

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

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

до виконання розрахунково-графічного завдання
з навчальної дисципліни

«БУХГАЛТЕРСЬКИЙ ОБЛІК II»

*(для студентів 2–3 курсів денної та заочної форм навчання
освітнього рівня «бакалавр» за спеціальністю 071 – Облік і оподаткування)*

Харків
ХНУМГ ім. О. М. Бекетова
2020

Методичні рекомендації до виконання розрахунково-графічного завдання з навчальної дисципліни «Бухгалтерський облік II» (для студентів 2–3 курсів денної та заочної форм навчання освітнього рівня «бакалавр» за спеціальністю 071 – Облік і оподаткування) / Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова ; уклад. А. П. Косяк. – Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2020. – 66 с.

Укладач канд. екон. наук, доц. А. П. Косяк

Рецензент

Т. В. Момот, доктор економічних наук, професор кафедри фінансово-економічної безпеки, обліку і аудиту Харківського національного університету міського господарства імені О. М. Бекетова

Рекомендовано кафедрою фінансово-економічної безпеки, обліку і аудиту, протокол № 1 від 28.08.2019.

ЗМІСТ

Вступ	4
1 Програма навчальної дисципліни	5
1.1 Змістовий модуль 1 Техніка реєстрації первинної інформації у бухгалтерському обліку	5
1.2 Тема 1 Документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку	5
1.3 Тема 2 Облікові реєстри та форми ведення бухгалтерського обліку.....	5
1.4 Тема 3 Способи виявлення та порядок виправлення помилок у бухгалтерському обліку	5
1.5 Змістовий модуль 2 Первинні документи з обліку грошових коштів, дебіторської заборгованості та запасів підприємства	5
1.6 Тема 4 Первинний облік грошових коштів: основні вимоги до змісту та оформлення документації	5
1.7 Тема 5 Первинні документи щодо обліку дебіторської заборгованості	6
1.8 Тема 6 Документальне оформлення операцій щодо руху запасів на підприємстві	6
1.9 Змістовий модуль 3 Документування обліку необоротних активів, власного капіталу та зобов'язань підприємства	6
1.10 Тема 7 Документальне оформлення операцій щодо обліку основних засобів	6
1.11 Тема 8 Первинний облік малоцінних необоротних матеріальних активів та нематеріальних активів	6
1.12 Тема 9 Документація щодо обліку власного капіталу та зобов'язань	7
1.13 Тема 10 Первинна документація щодо обліку оплати праці	7
2 Методичні рекомендації до виконання розрахунково-графічного завдання	8
2.1 Вихідні дані для виконання розрахунково-графічного завдання ...	8
2.1.1 Порядок оформлення платіжного доручення	12
2.1.2 Порядок оформлення касових операцій	17
2.1.3 Порядок складання Звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт	25
2.1.4 Порядок ведення Касової книги	28
2.2 Застосування реєстрів бухгалтерського обліку	33
2.2.1 Порядок ведення Журналу 1 «Облік грошових коштів та грошових документів»	35
2.2.2 Порядок ведення Журналу 3 «Облік розрахунків, довгострокових та поточних зобов'язань	44
2.2.3 Порядок ведення Головної книги	56
СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ	63
ДОДАТОК А Зразок титульного аркуша РГЗ	65

ВСТУП

Відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» № 996-XIV бухгалтерський облік – це процес виявлення, вимірювання, реєстрації, накопичення, узагальнення, зберігання та передачі інформації про діяльність підприємства зовнішнім та внутрішнім користувачам для прийняття рішень. Підприємства ведуть бухгалтерський облік і складають фінансову звітність у грошовій одиниці України.

Бухгалтерський облік є обов'язковим видом обліку, який ведеться підприємствами на Україні. Фінансова, податкова, статистична та інші види звітності, що використовують грошовий вимірник, ґрунтуються на даних бухгалтерського обліку. Бухгалтерський облік на підприємстві ведеться безперервно з дня реєстрації підприємства до його ліквідації.

Підставою для бухгалтерського обліку господарських операцій є первинні документи, які фіксують факт здійснення господарської операції на підприємстві. Для контролю та впорядкування оброблення даних на підставі первинних документів складаються зведені облікові документи.

Первинні документи повинні бути складені під час здійснення господарської операції, а якщо це неможливо – безпосередньо після її закінчення. Господарські операції відображаються в облікових регістрах у тому звітному періоді, в якому вони були здійснені.

Відповідальність за несвоєчасне складання первинних документів і регістрів бухгалтерського обліку та недостовірність відображених у них даних несуть особи, які склали та підписали документи.

Дисципліна «Бухгалтерський облік II» вивчається студентами денної форми навчання на 2-у курсі у 4 семестрі та студентами заочної форми навчання на 3-у курсі у 6 семестрі, освітнього рівня «бакалавр» за спеціальністю 071 – Облік і оподаткування.

На вивчення навчальної дисципліни за робочим планом навчального процесу відводиться 5 кредитів ЄКТС, загальна кількість годин складає 150 год.

Характеристика навчальної дисципліни:

– для денної форми навчання аудиторні заняття: лекційних занять – 34 год.; практичних занять – 34 год.; самостійна робота студентів складає – 82 год., у тому числі – 15 год. РГЗ;

– для заочної форми навчання аудиторні заняття: лекційних занять – 6 год.; практичних занять – 8 год., самостійна робота студентів – 136 год., у тому числі – 15 год. РГЗ.

Вид підсумкового контролю – диф. залік.

