'язання за страхуванням, а також одержані від органів страхування кошти, за дебетом – погашення заборгованості та витрачання коштів страхування на підприємстві. Облік розрахунків за єдиним соціальним внеском на загальнообов'язкове державне соціальне страхування (ставка ЄСВ 22 %) ведеться на субрахунку 651 «За розрахунками із загальнообов'язкового державного соціального страхування».

Синтетичний облік (кредитовий оборот) за рахунком 65 «Розрахунки за страхуванням» ведеться в розділі III Журналу 5 «Облік витрат».

Наприклад. Нарахована заробітна плата робітнику виробничого персоналу І. П. Зоріну в сумі 7 200 грн 58 коп., який у жовтні 2018 року відпрацював 23 робочі дні. Необхідно провести нарахування на зарплату ЄСВ і утримання із заробітної плати робітника (табл. 10.3).

Таблиця 10.3 – Нарахування та утримання із заробітної плати

№ з/п	Зміст господарської операції	Кореспонденція рахунків		Сума, грн
		Дебет	Кредит	
1	Нарахована заробітна плата робітнику виробничого персоналу Зоріну І.В.	23	661	7 200,58
2	Нараховано ЄСВ 22%	23	651	1 584,13
3	Утримано із заробітної плати:			
	- податок на доходи фізичних осіб (ПДФО) 18 %	661	641	1 296,10
	- військовий збір (ВЗ) 1,5 %	661	642	108,01
	- профспілкові внески 1 % (якщо робітник є членом профспілки)	661	685	72,01
4	Перераховано до бюджету ПДФО	641	311	1 296,10
5	Перераховано до бюджету ВЗ	642	311	108,01
6	Перераховано профспілкові внески до профспілок верхнього рівня	685	311	72,01
7	Сплачено нарахування єдиного внеску на зарплату	651	311	1 584,13
8	Видана зарплата робітнику через касу підприємства	661	301	5 724,46
9	Виплачено заробітну плату через поточні банківські рахунки	661	311	5 724,46
10	У разі, якщо перераховано суму зарплати, що підлягає зарахуванню на карткові рахунки працівників на транзитний рахунок	313	311	5 724,46
11	Зараховано суму заробітної плати на карткові рахунки працівників	661	313	5 724,46

## Запитання для самоконтролю

1. Подайте визначення поняття «заробітна плата».
2. Згідно з яким наказом Державного комітету статистики України затверджено нові типові форми первинної облікової документації зі статистики праці?
3. Назвіть типові форми первинної облікової документації з особового складу.
4. Коротко охарактеризуйте типову форму № П-5 щодо обліку робочого часу працівників «Табель обліку використання робочого часу».
5. Які типові форми документації використовуються для оформлення обліку розрахунків щодо оплати праці?
6. Яке П(С)БО регламентує методологічні засади формування в бухгалтерському обліку інформацію про виплати працівникам підприємства та розкриття цієї інформації у фінансовій звітності?
7. На якому синтетичному рахунку обліковуються розрахунки щодо виплат працівникам?
8. Які аналітичні рахунки з обліку виплат працівникам Вам відомі?
9. У якому журналі відображаються операції з нарахування заробітної плати?



## Розділ 11 ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

### Завдання 1

Необхідно визначити облікові вимірники на підставі вихідних даних у таблиці 1.

Таблиця 1 – Облікові вимірники, що застосовуються в бухгалтерському обліку

Вихідні дані	Вимірники		
	Натуральні	Трудові	Грошові
Нарахована заробітна плата адміністративному персоналу підприємства в сумі 300 000,00 грн			
Отримано від постачальника водопровідні труби 100 метрів вартістю 6 500,10 грн			
Утриманий із заробітної плати працівників податок на доходи фізичних осіб 46 000,20 грн			
Середньооблікова чисельність персоналу на підприємстві складає 775 осіб			
Надходження готівки до каси підприємства в національній валюті в сумі 150 000,00 грн			
Собівартість товарної продукції складає 600 000,00 грн			
Нарахована сума оплати за лікарняним листом робітнику підприємства, пов'язаному зі збутом продукції 4 580 грн 25 коп.			

### Завдання 2

На протязі одного операційного дня по касі були здійснені такі господарські операції, що приведені у таблиці 2.

Таблиця 2 – Господарські операції по касі підприємства

№ з/п	Зміст господарської операції	Сума, грн.
1	Отримані з поточного рахунку грошові кошти в касу підприємства:	
	– для виплати заробітної плати працівникам	152 000
	– на витрати пов'язані з відрядженням	10 000
	– на господарські потреби	600
2	Виплачена заробітна плата працівникам у розмірі	145 000
3	Видані грошові кошти на відрядження	10 000
4	Видані грошові кошти на господарські потреби	600
5	Повернені не використані грошові кошти в касу підприємства від підзвітної особи	100
6	Повернені грошові кошти в банк на поточний рахунок (ліміт каси 500 грн.)	?

Необхідно визначити кореспонденцію рахунків відповідно до завдання 2 та відобразити у таблиці 3.

Таблиця 3 – Журнал обліку господарських операцій по субрахунку 301 «Готівка в національній валюті»

№ з/п	Зміст господарської операції	Кореспонденція рахунків		Сума, грн.
		Д-т	К-т	
1	Отримані грошові кошти в касу підприємства із поточного рахунку			162 600
2	Видана заробітна плата працівникам підприємства			145 000
3	Видані грошові кошти в під звіт на відрядження працівникові			10 000
4	Видані грошові кошти в під звіт на господарські потреби			600
5	Повернені не використані грошові кошти в касу підприємства від підзвітної особи			100
6	Повернені грошові кошти в банк на поточний рахунок			6 600

#### Завдання 3

Дванадцятого вересня 20XX р. за платіжним дорученням № 105 перерахована передплата ТОВ «Хвойний ліс» за кедровий блокгауз у сумі 60 000,00 грн. (з ПДВ) – договір № 128 від 05.09.20XX. На кінець вересня 20XX року кедровий блокгауз не отриманий та у Відомості 3.2 аналітичного обліку розрахунків з різними дебіторами (до рахунку 371 «Розрахунки за виданими авансами») Журналу 3 за вересень 20XX р. сальдо на кінець місяця значиться у сумі 60 000,00 грн. Необхідно заповнити бланк платіжного доручення, за яким перерахована передплата.

#### Завдання 4

Працівник служби постачання матеріальних ресурсів ПФ «Байкал» Олесь Петрович Ващенко за наказом № 47 по підприємству від 11 березня 2018 р. був відправлений у службове відрядження до м. Полтава на ПрАТ «Луга» для укладання договору про поставку комплектувальних виробів. Касир підприємства В. О. Сидоренко 10 березня 2018 р. видала О. П. Ващенку з каси готівку в сумі 1 850 грн 00 коп. на відрядження за видатковим касовим ордером № 72. Документ, на підставі якого О. П. Ващенко отримав гроші з каси: паспорт серії ММ, № 325578, виданий 25.07.2000 ЦВМ Київського РВХМУ УМВС України в Харківській обл. Необхідно заповнити видатковий касовий ордер (типова форма № КО-2).

#### Завдання 5

Скласти прибутковий касовий ордер (типова форма № КО-1). Шістнадцятого березня 2018 року працівник служби постачання ПФ «Байкал» О. П. Ващенко повернувся з відрядження (див. завдання, що приведені вище). Відповідно до чинного законодавства у п'ятиденний строк після повернення з відрядження працівник повинен скласти та здати в бухгалтерію підприємства звіт про використання коштів, виданих на

відрядження або під звіт. За наданим звітом від 17 березня 2018 року сума, що була витрачена у зв'язку з відрядженням, склала 1 790 грн 55 коп. Повернення до каси підприємства залишку коштів, які не були витрачені під час відрядження, оформлюється прибутковим касовим ордером від 17.03.2018 за № 67. На підставі наведених вище даних провести реєстрацію прибуткового касового ордеру та видаткового касового ордеру в Журналі реєстрації прибуткових і видаткових касових документів типової форми № КО-3а.

#### Завдання 6

Згідно з наказом № 288 від 12 липня 2018 року по КП «Зірка» направлено начальника збуту Золотова Андрія Володимировича до м. Київ на ТОВ «Київгаз» з 16 липня до 18 липня 2018 року для укладання договорів на поставку матеріалів для виконання будівельно-монтажних робіт. А. В. Золотову касир підприємства В. М. Романова 15 липня 2018 року видала грошові кошти на відрядження до м. Київ у розмірі 3 100,00 грн. Після закінчення відрядження А. В. Золотов склав «Звіт про використання коштів на відрядження». Варто зазначити, що вартість квитка на проїзд з м. Харкова до м. Києва дорівнює 420,80 грн; з м. Києва до м. Харкова – 450,70 грн, згідно з рахунком № 123 від 16 липня 2018 року вартість проживання в готелі «Дніпро» складає 2 400,00 грн, добові за одну добу – 60,00 грн (3 доби x 60,00 грн = 180,00 грн). Необхідно розрахувати витрати на відрядження та заповнити «Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт».

#### Завдання 7

Завідуюча складом № 2 ПФ «Укрсхідсервіс» З. І. Березіна 15 вересня 2018 року прийняла від експедитора М. І. Соколової та оприбуткувала матеріали: труби металеві (загальний обсяг 2 345 п.м., ціна 185 грн 35 коп. за 1 п.м., діаметр – 24 мм) та пластикові труби (загальний обсяг 1 000 п.м., ціна за 1 п.м. складає 210 грн 40 коп., діаметр – 48 мм). Фактичні дані співпали з даними за документами. За наведеними даними необхідно скласти прибутковий ордер типової форми № М-4.

#### Завдання 8

Цеху № 1 ПФ «Укрсхідсервіс» на травень 2018 року плановим відділом (начальник відділу Зорін М. В.) встановлений ліміт відпуску сталі круглої за лімітно-забірною карткою № 88. Картку підписали М. В. Зорін, одержувач матеріалів В. Р., Іванов завідуюча складом № 5 О. С. Тарабанова. Варто пам'ятати особливості заповнення: один примірник до початку місяця передається цеху (дільниці) – споживачу матеріалів, другий передається складу або кладовій цеху (дільниці). Скласти лімітно-забірну картку типової форми № М-8. Дані, яких не вистачає для виконання завдання, придумати самостійно.

#### Завдання 9

14 червня 2018 року зі складу № 3 ПФ «Укрсхідсервіс» ремонтному цеху № 1 відпущена фарба емалева білого кольору через С. О. Ветрову по накладній-вимозі № 71 на підставі наказу № 212. Прийняла фарбу матеріально відповідальна особа ремонтного цеху Г. І. Козакова, відпуск дозволила начальник відділу постачання О. Ю. Грекова. Відпустила завскладом № 3 Галкіна Роза Давидівна. Скласти накладну-вимогу на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів (типова форма № М-11). Дані, яких не вистачає для виконання завдання, придумати самостійно.

#### Завдання 10

За наказом ТОВ «Торгсервіс» від 10 лютого 20XX року № 57 здійснюється передача комп'ютера Р II-300/128/30/2/12x/1/44/15 з цеху № 1 до відділу збуту. Інвентарний № 108; номер паспорту 205754, рік випуску 2014; дата введення в експлуатацію 12 січня 20XX року. Первісна вартість комп'ютера 15 000 грн; сума зносу складає 3 000,00 грн.

Приймальна комісія, призначена керівником підприємства у складі: голова комісії заст. директора П. І. Калінін, члени комісії: гол. інженер О. С. Сидорчук, зам. головного бухгалтера А. М. Криворучко визначила, що об'єкт технічним умовам відповідає, доробка не потрібна. Особа, відповідальна за зберігання основних засобів, – начальник цеху П. В. Водовозов. Об'єкт здав системний адміністратор цеху № 1 А. П. Чернов, прийняв системний адміністратор відділу збуту Г. Є. Соловей. Номер документа – 19; дата складання 10 лютого 20XX року. Документ затверджений директором підприємства І. В. Абраменко 11 лютого 20XX р. 11 графа заповнюється, у разі якщо на підприємстві норми амортизації кодифіковані. Ідентифікаційний код ЄДРПОУ 13578642. Необхідно заповнити акт приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів типової форми № 03-1.

#### Завдання 11

ПрАТ «БТВ» придбало будівлю виробничого цеху у ТОВ «Монтажник» за первісною вартістю 655 000,00 грн. за актом про введення в експлуатацію від 23 червня 20XX року № 8. Інвентарний № 245, номер паспорту 455-Ш. Рік побудови 2001. Етажність – 2 поверхи, будівельний матеріал – цегла, загальна площа – 300 кв.м. Заповнити первинний документ – інвентарну картку обліку основних засобів типової форми № 03-6.

#### Завдання 12

Працівнику ТОВ «Зірка» адміністративно-управлінського персоналу Л. П. Берест, який у листопаді 2018 року відповідно до табеля обліку використання робочого часу відпрацював 22 робочі дні (176 год.), нараховано заробітну плату. Згідно зі штатним розписом його оклад складає 10 450 грн. Необхідно самостійно провести нарахування і утримання податків із зарплати працівника та провести розрахунки з бюджетом.

## Тестові завдання

*Тест 1. Методологічні засади формування у бухгалтерському обліку інформації про основні засоби та інші необоротні матеріальні активи регламентує:*

- а) П(С)БО 8 «Нематеріальні активи»;
- б) П(С)БО 11 «Зобов'язання»;
- в) П(С)БО 9 «Запаси»;
- г) П(С)БО 7 «Основні засоби».

*Тест 2. Зробіть правильний вибір із запропонованих альтернатив відповідно до П(С)БО 7 «Основні засоби». Основні засоби – це:*

- а) сукупність однотипних за технічними характеристиками, призначенням та умовами використання необоротних матеріальних активів;
- б) витрати на будівництво, реконструкцію, модернізацію (інші поліпшення, що збільшують первісну (переоцінену) вартість), виготовлення, придбання об'єктів матеріальних необоротних активів (зокрема необоротних матеріальних активів, призначених для заміни діючих, і устаткування для монтажу), що здійснюються підприємством;
- в) матеріальні активи, які підприємство утримує з метою використання їх у процесі виробництва або постачання товарів, надання послуг, здавання в оренду іншим особам або для здійснення адміністративних і соціально-культурних функцій, очікуваний строк корисного використання (експлуатації) яких більше одного року (або операційного циклу, якщо він довший за рік);

*Тест 3. Методологію обліку орендованих або наданих в оренду основних засобів здійснюють відповідно до:*

- а) Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 7 «Основні засоби»;
- б) Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 8 «Нематеріальні активи»;
- в) Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 14 «Оренда»;
- г) Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 11 «Зобов'язання».

*Тест 4. Надходження основних засобів на підприємство оформляється первинними документами:*

- а) актом прийому-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів (типова форма № ОЗ-1);
- б) актом приймання-здачі відремонтованих, реконструйованих та модернізованих об'єктів (типова форма № ОЗ-2);
- в) актом про встановлення, пуску та демонтажу будівельної машини (типова форма № ОЗ -5);
- г) карткою обліку малоцінних та швидкозношуваних предметів (типова форма № МШ-2);

*Тест 5. Типова форма № 03-1 «Акт приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів» використовується для:*

- а) зарахування до складу основних засобів окремих об'єктів;
- б) обліку введення об'єктів основних засобів в експлуатацію;

в) оформлення внутрішнього переміщення основного засобу з одного підрозділу (цеху, відділу, ділянки) до іншого;

г) оформлення приймання-передачі основного засобу з капітального ремонту, реконструкції або модернізації;

*Тест 6. Первинними документами з обліку власного капіталу та забезпечення зобов'язань, а також операцій, пов'язаних з формуванням і використанням власного капіталу є:*

а) виписка банку;

б) засновницький опис майна;

в) таблиць обліку використання робочого часу (типова форма № П-5).

*Тест 7. Первинними документами з обліку додаткового капіталу є:*

а) акт приймання-передачі основних засобів, виписка банку, накладна, установчий договір, протокол зборів акціонерів та учасників;

б) акт переоцінки необоротних активів, довідка (розрахунок) бухгалтерії;

в) розрахунково-платіжна відомість працівника (типова форма № П-6);

*Тест 8. На сучасному етапі найбільш прогресивною формою ведення бухгалтерського обліку є:*

а) Журнал-головна форма бухгалтерського обліку;

б) журнально-ордерна форма бухгалтерського обліку;

в) меморіально-ордерна форма бухгалтерського обліку;

г) автоматизована (комп'ютерна) форма бухгалтерського обліку;

д) проста форма бухгалтерського обліку для суб'єктів малого підприємництва;

е) спрощена форма бухгалтерського обліку для суб'єктів малого підприємництва;

*Тест 9. Не належать до основних засобів:*

а) будівлі та споруди;

б) автотранспорт;

в) грошові кошти;

г) меблі.

*Тест 10. Належать до необоротних активів підприємства:*

а) власний капітал;

б) нематеріальні активи;

в) поточні зобов'язання;

г) готівка.

*Тест 11. Документальне оформлення відображення власного капіталу супроводжується складом таких документів:*

а) описом засновника майна, накладними, актами приймання-передачі, рішенням зборів власників;

б) статутом підприємства;

в) договорами засновника;

г) виписками банку.

*Тест 12. Який первинний документ з наведених типових форм використовується для нормування робочого часу:*

- а) таблиць обліку використання робочого часу (типова форма № П-6);
- б) таблиць обліку використання робочого часу (типова форма № П-7);
- в) таблиць обліку використання робочого часу (типова форма № П-5).

*Тест 13. Документування операцій з обліку нарахування заробітної плати:*

- а) типова форма № П-5 «Табель обліку використання робочого часу»;
- б) типова форма № П-6 «Розрахунково-платіжна відомість працівника».

*Тест 14. Визначте складові обліку власного капіталу підприємства:*

- а) Зареєстрований (пайовий) капітал; капітал у дооцінках; додатковий капітал;
- б) рахунки в банках;
- в) короткострокові позики.

*Тест 15. Які типові форми первинних документів використовуються для основних засобів:*

- а) Інвентарна картка обліку об'єкта права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів, типова форма № НА-2;
- б) Акт вибуття (ліквідації) об'єкта права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів, типова форма № НА-3;
- в) Акт приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів, типова форма № ОЗ-1;
- г) Інвентарна картка обліку основних засобів, типова форма № ОЗ-6.

*Тест 16. Яким законом України регламентується організація і ведення бухгалтерського обліку в Україні:*

- а) Закон України «Про банки і банківську діяльність», затверджений постановою Верховної Ради України від 07.12.2000 № 2121-III (поточна редакція від 28.08.2018);
- б) Законом України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування» № 2464-VI від 08.07.2010;
- в) Податковим Кодексом України № 2755-VI від 02.12.2010;
- г) Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» № 996-XIV від 16.07.1999 р.

*Тест 17. Назвіть типові форми первинної облікової документації з обліку розрахунків з оплати праці до рахунку 66 «Розрахунки за виплатами працівникам»:*

- а) наказ (розпорядження) про припинення трудового договору (контракту) № П-4;
- б) розрахунково-платіжна відомість працівника № П-6;
- в) розрахунково-платіжна відомість (зведена) № П-7.

*Тест 18. На етапі поточного обліку використовуються такі форми відображення облікової інформації:*

- а) первинні документи;
- б) фінансова звітність підприємства;
- в) облікові регістри (книги, відомості, журнали-ордера);
- г) статистична звітність підприємства.

*Тест 19. Облікові реєстри підписуються:*

- а) керівником (власником) підприємства;
- б) виконавцем і головним бухгалтером;
- в) головним бухгалтером.

*Тест 20. Результати дооцінки об'єктів основних засобів та нематеріальних активів включається до складу:*

- а) резервного капіталу;
- б) неоплаченого капіталу;
- в) додаткового капіталу;
- г) зареєстрованого (пайового) капіталу.

*Тест 21. Документальне оформлення відображення власного капіталу супроводжується складом таких документів:*

- а) описом засновника майна, накладною, актом приймання-передачі, рішенням зборів власників;
- б) статутом, прибутковим касовим ордером, видатковим касовим ордером;
- в) випискою банку, накладною, наказам;
- г) договором засновника, платіжним дорученням, розрахунком бухгалтерії.

*Тест 22. До первинних документів з обліку операцій із основними засобами належать:*

- а) інвентарна картка обліку об'єкта права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів, типова форма № НА-2;
- б) акт на списання автотранспортних засобів (типова форма № ОЗ-4);
- в) інвентарна картка обліку основних засобів (типова форма № ОЗ-6);
- г) акт про приймання матеріалів (типова форма № М-7).