Мета дисципліни: теоретичне осмислення і дослідження процесу документування, як основи бухгалтерського обліку для подальшого удосконалення системи обліку на сучасному етапі.

Завдання дисципліни: визначення місця та ролі документування в системі обліку, особливості використання електронного документообігу в сучасних умовах господарювання. Складання первинної документації та облікових регістрів за Журнально-ордерною формою ведення бухгалтерського обліку.

1 ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1.1 Змістовий модуль 1 Техніка реєстрації первинної інформації у бухгалтерському обліку

1.2 ТЕМА 1 Документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку

Поняття документа та документування. Класифікація документів. Реквізити документів. Правила оформлення первинних документів. Підписання первинних документів. Порядок документування господарських операцій. Приймання первинних документів. Обробка первинних документів. Типові форми первинної документації. Документообіг та його призначення.

1.3 ТЕМА 2 Облікові реєстри та форми ведення бухгалтерського обліку

Облікові реєстри та їх роль у бухгалтерському обліку. Види облікових реєстрів. Склад облікових реєстрів Журнально-ордерної форми обліку. Відповідальність за правильність складання і відображення господарських операцій в облікових реєстрах. Реєстри бухгалтерського обліку згідно з наказом Міністерства фінансів України від 29 грудня 2000 р. № 356 «Про затвердження Методичних рекомендацій по застосуванню реєстрів бухгалтерського обліку».

1.4 ТЕМА 3 Способи виявлення та порядок виправлення помилок у бухгалтерському обліку

Виявлення помилок у первинних бухгалтерських документах. Правила виправлення помилок у облікових реєстрах. Помилки внаслідок неправильно складених бухгалтерських проведення. Способи виправлення помилок: «коректурний», «червоного сторно» (від'ємних чисел), додаткових записів.

1.5 Змістовий модуль 2 Первинні документи з обліку грошових коштів, дебіторської заборгованості та запасів підприємства

1.6 ТЕМА 4 Первинний облік грошових коштів: основні вимоги до змісту та оформлення документації

Ведення первинного обліку касових операцій. Документи, які підтверджують рух готівки у касі підприємства. Порядок записів у Касовій книзі. Облік безготівкових коштів. Документування операцій з обліку грошових коштів на поточному рахунку в банку. Журнал № 1 «Облік грошових коштів та грошових документів» за кредитом рахунків 30, 31, 33. Відомість 1.1 за дебетом рахунку 30 «Готівка». Відомість 1.2 за дебетом рахунку 31 «Рахунки в банках». Відомість 1.3 за дебетом рахунку 33 «Інші кошти».

1.7 ТЕМА 5 Первинні документи щодо обліку дебіторської заборгованості

Первинний облік дебіторської заборгованості. Оформлення резерву сумнівних боргів. Розділ I Журналу № 3 «Облік розрахунків, довгострокових та поточних зобов'язань». Відомість 3.1 «Відомість аналітичного обліку розрахунків з покупцями та замовниками». Відомість 3.2 «Відомість аналітичного обліку розрахунків з різними дебіторами».

1.8 ТЕМА 6 Документальне оформлення операцій щодо руху запасів на підприємстві

Документальне оформлення з обліку надходження запасів. Документи складського обліку запасів. Документальне оформлення руху виробничих запасів з відпуску (списання), вибуття. Первинні документи з обліку малоцінних швидкозношуваних предметів (МШП). Розділ III Журналу № 5 «Облік витрат».

1.9 Змістовий модуль 3 Документування обліку необоротних активів, власного капіталу та зобов'язань підприємства

1.10 ТЕМА 7 Документальне оформлення операцій щодо обліку основних засобів

Визначення та оцінка основних засобів. Документальне оформлення господарських операцій з обліку надходження, внутрішнього переміщення та вибуття (ліквідації) основних засобів. Типові форми первинних документів з обліку основних засобів. Регістри із обліку основних засобів. Розділ 1 Журнал 4 «Облік необоротних активів та фінансових інвестицій». Облік основних засобів, інших необоротних матеріальних активів та зносу необоротних активів (за кредитом рахунків 10 «Основні засоби»; 11 «Інші необоротні матеріальні активи»; 13 «Знос (амортизація) необоротних активів» (субрахунок 131 «Знос основних засобів» та субрахунок 132 «Знос інших необоротних матеріальних активів»). Інвентаризація основних засобів.

Розділ 2 Журнал 4 «Облік необоротних активів та фінансових інвестицій. Облік капітальних і фінансових інвестицій та інших необоротних активів (за кредитом рахунків: 14 «Довгострокові фінансові інвестиції»; 15 «Капітальні інвестиції»; 18 «Довгострокова дебіторська заборгованість та інші необоротні активи»; 35 «Поточні фінансові інвестиції»).

1.11 ТЕМА 8 Первинний облік малоцінних необоротних матеріальних активів та нематеріальних активів

Документування операцій з руху малоцінних необоротних матеріальних активів (МНМА) субрахунок 112. Характеристика типових форм первинних документів з обліку нематеріальних активів (НА). Розділ 1 Журнал 4 «Облік необоротних активів та фінансових інвестицій» за кредитом рахунків: 12 «Нематеріальні активи», 13 «Знос (амортизація) необоротних активів» та субрахунку 133 «Накопичена амортизація нематеріальних активів».

1.12 ТЕМА 9 Документація щодо обліку власного капіталу та зобов'язань

Первинні документи з обліку власного капіталу. Журнал № 7 «Облік власного капіталу та забезпечення зобов'язань» 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».