*Тест 23. До типових форм первинних документів з обліку нематеріальних активів належать:*

- а) відомість обліку залишків матеріалів на складі (типова форма № М-14);
- б) акт введення в господарський оборот об'єкта права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів (типова форма № НА-1);
- в) опис інвентарних карток з обліку основних засобів (типова форма № ОЗ-7);
- г) інвентарний список основних засобів (типова форма № ОЗ-9).

*Тест 24. Організація праці персоналу та розподіл облікових функцій закріплено в:*

- а) Положенні про облікову політику підприємства;
- б) Положенні про бухгалтерську службу.

*Тест 25. Назвіть типові форми первинних документів з обліку кадрів на підприємстві:*

- а) наказ (розпорядження) про прийняття на роботу (типова форма № П-1);
- б) наказ (розпорядження) про надання відпустки (типова форма № П-3);



- в) прибутковий касовий ордер (типова форма № КО-1);
- г) акт вибуття (ліквідації) об'єкта права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів (типова форма № НА-3).

*Тест 26. Яке Положення (стандарт) бухгалтерського обліку регламентує методологічні засади формування в бухгалтерському обліку інформацію про зобов'язання та розкриває інформацію у фінансовій звітності:*

- а) П(С)БО 10 «Дебіторська заборгованість»;
- б) П(С)БО 26 «Виплати працівникам»;
- в) П(С)БО 16 «Витрати»;
- г) П(С)БО 11 «Зобов'язання».

*Тест 27. За якою типовою формою затвердженою Державним комітетом статистики України наказом № 489 «Про затвердження типових форм первинної облікової документації зі статистики праці» від 5 грудня 2008 року відображається нарахування та утримання заробітної плати?*

- а) розрахунково-платіжна відомість, типова форма № П-50;
- б) наказ (розпорядження) про припинення трудового договору (контракту);
- в) розрахунково-платіжна відомість працівника (типова форма № П-6);
- г) розрахунково-платіжна відомість (зведена), (типова форма № П-7).

*Тест 28. Облік власного капіталу та забезпечення зобов'язань ведеться в обліковому реєстрі бухгалтерського обліку Журналі № 6:*

- а) так;
- б) ні.

*Тест 29. Первинні документи, що є основою для відображення змін на рахунку 40 «Зареєстрований (пайовий) капітал» підприємства:*

- а) статут підприємства;
- б) протокол зборів акціонерів (засновників);
- в) касова книга (типова форма № КО-4);
- г) картка обліку малоцінних та швидкозношуваних предметів (типова форма № МШ-2).

*Тест 30. Первинними документами з обліку додаткового капіталу підприємства (рахунок 42 «Додатковий капітал») є:*

- а) виписка банку;
- б) установчий договір;
- в) довідка бухгалтерії;
- г) кредитний договір;
- д) господарський договір.

*Тест 31. Документування обліку щодо господарських операцій під час формування резервного капіталу на підприємстві (рахунок 43 «Резервний капітал») оформляється такими первинними документами:*

- а) установчим договором, рішенням зборів учасників;
- б) наказом по підприємству;
- в) довідкою бухгалтерії, випискою банку;

- г) платіжним дорученням;
- д) договором фінансової оренди.

*Тест 32. Якими первинними документами оформляються господарські операції з поточних зобов'язань на рахунку 63 «Розрахунки з постачальниками та підрядниками»:*

- а) рахунок-фактура, договір, акт прийнятих робіт та послуг;
- б) накладна; податкова накладна; товарно-транспортна накладна;
- в) прибутковий касовий ордер;
- г) видатковий касовий ордер.

# КЛЮЧ ПРАВИЛЬНИХ ВІДПОВІДЕЙ НА ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ

## ЧАСТИНА I

### Техніка реєстрації первинної інформації у бухгалтерському обліку

Тест	Відповідь	Тест	Відповідь	Тест	Відповідь	Тест	Відповідь	Тест	Відповідь
1	б;	11	и;	21	г;	31	в;	41	г;
2	б;	12	ж;	22	а; б; в;	32	в;	42	а; б;
3	в;	13	в;	23	а;	33	г;	43	г;
4	г;	14	б;	24	а;	34	г;	44	в;
5	б;	15	а; б; в;	25	в;	35	г;	45	б;
6	г;	16	а;	26	в;	36	а; б; в;	46	в;
7	в;	17	а; г;	27	б;	37	в;	47	в;
8	а;	18	а;	28	г;	38	в;	48	а; б; в;
9	г;	19	г;	29	а; б; в; г;	39	г;	49	б;
10	в; г;	20	д;	30	а; б; в;	40	г;	50	б;

## ЧАСТИНА II

### Первинні документи з обліку грошових коштів, дебіторської заборгованості та запасів підприємства

Тест	Відповідь	Тест	Відповідь	Тест	Відповідь	Тест	Відповідь
1	а; в;	11	г;	21	г;	31	а;
2	б;	12	в;	22	а; б;	32	б;
3	г;	13	б;	23	в;	33	в;
4	г;	14	б; в;	24	б;	34	а; б; в;
5	а;	15	в;	25	в;	35	
6	в;	16	в; г;	26	в;	36	
7	г;	17	г;	27	г;	37	
8	г;	18	в;	28	в;	38	
9	в;	19	в;	29	в;	39	
10	в;	20	в;	30	б;	40	

## ЧАСТИНА III

### Документування обліку необоротних активів, власного капіталу та зобов'язань підприємства

Тест	Відповідь	Тест	Відповідь	Тест	Відповідь	Тест	Відповідь
1	г;	11	а;	21	а;	31	а; б; в;
2	в;	12	в;	22	б; в;	32	а; б;
3	в;	13	б;	23	б;	33	
4	а; б; в;	14	а;	24	б;	34	
5	а; б; в;	15	в; г;	25	а; б;	35	
6	а; б;	16	г;	26	г;	36	
7	а; б;	17	б; в;	27	в; г;	37	
8	г;	18	в;	28	а;	38	
9	в;	19	б;	29	а; б;	39	
10	б;	20	г;	30	а; б; в;	40	

## СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

### *Список використаної літератури*

1. Бутинець Ф. Ф. Організація бухгалтерського обліку : підручник для студентів спеціальності 7.050106 – «Облік і аудит» вищих навчальних закладів / Ф. Ф. Бутинець, О. П. Войналович, І. Л. Томошевська ; за ред. д-ра екон. наук, проф., Заслуженого діяча науки і техніки України Ф. Ф. Бутинця. – 4-е вид., доп. і перероб. – Житомир : ПП «Рута», 2005. – 528 с. – ISBN 966-8059-42-5.
2. Грабова Н. М. Теорія бухгалтерського обліку : підручник / Н. М. Грабова; за ред. М. В. Кужельного. – 6-те вид. – Київ : А.С.К., 2003. – 266 с. – (Економіка. Фінанси. Право). – ISBN 966-539-294-8.
3. Грабова Н. М. Облік основних господарських операцій в бухгалтерських проводках : навч. посібник / Н. М. Грабова, Ю. Г. Кривоносів. – Київ : А.С.К., 2001. – 416 с.
4. Лень В. С. Організація бухгалтерського обліку : навч. посібник / В. С. Лень. – Київ : ЦУЛ, 2006. – 696 с.
5. Ловінська Л. Г. Бухгалтерський облік : навч.-метод. посібник для самост. вивч. дисц. / Л. Г. Ловінська, Л. В. Жилкіна, О. М. Голенко та ін. – Київ : КНЕУ, 2002. – 370 с.
6. Лишиленко А. В. Бухгалтерський учет : учебник, 2-е изд., перераб. и доп. / А. В. Лишиленко. – Киев : Изд-во «Центр учебной литературы», 2006. – 707 с. – ISBN 966-364-275-0.
7. Онищенко Т. Альбом бухгалтерських проводок / Т. Онищенко, В. Мякота, Я. Клиженко, І. Басова. – 11-е вид., перероб. і доп. – Харків : Фактор, 2011. – 392 с.
8. Сопко В. В. Бухгалтерський облік : навч. посібник / В. В. Сопко. – Київ : КНЕУ, 2000. – 578 с.
9. Ткаченко Н. М. Бухгалтерський фінансовий облік на підприємствах України : підруч. для студ. екон. вищ. навч. закл. Ткаченко Н. М. – 6-те вид. – Київ : А.С.К., 2002. – 784 с. – ISBN 966-539-261-1.
10. Ткаченко Н. М. Бухгалтерський фінансовий облік, оподаткування і звітність : підручник, Ткаченко Н. М. – Київ: Алетра, 2006. – 1080 с. – ISBN 966-8533-30-5.

### *Список законодавчих, нормативних документів*

1. Податковий кодекс України (Відомості Верховної Ради України (ВВР) , 2011, № 13-14, № 15-16, № 17, ст. 112) від 02.12.2010 р. № 2755-VI (поточна редакція – Редакція від 01.01.2019, підстава 2628-VIII) [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17>.
2. Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» (Відомості Верховної Ради України (ВВР), 1999, № 40, ст. 365) від

16 липня 1999 року № 996-XIV (поточна редакція – Редакція від 01.07.2018 р., підстава 2210-VIII). [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/996-14>

3. Закон України Про внесення змін до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» щодо удосконалення деяких положень (Відомості Верховної Ради (ВВР), 2017, № 44, ст. 397) від 5 жовтня 2017 р. № 2164-VIII (поточна редакція – Прийняття від 05.10.2017 р.). [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2164-19>

4. Закон України «Про інформацію» (Відомості Верховної Ради України (ВВР), 1992, № 48, ст. 650) від 02.10.1992 р. № 2657-XII (поточна редакція – Редакція від 01.01.2017, підстава - 1774-VIII). [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12>

5. Закону України «Про електронний цифровий підпис» від 22.05.2003 р. № 852-IV (поточна редакція – Редакція від 02.11.2016, підстава 1666-VIII). [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/852-15>.

6. Закон України «Про оплату праці». Затверджений постановою Верховної Ради України від 24.03.1995 р. № 108/95-ВР (поточна редакція – Редакція від 01.01.2017, підстава 1774-VIII) [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/108/95-%D0%B2%D1%80>

7. Закон України «Про відпустки» від 15.11.1996 р. № 504/96 ВР (поточна редакція – Редакція від 01.10.2018 р., підстава 2542-VIII). [Електронний ресурс] – Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/504/96-%D0%B2%D1%80>

8. Про затвердження Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затверджено наказом Міністерства фінансів України від 24.05.1995 р. № 88 (поточна редакція – Редакція від 03.08.2018 р., підстава z0818-18 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0168-95>

9. Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні, затверджено Постановою Правління Національного банку України від 29.12.2017 р. № 148 (поточна редакція – Редакція від 01.06.2018 р., підстава - v0054500-18) [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/v0148500-17/page>

10. Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань, затверджено наказом Міністерства фінансів України від 02.04.2014 р. № 879 (поточна редакція – Редакція від 18.11.2016, підстава z1401-16) [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1365-14>.

11. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій. Затверджений наказом Міністерства фінансів України від 30.11.1999 р. № 291, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 21.12.1999 р. за № 892/4185 (поточна редакція – Редакція від 18.03.2014, підстава z0341-14) [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0892-99>.

12. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій. Затверджена наказом Міністерства фінансів України від 30.11.1999 р. № 291 (поточна редакція – Редакція від 05.01.2018, підстава z1582-17) [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0893-99>.

13. Інструкція про службові відрядження в межах України та за кордон, затверджена Наказом Міністерством фінансів України 13.03.1998 р. № 59 (у редакції наказу Міністерства фінансів України від 17.03.2011 р. № 362, поточна редакція – Редакція від 15.09.2017, підстава z1040-17) [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0218-98>.

14. Національне Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності». Затверджено наказом Міністерства фінансів України від 07.02.2013 р. № 73 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0336-13>.

15. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 6 «Виправлення помилок і зміни у фінансових звітах». Затверджено наказом Міністерства фінансів України від 28.05.1999 р. № 137 (поточна редакція – Редакція від 10.01.2012, підстава z1556-11) [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0392-99>.

16. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 7 «Основні засоби». Затверджено наказом Міністерства фінансів України від 27.04.2000 р. № 92, поточна редакція – Редакція від 05.01.2018, підстава z1582-17 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0288-00>.

17. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 8 «Нематеріальні активи». Затверджено наказом Міністерства фінансів України від 18.10.1999 р. № 242, поточна редакція від 01.01.2015 р., підстава - z0008-13 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0750-99>.

18. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 9 «Запаси». Затверджено наказом Міністерства фінансів України від 20.10.1999 р. № 246 (поточна редакція – Редакція від 01.01.2015, підстава - z0008-13) [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0751-99>.

19. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 10 «Дебіторська заборгованість». Затверджено наказом Міністерства фінансів України від 08 жовтня 1999 р. № 237, поточна редакція – Редакція від 09.08.2013 р., підстава z1242-13 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0725-99>.

20. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 11 «Зобов'язання». Затверджено наказом Міністерства фінансів України від 31 січня 2000 р. № 20. (поточна редакція – Редакція від 18.03.2014, підстава - z0341-14) [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0085-00>.

21. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 14 «Оренда».

Затверджено наказом Міністерства фінансів України від 28.07.2000 р. № 181. Поточна редакція – Редакція від 09.08.2013, підстава - z1242-13 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0487-00>.

22. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 26 «Виплати працівникам». Затверджено наказом Міністерства фінансів України від 28.10.2003 р. № 601 (поточна редакція – Редакція від 10.01.2012, підстава - z1556-11) [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1025-03>.

23. Листа Державного комітету статистики України «Щодо застосування форм первинної документації» від 04.12.2002 р. № 03-04-05/99 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://consultant.parus.ua/?doc=05IXG6B278>.

24. Про затвердження Змін до Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку № 372 від 07.06.2010 р. (поточна редакція – Прийняття від 07.06.2010 р.) [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0515-10>.

25. Про затвердження Змін до Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку № 1327 від 08.11.2010 р. (поточна редакція – Прийняття від 08.11.2010 р.) [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1181-10>.

26. Про затвердження типових форм первинної облікової документації зі статистики праці : Наказ Державного комітету статистики України від 05.12.2008 р. № 489. (Із змінами, внесеними згідно з Наказом Державного комітету статистики № 496 від 25.12.2009 р.) [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://consultant.parus.ua/?doc=065C4ED70A>.

27. Наказ Державного комітету статистики України від 25.12.2009 р. № 496 «Про внесення змін до наказу Держкомстату від 05.12.2008 № 489 «Про затвердження типових форм первинної облікової документації зі статистики праці» [Електронний ресурс]. – Режим доступу : [http://www.ukrstat.gov.ua/norm\\_doc/2009/496\\_2009.htm](http://www.ukrstat.gov.ua/norm_doc/2009/496_2009.htm).

28. Про затвердження типових форм первинного обліку : Наказ Міністерства статистики України від 29.12.1995 р. № 352 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0352202-95>.

29. Про затвердження типових форм первинних облікових документів з обліку сировини та матеріалів : Наказ Міністерства статистики України від 21.06.1996 р. № 193 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://zakon.help/law/193-/>.

30. Про затвердження типових форм первинних облікових документів з обліку малоцінних та швидкозношуваних предметів : Наказ Міністерства статистики України від 22.05.1996 р. № 145 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://consultant.parus.ua/?doc=00D4X0B195>

31. Про затвердження типових форм первинного обліку об'єктів права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів : Наказ Міністерства фінансів України від 22.11.2004 р. № 732 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1580-04>.

32. Про затвердження типової форми первинного обліку № П-2 «Особова

картка працівника» : Наказ Держкомстату України та Міністерства оборони України від 25.12.2009 р. № 495/656 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : [http://www.ukrstat.gov.ua/norm\\_doc/2009/495/495\\_2009.htm](http://www.ukrstat.gov.ua/norm_doc/2009/495/495_2009.htm).

33. Методичні рекомендації по застосуванню реєстрів бухгалтерського обліку. Затверджені наказом Міністерства фінансів України від 29.12.2000 р. № 356 (станом на 27.03.2007 р.) [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.uazakon.com/big/text574/pg1.htm>

34. Методичні рекомендації по застосуванню реєстрів бухгалтерського обліку малими підприємствами. Затверджені наказом Міністерства фінансів України від 25 червня 2003 р. № 422 (станом на 27.03.2007 р.) [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://uazakon.com/document/fpart91/idx91491.htm>.

35. Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку запасів. Затверджені наказом Міністерства фінансів України від 10 січня 2007 року № 2 (із зм. і допов.) [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://law.dt-kt.com/nakaz-ministerstva-finansiv-ukrayiny-13>.

36. Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати від 08.02.1995 р. № 100 затверджено Постановою Кабінетом Міністрів України (поточна редакція – Редакція від 07.08.2015, підстава – 542-2015-п). [Електронний ресурс] – Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/100-95-%D0%BF>.

37. Організація промислового виробництва. Облік, аналіз та планування господарювання на промисловому підприємстві. Терміни та визначення [Текст]: ДСТУ 2962-94. Затверджений наказом від 28.12.1994 р. № 333.

38. Інформація та документація. Базові поняття. Терміни та визначення: ДСТУ 2392-94. – [Чинний від 1995-01-01]. – Київ : Держстандарт України, 1994. – 53 с.

39. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення: ДСТУ 2732-2004. – Київ : Держстандарт України, 2005 – 32 с.

40. Інформація та документація. Видання. Основні види. Терміни та визначення понять: ДСТУ 3017:2015 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : [http://online.budstandart.com/ua/catalog/doc-page?id\\_doc=63349](http://online.budstandart.com/ua/catalog/doc-page?id_doc=63349).

41. Видання. Основні види. Терміни та визначення [Текст]: ДСТУ 3017-95. – [Чинний від 1996-01-01]. – Київ : Держстандарт України, 1995. – 47 с.

42. Порядок складання типових форм з обліку та списання основних засобів суб'єктами державного сектору : Наказ Міністерства фінансів України від 13.09.2016 р. № 818 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z1336-16#n138>

52. Про затвердження Інструкції про безготівкові розрахунки в Україні в національній валюті. Постанова Національного банку України від 21.01.2004 р. № 22 (поточна редакція – Редакція від 31.01.2019 р., підстава - v0023500-19) [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0377-04/page>.



## ТЕРМІНОЛОГІЧНИЙ СЛОВНИК

*Активи* – ресурси, контрольовані підприємством у результаті минулих подій, використання яких, як очікується, приведе до отримання економічних вигод у майбутньому.

*Авансовий звіт* – звіт підзвітної особи на бланку типової форми про витрачання грошей, виданих їй наперед (авансом) юридичною особою для виконання певного службового доручення.

*Аналітичні облікові реєстри* – реєстри, у яких облік ведеться за аналітичними рахунками.

*Акредитив* – договір, що містить зобов'язання банку-емітента, за яким цей банк за дорученням клієнта (заявника акредитива) або від свого імені проти документів, які відповідають умовам акредитива, зобов'язаний виконати платіж на користь бенефіціара або доручає іншому (виконуючому) банку здійснити цей платіж.

*Арифметична перевірка* – це перевірка правильності визначення суми господарської операції.

*Бланк* – друкована форма документа з реквізитами, які містять постійну інформацію.

*Бухгалтерський облік* – процес виявлення, вимірювання, реєстрації, накопичення, узагальнення, зберігання та передачі інформації про діяльність підприємства зовнішнім та внутрішнім користувачам для прийняття рішень.

*Бухгалтерський документ* – письмове свідчення про певну форму і зміст, у якому містяться відомості про господарську операцію і яке є доказом її здійснення.

*Бухгалтерський запис* – запис на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій у паперовому журналі або в комп'ютерній базі даних про зміну стану обліковуваних об'єктів.

*Багатографні облікові реєстри* – це реєстри, у яких одна з граф (зазвичай дебетова) поділена на кілька граф.

*Баланс* – метод групування й відображення в грошовій оцінці на певну дату господарських засобів та їхніх джерел, коли сума господарських засобів дорівнює сумі їхніх джерел.

*Безнадійна дебіторська заборгованість* – поточна дебіторська заборгованість, щодо якої існує впевненість про її неповернення боржником або за якою минув термін позовної давності.

*Внутрішньогосподарський (управлінський) облік* – система збору, обробки та підготовки інформації про діяльність підприємства для внутрішніх користувачів у процесі управління підприємством.

*Внутрішні документи* – документи, складені (виписані) на певному підприємстві, в організації.

*Видатковий касовий ордер* – первинний документ, що застосовується для оформлення видачі готівки з каси підприємств (юридичних осіб).

*Власник рахунку в банку* – особа, яка відкриває рахунок у банку і має право розпоряджатися коштами на ньому.

*Відокремлені підрозділи* – філії, представництва, відділення та інші структурні підрозділи, що наділяються частиною майна господарських організацій, здійснюючи щодо цього майна право оперативного використання чи інше речове право, передбачене законодавством України.

*Валюта України* – грошові знаки у вигляді банкнот, казначейських квитків, монет, що перебувають в обігу.

*Власний капітал* – різниця між активами і зобов'язаннями підприємства.

*Вкладений капітал* – капітал, сформований за допомогою внесків власників підприємства, а також унаслідок конвертування боргових зобов'язань підприємства в акції або частки (паї).

*Вилучений капітал* – фактична собівартість акцій власної емісії, викуплених товариством у його засновників (власників) для подальшого перепродажу, розповсюдження серед своїх працівників або анулювання.

*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).

*Групування документів* – підготовча робота щодо їхнього контирування, тобто складання бухгалтерських проведень.

*Графік документообігу* – це затверджений порядок обробки інформаційних даних, передбачений у первинних документах.

*Готівка* – грошові знаки національної валюти України (банкноти і монети, у тому числі розмінні, обігові, пам'ятні монети, які є платіжними засобами).

*Готівкова виручка (готівка)* – сума фактично одержаної готівки від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг), а також від операцій, що безпосередньо не пов'язані з реалізацією продукції (товарів, робіт, послуг) та іншого майна.

*Готівкові розрахунки* – платежі готівкою суб'єктів господарювання і фізичних осіб за реалізовану продукцію (товари, виконані роботи, надані послуги), а також за операціями, які безпосередньо не пов'язані з реалізацією продукції (товарів, робіт, послуг) та іншого майна.

*Грошові документи* – це первинні документи за особливостями господарських операцій, які підтверджують рух грошових цінностей (платіжне доручення, касовий ордер, чек тощо).

*Господарська операція* – дія або подія, яка викликає зміни в структурі активів та зобов'язань, власному капіталі підприємства.

*Документ* – це матеріальний об'єкт, який містить інформаційні дані, оформлений у встановленому порядку та має юридичну силу.

*Документи бухгалтерського оформлення* – первинні документи за призначенням, які складаються безпосередньо бухгалтерською службою та є, здебільшого, розрахунковими.

*Документація* – спосіб первинної реєстрації об'єктів обліку.

*Документування* – створення документа з використанням різних методів, способів і засобів фіксування інформації на матеріальному носії.

*Документообіг* – сукупність робіт зі створення, перевірки, обробки та зберігання документації від моменту її складання до передачі в архів.

*Довіреність* – письмове уповноваження, що видається однією особою іншій особі для представництва перед третіми особами.

*Депонована заробітна плата* – готівка, одержана суб'єктами господарювання для виплат, пов'язаних з оплатою праці, та не виплачена в установленій строк окремим фізичним особам.

*Договір* – це юридичний і економічний документ, що визначає номенклатуру й обсяги постачання чи роботи, терміни, ціни, вид транспортування, форму розрахунків, а також санкції за невиконання умов договору.

*Дебітори* – юридичні та фізичні особи, які внаслідок минулих подій заборгували підприємству певні суми грошових коштів, їхніх еквівалентів або інших активів.

*Дебіторська заборгованість* – це сума заборгованості дебіторів підприємству на певну дату.

*Довготермінова дебіторська заборгованість* – сума дебіторської заборгованості, яка не виникає в ході нормального операційного циклу та буде погашена після дванадцяти місяців з дати балансу.

*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).

*Економічна вигода* – потенційна можливість отримання підприємством грошових коштів від використання активів.

*Журнал реєстрації прибуткових і видаткових касових документів* – документ, що застосовується для реєстрації прибуткових і видаткових касових ордерів та інших касових документів.

*Зовнішні документи* – це первинні документи за місцем формування, які складаються іншим підприємством (договір, видаткова накладна, податкова накладна тощо).

*Зведений обліковий документ* – це документ, складений на підставі декількох первинних документів з метою використання їх для контролю та впорядкування оброблення даних.

*Запаси* – це активи, які зберігаються для подальшого продажу за умови звичайної господарської діяльності; перебувають у процесі виробництва з метою подальшого продажу продукту виробництва; утримуються для споживання під час виготовлення продукції, виконання робіт і надання послуг, а також управління підприємством.

*Зареєстрований капітал* – юридично оформлена, офіційно оголошена й належно зареєстрована частина внесків власників до капіталу підприємства.

*Заробітна плата* – винагорода, обчислена зазвичай в грошовому вираженні, яку за трудовим договором власник або уповноважений ним орган виплачує працівникові за виконану ним роботу.

*Зведений документ* – це декілька первинних документів, які за встановленими правилами об'єднуються в один зведений, зазвичай звітний, документ (Звіт касира, Звіт про рух сировини й матеріалів на складі, Товарно-грошовий звіт), що є підставою для занесення бухгалтерської інформації у реєстри обліку.

*Зобов'язання* – заборгованість підприємства, яка виникла внаслідок минулих подій і погашення якої в майбутньому, як очікується, призведе до зменшення ресурсів підприємства, що втілюють у собі економічні вигоди.

*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.

*Захист інформації* – сукупність правових, адміністративних, організаційних, технічних та інших заходів, що забезпечують збереження, цілісність інформації та належний порядок доступу до неї.

*Інформація* – будь-які відомості та/або дані, які можуть бути збережені на матеріальних носіях або відображені в електронному вигляді.

*Інвентаризація* – співставлення даних бухгалтерського обліку з фактичною наявністю об'єктів обліку для визначення відхилень, виправлення помилок та контролю за збереженням цінностей.

*Класифікація документів* – це поділ їх на класи за найзагальнішими ознаками схожості та відмінності.

*Котирування* – це процес знаходження кореспондуючих рахунків для кожного первинного документа, що є сутністю бухгалтерського проведення.

*Комбіновані реєстри* – це реєстри, у яких одночасно поєднуються хронологічний і систематичний записи.

*Каса* – приміщення або місце здійснення готівкових розрахунків, а також приймання, видачі, зберігання коштів, інших цінностей, касових документів.

*Касовий ордер* – первинний документ (прибутковий або видатковий касовий ордер), що застосовується для оформлення надходжень (видачі) готівки з каси.

*Касові операції* – операції суб'єктів господарювання між собою та з фізичними особами, пов'язані з прийманням і видачею готівки під час проведення розрахунків через касу з відображенням цих операцій у відповідних книгах обліку.

*Касова книга* – документ установленої форми, що застосовується для здійснення первинного обліку готівки в касі.

*Касові документи* – документи (касові ордери та відомості на виплату готівки, розрахункові документи, квитанції програмно-технічних комплексів самообслуговування, відомості закупівлі сільськогосподарської продукції, інші прибуткові та видаткові касові документи), за допомогою яких відповідно до законодавства України оформляються касові операції, звіти про використання коштів, а також відповідні журнали встановленої форми для реєстрації цих документів та книги обліку.

*Книга обліку доходів і витрат* – документ установленної форми, що застосовується відповідно до законодавства України для відображення руху готівки. Форми відповідних книг обліку доходів і витрат затверджуються центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної фінансової політики, відповідно до вимог Податкового кодексу України.

*Книга обліку виданої та прийнятої старшим касиром готівки* – книга, що застосовується для обліку готівки та сплачених документів.

*Кошти грошові* – грошова одиниця України, яка виконує функцію засобу платежу та обліковується на рахунках у банках.

*Калькуляція* – грошове оцінювання об'єктів, вартість яких може бути визначена тільки після відображення всіх витрат.

*Кредит* – надання банком грошових коштів юридичним та фізичним особам для тимчасового користування на визначених умовах.

*Користувачі фінансової звітності* – фізичні або юридичні особи, які потребують інформації про діяльність підприємства для прийняття рішень.

*Ліміт залишку готівки в касі (ліміт каси)* – граничний розмір суми готівки, що може залишатися в касі в позаробочий час та забезпечити роботу на початку наступного робочого дня.

*Лімітно-забірна карта* – це документ, який використовується для оформлення відпускання зі складу запасів, що споживаються під час виробництва систематично.

*Локальні помилки* – спотворення інформації тільки в одному обліковому реєстрі (наприклад неправильно поставлена дата).

*Матеріальні документи* – це первинні документи за особливостями господарських операцій, які підтверджують рух матеріальних цінностей (видаткова накладна, акт, прибутковий ордер тощо).

*Машинні документи* – це первинні документи за способом складання, які складаються за допомогою комп'ютера шляхом введення інформації в електронний макет документа.

*Метод бухгалтерського обліку* – це система прийомів, що забезпечують отримання, обробку та надання облікової інформації.

*Малоцінні необоротні активи* – малоцінні та швидкозношувані предмети, термін корисного використання яких становить понад один рік або один операційний цикл (за умови, що операційний цикл більше, ніж один рік).

*Міжнародні стандарти фінансової звітності* – прийняті Радою з міжнародних стандартів бухгалтерського обліку документи, якими визначається порядок складання фінансової звітності.

*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.

*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.

*Накладна* – супровідний документ, що надається продавцем покупцеві і вміщує перелік товарів, їхню кількість і ціну, за якою їх будуть постачати покупцеві, формальні особливості товару (колір, вага тощо), умови постачання і зведення про відправника й одержувача.

*Нематеріальний актив* – немонетарний актив, який не має матеріальної форми, може бути ідентифікований (відокремлений від підприємства) та утримується підприємством з метою використання протягом періоду понад один рік (або один операційний цикл, якщо він перевищує один рік) для виробництва, торгівлі, з адміністративною метою чи надання в оренду іншим особам.

*Накопичений капітал* – капітал, сформований унаслідок господарської діяльності підприємства.

*Неоплачений капітал* – сума заборгованості власників (учасників) за внесками до статутного фонду.

*Нерозподілений прибуток (непокритий збиток)* – частина чистого прибутку, що не була розподілена між власниками.

*Наряд* – комбінований документ, у якому вказуються виконані роботи й підтверджується їхній фактичний обсяг.

*Обліковий реєстр* – облікова таблиця (бланк) встановленої форми і змісту для відображення господарських операцій на рахунках бухгалтерського обліку, письмовий документ, який містить накопичені та згруповані за певними однорідними ознаками дані первинних документів.

*Облікова реєстрація* – це записи господарських операцій в реєстрах.

*Облікові реєстри* – це носії спеціального формату (паперові, машинні) у вигляді відомостей, журналів, книг, журналів-ордерів тощо, призначені для хронологічного, систематичного або комбінованого накопичення, групування та узагальнення інформації з первинних документів, що прийняті до обліку.

*Оборотна відомість* – спосіб узагальнення оборотів й залишків на рахунках за звітний період, а також засіб зв'язку між балансом й рахунками.

*Оборотно-сальдова відомість за синтетичними рахунками (оборотний баланс)* – таблиця, що містить залишки на початок звітного періоду, обороти за період і залишки на кінець періоду за дебетом, а також кредитом синтетичних рахунків.

*Операційний час* – частина операційного дня банку або іншої установи – учасника платіжних систем, протягом якої приймаються документи на переказ і документи на відкликання, що мають бути оброблені, передані та виконані цим банком протягом цього самого робочого дня. Тривалість операційного часу встановлюється банком або іншою установою – учасником платіжних систем самостійно та закріплюється в його внутрішніх актах.

*Оприбуткування готівки* – проведення суб'єктами господарювання обліку готівки в касі на повну суму її фактичних надходжень у касовій книзі/книзі обліку доходів і витрат.

*Оцінка* – відображення у грошовій формі об'єктів обліку для їхнього узагальнення.

*Облікова ціна* – ціна, за якою запаси відображаються у поточному обліку.

*Основні засоби* – матеріальні активи, які підприємство/установа утримує з метою використання їх у процесі виробництва/діяльності або постачання товарів, надання послуг, здавання в оренду іншим особам або для здійснення адміністративних і соціально-культурних функцій, очікуваний термін корисного використання (експлуатації) яких понад один рік (або операційного циклу, якщо він довший за рік).

*Оформлення документа* – отримання всіх необхідних дозвільних надписів, резолюцій, віз, печаток і штампів на документ.

*Облікова політика* – сукупність принципів, методів і процедур, що використовуються підприємством для ведення бухгалтерського обліку, складання та подання фінансової звітності.

*Первинна документація* – сукупність облікових документів, які фіксують здійснення виробничо-господарських операцій і розпорядження на їхнє проведення.

*Первинний документ* – документ, який містить відомості про господарську операцію.

*Податкова накладна* – документ, який платник податку на додану вартість в Україні зобов'язаний надати покупцю (отримувачу) на його вимогу.

*Платіжна вимога* – розрахунковий документ, що містить вимогу стягувача або, в разі договірної списання, отримувача до банку, що обслуговує платника, здійснити без погодження з платником переказ визначеної суми коштів з рахунку платника на рахунок отримувача.

*Платіжна вимога-доручення* – розрахунковий документ, який складається з двох частин: верхньої – вимоги отримувача безпосередньо до платника про сплату визначеної суми коштів і нижньої – доручення платника обслуговуваному банку про списання зі свого рахунку визначеної ним суми коштів та перерахування її на рахунок отримувача.

*Поточний рахунок* – рахунок підприємства, відкритий в установі банку для зберігання коштів і проведення операцій щодо безготівкових розрахунків підприємства.

*Переказ готівки* – унесення певної суми готівки підприємством (підприємцем) або фізичною особою з метою її зарахування на рахунки відповідного підприємства (підприємця) або фізичної особи, а також видачі одержувачу в готівковій формі.

*Перевірка документів за формою* – наявність у документі обов'язкових реквізитів.

*Перевірка документів за змістом* – перевірка відповідності господарської операції чинному законодавству, логічне ув'язування окремих показників.

*Повна інвентаризація* – різновид інвентаризації за її повнотою, коли інвентаризуються всі без винятку об'єкти обліку.

*Підприємство* – юридична особа (крім банків) незалежно від організаційно-правової форми та форми власності (його відокремлені підрозділи), що є учасниками відносин у сфері господарювання, зокрема суб'єкти господарювання, які здійснюють підприємницьку діяльність, а також інші суб'єкти господарювання, органи державної влади та органи місцевого самоврядування.

*Позареалізаційні надходження* – надходження від операцій, що безпосередньо не пов'язані з реалізацією продукції (товарів, робіт, послуг) та іншого майна (включаючи основні засоби, нематеріальні активи, продукцію допоміжного та обслуговувального виробництва), зокрема погашення дебіторської заборгованості, заборгованості за позиками, безоплатно одержані кошти, відшкодування матеріальних збитків, внески до статутного капіталу, платежі за надане в лізинг (оренду) майно, роялті, дохід (відсотки) від володіння корпоративними правами, повернення невикористаних підзвітних сум, інші надходження.

*Подвійний запис* – процес відображення господарських операцій та спричинених ними змін одночасно на двох рахунках бухгалтерського обліку в одній і тій самій сумі.

*Платіжне доручення* – банківський документ, який виписується власником рахунку платника і містить розпорядження обслуговувального банку про перерахування зазначеної суми на рахунок одержувача.

*Поточна дебіторська заборгованість* – сума дебіторської заборгованості, яка виникає під час нормального операційного циклу або буде погашена протягом дванадцяти місяців з дати балансу.



*Прибутковий касовий ордер* – первинний документ, що застосовується для оформлення надходжень готівки до каси підприємств (юридичних осіб).

*Планова інвентаризація* – це різновид інвентаризації за плановістю, яка зазвичай проводиться на кінець року.

*Подія після дати балансу* – подія, яка відбувається між датою балансу й датою затвердження керівництвом фінансової звітності, призначеною для оприлюднення, яка вплинула або може вплинути на фінансовий стан, результати діяльності та рух коштів підприємства.

*Розрахунковий документ* – документ на паперовому носії, що містить доручення та/або вимогу про перерахування коштів з рахунку платника на рахунок отримувача.

*Розрахунковий чек* – розрахунковий документ, що містить нічим не обумовлене письмове розпорядження власника рахунку (чекодавця) банку емітенту, у якому відкрито його рахунок, про сплату власнику чеку зазначеної в ньому суми коштів.

*Розцінка документів* – це розрахування ціни (у разі її відсутності).

*Реквізит* – це обов'язковий елемент, властивий кожному окремому виду документа (дата, підпис, адреса, заголовок тощо).

*Рахунки бухгалтерського обліку* – це спосіб поточного обліку, контролю та групування за економічно однорідними видами господарських засобів, їхніх джерел та операцій.

*Раптова інвентаризація* – це вид інвентаризації за плановістю, за якої не повідомляється про проведення інвентаризації заздалегідь.

*Резервний капітал* – сума резервів, створених відповідно до чинного законодавства або установчих документів шляхом використання нерозподіленого прибутку підприємства.

*Розрахунково-платіжна відомість* – зведений документ, що відображає розрахунки з працівниками і службовцями щодо оплати праці.

*Рахунок-фактура* – у комерційній практиці документ, що надається продавцем покупцеві і вміщує перелік товарів, їхню кількість і ціну, за якою вони будуть поставлені покупцеві, формальні особливості товару (колір, вага тощо), умови постачання і відомості про відправника й одержувача.

*Розпорядчі документи* – первинні документи за призначенням, які містять розпорядження на здійснення господарської операції (наказ, розпорядження тощо).

*Службові документи* – первинні документи за особливостями господарських операцій, які, крім бухгалтерських, виконують службові функції (авансовий звіт, наказ, договір тощо).

*Стандартизація* – форма юридичного закріплення проведеної уніфікації.

*Система рахунків* – спосіб групування господарських засобів та їхніх джерел за економічно однорідними ознаками та поточний облік їх змінювання в кількісному й вартісному параметрах. Для групування господарських засобів використовують активні рахунки, для обліку джерел – пасивні.

*Субрахунки* – це рахунки другого порядку, які є проміжними між синтетичними та аналітичними рахунками та на яких накопичується інформація за окремими групами об'єктів обліку в межах одного синтетичного рахунку.

*Супровідні документи* – документи, подання яких разом із розрахунковим документом передбачене Інструкцією або договором, укладеними між банком та клієнтом.

*Синтетичні облікові реєстри* – реєстри, у яких облік проводять за синтетичними рахунками.

*Систематичні облікові реєстри* – облікові реєстри, у яких виконується групування однорідних операцій на синтетичних і аналітичних рахунках.

*Сумнівний борг* – поточна дебіторська заборгованість, щодо якої існує невпевненість про її погашення боржником.

*Справедлива вартість нематеріального активу* – сума, за якою актив може бути обміняний чи отриманий під час проведення операції між незалежними, обізнаними та зацікавленими сторонами.

*Складання документа* – заповнення в документі всіх його елементів (реквізитів).

*Табель* – первинний документ щодо обліку відпрацьованого часу.

*Товарно-транспортна накладна* – основний документ на вантаж, що необхідно оформити під час здійснення вантажних автоперевезень.

*Транзитна помилка* – помилка, яка автоматично проходить через декілька облікових реєстрів, наприклад, спотворення запису будь-якої суми у журналі реєстрації операцій призводить до виникнення помилок на рахунках, в оборотній відомості та балансі.

*Трафаретизація* – це засіб уніфікації текстів документів, який полягає в тому, щоб вся інформація, характерна для певної групи документів, умовно поділяється на трафаретну, або постійну, та індивідуальну, або змінну.

*Таксономія фінансової звітності* – склад статей і показників фінансової звітності та її елементів, які підлягають розкриттю.

*Уніфікована система документації* – система документації, створена за єдиними правилами та вимогами, яка містить інформацію, необхідну для управління певною сферою діяльності.

*Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації* – система документації, що використовується для вирішення організаційно-розпорядчих завдань управління.

*Уніфікація документів* – розроблення єдиних зразків документів для оформлення однотипних господарських операцій на підприємствах, в організаціях і установах незалежно від виду діяльності та форми власності.

*Фізична особа* – громадянин України, іноземець, особа без громадянства, яка не здійснює підприємницької діяльності.

*Форма бухгалтерського обліку* – поєднання різних реєстрів аналітичного й синтетичного обліку, їхній взаємозв'язок, послідовність і способи записів із метою узагальнення й одержання фінансової звітності.

*Фінансова звітність* – звітність, що містить інформацію про фінансовий стан та результати діяльності підприємства.

*Хронологічні реєстри* – реєстри, призначенням яких є реєстрація операцій у порядку хронологічної послідовності їхнього виконання та оформлення.

*Часткова інвентаризація* – різновид інвентаризації за повнотою, за якої інвентаризуються вибіркові об'єкти обліку.

*Чекодавець* – підприємство або фізична особа, яка здійснює платіж за допомогою чека та підписує його.