Документування довгострокових і поточних зобов'язань. Журнал № 2 «Облік довгострокових і короткострокових позик» за кредитом рахунків 50 «Довгострокові позики», 60 «Короткострокові позики», аналітичні дані рахунків 50, 60. Відомості: 3.3 «Відомість аналітичного обліку розрахунків з постачальниками та підрядниками»; 3.5 «Відомість аналітичного обліку розрахунків за іншими операціями»; 3.6 «Відомість аналітичного обліку розрахунків з бюджетом» Журналу № 3 «Облік розрахунків, довгострокових та поточних зобов'язань».

1.13 ТЕМА 10 Первинна документація щодо обліку оплати праці

Штатний розпис підприємства. Первинна документація зі статистики праці: наказ (розпорядження) про прийняття на роботу (типова форма № П-1); особова картка працівника (типова форма № П-2); наказ (розпорядження) про надання відпустки (типова форма № П-3); наказ (розпорядження) про припинення трудового договору (контракту), (типова форма № П-4); первинний документ з обліку використання робочого часу: Табелі обліку використання робочого часу (типова форма № П-5). Первинні документи з обліку оплати праці та заробітної плати: розрахунково-платіжна відомість працівника (типова форма № П-6); розрахунково-платіжна відомість (зведена), (типова форма № П-7). Розділ III Журналу № 5, 5А «Облік витрат» за кредитом рахунку 66 «Розрахунки за виплатами працівникам». Комп'ютеризація обліку розрахунків із оплати праці.

2 МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ВИКОНАННЯ РОЗРАХУНКОВО-ГРАФІЧНОГО ЗАВДАННЯ

За робочою програмою навчальної дисципліни «Бухгалтерський облік II» обсяг навчальної роботи, що відводиться на виконання індивідуального завдання (ІЗ) складає 15 годин (0,5 кредиту ECTS).

Метою розрахунково-графічного завдання є закріплення знань, отриманих студентами у процесі вивчення теоретичного матеріалу та набутих навичок на практичних заняттях з навчальної дисципліни «Бухгалтерський облік II» спрямованих на формування у студентів необхідних компетентностей.

Розрахунково-графічного завдання (РГЗ) є комплексним практичним завданням, що охоплює ряд питань відображення у бухгалтерському обліку конкретних господарських операцій. Виконання РГЗ націлене на формування у студентів навичок оформлення первинних документів (прибуткових касових ордерів (ПКО типова форма № КО-1), видаткових касових ордерів (ВКО типова форма № КО-2)), заповнення Журналу реєстрації прибуткових і видаткових касових документів (типова форма № КО-3 або № КО-3а), реєстрації бухгалтерських записів в облікових регістрах (Касовій книзі (типова форма № КО-4)). Складання та заповнення Звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт (затверджено наказом Міністерства фінансів України 28.09.2015 № 841 (у редакції наказу МФУ 10.03.2016 № 350)).

Фактично здійснені господарські операції по підприємству, які відображені в первинних касових документах відображаємо у регістрах аналітичного та синтетичного обліку за Журнально-ордерною формою бухгалтерського обліку, тобто в Журналі 1 «Облік грошових коштів та грошових документів» за кредитом рахунків 30 «Готівка» та 31 «Рахунки в банках» і Відомостях до нього: 1.1 Відомість за дебетом рахунку 30 «Готівка» та 1.2 Відомість за дебетом рахунку 31 «Рахунки в банках»; Журналі 3 «Облік розрахунків, довгострокових та поточних зобов'язань»: Розділ I Журналу 3 Облік розрахунків за товари, роботи, послуги й інших розрахунків (за кредитом рахунків 37 «Розрахунки з різними дебіторами», 63 «Розрахунки з постачальниками та підрядниками»). Розділ II Журналу 3 Облік розрахунків з бюджетом, облік довгострокових та поточних зобов'язань (за кредитом рахунків 64 «Розрахунки за податками й платежами») та Відомостях до нього: 3.2 Відомість аналітичного обліку розрахунків з різними дебіторами; 3.3 Відомість аналітичного обліку розрахунків з постачальниками та підрядниками; 3.6 Відомість аналітичного обліку розрахунків з бюджетом.

На прикінці місяця підсумки Журналів переносимо до Головної книги.

2.1 Вихідні дані для виконання розрахунково-графічного завдання

Протягом вересня та жовтня 202X року Товариство з обмеженою відповідальністю «Гламурні меблі» отримало на умовах наступної оплати запаси, оплата за які не була здійснена та у Відомості 3.3 аналітичного обліку розрахунків з постачальниками та підрядниками (до субрахунку 631

«Розрахунки з вітчизняними постачальниками») Журналу 3 за жовтень 202X року сальдо на кінець місяця складає у сумі 55 200,00 грн по наступним постачальникам:

– ПАТ «Дроворуб» за брус дубовий, дата виникнення заборгованості – 22 жовтня 202X року, товарно-транспортна накладна від 22 жовтня 202X року № 524, прибутковий ордер (типова форма № М-4) від 22 жовтня 202X р. № 319, сума 24 000,00 грн (у тому числі ПДВ складає 4 000,00 грн) – договір № 332 від 20 жовтня 202X року.

– ТОВ «Хвойний ліс» за дошки соснові, дата виникнення заборгованості – 24 жовтня 202X року, накладна на відпуск товарно-матеріальних цінностей від 24 жовтня 202X року № 324, прибутковий ордер (типова форма № М-4) від 24 жовтня 202X року № 323, сума 16 800,00 грн (у тому числі ПДВ – 2 800,00 грн) – договір № 330 від 10 жовтня 202X року.

– ПрАТ «Кольорове життя» за лаки та фарби, дата виникнення заборгованості – 29 вересня 202X року, товарно-транспортна накладна від 27 вересня 202X року № 342, прибутковий ордер (типова форма № М-4) від 29 вересня 202X року № 294, сума 14 400 грн (у тому числі ПДВ – 2400,00 грн) – договір № 305 від 16 вересня 202X року.

Платіжним дорученням № 97 від 12 жовтня 201X року перерахована передплата ТОВ «Хвойний ліс» за кедровий блокгауз, сума 60 000,00 грн (у тому числі ПДВ – 10 000,00 грн) – договір № 317 від 05 жовтня 202X року. На кінець жовтня 202X року кедровий блокгауз не отриманий та в Відомості 3.2 аналітичного обліку розрахунків з різними дебіторами (до рахунку 371 «Розрахунки за виданими авансами»). Журналу 3 за жовтень 202X року сальдо на кінець місяця складає у сумі 60 000,00 грн.

Сальдо на кінець жовтня 202X року по ТОВ «Гламурні меблі» за нижченаведеними субрахунками складає:

– субрахунок 301 «Готівка в національній валюті» за Відомістю 1.1 Журналу 1 складає 600,00 грн;

– субрахунок 311 «Поточні рахунки в національній валюті» за Відомістю 1.2 Журналу 1 складає 81 947,21 грн;

– субрахунок 372 «Розрахунки з підзвітними особами» за Відомістю 3.2 Журналу 3 – відсутнє.

Ліміт каси на підприємстві встановлений у розмірі 1 500,00 грн.

У Журналі реєстрації прибуткових і видаткових касових документів (типова форма № КО-3) за жовтень 202X року останній зареєстрований номер прибуткового касового ордеру – 39, видаткового касового ордеру – 77.

Останній заповнений номер сторінки Касової книги (типова форма № КО-4) – 43.

Останній зареєстрований номер Звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт – 53.

На підприємстві ТОВ «Гламурні меблі» протягом листопада 202X року мали місце наступні господарські операції, які наведені у таблиці 2.1.

Таблиця 2.1 – Господарські операції Товариства з обмеженою відповідальністю «Гламурні меблі» за листопад 202X року

№ з/п	Дата операції	Зміст господарської операції	Сума, грн
1	06.11.202X	Видані грошові кошти менеджеру підрозділу ТОВ «Гламурні меблі» на відрядження (з 07.11. по 09.11.202X) до м. Києва Петрову Павлу Петровичу за наказом підприємства № 43 від 05 листопада 202X року	1 100,00
2	08.11.202X	Перераховані грошові кошти підприємству ПАТ «Дроворуб» за брус дубовий (договір № 332 від 20.10.202X) з ПДВ	24 000,00
3	11.11.202X	Наданий до відділу бухгалтерії «Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт» Петровим Павлом Петровичем:	
		– проїзд м. Харків – м. Київ (з ПДВ) є квиток	354,00
		– проїзд м. Київ – м. Харків (з ПДВ) є квиток	138,00
		– проживання в готелі «Турист» (з ПДВ) є квитанція	312,00
		– добові	90,00
4	12.11.202X	Здійснена оплата за лаки та фарби ПрАТ «Кольорове життя» (договір № 305 від 16.09.202X) з ПДВ	14 400,00
5	14.11.202X	Здійснена передплата ПАТ «Дроворуб» за дошки грабові (договір № 368 від 10.11.202X)	30 000,00
6	18.11.202X	Отриманий кедровий блокгауз від ТОВ «Хвойний ліс» (договір № 317 від 05.10.202X), з ПДВ	60 000,00
7	20.11.202X	Видана готівка під звіт завідувачу виробничого підрозділу складського господарства Сидорчуку Сергію Семеновичу на господарські потреби (придбання клавіатури для ПК «ASUS»)	100,00
8	21.11.202X	Наданий до відділу бухгалтерії «Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт» зав. виробничого підрозділу складського господарства Сидорчуком Сергієм Семеновичем, із додаванням фіскального чеку магазину «Атлант», сума з ПДВ (вирахувати самостійно)	120,00
9	21.11.202X	Видана готівка із каси підприємства Сидорчуку Сергію Семеновичу за перевитрати згідно «Звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт» (осиновий документ: фіскальний чек магазину «Атлант»)	20,00

Всі господарські операції, які відбулися на підприємстві відображаються у бухгалтерському обліку методом суцільного і безперервного документування. У таблиці 2.2 приведені реквізити для заповнення платіжних доручень.