*Чековласник (чекодержальник)* – підприємство або фізична особа, яка є отримувачем коштів за чеком.

*Чиста реалізаційна вартість дебіторської заборгованості* – сума поточної дебіторської заборгованості за винятком резерву сумнівних боргів.

*Шахова відомість* – таблиця, яка містить відомості про обороти за місяць за всіма рахунками, до того ж кожен рахунок повторюється в боковому (дебетові обороти) і в шапці відомості (кредитові обороти).

**ДОДАТОК А**  
**Відомість на виплату готівки**

Додаток \_\_\_\_\_  
Відомість на виплату готівки

\_\_\_\_\_ (найменування підприємства/установи/організації)

Ідентифікаційний код  
в Єдиному державному реєстрі підприємств та організацій України

\_\_\_\_\_ (структурний підрозділ підприємства/установи/організації)

До відомості № \_\_\_\_\_

У касу для оплати у строк  
з \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

у сумі

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ грн \_\_\_\_ коп.)

Кореспондуючий рахунок		Код цільового призначення
рахунок, субрахунок	код аналітичного рахунку	

Керівник \_\_\_\_\_

Головний бухгалтер \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

**Відомість**  
**на виплату готівки № \_\_\_\_\_**  
**за \_\_\_\_\_ 20\_\_ року**

Кількість аркушів \_\_\_\_\_

За цією відомістю виплачено гривень

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ грн \_\_\_\_ коп.)

і депоновано гривень

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ грн \_\_\_\_ коп.)

Виплату здійснив \_\_\_\_\_  
(підпис, прізвище, ініціали)

Перевірив бухгалтер \_\_\_\_\_  
(підпис, прізвище, ініціали)

№ з/п	Табельний номер	Прізвище, ім'я, по батькові	Сума	Підпис про одержання	Примітки
1	2	3	4	5	6

Відомість склав \_\_\_\_\_  
(підпис, прізвище, ініціали)

Відомість перевірів \_\_\_\_\_  
(підпис, прізвище, ініціали)

Пояснення щодо заповнення додатка 1:

1. За зразками 2 та 3 сторінок відомості друкувати вставні аркуші (з текстом і на зворотному боці). Над таблицею друкувати текст "Вставний аркуш до додатка N \_\_\_\_", підписи друкувати на 4 сторінці відомості.
2. Відомість на виплату готівки використовується для видачі заробітної плати, інших виплат.
3. На титульній сторінці зазначається загальна сума виданої і депонованої заробітної плати. У колонці 6 таблиці зазначаються реквізити пред'явленого документа (у разі потреби).
4. Під час заповнення відомості після останнього запису на сторінці в ній має бути незаповнений рядок для зазначення загальної суми виплат особам, зазначеним на цій сторінці. Такі рядки можуть бути наприкінці кожної сторінки відомості.
5. Під час складання документа за допомогою засобів комп'ютерної техніки програмне забезпечення, за допомогою якого ведеться відомість, має забезпечувати візуальне відображення відомості, яке за формою та змістом відповідає формі та змісту відомості в паперовому вигляді.

## ДОДАТОК Б

### Прибутковий касовий ордер

Додаток 2  
до Положення про  
ведення касових  
операцій у  
національній валюті в  
Україні  
(пункт 25 розділу III)

#### Типова форма № КО-1

	Ідентифікаційний код в Єдиному державному реєстрі підприємств та організацій України _____					Л і н і я	_____ (найменування підприємства/установи/організації)	
	(найменування підприємства/установи/організації)						Квитанція до прибуткового касового ордера N _____ від "___" _____ 20__ року	
	Прибутковий касовий ордер N _____ від "___" _____ 20__ року					в і д р і з у	Прийнято від _____	
N з/п	Кореспондуючий рахунок, субрахунок	Код аналітичного рахунку	Сума цифрами	Код цільового призначення	Примітки		Підстава _____	
1	2	3	4	5	6	Сума _____ (словами) _____ грн _____ коп.		
Прийнято від _____						М. П.		
Підстава _____								
Сума _____ грн _____ коп. (словами)						Головний бухгалтер _____ (підпис, прізвище, ініціали)		
Додатки: _____						Касир _____ (підпис, прізвище, ініціали)		
Головний бухгалтер _____ (підпис, прізвище, ініціали)								
Одержав касир _____ (підпис, прізвище, ініціали)								

**ДОДАТОК В**  
**Видатковий касовий ордер**

Додаток 3  
до Положення про ведення  
касових операцій у  
національній валюті в  
Україні  
(пункт 26 розділу III)

**Типова форма № КО-2**

\_\_\_\_\_ (найменування підприємства/установи/організації)

Ідентифікаційний код в Єдиному державному реєстрі  
підприємств та організацій України

**Видатковий касовий ордер**

від «\_\_» \_\_\_\_\_ 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

Видати \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

Підстава \_\_\_\_\_

Сума \_\_\_\_\_ грн \_\_\_\_ коп.  
(словами)

Додаток: \_\_\_\_\_

Керівник \_\_\_\_\_  
(підпис, прізвище, ініціали)

Головний бухгалтер \_\_\_\_\_  
(підпис, прізвище, ініціали)

Одержав \_\_\_\_\_ грн \_\_\_\_ коп.  
(словами)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року Підпис одержувача \_\_\_\_\_

За \_\_\_\_\_  
(найменування, номер, дата та місце видачі документа, який засвідчує особу одержувача)

Видав касир \_\_\_\_\_  
(підпис, прізвище, ініціали)

## ДОДАТОК Г

### Журнал реєстрації прибуткових і видаткових касових документів

Додаток 4  
до Положення про ведення  
касових операцій у національній  
валюті в Україні  
(пункт 33 розділу III)

Типова форма № КО-3

Ідентифікаційний код в Єдиному державному реєстрі підприємств  
та організацій України \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (найменування підприємства/установи/організації)

216

### ЖУРНАЛ реєстрації прибуткових і видаткових касових документів

20\_\_ року

За цим зразком друкувати всі сторінки журналу.

Таблиця 1

№ з/п	Прибутковий/видатковий документ		Надійшло (витрачено) грошей		Примітки
			на заробітну плату, премії, стипендії	на відрядження та інші цілі	
1	дата	номер	4	5	6
1	Залишок на				
	Разом				X



## ДОДАТОК Д

### Журнал реєстрації прибуткових і видаткових касових документів

Типова форма № КО-3а

\_\_\_\_\_ (найменування підприємства/установи/організації)

Ідентифікаційний код в Єдиному державному реєстрі підприємств та організацій України \_\_\_\_\_

### Журнал реєстрації прибуткових і видаткових касових документів

20\_\_ року

За цим зразком друкувати всі сторінки журналу.

Таблиця 2

№ з/п	Прибутковий документ		Сума	Примітки	Видатковий документ		Сума	Примітки
	дата	номер			дата	номер		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Типові форми КО-3, КО-3а ведуться за рішенням керівника.

## ДОДАТОК Е

### Касова книга

Додаток 5  
до Положення про ведення  
касових операцій у національній  
валюті в Україні  
(пункт 39 розділу IV)

Типова форма № КО-4

\_\_\_\_\_ (найменування підприємства/установи/організації)

Ідентифікаційний код в Єдиному державному реєстрі підприємств та  
організацій України \_\_\_\_\_

### КАСОВА КНИГА

на 20\_\_ рік

У цій книзі пронумеровано  
та прошнуровано \_\_\_\_ сторінок,  
опечатано відбитком печатки

М.П.

Підпис

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Каса за «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Сторінка \_\_\_\_\_

Зразок 3, 5, 7, 9 та інших непарних сторінок

Номер документа	Від кого отримано чи кому видано	Номер кореспондуючого рахунку, субрахунку	Надходження	Видаток	Ліній відрізу	Номер документа	Від кого отримано чи кому видано	Номер кореспондуючого рахунку, субрахунку	Надходження	Видаток
1	2	3	4	5		1	2	3	4	5
	Залишок на початок дня			X						
				X						
					Ліній відрізу	Разом за день				
						Залишок на кінець дня, у тому числі на зарплату				X
						Касир _____ (підпис)				X
						Залишок у касовій книзі перевірів і документи в кількості _____ (словами) прибуткових та _____ (словами) видаткових одержав.				X
						Бухгалтер _____ (підпис)				

Каса за "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. Сторінка \_\_\_\_\_

Зразок 4, 6, 8, 10 та інших парних сторінок

Номер документа	Від кого отримано чи кому видано	Номер кореспондуючого рахунку, субрахунку	Надходження	Видаток	Ліній відрізу	Номер документа	Від кого отримано чи кому видано	Номер кореспондуючого рахунку, субрахунку	Надходження	Видаток
1	2	3	4	5		1	2	3	4	5
	Залишок на початок дня			X	Ліній відрізу					
				X						
					Ліній відрізу	Разом за день				
						Залишок на кінець дня, у тому числі на зарплату				X
						Касир _____ (підпис)				X
						Залишок в касовій книзі перевірів і документи в кількості _____ (словами) прибуткових та _____ (словами) видаткових одержав.				X
						Бухгалтер _____ (підпис)				

Пояснення щодо заповнення додатка 5:

1. Ця типова форма застосовується для обліку руху грошей у касі. Кожна сторінка касової книги складається з двох рівних частин: одна з них (з горизонтальним лініюванням) заповнюється касиром як перший примірник та залишається в книзі (далі - "Вкладний аркуш касової книги"), друга (без горизонтального лініювання) заповнюється з лицьового і зворотного боків через копіювальний папір і як звіт касира є відривною частиною аркуша (далі - "Звіт касира"). "Вкладний аркуш касової книги" та "Звіт касира" нумеруються однаковими номерами.
2. Записи касових операцій починаються на лицьовому боці невідривної частини аркуша після слів "Залишок на початок дня".
3. Спочатку аркуш згинають по лінії відрізу, підкладаючи відривну частину аркуша під ту, яка залишається в книзі. Для ведення записів після слова "Перенос" відривну частину аркуша накладають на лицьовий бік невідривної частини та продовжують записи по горизонтальному лініюванню зворотного боку невідривної частини аркуша. Бланк звіту до закінчення операцій дня, у який вони проводилися, не відривається.
4. У реквізиті "у тому числі на зарплату" зазначається сума за відомостями на виплату грошей, що не списана на видаток каси.
5. Записи в касовій книзі здійснюються на підставі інформації з касових документів. Записи в касовій книзі здійснюються до початку наступного робочого дня (тобто із залишками на кінець попереднього дня), а також містять усі реквізити, що передбачені формою касової книги. Сторінки касової книги нумеруються автоматично в порядку зростання з початку року.
6. Під час складання електронного документа касової книги роздруковуються кожна з двох частин аркуша касової книги: "Вкладний аркуш касової книги" та "Звіт касира". Водночас:
  - 1) у разі роздрукування "Вкладного аркуша касової книги" у кінці місяця автоматично роздруковується загальна кількість аркушів касової книги за цей місяць, а в разі роздрукування в кінці року - їх загальна кількість за рік;
  - 2) після роздрукування "Вкладного аркуша касової книги" і "Звіту касира" касир перевіряє правильність складання цих документів, підписує їх і передає "Звіт касира" разом з відповідними касовими документами до бухгалтерії під підпис у "Вкладному аркуші касової книги";
  - 3) протягом року "Вкладний аркуш касової книги" зберігається касиром окремо за кожний місяць. Після закінчення календарного року (або залежно від потреби) "Вкладний аркуш касової книги" формується в підшивки в хронологічному порядку. Загальна кількість аркушів за рік засвідчується підписами керівника і головного бухгалтера установи/підприємства - юридичної особи, а підшивки формуються в книгу;
  - 4) після закінчення календарного року касова книга на електронних носіях передається для зберігання відповідно до законодавства України.

## ДОДАТОК Ж

### Книга обліку виданої та прийнятої старшим касиром готівки

Додаток 6  
до Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні  
(пункт 43 розділу IV)

Типова форма № КО-5

\_\_\_\_\_ Ідентифікаційний код в Єдиному державному реєстрі підприємств та  
(найменування підприємства/установи/організації) організацій України \_\_\_\_\_

### Книга обліку виданої та прийнятої старшим касиром готівки

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові старшого касира)

№ з/п	Дата	Видано касиру (сума цифрами і словами)	Прізвище, ім'я, по батькові касира	Підпис касира про одержання готівки	Здано касиром старшому касиру				Підпис старшого касира про одержання готівки та сплачених документів
					готівкою	у тому числі отриманою за прибутковими операціями	за сплаченими документами	разом (сума цифрами та словами)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

## ДОДАТОК И

### Журнал обліку вантажів, що надійшли

\_\_\_\_\_  
(підприємство, організація)  
Ідентифікаційний  
код ЄДРПОУ

Зразок обкладинки  
Типова форма № М-1

Затверджена  
наказом Мінстату України  
від 21 червня 1996 р. № 193

Код за УКУД

### ЖУРНАЛ обліку вантажів, що надійшли за \_\_\_\_\_ 200\_ р.

За даним зразком друкувати всі сторінки журналу

Реєстраційний 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

## ДОДАТОК К

### Прибутковий ордер

Типова форма № М-4

Затверджена  
наказом Мінстату України від 21 червня 1996 р. № 193

\_\_\_\_\_ підприємство, організація

Ідентифікаційний

код ЄДРПОУ

Код за УКУД

**ПРИБУТКОВИЙ ОРДЕР № \_\_\_\_\_**

223

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	номенклатурний номер	код	найменування	за документом	прийнято фактично				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Синтетичний рахунок для віднесення зносу код по МШП \_\_\_\_\_

код

Прийняв \_\_\_\_\_

Здав \_\_\_\_\_

Друкувати із зворотом без заголовка. Підписи та текст під таблицею друкувати на звороті.

Формат 1/12

# ДОДАТОК Л

## Акт про приймання матеріалів

\_\_\_\_\_ підприємство, організація

Типова форма № М-7

Затверджена  
наказом Міністерства України  
від 21.06.96 р. № 193

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ

Код за УКУД

ЗАТВЕРДЖУЮ:  
Керівник підприємства

АКТ №  підпис «\_\_» \_\_\_\_\_ 19 р. прізвище, ім'я, по батькові

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 упаковок	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	Видачі вантажу органом транспорту	Розкриття вагона та інших транспортних засобів	Доставлення на склад одержувача
1	2	3	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

---

---

---

---

---



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 М

## Лімітно-забірна картка

**Типова форма № М-9**  
Затверджена наказом Міністерства України  
від 21.06.1996 р. № 193

(підприємство, організація)

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Код за УКУД

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

### ЛІМІТНО-ЗАБІРНА КАРТКА

Код виду операції	Місяць, рік	Код			Кореспондуючий рахунок	
		виду операції	відправника	одержувача	рахунок, субрахунок	код аналітичного обліку

228

N за порядком	Кореспондуючий рахунок		Матеріальні цінності		Одиниця виміру		Ліміт	Відпущено						Повернено кількість		Всього відпущено з урахуванням повернення	Ціна	Сума	Порядковий номер запису за складською картотекою
	Рахунок, субрахунок	код аналітичного обліку	Найменування, сорт, розмір, марка	номенклатурний N	код	Найменування		кількість			кількість			Дата	Підпис зав. складом				
								дата	Підпис зав. складом	Залишок ліміту	дата	Підпис зав. складом	Залишок ліміту						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Всього записів за лімітно-забірною картою:

Начальник відділу, який встановив ліміт		
	(підпис)	(прізвище, ім'я, по батькові)
Начальник підрозділу, який одержав матеріальні цінності		
	(підпис)	(прізвище, ім'я, по батькові)
Завідуючий складом		
	(підпис)	(прізвище, ім'я, по батькові)

Друкувати із зворотом без заголовочної частини. Текст під таблицею та підписи друкувати на звороті

**ДОДАТОК Н**  
**АКТ-вимога на заміну (додатковий відпуск) матеріалів**

**Типова форма № М-10**

**Затверджена наказом Мінстату України**  
**21.06.1996 р. № 193**

\_\_\_\_\_ (підприємство, організація)  
Ідентифікаційний код ЄДРПОУ  
□ □ □ □ □ □ □ □ □ □

Код за УКУД □ □ □ □ □ □ □ □ □ □

Дозволяю \_\_\_\_\_

(посада)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

**АКТ-ВИМОГА НА ЗАМІНУ (ДОДАТКОВИЙ ВІДПУСК) МАТЕРІАЛІВ**

Номер документа	Дата складання

Код виду операції	Код		Кореспондуючий рахунок		Номенклатурний номер	Код		
	відправника	одержувача	Рахунок, субрахунок	код аналітичного обліку		виробу	причини	винуватця

Через кого \_\_\_\_\_  
Затребував \_\_\_\_\_  
Дозволив \_\_\_\_\_

Матеріальні цінності (найменування, сорт, розмір, марка)	Одиниця виміру		Кількість		Ціна	Сума	Номер паспорта	Порядковий номер запису за складською картотекою
	код	найменування	затребувано	відпущено				
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Причина зміни (додаткового відпуску) \_\_\_\_\_  
Зміна (додатковий відпуск) узгоджена

\_\_\_\_\_ (посада)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я по батькові)

\_\_\_\_\_ (посада)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я по батькові)

\_\_\_\_\_ (посада)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я по батькові)



**ДОДАТОК П**  
**Картка №\_\_ складського обліку матеріалів**

**Типова форма № М-12**  
 Затверджена наказом  
 Мінстату України  
 21.06.1996 р. № 193

\_\_\_\_\_ (підприємство, організація)

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ

Код за УКУД

**КАРТКА № \_\_\_\_\_**  
**СКЛАДСЬКОГО ОБЛІКУ МАТЕРІАЛІВ**

Склад	Місце зберігання		Марка	Сорт	Профіль	Розмір	Номенклатурний номер	Одиниця виміру		Ціна	Норма запасу
	стелаж	комірка						код	найменування		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Найменування матеріалу

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дорогоцінний метал				Номер рядка у ф. N 2-ДМ, дод. до ф. ф. N 2-ДМ і N 4-ДМ
найменування	вид	маса, г	номер паспорта	
13	14	15	16	17

Дата запису	Номер документа	Номер за порядком	Від кого одержано чи кому відпущено	Прибуток	Видаток	Залишок	Контроль (підпис, дата)
18	19	20	21	22	23	24	25

## ДОДАТОК Р

### Відомість обліку залишків матеріалів на складі

Зразок 1-ої сторінки форми

**Типова форма № М-14**

Затверджена наказом Мінстату України

21.06.1996 р. N 193

\_\_\_\_\_  
(підприємство, організація)

Склад (кладова)  
\_\_\_\_\_

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ  

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Код за УКУД 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

### ВІДОМІСТЬ ОБЛІКУ ЗАЛИШКІВ МАТЕРІАЛІВ НА СКЛАДІ ЗА 201\_\_ Р.

Матеріально відповідальна особа \_\_\_\_\_  
посада, прізвище, ім'я, по батькові



## 2-а сторінка форми № М-14

Номер за порядком	Матеріали		Одиниця виміру		Ціна	Норма запасу	Залишок на _____		Залишок на _____		Залишок на _____	
	Найменування	Номенклатурний номер	Найменування	код			Кількість	сума	кількість	сума	кількість	сума
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

*і т.д. до кінця*

Підпис матеріально відповідальної особи

Перевірив бухгалтер

*За зразками 2-ої та 3-ої сторінок друкувати вкладні аркуші.  
Формат 2а4*

## 3-я сторінка форми № М-14 (4-а сторінка чиста)

Залишок на _____		Залишок на _____		Залишок на _____		Залишок на _____		Залишок на _____		Залишок на _____	
кількість	сума	кількість	сума	кількість	сума	кількість	сума	кількість	сума	кількість	сума
22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33

*і т.д. до кінця*

## Вкладний аркуш до форми № М-14

Залишок на _____		Залишок на _____	
кількість	сума	кількість	сума
18	19	20	21

Залишок на _____		Залишок на _____	
кількість	сума	кількість	сума
14	15	16	17

*і т.д. до кінця  
Друкувати із зворотом*

## ДОДАТОК С

### Акт про приймання устаткування

Типова форма № М-15

Затверджена наказом Мінстату України  
21.06.1996 р. № 193

\_\_\_\_\_  
(підприємство, організація)

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Код за УКУД

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

### АКТ ПРО ПРИЙНЯТТЯ УСТАТКУВАННЯ

Номер документа	Дата складання	Код виду операції	Склад	Код		Кореспондуючий рахунок		Номер супровідного документа
				відправника	постачальника	рахунок, субрахунок	код аналітичного обліку	

Місце складання акта \_\_\_\_\_

Початок приймання \_\_\_\_\_ год. \_\_\_\_\_ хв. Закінчення приймання \_\_\_\_\_ год. \_\_\_\_\_ хв.

Прийнято та оглянуто вантаж, що прибув \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. за рахунком

№ \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

зі станції (пристані) \_\_\_\_\_

за супровідним транспортним документом \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

у вагонах № \_\_\_\_\_

Відправник \_\_\_\_\_

*найменування та адреса*

Постачальник \_\_\_\_\_

*найменування та адреса*

Дата відправлення устаткування зі станції (пристані, порту) або зі складу відправника \_\_\_\_\_

За супровідним транспортним документом значилося:

Знак, марка, пломба	Кількість місць	Вид упаковки	Найменування устаткування (вантажу)	Маса вантажу		Особливі відмітки відправника за накладною
				відправника	дороги, пристані	
1	2	3	4	5	6	7

При огляді устаткування (вантажу) встановлено:

не пошкоджена

1. Упаковка \_\_\_\_\_  
пошкоджена \_\_\_\_\_ (вказати, як пошкоджена) \_\_\_\_\_

комплектно

2. Устаткування доставлено \_\_\_\_\_  
некомплектно \_\_\_\_\_ (вказати, яка некомплектність) \_\_\_\_\_

Формат А4

## 3. При зовнішньому огляді устаткування виявлено:

Найменування устаткування	Номенклатурний номер	Тип, марка	Заводський номер або маркіровка	Кількість		Вартість	Виявлені дефекти
				за документом	фактично		
1	2	3	4	5	6	7	8

**Примітка.**

Дефекти, що виявлені при перевірці, монтажі та випробувальні устаткування, оформляються актом про виявлені дефекти устаткування (типова форма N M-17)

Висновок комісії \_\_\_\_\_

Перелік документів, що додаються \_\_\_\_\_

З правилами приймання устаткування за кількістю, якістю та комплектністю всі члени комісії ознайомлені:

_____ 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

Устаткування прийнято та оприбутковано « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Комерційний акт N \_\_\_\_\_ від « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Завідуючий складом \_\_\_\_\_

## ДОДАТОК Т

### Акт приймання-передачі устаткування до монтажу

_____	<b>Типова форма № М-15а</b>
_____ підприємство, організація	Затверджена
_____ Ідентифікаційний код ЄДРПОУ	Наказом Міністерства України
_____ Код за УКУД	від 21.06.96 р. № 193

### АКТ

#### приймання-передачі устаткування до монтажу

Номер документа	Дата складання	Код виду операції	Склад	
-----------------	----------------	-------------------	-------	--

Місце складання акта \_\_\_\_\_

Замовник \_\_\_\_\_  
найменування

Передано \_\_\_\_\_  
найменування монтажної організації

Перелічене нижче устаткування для монтажу в \_\_\_\_\_  
найменування будинку, споруди, цеху

Найменування обладнання	Номенклатурний номер	Тип, марка	Заводський номер або маркіровка	Завод виготовлювач	Номер позиції за технологічною схемою	Надходження на склад замовника		Кількість	Вартість
						дата	номер акта приймання		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Формат А4

При прийманні устаткування до монтажу встановлено:

відповідає

устаткування \_\_\_\_\_ проектній спеціалізації або кресленню

не відповідає

(якщо не відповідає, вказати в чому)

комплектно

Устаткування передано \_\_\_\_\_ (вказати склад комплекту та

некомплектно

технічної документації, за якою здійснено приймання та яка комплектність)

не виявлені

Дефекти при зовнішньому огляді устаткування \_\_\_\_\_ (якщо

виявлені

виявлені, докладно їх перелічити) \_\_\_\_\_

*Примітка.* Дефекти, що виявлені при перевірці, монтажі та випробуванні устаткування, оформляються актом про виявлені дефекти устаткування (типова форма N М-17)

Висновки про придатність до монтажу \_\_\_\_\_

М.П. Здав представник замовника

\_\_\_\_\_ посада

\_\_\_\_\_ підпис

\_\_\_\_\_ і., по б. прізвище

М.П. Прийняв представник монтажної організації

\_\_\_\_\_ посада

\_\_\_\_\_ підпис

\_\_\_\_\_ і., по б. прізвище

Вказане устаткування прийняте на зберігання.

Матеріально відповідальна особа.

**ДОДАТОК У**  
**Матеріальний ярлик**

**Типова форма № М-16**  
Затверджена наказом Мінстату України  
21.06.1996 р. № 193

\_\_\_\_\_  
(підприємство, організація)

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Код за УКУД

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

номенклатурний номер

**МАТЕРІАЛЬНИЙ ЯРЛИК**

Назва матеріалу		
Марка (тип)	Розмір	Сорт
Одиниця виміру	Норма запасу	

## ДОДАТОК Ф

### Акт №\_ про виявлені дефекти устаткування

Типова форма № М-17

Затверджена наказом Мінстату України

21.06.1996 р. № 193

\_\_\_\_\_ (підприємство, організація)

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Код за УКУД

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

### АКТ №\_\_ про виявлені дефекти устаткування

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Місцезнаходження устаткування \_\_\_\_\_  
місто, селище і т.д.

Підприємство (замовник) \_\_\_\_\_

Будівля (споруда), цех \_\_\_\_\_

У процесі перевірки, монтажу, випробування (потрібне підкреслити) нижче переліченого устаткування, виготовленого \_\_\_\_\_

найменування заводу-виготовлювача

прийнято до монтажу згідно з актом № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Виявлені такі дефекти:

Найменування устаткування	Тип, марка	Заводський номер або маркіровка	Проектна організація		Дата		Виявлені дефекти
			№ креслення	Найменування	Виготовлення устаткування	Надходження устаткування на склад	
1	2	3	4	5	6	7	8

Формат А4

Зворотний бік форми № М-17

Найменування устаткування	Тип, марка	Заводський номер або маркіровка	Проектна організація		Дата		Виявлені дефекти
			№ креслення	Найменування	Виготовлення устаткування	Надходження устаткування на склад	
1	2	3	4	5	6	7	8

Для усунення виявлених дефектів необхідно:

докладно вказуються заходи або роботи для усунення

дефектів, виконавці і строки виконання

М.П.

Представник замовника

\_\_\_\_\_

посада

\_\_\_\_\_

підпис

\_\_\_\_\_

прізвище, ім'я по батькові

М.П.

Представник підрядчика

\_\_\_\_\_

посада

\_\_\_\_\_

підпис

\_\_\_\_\_

прізвище, ім'я по батькові

М.П.

Представник заводу - виготовлювача

\_\_\_\_\_

посада

\_\_\_\_\_

підпис

\_\_\_\_\_

прізвище, ім'я по батькові



## ДОДАТОК X

### Сигнальна довідка про відхилення фактичного залишку матеріалів від встановлених норм запасу

Типова форма № М-18

Затверджена наказом Мінстату України

від 21.06.1996 р. № 193

\_\_\_\_\_ (підприємство, організація)

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Код за УКУД

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

### СИГНАЛЬНА ДОВІДКА ПРО ВІДХИЛЕННЯ ФАКТИЧНОГО ЗАЛИШКУ МАТЕРІАЛІВ ВІД УСТАНОВЛЕНИХ НОРМ ЗАПАСУ

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Склад (кладова) \_\_\_\_\_  
прізвище, і., по б., матеріально відповідальної особи

Номер картки складського обліку матеріалів	Матеріал		Одиниця виміру	Назва запасу	Є в наявності	Примітка
	номенклатурний номер	найменування				
1	2	3	4	5	6	7

Матеріально відповідальна особа \_\_\_\_\_

*Друкувати із зворотом без заголовочної частини.*

*Підпис друкувати на звороті.*

Формат А5

**ДОДАТОК Ц**  
**Матеріальний звіт**

\_\_\_\_\_ підприємство, організація

**Типова форма № М-19**

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ

Затверджена  
наказом Мінстату України  
від 21.06.96 р. № 193

Код за УКУД

**МАТЕРІАЛЬНИЙ ЗВІТ**

за \_\_\_\_\_ 200\_ р.  
місяць

По будівельній ділянці \_\_\_\_\_

Матеріально підзвітна особа \_\_\_\_\_

Перелік додатків до звіту

По прибутку			По витатку		
номер групи матеріалу або номенклатурний номер	кількість документів	номери первинних документів	номер групи матеріалу або номенклатурний номер	кількість документів	номери первинних документів

Всього прийнято документів \_\_\_\_\_  
цифрами

\_\_\_\_\_ прописом

Документи здав

Документи прийняв

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_ р.

## 2-а сторінка форми № М-19

Номенклатурний номер	Найменування матеріалу	Одиниця виміру	Ціна за одиницю	Залишок на початок місяця	Надійшло		Витрачено на виробництво	
					кількість	сума	кількість	сума
1	2	3	4	5	6	7	8	9

3-я сторінка форми № М-19  
(4-а сторінка чиста)

і відпущено										Залишок на кінець місяця	
у тому числі по об'єктах						на інші цілі		всього			
кількість	сума	кількість	сума	кількість	сума	кількість	сума	кількість	сума	кількість	сума
10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21

і т. д. до кінця (ліновка через 16 пунктів)

За зразками 2-ї і 3-ї сторінок друкуються (із зворотом) вкладні листи з надписом: "Вкладний лист до форми № М-19".

**ДОДАТОК Ш**  
**Інвентаризаційний опис**

**Типова форма № М-21**  
**ЗАТВЕРДЖЕНА**  
наказом Міністерства України  
від 21.06.96 р. № 193

\_\_\_\_\_ (підприємство, організація)

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ

Код за УКУД

**ІНВЕНТАРИЗАЦІЙНИЙ ОПИС № \_\_\_\_\_**

на \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

товарно-матеріальних цінностей, що знаходяться \_\_\_\_\_  
склад, комора

на відповідальному зберіганні \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ посада, прізвище, ім'я, по батькові  
інвентаризація проведена на підставі наказу (розпорядження) від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_

№ п/п	Номенклатурний номер	Найменування матеріалів	Розмір (тип)	Сорт або марка	Одиниця виміру	Фактична наявність	Ціна	Примітка
					і т. д. до кінця (ліновка через 16 пунктів)			

№ п/п	Номенклатурний номер	Найменування матеріалів	Розмір (тип)	Сорт або марка	Одиниця виміру	Фактична наявність	Ціна	Примітка
				і т. д. до кінця (ліновка через 16 пунктів)				

Всього за описом порядкових номерів \_\_\_\_\_ з № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_  
прописом

Голова комісії

\_\_\_\_\_ посада, прізвище, ім'я, по батькові, підпис

Члени комісії:

\_\_\_\_\_ посада, прізвище, ім'я, по батькові, підпис

\_\_\_\_\_ посада, прізвище, ім'я, по батькові, підпис

Всі цінності, перелічені в інвентарному описі, комісією перевірені і в моїй присутності прийняті на відповідальне зберігання.

Підпис матеріально відповідальної особи

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

## ДОДАТОК Ш

### Лімітно-забірна картка

**Типова форма № М-28**

Затверджена наказом Мінстату України  
від 21.06.1996 р. № 193

(підприємство, організація)

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Код за УКУД

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Затверджую ліміт по об'єкту  
Керівник підприємства

\_\_\_\_\_ підпис \_\_\_\_\_ прізвище, ім'я, по батькові

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ р.

### ЛІМІТНО-ЗАБІРНА КАРТКА № З \_\_\_\_\_ ДО \_\_\_\_\_ 201\_ р.

Вид операції	Склад	Одержувач		Кореспондуючий рахунок	
		будівельна ділянка	об'єкт	рахунок, субрахунок	код аналітичного обліку

\_\_\_\_\_ назва об'єкта

Начальник дільниці \_\_\_\_\_ прізвище, ім'я, по батькові

Виконавець робіт \_\_\_\_\_ прізвище, ім'я, по батькові

Ліміт витрати матеріалів по об'єкту перевірів \_\_\_\_\_ посада \_\_\_\_\_ підпис

Посада	Прізвище, ім'я, по батькові	Зразок підпису

Переліченим особам довіряю одержання матеріалів та зразок їх підписів підтверджую

Виконавець робіт \_\_\_\_\_ підпис \_\_\_\_\_ прізвище, ім'я, по батькові

Місяць	Відпуск матеріалів підтверджую - начальник дільниці (виконавець робіт)	Витрати матеріалів на виробництво та залишок їх на об'єкті на кінець місяця підтверджую - виконавець робіт	Підрахунок підсумку витрати матеріалів на виробництво перевірів - бухгалтер
	підпис	підпис	підпис



3-я сторінка форми N М-28 (4-а сторінка чиста)

			Повернено	Залишок на об'єкті на кінець місяця	Всього витрат за місяць за відрахуванням повернення залишку на кінець місяця	Ліміт матеріалів на об'єкт	Всього витрат матеріалів з початку будівництва	Результат	
			Кількість	Кількість				Економія	Пере-витрата
Кількість	Кількість	Кількість	підпис комірника	підпис комірника	Кількість	Кількість	Кількість	Кількість	Кількість
підпис комірника	підпис комірника	підпис комірника							
10	11	12	13	14	15	16	17	18	19

*і т.д. до кінця*

*Над таблицею друкувати текст: "Вкладний аркуш до ф. N М-28"*





## ДОДАТОК Ю

### Відомість поповнення (вилучення) постійного запасу інструментів (пристроїв)

\_\_\_\_\_ підприємство, організація

**Типова форма № МШ-1**  
Затверджена  
наказом Мінстату України  
від 22 травня 1996 р. № 145

Ідентифікаційний

код ЄДРПОУ

Код за УКУД

### Відомість поповнення (вилучення) на \_\_\_\_\_ 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

і т. д.

Начальник інструментального  
(планового) відділу

Начальник цеху

Інструменти видав

Інструмент прийняв  
на відповідальне збереження

Друкувати із зворотом без заголовочної частини. Підписи друкувати на звороті.

## ДОДАТОК Я

### Картка обліку малоцінних та швидкозношуваних предметів

\_\_\_\_\_ підприємство, організація

**Типова форма № МШ-2**  
Затверджена  
наказом Мінстату України  
від 22 травня 1996 р. № 145

Ідентифікаційний

код ЄДРПОУ

Код за УКУД

### Картка обліку малоцінних та швидкозношуваних предметів

Прізвище, і., по б. \_\_\_\_\_

Професія \_\_\_\_\_

Посада \_\_\_\_\_

Цех, відділ, дільниця	Комора	Табельний номер

Предмет		Видано			Повернуто			Акт вибуття		Строк служби	Номер паспорта
найменування, марка, розмір	номен- клатур- ний номер	дата	кількість	підпис робіт- ника (брига- дира)	дата	кількість	підпис комірника	номер	дата		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Друкувати із зворотом без заголовочної частини.

## ДОДАТОК 1

### Замовлення на ремонт або заточування інструментів (пристроїв)

\_\_\_\_\_ (підприємство, організація)

Типова форма № МШ-3  
Затверджена  
наказом Мінстату України  
від 22.05.96 р. № 145

Ідентифікаційний  
код ЄДРПОУ

Код за УКУД

### Замовлення на ремонт або заточування інструментів (пристроїв)

Номер документа	Дата складання	Цех		Кореспондуючий рахунок		Строк виконання
		замовник	виконавець	рахунок, субрахунок	код аналітичного обліку	

Інструмент (пристрій)		Номер креслення	Кількість		Вид ремонту	Відмітка чи підпис контролера ВТК	Дата повернення	Підпис комірника
Найменування	Номенклатурний номер		Здано	Повернуто				
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Здав \_\_\_\_\_

Прийняв \_\_\_\_\_

## ДОДАТОК 2

### Акт вибуття малоцінних та швидкозношуваних предметів

\_\_\_\_\_ (підприємство, організація)

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ

**Типова форма № МШ-4**  
Затверджена  
наказом Мінстату України  
від 22.05.96 р. № 145

Код за УКУД

Затверджую:

\_\_\_\_\_ посада

\_\_\_\_\_ підпис, і., б., прізвище

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

### Акт вибуття малоцінних та швидкозношуваних предметів

Номер документа	Дата складання	Код виду операції	Цех, відділ, дільниця	Склад		

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

Причина вибуття \_\_\_\_\_

Майстер, виконавець роботи \_\_\_\_\_

Зворотна сторона форми № МШ-4

Прізвище, ім'я, по батькові	Табельний номер	Номенклатурний номер	Дата видачі	Підпис особи, яка здала малоцінні та швидкозношувані предмети
11	12	13	14	15

Розрахунок утримання з винуватців Вид утримання _____				Підпис винуватця у поламаних (втраті)
відсоток знос	вартість за відрахуванням знос	розмір (відсоток) утримання	сума до утримання	
16	17	18	19	20

Начальник цеху (відділу), ділянки \_\_\_\_\_ Комірник \_\_\_\_\_

Бухгалтер \_\_\_\_\_

## ДОДАТОК 3

### Акт на списання інструментів (пристроїв) та їх обмін на придатні

\_\_\_\_\_ (підприємство, організація)

**Типова форма № МШ-5**  
Затверджена  
наказом Мінстату України  
від 22 травня 1996 р. N 145

Ідентифікаційний

код ЄДРПОУ

Код за УКУД

Затверджую:

\_\_\_\_\_ посада

\_\_\_\_\_ підпис, і., б., прізвище

«\_\_» \_\_\_\_\_ 199\_ 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

і т. д. до кінця

## Зворотна сторона форми № МШ-5

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  
Обмін зробив комірник ЦІСу

Перелічені в цьому акті непридатні інструменти та пристрої пораховані 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

Всього

Голова комісії

\_\_\_\_\_ посада

\_\_\_\_\_ підпис

\_\_\_\_\_ прізвище, і., б.

Члени комісії:

\_\_\_\_\_ посада

\_\_\_\_\_ підпис

\_\_\_\_\_ прізвище, і., б.

\_\_\_\_\_ посада

\_\_\_\_\_ підпис

\_\_\_\_\_ прізвище, і., б.

\_\_\_\_\_ посада

\_\_\_\_\_ підпис

\_\_\_\_\_ прізвище, і., б.



## ДОДАТОК 4

### Особиста картка №\_ обліку спецодягу, спецвзуття і запобіжних пристроїв

\_\_\_\_\_ (підприємство, організація)

**Типова форма № МШ-6**  
Затверджена  
наказом Мінстату України  
від 22.05.96 р. № 145

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 \_\_\_\_\_

Бухгалтер \_\_\_\_\_

Інженер по охороні праці  
та техніці безпеки \_\_\_\_\_

Начальник цеху \_\_\_\_\_

Зворотна сторона форми № МШ-6

#### Видача та повернення спецодягу, спецвзуття та запобіжних пристроїв

Спецодяг, спецвзуття та запобіжні пристрої		Видано					Повернено				
		дата	кіль- кість	% при дат- ності	вар- тість	підпис в одер- жанні	дата	кіль- кість	% при- дат- ності	підпис	
найме- нування	номен- клатур- ний номер									робіт- ника про здачу	комір- ника про одер- жання
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

## ДОДАТОК 5

### Відомості обліку видачі (повернення) спецодягу, спецвзуття та запобіжних засобів

\_\_\_\_\_ (підприємство, організація)

**Типова форма № МШ-7**  
Затверджена  
наказом Мінстату України  
від 22.05.96 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 порядком	Прізвище, ім'я, по батькові	Табельний номер	Спецодяг, спецвзуття та запобіжні пристрої		Одиниця виміру	
			найменування	номенклатурний номер	код	найменування
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

Друкувати із зворотом без заголовочної частини. Підписи друкувати на звороті.

## ДОДАТОК 6

### Акт на списання малоцінних та швидкозношуваних предметів

\_\_\_\_\_ (підприємство, організація)

**Типова форма № МШ-8**

Затверджена  
наказом Мінстату України  
від 22.05.96 р. № 145

Ідентифікаційний

код ЄДРПОУ

Код за УКУД

Затверджую:

\_\_\_\_\_ посада

\_\_\_\_\_ підпис, і., б., прізвище

"\_\_" "\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

#### Акт

#### на списання малоцінних та швидкозношуваних предметів

Комісія, яка призначена наказом від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_, переглянула прийняті за \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. малоцінні та швидкозношувані предмети, що знаходились в експлуатації, і признала їх непридатними, які належать здачі у брукт.

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		Кількість	Дата надходження
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

Перераховані в цьому акті предмети у присутності комісії перетворені у брухт, який підлягає оприбуткуванню:

Брухт		Одиниця виміру		Кількість	Ціна	Сума	Порядковий номер за складською картотекою
найменування	номенклатурний номер	код	найменування				

Брухт, що не підлягає обліку, знищено.