Таблиця 2.2 – Дані для заповнення реквізитів платіжних доручень

Реквізити	Дані
1	2
Номер документа	Останній зареєстрований в Журналі реєстрації платіжних доручень номер платіжного доручення 123

Продовження таблиці 2.2

1	2
Дата документа	Дата оформлення платіжного доручення та здійснення операції банком співпадають
Платник: ТОВ «Гламурні меблі»	
– код підприємства за ЄДРПОУ	31440538
– банк платника	ПАТ «ProCredit Bank»
– код банку платника	320984
– номер банківського рахунку платника IBAN	UA653453460000026206900358742
Отримувачі коштів:	
ПАТ «Дроворуб»:	
– код підприємства за ЄДРПОУ	00274003
– банк отримувача	АПБ «РайфайзенБанкАваль», м. Харків
– код банку отримувача	380805
– номер банківського рахунку отримувача IBAN	UA678998830000013298825265675
ТОВ «Хвойний ліс»:	
– код підприємства за ЄДРПОУ	00274016
– банк отримувача	Харківське МРУ «ПриватБанк»
– код банку отримувача	351533
– номер банківського рахунку отримувача IBAN	UA665256360000012345218925231
ПрАТ «Кольорове життя»:	
– код підприємства за ЄДРПОУ	00205618
– банк отримувача	ПАТ «Кредобанк», м. Львів
– код банку отримувача	325365
– номер банківського рахунку отримувача IBAN	UA659856120000055158921562325
ТОВ «Меблева фурнітура»	
– код підприємства за ЄДРПОУ	00226282
– банк отримувача	АТ «Дельта Банк», м. Київ
– код банку отримувача	380236
– номер банківського рахунку отримувача IBAN	UA685878960000045125489231569

Завдання:

1 На підставі даних таблиці 2.1 скласти Журнал господарських операцій ТОВ «Гламурні меблі» за зразком таблиці 2.3.

Таблиця 2.3 – Журнал господарських операцій ТОВ «Гламурні меблі»

№ з/п	Дата операції	Зміст господарської операції	Кореспондуючі рахунки		Сума, грн
			Д-т	К-т	
1					
2					
3					

2 На підставі господарських операцій підприємства таблиці 2.3 Журналу господарських операцій заповнити:

2.1 Первинні документи:

2.1.1 платіжні доручення (дані для заповнення реквізитів платіжних документів наведені у табл. 2.2);

2.1.2 прибуткові касові ордери (ПКО) та видаткові касові ордери (ВКО);

2.1.3 Звіти про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт.

2.2 Зведені облікові документи та реєстри бухгалтерського обліку:

2.2.1 листки Касової книги та звіти касира;

2.2.2 Журнал 1 та Відомість 1.1 і Відомість 1.2;

2.2.3 Журнал 3 та Відомість 3.2; Відомість 3.3; Відомість 3.6;

2.2.4 листки Головної книги до субрахунків, що наведені нижче:

– 301 «Готівка в національній валюті»;

– 311 «Поточні рахунки в національній валюті»;

– 371 «Рахунки за виданими авансами»;

– 372 «Розрахунки з підзвітними особами»;

– 631 «Розрахунки з вітчизняними постачальниками»;

– 641 «Розрахунки за податками».

Для бухгалтерського обліку господарських операцій згідно п. 1.3 «Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку», що затверджено наказом Міністерства фінансів України від 24.05.1995 № 88 (поточна редакція – редакція від 03.08.2018), усі первинні документи, облікові реєстри, бухгалтерська та інша звітність повинні складатися українською мовою.

Документи, що є підставою для записів у бухгалтерському обліку і складені іноземною мовою, повинні мати впорядкований аутентичний переклад на зазначену мову.

2.1.1 Порядок оформлення платіжного доручення

Відповідно до Постанови правління Національного банку України «Про затвердження міжнародного номера банківського рахунку (IBAN) в Україні» від 28.12.2018 № 162 (поточна редакція – Редакція від 02.10.2019) та згідно з розпорядженням Національного банку України з 01 листопада 2019 року в Україні розпочалося запровадження стандарту IBAN, а з 13 січня 2020 року застосування IBAN є обов'язковим.

IBAN (англ. – International Bank Account Number) – це міжнародний стандарт номеру банківського рахунку.

На відміну від звичного для України формату номеру рахунку, номер IBAN складається з 29 символів і містить, зокрема, код країни та код банку.

Таким чином номер рахунку підприємства виглядатиме як UAХХУУУУУУZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZ, де:

UA – код країни (дві літери);

X – контрольне число (два символи);

У – код банку (МФО) (шість символів);

Z – номер рахунку банку (п'ять нулів (00000), які доповнюють IBAN до 29 знаків і чотирнадцять знаків – це номер рахунку в банку).

Такі зміни необхідні у зв'язку з тим, щоб, по-перше, привести українські стандарти банківських розрахунків у відповідність до міжнародних, а по-друге, стандарт IBAN – зручніший. Як зазначають в Національному банку України, він, зокрема, дозволить:

- швидше ідентифікувати країну та банк платника і отримувача коштів;
- виключити з розрахункових документів зайві реквізити і уникнути помилок при їх заповненні;
- швидше здійснювати перекази та отримувати кошти.

Окрім того, в майбутньому застосування IBAN дозволить використовувати QR-коди, які міститимуть інформацію про банківський рахунок. Це суттєво спростить сплату рахунків і обмін платіжною інформацією.

Платіжне доручення – розрахунковий документ, що містить письмове доручення платника обслуговуючому банку про списання зі свого рахунку зазначеної суми коштів та її перерахування на рахунок отримувача.

Згідно Інструкції про безготівкові розрахунки в Україні в національній валюті від 21.01.2004 № 22 (поточна редакція від 13.01.2020) у редакції постанови Правління Національного банку України 06.11.2019 № 127 пункт 1.13 глави 1 приведено в додатку 3 платіжне доручення. Платіжне доручення оформляється платником за формою наведеною на рисунку 2.1.

[1] ПЛАТІЖНЕ ДОРУЧЕННЯ N [3]		[2] 0410001
від " ____ " _____ 200_ р.		Одержано банком
[4]		" ____ " _____ [50] 200_ р.
Платник [9]		[5]
Код [8]		
Банк платника [11]	Код банку [12]	ДЕБЕТ рах. N [10]
_____ у м.		СУМА [7]
Отримувач [15]		КРЕДИТ рах. N [17]
Код [16]		
Банк отримувача [13]	Код банку [14]	
_____ у м.		
Сума словами [6]		[18]
Призначення платежу [19]		
ДР [20]		
М. П. [40]	Підписи _____ [41]	Проведено банком
		" ____ " _____ [51] 200_ р.
		Підпис банку

Рисунок 2.1 – Бланк платіжного доручення

Таблиця 2.4 – Вказівки щодо заповнення реквізитів розрахункових документів на паперових носіях та їх реєстрів

Реквізит	Номер поля	Вимоги щодо заповнення реквізиту
1	2	3
Назва документа	1	Зазначається назва розрахункового документа (реєстру), передбаченого Інструкцією про безготівкові розрахунки в Україні в національній валюті (далі – Інструкція)
Код розрахункового документа	2	Зазначається код розрахункового документа з Державним класифікатором управлінської документації ДК 010-98, затвердженим наказом Держстандарту України, який має відповідати назві розрахункового документа, що зазначений у полі 1
Номер документа (№)	3	Зазначається номер розрахункового документа (реєстру), що може включати як цифри, так і букви
Дата складання документа	4	Зазначається дата складання розрахункового документа (реєстру): число, місяць і рік цифрами у форматі ДД/ММ/РРРР (за винятком розрахункових чеків) або число – цифрами ДД, місяць – словом, рік – цифрами РРРР
Дата валютування	5	Зазначається дата, починаючи з якої кошти, переказані платником отримувачу, переходять у власність отримувача. Під час формування електронного розрахункового документа системи електронних платежів НБУ реквізит «Дата валютування» розміщується в полі «Допоміжні реквізити»
Сума словами	6	Зазначаються з великої букви сума розрахункового документа (реєстру, заяви про відкриття акредитива) та слово «гривень» («гривня», «гривні» або «грн.»), копійки – цифрами та слово «копійка» («копійки», «копійок» або «коп.»). Якщо сума складається лише з копійок, то перед її зазначенням обов'язковим є написання слів «Нуль гривень». Якщо сума платежу виражена в цілих гривнях, то зазначається «00 копійок» або «00 коп.»
Сума	7	Зазначається сума цифрами, гривні від копійок відділяються комою «,», копійки позначаються двома знаками. Якщо сума розрахункового документа виражена в цілих гривнях, то замість копійок проставляються два нулі «00». Сума цифрами відповідає сумі словами
Код платника	8	Зазначається ідентифікаційний код платника за Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України або реєстраційний (обліковий) номер платника податку, який присвоюється контролюючими органами (далі – ідентифікаційний код). Якщо ідентифікаційний код юридичній особі не присвоєний, то ставиться дев'ять нулів. Для фізичних осіб зазначається реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія (за наявності) та номер паспорта, якщо фізична особа через свої релігійні переконання відмовилася від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомила про це відповідний контролюючий орган і має відмітку в паспорті/запис в електронному безконтактному носії або в паспорті проставлено слово «відмова»

Продовження таблиці 2.4

1	2	3
Платник	9	Зазначаються повне або скорочене (за наявності) найменування платника (яке відповідає установчим документам), що відповідає найменуванню платника, яке заявлене в банку платника в картці із зразками підписів та відбитка печатки. У разі повернення платежів із бюджету зазначаються найменування (повне або скорочене) відповідної установи, на ім'я якої відкрито рахунки для зарахування надходжень до державного та/або місцевих бюджетів, найменування території та код бюджетної класифікації
Рахунок платника	10	Зазначається номер банківського рахунку платника (IBAN)
Банк платника	11	Зазначається найменування банку (філії) платника. У разі складання розрахункового документа з використанням комп'ютерної техніки допускається скорочення найменування за умови, що в скороченому вигляді цей реквізит міститиме інформацію, достатню для однозначної ідентифікації банку (філії)
Код банку платника	12	Зазначається код банку платника
Отримувач:		
Банк отримувача	13	Зазначається найменування банку (філії) отримувача. У разі складання розрахункового документа з використанням комп'ютерної техніки допускається скорочення найменування за умови, що в скороченому вигляді цей реквізит міститиме інформацію, достатню для однозначної ідентифікації банку (філії)
Код банку	14	Зазначається код банку отримувача
Назва отримувача	15	Зазначаються найменування отримувача, що відповідає найменуванню отримувача, яке заявлене в банку отримувача в картці із зразками підписів та відбитка печатки, або його скорочене найменування, яке міститься в Єдиному державному реєстрі або в Єдиному банку даних юридичних осіб, або відповідає зареєстрованим даним в установчих документах
Код підприємства отримувача	16	Зазначається ідентифікаційний код отримувача за Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (ЄДРПОУ) або реєстраційний (обліковий) номер платника податку, який присвоюється контролюючими органами. Якщо платник знає, що ідентифікаційний код юридичній особі не присвоєний, то ставиться дев'ять нулів. Для фізичних осіб зазначаються реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія (за наявності) та номер паспорта, якщо фізична особа через свої релігійні переконання відмовилася від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомила про це відповідний контролюючий орган і має відмітку в паспорті/запис в електронному безконтактному носії або в паспорті проставлено слово «відмова»
Рахунок отримувача	17	Зазначається номер банківського рахунку отримувача (IBAN)