Голова комісії

\_\_\_\_\_ посада

\_\_\_\_\_ підпис

\_\_\_\_\_ прізвище, і., б.

Члени комісії:

\_\_\_\_\_ посада

\_\_\_\_\_ підпис

\_\_\_\_\_ прізвище, і., б.

\_\_\_\_\_ посада

\_\_\_\_\_ підпис

\_\_\_\_\_ прізвище, і., б.

\_\_\_\_\_ посада

\_\_\_\_\_ підпис

\_\_\_\_\_ прізвище, і., б.

Брухт за накладною № \_\_\_\_\_ зданий.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Застосовується для оформлення списання морально застарілих, зношених і непридатних для подальшого використання інструментів (пристроїв), спецодягу, спецвзуття, запобіжних засобів після закінчення терміну їхньої придатності, інших малоцінних та швидкозношуваних предметів і здачі їх у комору для утилізації

## ДОДАТОК 7

### Акт приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів

Типова форма № ОЗ-1

Затверджена наказом Міністерства України від 29.12.95 р. № 352

(підприємство, організація)

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ

Код за УКУД

ЗАТВЕРДЖУЮ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 199\_ р.

### АКТ приймання-передачі внутрішнього переміщення основних засобів

Номер документа	Дата складання	Код особи, відповідальної за зберігання основних засобів	Код виду операції

Здавач	Одержувач	Дебет		Кредит		Первісна (балансова) вартість	Шифр		Код		Норми амортизаційних відрахувань		Поправочний коефіцієнт	Устаткування		Сума амортизації (зносу) за даними переоцінки на __ 19__ р. або за документами придбання	Рік випуску (побудови)	Дата введення в експлуатацію (місяць, рік)	Номер паспорта
		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	18	19	20

На підставі наказу, розпорядження \_\_\_\_\_ від "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 19\_\_ р. N \_\_\_\_\_

проведений огляд \_\_\_\_\_, що приймається (передається) в експлуатацію від \_\_\_\_\_  
(найменування об'єкта)

В момент приймання (передачі) об'єкт знаходиться в \_\_\_\_\_  
(місцезнаходження об'єкта)

Коротка характеристика об'єкта \_\_\_\_\_ Зворотна сторона форми № ОЗ-1

Об'єкт технічним умовам відповідає (не відповідає) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (вказати, що саме не відповідає)

добробка не потрібна (потрібна) \_\_\_\_\_

(вказати, що саме потрібно)

Підсумки іспитів об'єкта \_\_\_\_\_

Висновок комісії \_\_\_\_\_

Додаток. Перелік технічної документації \_\_\_\_\_

262

Голова комісії \_\_\_\_\_  
(посада) \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

Члени комісії \_\_\_\_\_  
(посада) \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

\_\_\_\_\_ (посада) \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

\_\_\_\_\_ (посада) \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

Об'єкт основних засобів прийняв \_\_\_\_\_  
(посада) \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

Здав \_\_\_\_\_  
(посада) \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

Відмітка бухгалтерії про відкриття картки або переміщення об'єкта

«\_\_» \_\_\_\_\_ 19\_\_ р.

Головний бухгалтер (бухгалтер)

## ДОДАТОК 8

### Акт приймання-здачі відремонтованих, реконструйованих та модернізованих об'єктів

Типова форма № ОЗ-2

Затверджена наказом Міністерства України  
від 29.12.95 р. N 352

Код за УКУД

\_\_\_\_\_  
(підприємство, організація)  
Ідентифікаційний код ЄДРПОУ

ЗАТВЕРДЖУЮ

\_\_\_\_\_  
підпис, ім'я, по батькові, прізвище

### 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

По заказу № \_\_\_\_\_  
(найменування об'єкта)

знаходився в плановому/неплановому ремонті (реконструкції, модернізації)  
з  Дата по  Дата, 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.

Дата

Формат А5

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

---

---

---

---

---

---

---

---

Здав \_\_\_\_\_ (посада) \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

Прийняв \_\_\_\_\_ (посада) \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

### ДОВІДКА

1. Кошторисна вартість фактично виконаного обсягу робіт: крб.

ремонту  
реконструкції, модернізації


Керівник відділу

2. Фактична вартість: крб.

ремонту  
реконструкції, модернізації


Головний бухгалтер



## ДОДАТОК 9

### Акт на списання основних засобів

**Типова форма № ОЗ-3**

Затверджена наказом Мінстату України

від 29.12.95 р. № 352

Код за УКУД

(підприємство, організація)

Ідентифікаційний код  
ЄДРПОУ



ЗАТВЕРДЖУЮ  
Керівник підприємства

«\_\_» \_\_\_\_\_ 19\_\_ р.

### АКТ СПИСАННЯ ОСНОВНИХ ЗАСОБІВ

Номер документа	Дата складання	Код виду операції

Цех, відділ, дільниця, лінія	Дебет		Кредит		Сума	Сума зносу за даними переоцінки на __ 19__ р. по документах придбання	Номер		Код	Норми амортизаційних відрахувань		Устаткування		Рік випуску (побудови)	Дата введення в експлуатацію, місяць, рік	Дата початку оплати за основні засоби (місяць, рік)	
	рахунок, суб-рахунок	код аналітичного обліку	рахунок, суб-рахунок	код аналітичного обліку			інвентарний	заводський		рахунка та об'єкта аналітичного обліку (для віднесення амортизаційних відрахувань)	норми амортизаційних відрахувань	на повне відновлення	на капітальний ремонт				вид
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
						X	X	X	X	X	X	X					

Комісія, призначена наказом (розпорядженням) від «\_\_» \_\_\_\_\_ 19\_\_ р. № \_\_\_\_\_  
на підставі \_\_\_\_\_  
зробила огляд \_\_\_\_\_  
найменування об'єкта

В результаті огляду комісія встановила:

1. Надійшов на підприємство «\_\_» \_\_\_\_\_ 19\_\_ р.
2. Кількість ремонтів \_\_\_\_\_ на суму \_\_\_\_\_ грн.
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 \_\_\_\_\_ прізвище, ім'я, по батькові \_\_\_\_\_

Члени комісії \_\_\_\_\_  
посада \_\_\_\_\_ підпис \_\_\_\_\_ прізвище, ім'я, по батькові \_\_\_\_\_

## Розрахунок результатів списання об'єкта

Витрати на списання			Надійшло від списання				
найменування документа	статті витрат	сума	найменування документа	цінностей		кількість	сума
				вид	номенклатурний номер		
1	2	3	4	5	6	7	8
			і т. д.				

Результати списання \_\_\_\_\_

У картці \_\_\_\_\_ вибуття основних засобів відмічено.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 19\_\_ р.

Формат А4

## ДОДАТОК 10

### Акт на списання автотранспортних засобів

**Типова форма № ОЗ-4**

Затверджена наказом Міністерства України  
від 29.12.95 р. № 35

Код за УКУД

\_\_\_\_\_ (підприємство, організація)

Ідентифікаційний код  
ЄДРПОУ

ЗАТВЕРДЖУЮ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 199\_ р.

### АКТ на списання автотранспортних засобів

Номер документа	Дата складання	Код виду операції

Цех, відділ, дільниця, лінія	Дебет		Кредит		Сума	Сума запису за даними переоцінки на __ 19__ р. по документах придбання	Номер		Код		Норми амортизаційних відрахувань		Транспортні засоби		Рік випуску	Дата введення в експлуатацію (місяць, рік)	Пробіг, км	
	рахунок, суб-рахунок	код аналітичного обліку	рахунок, суб-рахунок	код аналітичного обліку			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, напів-причепа	код			з початку експлуатації	після останнього капітального ремонту
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
						X	X	X	X	X								

Комісія, призначена наказом/розпорядженням від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 19\_\_ р. № \_\_\_\_\_  
зробила огляд автомобіля/причепа, напівпричепа марка \_\_\_\_\_ модель \_\_\_\_\_ тип \_\_\_\_\_  
вантажопідйомність/ємність \_\_\_ двигун № \_\_\_\_\_, шасі № \_\_\_\_\_ державний номер \_\_\_\_\_  
технічний паспорт № \_\_\_\_\_ маса об'єкта за паспортом \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ наявність дорогоцінних металів \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, що належать \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ найменування автогосподарства, підприємства

Адреса автогосподарства (підприємства) \_\_\_\_\_

В результаті огляду \_\_\_\_\_, його агрегатів, вузлів і механізмів та  
автомобіля, причепа, напівпричепа

ознайомлення з документами (паспорт, формуляр) комісія встановила:

1. Є на балансі автогосподарства (підприємства) з "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 19\_\_ р.
2. Кількість ремонтів \_\_\_\_\_ на суму \_\_\_\_\_ грн.

Зовнішній стан автомобіля (причепа, напівпричепа) \_\_\_\_\_

---



---

На автомобілі (причепі, напівпричепі) відсутні такі вузли та деталі: \_\_\_\_\_

---

Технічна характеристика агрегатів та деталей автомобіля (причепа, напівпричепа)

N з/п	Найменування агрегатів	Придатні для користування*	Відсоток придатності*	Підлягають відновленню*	Непридатні*	Виявлені дефекти
1	2	3	4	5	6	7
1	Рама					
2	Кузов					
3	Кабіна					
4	Двигун:					
	карбюратор					
	стартер					
	генератор					
	компресор					
	пневмогальма					
5	Коробка передач					
6	Задній міст і					
	карданний вал					
	картер заднього мосту					
	картер					
	диски коліс					
	ресори					

№ 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					
	передня вісь					
	диски коліс					
	ресори					
8	механізми рульового управління					
	Інші прибори					
	радіатор					
	крила і підніжки					
	капот					
	фари					
	скло					
	аккумулятори					
	амортизатори					
	головний гальмовий циліндр					

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

Висновки комісії \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Додаток. Перелік документів, що додаються

\_\_\_\_\_

Голова комісії \_\_\_\_\_ посада \_\_\_\_\_ підпис \_\_\_\_\_ прізвище, ім'я, по батькові \_\_\_\_\_

Члени комісії \_\_\_\_\_ посада \_\_\_\_\_ підпис \_\_\_\_\_ прізвище, ім'я, по батькові \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ посада \_\_\_\_\_ підпис \_\_\_\_\_ прізвище, ім'я, по батькові \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ посада \_\_\_\_\_ підпис \_\_\_\_\_ прізвище, ім'я, по батькові \_\_\_\_\_

М. П.

4-а сторінка форми № ОЗ-4

Підлягають оприбуткуванню такі деталі та вузли:

Номер			Найменування	Одиниця виміру	Кількість	Ціна	Сума
за порядком	за каталогом	номенклатурний					
1	2	3	4	5	6	7	8

Разом \_\_\_\_\_

Розрахунок результатів списання автомобіля (причепи, напівпричепи)

272

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
			і т. д.				

Результати списання \_\_\_\_\_

У картці вибуття основних засобів відмічено

«\_\_» \_\_\_\_\_ 19\_\_ р.

Головний бухгалтер



## ДОДАТОК 11

### Акт №\_\_ про установку, пуск та демонтаж будівельної машини

\_\_\_\_\_

(організація, будівництво)

Типова форма № ОЗ-5

Затверджена наказом Мінстату України  
від 29.12.95 р. № 352

Ідентифікаційний код  
ЄДРПОУ

Код за УКУД

### АКТ №\_\_ ПРО УСТАНОВКУ, ПУСК ТА ДЕМОНТАЖ БУДІВЕЛЬНОЇ МАШИНИ від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Механік \_\_\_\_\_ буддільниці \_\_\_\_\_  
прізвище, ім'я, по батькові

представник машинопрокатної бази \_\_\_\_\_ і технік по безпеці  
посада, прізвище, ім'я, по батькові

\_\_\_\_\_ склали цей акт про те, що машина \_\_\_\_\_  
прізвище, ім'я, по батькові

\_\_\_\_\_ , потужність \_\_\_\_\_  
найменування

паспорт № \_\_\_\_\_, інвентарний № \_\_\_\_\_, місце роботи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ та допоміжні пристосування та  
обладнання:

Найменування	Інвентарний №	Потужність	Кількість

установлені та після пробного пуску здані дільниці для експлуатації.

Механік будівельної дільниці \_\_\_\_\_

Представник машинопрокатної бази \_\_\_\_\_ Технік з безпеки \_\_\_\_\_



## ДОДАТОК 12

### Інвентарна картка обліку основних засобів

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ \_\_\_\_\_  
(підприємство, організація)

Типова форма № ОЗ-6  
Затверджена наказом Міністерства статистики України від 29.12.95 р. № 352  
Код за УКУД \_\_\_\_\_

Бухгалтерський запис (акт, накладна)		Первісна вартість всіх об'єктів
дата	номер	
16	17	18

### ІНВЕНТАРНА КАРТКА обліку основних засобів

повне найменування та призначення об'єкта

найменування заводу-виготовлювача

модель, тип, марка

Цех, відділ, дільниця, лінія	Рахунок, субрахунок	Код аналітичного обліку	Первісна (балансова) вартість	Код			Норма амортизаційних відрахувань		Поправочний коефіцієнт	Устаткування		Акт про введення в експлуатацію		Дата початку сплати за основні засоби (місяць, рік)	Номер			Сума зносу за даними переписки на 199... р. або за документами придбання	Рік випуску (побудови)	Дорогоцінні метали			Вибуло (передано)		
				рахунка і об'єкта аналітичного обліку (для віднесення амортизаційних відрахувань)	норма амортизаційних відрахувань на		на повну відбудову на капітальний ремонт	вид		код	дата	номер	інвентарний		заводський	паспорта	найменування			вид	маса	бухгалтерський запис (акт, накладна)		причина вибуття (переміщення)	
повне	капітальний ремонт	дата	номер		дата	номер																			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29

Джерело придбання (фінансування) \_\_\_\_\_  
(для державних підприємств) \_\_\_\_\_

Формат А5

Добування, доукомплектування, модернізація, індексація				РЕМОНТ (бухгалтерський облік)								
дата	номер	інвентар- ний номер	сума	дата	номер	інвентар- ний номер	сума	дата	номер	інвентар- ний 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 \_\_\_\_\_ прізвище, ім'я, по батькові \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

За даним зразком друкувати всі сторінки зошита

\_\_\_\_\_ найменування класифікаційної групи

Номер		Найменування об'єкта	Відмітка про вибуття
картки	інвентарний		

і т. д. до кінця

## ДОДАТОК 13

### Картка обліку руху основних засобів

**Типова форма № ОЗ-8**

Затверджена наказом Мінстату України  
від 29.12.95 р. № 352

\_\_\_\_\_ (підприємство, організація)

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ

Код за УКУД

\_\_\_\_\_ (відділ, цех, дільниця, лінія)

### КАРТКА ОБЛІКУ РУХУ ОСНОВНИХ ЗАСОБІВ

\_\_\_\_\_ найменування класифікаційної групи

277

Звітні періоди	Наявність основних засобів на 1-е число звітної дати	Надійшло всього (індексовано)	Вибуло			Амортизація (за січень - повністю, згодом - змінена) на				Витрати на капітальний ремонт
			всього	у тому числі		повне відновлення		капітальний ремонт		
				внаслідок старіння та зносу	внаслідок стихійного лиха	+, -	сума	+, -	сума	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Січень										
Лютий										
Березень										
Разом за I квартал	X									
Квітень										
Травень										
Червень										
Разом за II квартал	X									

Формат А5

## Зворотна сторона форми № ОЗ-8

Звітні періоди	Наявність основних засобів на 1-е число звітної дати	Надійшло всього (індексовано)	Вибуло			Амортизація (за січень - повністю, згодом - змінена) на				Витрати на капітальний ремонт
			всього	у тому числі		повне відновлення		капітальний ремонт		
				внаслідок старіння та зносу	внаслідок стихійного лиха	+, -	сума	+, -	сума	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Липень										
Серпень										
Вересень										
Разом за III квартал	X									
Жовтень										
Листопад										
Грудень										
Разом за IV квартал	X									
Всього (оборот за рік)	X									
На кінець року			X	X	X					

278

Формат А5

## ДОДАТОК 14

### Розрахунок амортизації по автотранспорту

Типова форма № ОЗ-16

Затверджена наказом Міністерства України

від 29.12.95 р. № 352

\_\_\_\_\_ (підприємство, організація)

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ

Код за УКУД

### РОЗРАХУНОК АМОРТИЗАЦІЇ ПО АВТОТРАНСПОРТУ

за \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Види та групи рухомого складу автомобільного транспорту	На 1-е число звітного місяця			Пробіг за звітний місяць (тис. км)	На повне відновлення		На капітальний ремонт			Всього до нарахування за звітний місяць (гр. 7 + гр. 10)
	кількість одиниць	первісна вартість			норма в % від первісної вартості (місячна)	сума амортизації (гр. 6 x гр. 3)	норма на 1000 км пробігу		сума амортизації (гр. 9 x гр. 5)	
		всього	одного автомобіля (причепа) в середньому (гр. 3 : гр. 2)				у % від первісної вартості	(гр. 8 x гр. 4)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11





## ДОДАТОК 15

### Акт введення в експлуатацію основних засобів

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Міністерства фінансів  
України  
13.09.2016 № 818

\_\_\_\_\_ (найменування юридичної особи)

Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ

ЗАТВЕРДЖУЮ

\_\_\_\_\_ (посада, ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_ (підпис)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

### Акт введення в експлуатацію основних засобів

\_\_\_\_\_ (місце складання)

Інвентарний (номенклатурний) номер	Кількість	Первісна вартість	Сума всього	Знос		Ліквідаційна вартість	Строк корисного використання	Рік випуску (побудови)	Номер паспорта	
				за одиницю	всього					
				1	2					3
Всього										

Проведено огляд \_\_\_\_\_, (назва об'єкта(ів))

у момент введення в експлуатацію об'єкт(и) знаходиться(яться) \_\_\_\_\_ (місцезнаходження об'єкта(ів))

Коротка характеристика об'єкта(ів) \_\_\_\_\_

Об'єкт технічним умовам відповідає/не відповідає \_\_\_\_\_ (вказати, що саме не відповідає)

Доробка не потрібна/потрібна \_\_\_\_\_ (вказати, що саме потрібно)

Результати випробування об'єкта(ів) \_\_\_\_\_

Інші відомості \_\_\_\_\_

Висновок комісії \_\_\_\_\_

Перелік документації, що додається \_\_\_\_\_

Голова комісії \_\_\_\_\_ (посада) \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

Члени комісії: \_\_\_\_\_  
 (посада) (підпис) (ініціали та прізвище)  
 \_\_\_\_\_  
 (посада) (підпис) (ініціали та прізвище)  
 \_\_\_\_\_  
 (посада) (підпис) (ініціали та прізвище)  
 \_\_\_\_\_  
 (посада) (підпис) (ініціали та прізвище)

Прийняв \_\_\_\_\_  
 (посада) (підпис) (ініціали та прізвище)

Здав\* \_\_\_\_\_  
 (посада) (підпис) (ініціали та прізвище)

Відмітка бухгалтерської служби про відображення у регістрах бухгалтерського обліку:

Назва облікового регістру	За дебетом рахунку (субрахунку, коду аналітичного обліку)	За кредитом рахунку (субрахунку, коду аналітичного обліку)	Сума

Особа, яка відобразила господарську операцію в бухгалтерському обліку \_\_\_\_\_  
 (підпис) (посада, ініціали та прізвище)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Головний бухгалтер \_\_\_\_\_  
 (підпис) (ініціали та прізвище)

\* Заповнюється при зарахуванні об'єктів незавершених капітальних інвестицій до складу основних засобів при зміні матеріально відповідальної особи.

**ДОДАТОК 16**  
**Акт приймання-передачі основних засобів**

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Міністерства фінансів України  
13.09.2016 № 818

\_\_\_\_\_ (найменування юридичної особи)

Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ

ЗАТВЕРДЖУЮ

\_\_\_\_\_ (посада, ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_ (підпис)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ р.