Закінчення таблиці 2.4

1	2	3
Код країни нерезидента	18	Якщо платник є нерезидентом, то проставляється символ «П» і тризначний код країни платника. Якщо отримувач є нерезидентом, то проставляються символ «О» і тризначний код країни отримувача. Якщо платник і отримувач є нерезидентами одночасно, то проставляються символ «П» і тризначний код країни платника, далі символ «О» і тризначний код країни отримувача. Під час формування електронного розрахункового документа системи електронних платежів Національного банку України цей реквізит розміщується в полі «Допоміжні реквізити»
Призначення платежу	19	Цей реквізит у платіжних дорученнях, меморіальних ордерах та платіжних вимогах-дорученнях заповнюється з урахуванням вимог, установлених главою 3 Інструкції. У розрахункових документах на сплату (стягнення) платежів до бюджету цей реквізит заповнюється з урахуванням вимог нормативно-правових актів з питань заповнення розрахункових документів у разі сплати (стягнення) платежів до бюджету або повернення платежів з бюджету
Додатковий реквізит	20	Заповнюється відповідно до нормативно-правових актів Національного банку України з питань безготівкових розрахунків
М. П.	40	Ставиться відбиток печатки, зразок якої заявлений банку платника в картці із зразками підписів і відбитка печатки
Підписи платника	41	Ставляться підписи (підпис) відповідальних осіб (відповідальної особи), які вповноважені розпоряджатися рахунком і зразки підписів яких заявлені банку платника в картці із зразками підписів і відбитка печатки
Підпис банку	42	Ставляться підписи відповідального виконавця банку. У разі перерахування коштів на рахунки клієнтів-отримувачів (фізичних та юридичних осіб), які відкриті в інших банках, розрахунковий документ засвідчується підписами керівника (його заступника) і головного бухгалтера (його заступника) банку або підписами уповноважених осіб згідно з внутрішніми документами банку та відповідального виконавця банку
Дата виконання (проведено банком)	51	Зазначаються число, місяць та рік списання коштів з рахунку платника цифрами у форматі ДД/ММ/РРРР або число зазначається цифрами ДД, місяць – словом, рік – цифрами РРРР, які засвідчуються підписом відповідального виконавця та відбитком штампа банку

Згідно з п. 3.2 Інструкції № 22 платник має право зазначати в платіжному дорученні дату валютування, яка не може бути пізніше 10 календарних днів після складання платіжного доручення. Банк платника не приймає платіжного доручення, якщо дата валютування визначена пізніше 10 календарних днів після складання платіжного доручення.

Відповідно п. 3.3 Інструкції банк отримувача до настання дати валютування, що зазначена в електронному розрахунковому документі, зараховує переказані кошти на відповідний рахунок і не пізніше наступного

робочого дня згідно з порядком, передбаченим у договорі, повідомляє отримувача про надходження на його адресу коштів та дату їх валютування.

Банк, що обслуговує отримувача, зобов'язаний зарахувати кошти на рахунок отримувача на початок операційного дня, який визначений датою валютування. Якщо дата валютування припадає на неробочий день, то банк отримувача зараховує кошти на його рахунок на початок першого робочого дня, наступного за днем, який визначений датою валютування.

2.1.2 Порядок оформлення касових операцій

Правила оформлення касових операцій встановлені Постановою Правління Національного банку України (НБУ) «Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні» (далі – Положення № 148) від 29 грудня 2017 року № 148 (поточна редакція відбулася 12.12.2019).

Згідно п. 23 Положення № 148 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.

Касові документи можуть бути паперовими або електронними. Електронні касові документи повинні бути оформлені відповідно до вимог законодавства України у сфері електронного документообігу. Працівник підприємства для підписання електронного касового документа зобов'язаний використовувати кваліфікований електронний підпис.

Використання удосконаленого електронного підпису, удосконаленої електронної печатки та простого електронного підпису здійснюється на договірних засадах за технологією, визначеною суб'єктом господарювання та відповідно до вимог Законів України «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про електронні довірчі послуги» і нормативно-правових актів Національного банку з питань застосування електронного підпису та електронної печатки в банківській системі України.

Приймання готівки в касу проводиться за прибутковим касовим ордером (додаток 2 до Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні (пункт 25 розділу III), підписаним головним бухгалтером або особою, уповноваженою керівником підприємства (рис. 2.2). До прибуткових касових ордерів можуть додаватися документи, які є підставою для їх складання.

Про приймання підприємствами 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. Використання печатки підприємством не є обов'язковим.

Додаток 2
до Положення про ведення касових операцій у
національній валюті в Україні (пункт 25 розділ III)

Типова форма № КО-1

Ідентифікаційний код в Єдиному державному реєстрі
підприємств і організацій України

_____ (найменування підприємства (установи, організації))

Прибутковий касовий ордер № _____
від «__» _____ 20__ р.

Кореспон- дуючий рахунок, субрахунок	Код аналі- тичного рахунка	Сума цифра- ми	Код цільового призначення	
1	2	3	4	5

Прийнято від _____

Підстава: _____

Сума _____

_____ грн ____ коп.
(словами)

Додатки: _____

Головний бухгалтер _____
(підпис, прізвище, ініціали)

Одержав касир _____
(підпис, прізвище, ініціали)

_____ (найменування підприємства (установи, організації))

Квитанція

до прибуткового касового ордера № _____
від «__» № _____ 20__ р.

Прийнято від _____

Підстава: _____

Сума _____
(словами)

_____ грн ____ коп.

М. П.