**Акт приймання-передачі основних засобів**

\_\_\_\_\_ (місце складання)

Найменування юридичної (фізичної) особи, що передає основні засоби	Найменування юридичної (фізичної) особи, що приймає основні засоби	Інвентарний (номенклатурний) номер	Кількість	Первісна (переоцінена) вартість	Сума	Номер документа		Дата складання	
						Знос		Рік випуску (побудови)	Номер паспорта
						за одиницю	всього		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Всього									

На підставі наказу, розпорядження \_\_\_\_\_ від « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ р. № \_\_\_\_\_ проведено огляд \_\_\_\_\_

(назва об'єкта(ів))

Місцезнаходження об'єкта(ів) у момент передачі (прийняття) \_\_\_\_\_

Коротка характеристика об'єкта(ів) \_\_\_\_\_

Об'єкт технічним умовам відповідає/не відповідає \_\_\_\_\_

(вказати, що саме не відповідає)

Висновок комісії \_\_\_\_\_  
Перелік документації, що додається \_\_\_\_\_

Голова комісії \_\_\_\_\_  
(посада) \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

Члени комісії:

\_\_\_\_\_ (посада) \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_ (посада) \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_ (посада) \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_ (посада) \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

Об'єкт основних засобів:

здав \_\_\_\_\_ (посада) \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

прийняв \_\_\_\_\_ (посада) \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

Відмітка бухгалтерської служби про відображення у регістрах бухгалтерського обліку:

Назва облікового регістру	За дебетом рахунку (субрахунку, коду аналітичного обліку)	За кредитом рахунку (субрахунку, коду аналітичного обліку)	Сума

Особа, яка відобразила господарську операцію в бухгалтерському обліку \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (посада, ініціали та прізвище)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ р.

Головний бухгалтер \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

## ДОДАТОК 17

### Акт внутрішнього переміщення основних засобів

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Міністерства фінансів  
України  
13.09.2016 № 818

\_\_\_\_\_ (найменування юридичної особи)

Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ

### Акт внутрішнього переміщення основних засобів

\_\_\_\_\_ (місце складання)

Назва об'єкта	Інвентарний (номенклатурний) номер	Одиниця виміру	Кількість	Дата складання	
				Номер документа	Сума
1	2	3	4	5	7
Всього				6	

Місцезнаходження об'єкта(ів) після переміщення

Всього передається \_\_\_\_\_, на суму

\_\_\_\_\_ (кількість)

Матеріально відповідальні особи:

здав \_\_\_\_\_ (посада) \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

прийняв \_\_\_\_\_ (посада) \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

Головний бухгалтер \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

## ДОДАТОК 18

### Акт передачі на ремонт, реконструкцію та модернізацію основних засобів

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Міністерства фінансів  
України  
13.09.2016 № 818

\_\_\_\_\_  
(найменування юридичної особи)

Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ

ЗАТВЕРДЖУЮ

\_\_\_\_\_  
(посада, ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

### Акт передачі на ремонт, реконструкцію та модернізацію основних засобів

\_\_\_\_\_  
(місце складання)

Назва об'єкта	Інвентарний (номенклатурний) номер	Первісна (переоцінена) вартість	Номер документа		Дата складання	
			Кількість	Сума	Примітка	
1	2	3	4	5	6	
Всього						

У момент передачі об'єкт(и) знаходиться(яться) в \_\_\_\_\_  
(адреса місцезнаходження об'єкта(ів))

та передається(ються) в плановий/позаплановий ремонт, реконструкцію, модернізацію (непотрібне  
закреслити) \_\_\_\_\_  
(найменування підприємства (організації), суб'єкта державного сектору (структурного підрозділу))

з \_\_\_\_\_  
(дата)

Додаток: дефектний акт від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_

Здав \_\_\_\_\_  
(посада) \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

Прийняв \_\_\_\_\_  
(посада) \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

Головний бухгалтер \_\_\_\_\_  
(підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

## ДОДАТОК 19

### Акт приймання відремонтованих, реконструйованих та модернізованих основних засобів

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Міністерства фінансів України  
13.09.2016 № 818

\_\_\_\_\_  
(найменування юридичної особи)

Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ

ЗАТВЕРДЖУЮ

\_\_\_\_\_  
(посада, ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ р.

### Акт приймання відремонтованих, реконструйованих та модернізованих основних засобів

\_\_\_\_\_  
(місце складання)

Номер документа	Дата складання

Назва об'єкта	Інвентарний (номенклатурний) номер	Первісна (переоцінена) вартість	Вартість ремонту, реконструкції, модернізації об'єкта	
			всього	в т. ч. вартість реконструкції, модернізації
1	2	3	4	5

Знаходився на плановому/позаплановому поточному/капітальному ремонті, реконструкції, модернізації (потрібне підкреслити) \_\_\_\_\_  
(найменування)

з « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ р. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ р., \_\_\_\_\_  
(найменування підприємства (організації), суб'єкта державного сектору (структурного підрозділу)) \_\_\_\_\_ днів

Роботи по ремонту, передбачені відомістю дефектів (реконструкції, модернізації), виконані повністю/неповністю \_\_\_\_\_  
(вказати, що саме не виконано)

Після закінчення ремонту (реконструкції, модернізації) об'єкт пройшов випробування та його здано/прийнято в експлуатацію \_\_\_\_\_  
(дата)

Зміни в характеристиці об'єкта, що виникли внаслідок його реконструкції, модернізації тощо:

**Зворотний бік**

Здав \_\_\_\_\_  
(посада) (підпис) (ініціали та прізвище)

Прийняв \_\_\_\_\_  
(посада) (підпис) (ініціали та прізвище)

Підлягають оприбуткуванню матеріали після ремонту, реконструкції, модернізації:

Назва	Одиниця виміру	Кількість	Вартість	Сума
1	2	3	4	5

Відмітка бухгалтерської служби про відображення у регістрах бухгалтерського обліку:

Назва облікового регістру	За дебетом рахунку (субрахунку, коду аналітичного обліку)	За кредитом рахунку (субрахунку, коду аналітичного обліку)	Сума

288

Особа, яка відобразила господарську операцію в бухгалтерському обліку \_\_\_\_\_  
(підпис) (посада, ініціали та прізвище)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Головний бухгалтер \_\_\_\_\_  
(підпис) (ініціали та прізвище)



## ДОДАТОК 20

### Акт списання основних засобів (часткової ліквідації)

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Міністерства фінансів України  
13.09.2016 № 818

\_\_\_\_\_ (найменування юридичної особи)

Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ

ЗАТВЕРДЖУЮ

\_\_\_\_\_ (посада, ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_ (підпис)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

### Акт списання основних засобів (часткової ліквідації)

\_\_\_\_\_ (місце складання)

Назва об'єкта	Номер паспорта	Інвентарний (номенклатурний) номер	Дата введення в експлуатацію (місяць, рік)	Номер документа	Дата складання	
				Первісна (переоцінена) вартість	Знос	Ліквідаційна вартість
1	2	3	4	5	6	7

Комісія, призначена наказом (розпорядженням) від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_, на підставі \_\_\_\_\_ здійснила огляд об'єкта, який знаходиться \_\_\_\_\_

(місцезнаходження об'єкта)

та обліковується у матеріально відповідальній особи \_\_\_\_\_

(посада, ініціали та прізвище)

Коротка характеристика об'єкта \_\_\_\_\_

У результаті огляду комісія встановила:

1. Маса об'єкта за паспортом \_\_\_\_\_

2. Наявність дорогоцінних металів \_\_\_\_\_

3. Технічний стан та причина списання \_\_\_\_\_

Висновок комісії \_\_\_\_\_

При частковій ліквідації інформація про об'єкт, що залишається в експлуатації:

Інвентарний (номенклатурний) номер	Первісна (переоцінена) вартість після часткової ліквідації об'єкта	Знос після часткової ліквідації об'єкта
1	2	3

Зміна в характеристиці об'єкта після часткової ліквідації \_\_\_\_\_

Перелік документації, що додається \_\_\_\_\_

Примітка \_\_\_\_\_

Голова комісії

\_\_\_\_\_ (посада)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

Члени комісії:

\_\_\_\_\_ (посада)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_ (посада)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_ (посада)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_ (посада)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

Розрахунок результатів списання об'єкта:

Витрати, пов'язані з ліквідацією		Цінності, отримані від ліквідації об'єкта				
дата, номер, назва документа	сума	дата, номер, назва документа	вид цінностей	кількість	вартість	сума
1	2	3	4	5	6	7

Результати списання \_\_\_\_\_

Відмітка бухгалтерської служби про відображення у регістрах бухгалтерського обліку:

Назва облікового регістру	За дебетом рахунку (субрахунку, коду аналітичного обліку)	За кредитом рахунку (субрахунку, коду аналітичного обліку)	Сума

Особа, яка відобразила господарську операцію в бухгалтерському обліку \_\_\_\_\_  
(підпис) \_\_\_\_\_ (посада, ініціали та прізвище)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Головний бухгалтер \_\_\_\_\_  
(підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

## ДОДАТОК 21

### Акт списання групи основних засобів

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Міністерства фінансів України  
13.09.2016 № 818

\_\_\_\_\_ (найменування юридичної особи)

Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ

ЗАТВЕРДЖУЮ

\_\_\_\_\_ (посада, ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_ (підпис)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ р.

### Акт списання групи основних засобів

\_\_\_\_\_ (місце складання)

Номер документа	Дата складання

Назва об'єкта(ів)	Номенклатурний номер	Кількість	Первісна вартість	Сума	Знос		Дата введення в експлуатацію (місяць, рік)
					за одиницю	всього	
1	2	3	4	5	6	7	8
Всього							

Комісія, призначена наказом (розпорядженням) від « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ р. № \_\_\_\_\_, на підставі \_\_\_\_\_ здійснила огляд об'єкта(ів), який (які) знаходиться(ються) \_\_\_\_\_ (місцезнаходження об'єкта(ів))

та обліковується(ються) у матеріально відповідальній особі \_\_\_\_\_ (посада, ініціали та прізвище)

Коротка характеристика об'єкта(ів) \_\_\_\_\_

У результаті огляду комісія встановила:

1. Маса об'єкта(ів) за паспортом \_\_\_\_\_
2. Наявність дорогоцінних металів \_\_\_\_\_
3. Технічний стан та причина списання \_\_\_\_\_

Висновок комісії \_\_\_\_\_

Перелік документації, що додається \_\_\_\_\_

Примітка \_\_\_\_\_

Голова комісії

\_\_\_\_\_ (посада)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

Члени комісії:

\_\_\_\_\_ (посада)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_ (посада)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_ (посада)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_ (посада)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

Розрахунок результатів списання об'єкта(ів):

Витрати, пов'язані з ліквідацією		Цінності, отримані від ліквідації				
дата, номер, назва документа	сума	дата, номер, назва документа	вид цінностей	кількість	вартість	сума
1	2	3	4	5	6	7

Результати списання

Відмітка бухгалтерської служби про відображення у регістрах бухгалтерського обліку:

Назва облікового регістру	За дебетом рахунку (субрахунку, коду аналітичного обліку)	За кредитом рахунку (субрахунку, коду аналітичного обліку)	Сума

Особа, яка відобразила господарську операцію в бухгалтерському обліку \_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_ (посада, ініціали та прізвище)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Головний бухгалтер

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

**ДОДАТОК 22**  
**Акт списання транспортних засобів**

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Міністерства фінансів України  
13.09.2016 № 818

\_\_\_\_\_ (найменування юридичної особи)

Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ

ЗАТВЕРДЖУЮ

\_\_\_\_\_ (посада, ініціали та прізвище)

(підпис)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ р.

**Акт списання транспортних засобів**

\_\_\_\_\_ (місце складання)

Назва об'єкта	Інвентарний номер	Дата введення в експлуатацію (місяць, рік)	Первісна (переоцінена) вартість	Знос	Ліквідаційна вартість	_____ (місце складання)		Пробіг з початку експлуатації, км
						Номер документа	Дата складання	
1	2	3	4	5	6	Рік випуску	Номер паспорта (заводський)	7

Комісія, призначена наказом (розпорядженням) від « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ р. № \_\_\_\_\_, на підставі \_\_\_\_\_ здійснила огляд об'єкта, який знаходиться \_\_\_\_\_, що належить \_\_\_\_\_

(місцезнаходження об'єкта)

(найменування суб'єкта державного сектору)

та обліковується у матеріально відповідальній особи \_\_\_\_\_, марка \_\_\_\_\_, модель \_\_\_\_\_, (посада, ініціали та прізвище)

тип \_\_\_\_\_, вантажопідйомність/ємність \_\_\_\_\_, двигун (№ або тип) \_\_\_\_\_, маса об'єкта за паспортом \_\_\_\_\_, наявність дорогоцінних металів \_\_\_\_\_, інші відомості \_\_\_\_\_

У результаті огляду \_\_\_\_\_, його агрегатів, вузлів і механізмів та ознайомлення з документами (паспортом, \_\_\_\_\_ (назва транспортного засобу)



Перелік документації, що додається \_\_\_\_\_

Голова комісії \_\_\_\_\_

(посада)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Члени комісії:

\_\_\_\_\_ (посада)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_ (посада)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_ (посада)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_ (посада)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

Розрахунок результатів списання об'єкта:

Витрати, пов'язані з ліквідацією		Цінності, отримані від ліквідації				
дата, номер, назва документа	сума	дата, номер, назва документа	вид цінностей	кількість	вартість	сума
1	2	3	4	5	6	7

296

Результати списання \_\_\_\_\_

Відмітка бухгалтерської служби про відображення у регістрах бухгалтерського обліку:

Назва облікового регістру	За дебетом рахунку (субрахунку, коду аналітичного обліку)	За кредитом рахунку (субрахунку, коду аналітичного обліку)	Сума

Особа, яка відобразила господарську операцію в бухгалтерському обліку \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (посада, ініціали та прізвище)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Головний бухгалтер \_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)



## ДОДАТОК 23

### Акт списання вилучених документів з бібліотечного фонду

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства фінансів України  
13.09.2016 № 818

\_\_\_\_\_ (найменування юридичної особи)

Ідентифікаційний код за ЄДПОУ

ЗАТВЕРДЖУЮ

\_\_\_\_\_ (посада, ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_ (підпис)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

### Акт № \_\_\_\_\_ списання вилучених документів з бібліотечного фонду

\_\_\_\_\_ (місце складання)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. комісія, призначена наказом (розпорядженням) від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_, здійснила перевірку стану документів у бібліотечному фонді і постановила, що документи згідно з описом на вилучення документів з бібліотечного фонду морально застарілих/ фізично зношених/ непрофільних, дублетних/ втрачених користувачами (додаток) всього \_\_\_\_\_ шт. на суму \_\_\_\_\_ грн підлягають списанню і вилученню з обліку.

Голова комісії

\_\_\_\_\_ (посада)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

Члени комісії:

\_\_\_\_\_ (посада)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_ (посада)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_ (посада)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_ (посада)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

Розрахунок результатів списання:

Витрати по списанню		Цінності, отримані від ліквідації				
дата, номер, назва документа	сума	дата, номер, назва документа	вид цінностей	кількість	вартість	сума
1	2	3	4	5	6	7

Результати списання

Відмітка бухгалтерської служби про відображення у регістрах бухгалтерського обліку:

Назва облікового регістру	За дебетом рахунку (субрахунку, коду аналітичного обліку)	За кредитом рахунку (субрахунку, коду аналітичного обліку)	Сума
---------------------------	---	--	------

Особа, яка відобразила господарську операцію в бухгалтерському обліку \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (посада, ініціали та прізвище)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Головний бухгалтер

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

Додаток  
до Акта списання вилучених документів з  
бібліотечного фонду

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_  
(найменування юридичної особи)

до акта № \_\_\_\_\_ від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**Опис**  
**на вилучення документів з бібліотечного фонду морально застарілих/ фізично**  
**зношених/ непрофільних, дублетних/ втрачених користувачами**  
(непотрібне викреслити)

№ з/п	Номенклатурний номер	Назва і автор книги (видання)	Кількість	Вартість за одиницю	Сума	Інші відомості (на підставі яких документів проведено вилучення тощо)
1	2	3	4	5	6	7
Всього						

Всього на суму \_\_\_\_\_

Голова комісії \_\_\_\_\_  
(посада) \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

Члени комісії: \_\_\_\_\_  
(посада) \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_ (посада) \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_ (посада) \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_ (посада) \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

## ДОДАТОК 24

### Інвентарна картка обліку об'єкта основних засобів

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства фінансів України

13.09.2016 № 818

\_\_\_\_\_ (найменування юридичної особи)

Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ

### Інвентарна картка № \_\_\_\_\_ обліку об'єкта основних засобів

\_\_\_\_\_ (повна назва об'єкта і його призначення)

Коротка індивідуальна характеристика об'єкта:

Інвентарний (номенклатурний) номер	Синтетичний рахунок, субрахунок	Рік випуску (побудови)	Паспорт, модель, тип, марка	Заводський номер	Місцезнаходження об'єкта	Матеріально відповідальна особа

Дата, номер акта введення в експлуатацію	Дата, номер акта приймання-передачі*	Первісна вартість	Ліквідаційна вартість	Вартість, яка амортизується	Строк корисного використання	Знос**	Примітка

Ознаки, що характеризують об'єкт	Пристосування і приладдя, що належать до об'єкта основних засобів				Дорогоцінні метали		
	назва	назва	назва	назва	назва	вид	маса

Зміни у вартості об'єкта:

№ з/п	Дата відображення господарської операції	Зміст операції	Первісна (переоцінена) вартість	Ліквідаційна вартість	Вартість, яка амортизується	Знос	Строк корисного використання

\* Заповнюється у разі безоплатного отримання об'єкта основних засобів.

\*\* Заповнюється у разі безоплатного отримання об'єкта основних засобів від суб'єктів державного сектору.

Зміни в характеристиці об'єкта після проведення робіт з реконструкції (реставрації), модернізації, добудови, дообладнання та часткової ліквідації тощо.

Інформація про знос:

Дата введення в експлуатацію об'єкта \_\_\_\_\_ Дата виведення з експлуатації об'єкта \_\_\_\_\_

Дата введення в експлуатацію об'єкта \_\_\_\_\_ Дата виведення з експлуатації об'єкта \_\_\_\_\_

...

№ з/п	Період, за який нарахована амортизація	Кількість місяців корисного використання (експлуатації)	Сума амортизації	№ з/п	Період, за який нарахована амортизація	Кількість місяців корисного використання (експлуатації)	Сума амортизації	№ з/п	Період, за який нарахована амортизація	Кількість місяців корисного використання (експлуатації)	Сума амортизації

...

Інформація про рух об'єкта:

Внутрішнє переміщення				
№ з/п	дата	назва, номер документа	місцезнаходження об'єкта після переміщення	матеріально відповідальна особа

Дата	Назва, номер документа	Причина вибуття

Картку заповнив \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
(підпис) (посада, ініціали та прізвище)

Відмітка про відкриття нової інвентарної картки обліку об'єкта основних засобів № \_\_\_\_\_

## ДОДАТОК 25

### Інвентарна картка групового обліку основних засобів

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства фінансів України

13.09.2016 № 818

\_\_\_\_\_ (найменування юридичної особи)

Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ

Інвентарна картка № \_\_\_\_\_ групового обліку основних засобів

\_\_\_\_\_ (повна назва об'єкта(ів) і його (їх) призначення)

Матеріально відповідальна особа  
(посада, ініціали та прізвище)

Номенклатурний номер	Дата, номер документа	Зміст господарської операції	Дата введення в експлуатацію (місяць, рік)	Кількість	Первісна вартість за одиницю	Сума	Сума амортизації (зносу)		Залишок			Примітка
							за одиницю	всього	кількість	сума	знос	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Картку заповнив \_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

(посада, ініціали та прізвище)

## ДОДАТОК 26

### Інвентарна картка обліку тварин і багаторічних насаджень

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства фінансів України

13.09.2016 № 818

\_\_\_\_\_ (найменування юридичної особи)

Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ

#### Інвентарна картка № \_\_\_\_\_ обліку тварин і багаторічних насаджень

(повна назва об'єкта та його призначення)

Коротка індивідуальна характеристика об'єкта:

Інвентарний номер	Синтетичний рахунок, субрахунок	Дата народження (насадження)	Облікова книжка, номер паспорта тощо	Місцезнаходження об'єкта	Матеріально відповідальна особа

Дата, номер акта про введення в експлуатацію	Дата, номер акта приймання-передачі*	Первісна вартість	Ліквідаційна вартість	Вартість, яка амортизується	Строк корисного використання	Знос**	Примітка

Тварини							Багаторічні насадження			
номер тварини (бирка)	порода (породність), тавро	кличка	масть, прикмети	вік	стать	інші відомості	порода	кількість, шт.	площа	інші відомості
								дерева _____ кущі _____	га _____	ділянка (смуга) № _____

Зміни у вартості об'єкта:

№ з/п	Дата відображення господарської операції	Зміст операції	Первісна (переоцінена) вартість	Ліквідаційна вартість	Вартість, яка амортизується	Знос	Строк корисного використання

\* Заповнюється у разі безоплатного отримання об'єкта.

\*\* Заповнюється у разі безоплатного отримання об'єкта від суб'єктів державного сектору.

Інформація про знос:

Дата введення в експлуатацію об'єкта \_\_\_\_\_

Дата виведення з експлуатації об'єкта \_\_\_\_\_

Дата введення в експлуатацію об'єкта \_\_\_\_\_

Дата виведення з експлуатації об'єкта \_\_\_\_\_

...

№ з/п	Період, за який нарахована амортизація	Кількість місяців корисного використання (експлуатації)	Сума амортизації	№ з/п	Період, за який нарахована амортизація	Кількість місяців корисного використання (експлуатації)	Сума амортизації	№ з/п	Період, за який нарахована амортизація	Кількість місяців корисного використання (експлуатації)	Сума амортизації

...

303

Інформація про рух об'єкта:

Внутрішнє переміщення				
№ з/п	дата	назва, номер документа	місцезнаходження об'єкта після переміщення	матеріально відповідальна особа

Дата	Назва, номер документа	Причина вибуття

Картку заповнив \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
 (підпис) (посада, ініціали та прізвище)

Відмітка про відкриття нової інвентарної картки обліку тварин і багаторічних насаджень № \_\_\_\_\_





## ДОДАТОК 28

### Розрахунок амортизації інших необоротних матеріальних активів

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства фінансів України

13.09.2016 № 818

\_\_\_\_\_ (найменування юридичної особи)

Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ

### Розрахунок амортизації інших необоротних матеріальних активів

за \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

(період)

305

Суб-рахунок	Номенклатурний номер	Назва об'єкта	Кількість	Первісна вартість	Сума нарахованої амортизації при передачі об'єкта у використання		Сума нарахованої амортизації при списанні об'єкта з балансу		Субрахунок витрат	Примітка
					за одиницю	всього	за одиницю	всього		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		Всього								

Відмітка бухгалтерської служби про відображення у регістрах бухгалтерського обліку:

Назва облікового регістру	За дебетом рахунку (субрахунку, коду аналітичного обліку)	За кредитом рахунку (субрахунку, коду аналітичного обліку)	Сума

Особа, яка відобразила господарську операцію в бухгалтерському обліку \_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (посада, ініціали та прізвище)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Головний бухгалтер

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

## ДОДАТОК 29

### Акт переоцінки основних засобів

Наказ Міністерства фінансів України  
13.09.2016 № 818

\_\_\_\_\_ (найменування юридичної особи)

Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ

ЗАТВЕРДЖУЮ

\_\_\_\_\_ (посада, ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_ (підпис)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

### Акт переоцінки основних засобів

\_\_\_\_\_ (місце складання)

		Номер документа		Дата складання							
№ з/п	Назва об'єкта	Інвентарний (номенклатурний) номер	Первісна (переоцінена) вартість	Знос	Справедлива вартість	Індекс переоцінки	Переоцінена вартість	Знос після переоцінки	Зміна у вартості об'єкта (+;-)	Зміна у сумі зносу об'єкта (+;-)	Ліквідаційна вартість
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Всього											

Голова комісії \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (посада)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

Члени комісії:

\_\_\_\_\_ (посада)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_ (посада)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_ (посада)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_ (посада)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

Відмітка бухгалтерської служби про відображення у регістрах бухгалтерського обліку:

Назва облікового регістру	За дебетом рахунку (субрахунку, коду аналітичного обліку)	За кредитом рахунку (субрахунку, коду аналітичного обліку)	Сума

Особа, яка відобразила господарську операцію в бухгалтерському обліку \_\_\_\_\_  
(підпис) \_\_\_\_\_  
(посада, ініціали та прізвище)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ р.

Головний бухгалтер \_\_\_\_\_  
(підпис) \_\_\_\_\_  
(ініціали та прізвище)

## ДОДАТОК 30

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

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказом Міністерства фінансів України  
від 22.11.04 р. № 732

Підприємство, установа, організація  
Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ \_\_\_\_\_

**Типова форма № НА-1**  
ЗАТВЕРДЖУЮ  
Керівник підприємства

(підпис, ім'я, по батькові, прізвище)  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

### Акт введення в господарський оборот об'єкта права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів № \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

308

№ 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, суб-рахунок	Код аналітичного обліку	Рахунок, суб-рахунок	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 \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, 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 \_\_\_\_\_  
(назва документації)

Характеристика об'єкта права інтелектуальної власності за призначенням \_\_\_\_\_

Місце використання об'єкта права інтелектуальної власності \_\_\_\_\_

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

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)	(ім'я, по батькові, прізвище)
Члени комісії	_____	_____	_____
	(посада)	(підпис)	(ім'я, по батькові, прізвище)
	_____	_____	_____
	(посада)	(підпис)	(ім'я, по батькові, прізвище)
	_____	_____	_____
	(посада)	(підпис)	(ім'я, по батькові, прізвище)

Особа, відповідальна  
за прийняття об'єкта права  
інтелектуальної власності \_\_\_\_\_  
(посада) \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ім'я, по батькові, прізвище)

Відмітка бухгалтерії про відкриття інвентарної картки  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_  
(інвентарної картки)

Головний бухгалтер (бухгалтер) \_\_\_\_\_  
(підпис) \_\_\_\_\_ (ім'я, по батькові, прізвище)

## ДОДАТОК 31

### Інвентарна картка обліку об'єкта права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів

Підприємство, установа, організація \_\_\_\_\_  
 Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ \_\_\_\_\_

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 \_\_\_\_\_

310

№ з/п	Об'єкт права інтелектуальної власності			Первісна вартість, грн.	Код субрахунку бухгалтерського обліку об'єкта права інтелектуальної власності	Строк 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	№		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 «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. \_\_\_\_\_

(посада, ім'я, по батькові, прізвище)

## ДОДАТОК 32

### Акт вибуття (ліквідації) об'єкта права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів

Підприємство, установа, організація \_\_\_\_\_  
 Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ \_\_\_\_\_

ЗАТВЕРДЖЕНО  
 наказом Міністерства фінансів України  
 від 22.11.04 р. № 732

**Типова форма № НА-3**  
 ЗАТВЕРДЖУЮ  
 Керівник підприємства

(підпис, ім'я, по батькові, прізвище)  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

### Акт вибуття (ліквідації) об'єкта права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів № \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

311

№ з/п	Об'єкт права інтелектуальної власності			Власник об'єкта права інтелектуальної власності	Строк корисного використання	Дебет		Кредит		Дата вибуття (ліквідації)	Первісна (переоцінена) вартість, грн.	Залишкова вартість, грн.	Ліквідаційна вартість, грн.	Примітки
	Назва	Найменування та номер документа, що підтверджує майнові права на об'єкт	Дата виникнення права			Рахунок, суб-рахунок	Код аналітичного обліку	Рахунок, суб-рахунок	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

(повна назва об'єкта права інтелектуальної власності)

Правові умови вибуття (ліквідації) об'єкта права інтелектуальної власності з господарського обороту \_\_\_\_\_

Місце вибуття (ліквідації) об'єкта права інтелектуальної власності \_\_\_\_\_

Зворотний бік акта вибуття (ліквідації)  
об'єкта права  
інтелектуальної власності у складі  
нематеріальних активів

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

Існує/не існує економічна вигода від реалізації об'єкта права інтелектуальної власності \_\_\_\_\_  
(вказати, чому не існує, суму вигоди)

Висновок комісії \_\_\_\_\_  
(щодо реалізації об'єкта права інтелектуальної власності, вибуття (ліквідації), зняття з обліку тощо)

Голова комісії \_\_\_\_\_ (посада) \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ім'я, по батькові, прізвище)

Члени комісії \_\_\_\_\_ (посада) \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ім'я, по батькові, прізвище)

\_\_\_\_\_ (посада) \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ім'я, по батькові, прізвище)

\_\_\_\_\_ (посада) \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ім'я, по батькові, прізвище)

Особа, що була відповідальна  
за використання об'єкта  
права інтелектуальної власності \_\_\_\_\_ (посада) \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ім'я, по батькові, прізвище)

Відмітка бухгалтерії про запис про вибуття в інвентарній  
картці  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_  
(інвентарної картки)

Головний бухгалтер (бухгалтер) \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ім'я, по батькові, прізвище)



## ДОДАТОК 33

### Інвентаризаційний опис об'єктів права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказом Міністерства фінансів України  
від 22 листопада 2004 р. № 732  
Типова форма № НА-4

підприємство, установа, організація  
Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ \_\_\_\_\_

### 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  
права інтелектуальної власності \_\_\_\_\_  
(посада) \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ім'я, по батькові, прізвище)

Комісія, яка створена на підставі наказу (розпорядження) від \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, перевірила наявність об'єктів права інтелектуальної власності станом на «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Інвентаризація розпочата: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Інвентаризація закінчена: «\_\_» \_\_\_\_\_ 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

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

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Голова комісії	(посада)	(підпис)	(ім'я, по батькові, прізвище)
Члени комісії	(посада)	(підпис)	(ім'я, по батькові, прізвище)
	(посада)	(підпис)	(ім'я, по батькові, прізвище)
	(посада)	(підпис)	(ім'я, по батькові, прізвище)

Всі об'єкти права інтелектуальної власності в інвентаризаційному описі N \_\_\_\_ 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 \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. \_\_\_\_\_  
права інтелектуальної власності (підпис)

Вказані в описі дані перевірів «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

(посада)	(підпис)	(ім'я, по батькові, прізвище)
----------	----------	-------------------------------

# ДОДАТОК 34

## Наказ (розпорядження) №\_\_ про прийняття на роботу

Типова форма № П-1

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Держкомстату України

05.12.2008 № 489

Найменування підприємства (установи, організації)  
**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 «x»):

- 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 «x»):

- робота:  основна  за 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 35

## Особова картка працівника

Типова форма № П-2

ЗАТВЕРДЖЕНО

Найменування підприємства (установи, організації) \_\_\_\_\_

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)

місце для фотокартки

### ОСОБОВА КАРТКА ПРАЦІВНИКА

#### I. ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ

- Прізвище \_\_\_\_\_ Ім'я \_\_\_\_\_ По батькові \_\_\_\_\_
- Дата народження « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 19\_\_ р.
- Громадянство \_\_\_\_\_
- Освіта (базова загальна середня, повна загальна середня, професійно-технічна, неповна вища, базова вища, повна вища) \_\_\_\_\_

Назва освітнього закладу	Диплом (свідоцтво), серія, номер	Рік закінчення
Спеціальність (професія) за дипломом (свідоцтвом)	Кваліфікація за дипломом (свідоцтвом)	Форма навчання (денна, вечірня, заочна)

5. Післядипломна професійна підготовка: навчання в  аспірантурі  ад'юнктурі  докторантурі (необхідне відмітити х)

Назва освітнього, наукового закладу	Диплом, номер, дата видачі	Рік закінчення	Науковий ступінь, учене звання

- Останнє місце роботи \_\_\_\_\_ посада (професія) \_\_\_\_\_
- Стаж роботи станом на " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. Загальний \_\_\_\_\_ днів \_\_\_\_\_ місяців \_\_\_\_\_ років що дає право на надбавку за вислугу років \_\_\_\_\_ днів \_\_\_\_\_ місяців \_\_\_\_\_ років
- 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) \_\_\_\_\_
- 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 \_\_\_\_\_  
 Паспорт: серія \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, ким виданий \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_, дата видачі \_\_\_\_\_

**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 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 №
		початку відпустки	закінчення відпустки	

Додаткові відомості \_\_\_\_\_

Дата і причина звільнення (підстава) \_\_\_\_\_

Працівник кадрової служби \_\_\_\_\_ (посада) \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ПІБ)

Підпис працівника \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

## ДОДАТОК 36

### Наказ №\_\_ (розпорядження) про надання відпустки

Найменування підприємства (установи, організації)

#### Типова форма № П-3

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 37

### Наказ (розпорядження) № \_ про припинення трудового договору (контракту)

Зразок  
наказу у зв'язку із закінченням строку трудового договору  
(п. 2 ст. 36 КЗпП України)

Типова форма № П-4  
ЗАТВЕРДЖЕНО

Закрите акціонерне товариство «Завод металовиробів» наказом Держкомстату України  
Найменування підприємства (установи, організації) від 5 грудня 2008 р. № 489

Код ЄДРПОУ 00000000

### НАКАЗ (РОЗПОРЯДЖЕННЯ) № 17-п від «11» березня 2018 року про припинення трудового договору (контракту)

Звільнити «12» березня 2018 року

Табельний номер

97

Кравець Сергій Петрович

(прізвище, ім'я, по батькові)

відділ праці і заробітної плати

(назва структурного підрозділу)

економіст I категорії

(професії (посади), розряд, клас (категорія) кваліфікації)

закінчення строку трудового договору, п. 2 ст. 36 КЗпП України

(причина звільнення)

наказ про прийняття на роботу № 17-п від 17.03.2018

(підстава звільнення)

- Вихідна допомога \_\_\_\_\_ грн. \_\_\_\_\_ коп.
- Компенсація за 6 календарних днів невикористаної щорічної відпустки
- Компенсація за — календарних днів невикористаної відпустки працівникам, які мають дітей
- Утримання за — календарних днів, що були надані в рахунок невідпрацьованої частини робочого року

Керівник підприємства  
(установи, організації)

Шевченко

(підпис)

М. С. Шевченко

(ініціали, прізвище)

З наказом (розпорядженням)  
ознайомлений

Кравець

(підпис працівника)

«11» березня 2018 року

## ДОДАТОК 38

### Табель обліку використання робочого часу

**Типова форма № П-5**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

наказом Держкомстату України від 5 грудня 2008 р. № 489

Найменування підприємства (установи, організації) \_\_\_\_\_

назва структурного підрозділу \_\_\_\_\_

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ \_\_\_\_\_

Дата заповнення	Звітний період	
	з	по

#### ТАБЕЛЬ ОБЛІКУ ВИКОРИСТАННЯ РОБОЧОГО ЧАСУ

Умовні позначення	Код		Умовні позначення	Код	
	бук- вений	цифро- вий		букве- ний	циф- ровий
Години роботи, передбачені колдоговором	Р	01	Відпустка у зв'язку з вагітністю і пологами (стаття 17 Закону України "Про відпустки") та відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (ст. 18 Закону України "Про відпустки")	ВП	16
Години роботи працівників, яким встановлено неповний робочий день (тиждень) згідно з законодавством	РС	02	Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею 6-ти річного віку (ст. 25 п. 3 Закону України "Про відпустки")	ДД	17
Вечірні години роботи	ВЧ	03	Відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін (стаття 26 Закону України "Про відпустки")	НА	18
Нічні години роботи	РН	04	Інші відпустки без збереження зарплати (на період припинення виконання робіт)	БЗ	19
Надурочні години роботи	НУ	05	Неявки у зв'язку з переведенням за ініціативою роботодавця на неповний робочий день (тиждень)	НД	20
Години роботи у вихідні та святкові дні	РВ	06	Неявки у зв'язку з тимчасовим переведенням на роботу на інше підприємство на підставі договорів між суб'єктами господарювання	НП	21
Відрадженья	ВД	07	Інший невідпрацьований час, передбачений законодавством (виконання державних і громадських обов'язків, допризовна підготовка, військові збори, донорські, відгул і т. ін.)	ІН	22
Основна щорічна відпустка (ст.6 Закону України "Про відпустки")	В	08	Простої	П	23
Щорічна додаткова відпустка (ст. 7, 8 Закону України "Про відпустки")	Д	09	Прогули	ПР	24
Додаткова відпустка, передбачена ст. 20, 21, 30 Закону України "Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи"	Ч	10	Масові невиходи на роботу (страйки)	С	25
Творча відпустка (ст. 16 Закону України "Про відпустки")	ТВ	11	Оплачувана тимчасова непрацездатність	ТН	26
Додаткова відпустка у зв'язку з навчанням (ст. 13, 14, 15, 15 <sup>1</sup> Закону України "Про відпустки")	Н	12	Неоплачувана тимчасова непрацездатність у випадках, передбачених законодавством (у зв'язку з побутовою травмою та ін. підтверджена довідками лікувальних закладів)	НН	27
Відпустка без збереження заробітної плати у зв'язку з навчанням (п. 12, 13, 17 ст. 25 Закону України "Про відпустки")	НБ	13	Неявки з нез'ясованих причин	НЗ	28
Додаткова відпустка без збереження заробітної плати в обов'язковому порядку (ст. 25 крім п. 3, 12, 13, 17 Закону України "Про відпустки")	ДБ	14	Інші види неявок, передбачених колективними договорами, угодами	ІВ	29
Додаткова оплачувана відпустка працівникам, які мають дітей (ст. 19 Закону України "Про відпустки")	ДО	15	Інші причини неявок	І	30





## ДОДАТОК 39

### Розрахунково-платіжна відомість працівника

Типова форма № П-6

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказом Держкомстату України  
від 5 грудня 2008 р. № 489

						Код ЄДРПОУ	
Найменування підприємства (установи, організації)							
Дата заповнення	П. І. Б.	Стать	Табельний номер	Індивідуальний ідентифікаційний номер	Професія, посада (код за Класифікатором професій)	Відпрацьовано днів (годин)	

### РОЗРАХУНКОВО-ПЛАТІЖНА ВІДОМІСТЬ працівника

за \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

№ з/п	Нараховано за видами оплат		№ з/п	Утримано	
	вид оплати	нараховано, грн.		вид утримання	утримано, грн.
	<b>Фонд основної заробітної плати:</b>				
1.	Тарифна ставка, посадовий оклад		1.	Видано за I-у половину місяця (аванс)	
2.	Комісійні від реалізації продукції			<b>Внески на загальнообов'язкове державне соціальне страхування:</b>	
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		5.	Податок на доходи фізичних осіб	
7.	Інші види нарахувань		6.	Профспілкові внески	
	<b>Фонд додаткової заробітної плати:</b>		7.	Аліменти	
8.	Премія		8.	Аванс в банк	

9.	Відсоткові або комісійні винагороди		9.	Каса (належить до видачі)	
10.	Оплата роботи в надурочний час, святкові та неробочі дні				
11.	Оплата днів відпочинку				
12.	Індексація зар.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 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				
	<b>Інші заохочувальні та компенсаційні виплати:</b>				
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				
	<b>Інші виплати, що не належать до фонду оплати праці:</b>				
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				
<b>Разом за весь період:</b>					

Бухгалтер

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ П. І. Б.

## ДОДАТОК 40

### Розрахунково-платіжна відомість (зведена)

Типова форма № П-7

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказом Держкомстату України  
від 5 грудня 2008 р. № 489

	Код ЄДРПОУ	
Найменування підприємства (установи, організації)	Дата заповнення	

### РОЗРАХУНКОВО-ПЛАТІЖНА ВІДОМІСТЬ (зведена)

за \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

№ з/п	Нараховано за видами оплат		№ з/п	Утримано	
	вид оплати	нараховано, грн.		вид утримання	утримано, грн.
	<b>Фонд основної заробітної плати:</b>				
1.	Гарифна ставка, посадовий оклад		1.	Видано за I-у половину місяця (аванс)	
2.	Комісійні від реалізації продукції			<b>Внески на загальнообов'язкове державне</b>	
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	
6.	Вартість продукції, виданої працівникам при натуральній формі оплати праці		5.	Податок на доходи фізичних осіб	
7.	Інші види нарахувань		6.	Профспілкові внески	
	<b>Фонд додаткової заробітної плати:</b>		7.	Аліменти	
8.	Премія		8.	Аванс в банк	
9.	Відсоткові або комісійні винагороди		9.	Каса (належить до видачі)	
10.	Оплата роботи в надурочний час, святкові та неробочі дні				
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 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				
	<b>Інші заохочувальні та компенсаційні виплати:</b>				
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				
	<b>Інші виплати, що не належать до фонду оплати праці:</b>				
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				
<b>Разом за весь період по організації:</b>					

Головний бухгалтер

(підпис)

П. І. Б.

*Навчальне видання*

КОСЯК Антоніна Петрівна,

ЗУБЕНКО Анна Володимирівна

# БУХГАЛТЕРСЬКИЙ ОБЛІК II

НАВЧАЛЬНИЙ ПОСІБНИК

Відповідальний за випуск *Т. В. Момот*

Редактор *О. В. Михаленко*

Комп'ютерне верстання *Є. Г. Панова*

Дизайн обкладинки *Г. А. Коровкіна*

Підп. до друку 19.02.2019. Формат 60×80/16.

Друк на ризографі. Ум. друк. арк. 16

Тираж 60 пр. Зам. №

Видавець і виготовлювач:

Харківський національний університет міського господарства імені О. М. Бекетова,

вул. Маршала Бажанова, 17, Харків, 61002

Електронна адреса: [rectorat@kname.edu.ua](mailto:rectorat@kname.edu.ua)

Свідоцтво суб'єкта видавничої справи:

ДК № 5328 від 11.04.2017.