Головний бухгалтер _____
(підпис, прізвище, ініціали)

Касир _____
(підпис, прізвище, ініціали)

Рисунок 2.2 – Бланк прибуткового касового ордера (типова форма № КО-1)

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

Видача готівки з кас проводиться за видатковими касовими ордерами (додаток 3 до Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні (пункт 26 розділу III) (рис. 2.3) або видатковими відомостями. Документи на видачу готівки підписуються керівником і головним бухгалтером або особою, уповноваженою керівником. До видаткових ордерів додаються заяви на видачу готівки, розрахунки. Підпис керівника підприємства на видаткових касових ордерах не обов'язковий, якщо на доданих до видаткових касових ордерів документах, заявах, рахунках є його дозвільний напис.

Касир вимагає пред'явити 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 (у тому числі 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 пред'являють 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.

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 пункті 27 розділу III цього Положення № 148. Довіреність або нотаріально засвідчена копія довіреності залишається в касира і додається до видаткового касового ордера або видаткової відомості.

Додаток 3
до Положення про ведення касових операцій у національній
валюті в Україні (пункт 26 розділу III)

Типова форма № КО-2

_____ Ідентифікаційний код в Єдиному державному реєстрі підприємств та організацій
(найменування підприємства/установи/організації) 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 _____ Головний бухгалтер _____
(підпис, прізвище, ініціали) (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)

Рисунок 2.3 – Бланк видаткового касового ордеру (типова форма № КО-2)

Приймання одержаної з банку готівки в касу та видача готівки з каси для здавання її до банку оформляються відповідними касовими ордерами (прибутковим або видатковим) з відображенням такої касової операції в касовій книзі.

Документом, що свідчить про здавання виручки до банку та є підтвердженням оприбуткування готівки в касі суб'єктів господарювання, є:

1) квитанція до прибуткового документа банку на внесення готівки, підписана відповідальними особами банку та засвідчена відбитком печатки банку (за потреби);

2) квитанція/чек банкомата чи програмно-технічного комплексу самообслуговування;

3) третій примірник «Копія супровідної відомості до сумки з готівкою», засвідчений підписом та відбитком печатки інкасатора-збирача;

4) чек платіжного терміналу в разі проведення інкасації коштів у режимі реального часу з використанням платіжних терміналів.

Виплати, пов'язані з оплатою праці, проводяться касиром підприємства за видатковими касовими ордерами, складеними на кожного одержувача чи за видатковими відомостями.

Дозвільний напис про видачу готівки 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 з оплатою праці за видатковими відомостями:

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

2) скласти реєстр депонованих сум;

3) 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)»;

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

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 їх 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 ордері «Одержав», «Дата», «Сума», «Підпис одержувача», дані документа, що засвідчує особу отримувача [які заповнюються отримувачем готівки (додаток 3 до Положення № 148) та в прибутковому ордері «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 та видаткові касові ордери до передавання в касу реєструються бухгалтером у журналі реєстрації прибуткових і видаткових касових документів (дод. 4), який ведеться окремо за прибутковими та видатковими операціями (рис. 2.4, 2.5). Видаткові касові ордери, оформлені на підставі видаткових відомостей, реєструються в такому журналі після здійснення виплат, зазначених у видатковій відомості.

Бухгалтер (або відповідальна особа підприємства, на яку покладено обов'язок з 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.

Касир під час одержання касових ордерів або видаткових відомостей зобов'язаний перевірити:

- 1) наявність і справжність на документах підписів, передбачених додатками 2 та 3 до Положення № 148, а на видатковій відомості – дозвольного напису керівника підприємства або осіб, які ним уповноважені;
- 2) правильність оформлення документів, наявність усіх реквізитів;
- 3) наявність перелічених у документах додатків.

Касир повертає документи для оформлення в разі невиконання хоча б однієї із вимог, зазначених у підпунктах 1 – 3 пункту 34 розділу III Положення.

Касові ордери або видаткові відомості після їх одержання або видачі за ними готівки підписуються касиром, а на доданих до них документах проставляється відбиток штампа або напис «Оплачено» із зазначенням дати (число, місяць, рік).

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)

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

Рисунок 2.4 – Бланк журналу реєстрації прибуткових і видаткових касових документів (типова форма № КО-3)

_____ (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

Рисунок 2.5 – Бланк журналу реєстрації прибуткових і видаткових касових документів (типова форма № КО-3а)

Типові форми № КО-3, № КО-3а ведуться за рішенням керівника.

Касові документи після складання касиром звіту та оброблення цього звіту комплектуються в хронологічному порядку, нумеруються, формуються в справі відповідно до номенклатури справ та зберігаються відповідно до законодавства України відповідальною особою, на яку керівником покладено обов'язок щодо їх зберігання.

Касові документи виносяться з приміщення підприємства тільки за письмовим дозволом керівника або головного бухгалтера. До кінця робочого дня такі документи обов'язково повинні бути повернуті до приміщення підприємства.

Для позначення сум національної грошової одиниці гривні в касових документах може використовуватись її графічний знак – «₴».

Довідки за касовими документами (підписані керівником і головним бухгалтером) видаються державним органам/установам на їхню вимогу у випадках, передбачених законодавством України.

Касові документи можуть вилучатися у випадках, передбачених законодавством України.

2.1.3 Порядок складання Звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт

Порядок складання Звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт (рис. 2.6) затверджений наказом Міністерства фінансів України «Про затвердження форми Звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, та Порядку його складання» від 28.09.2015 № 841 (поточна редакція – Редакція від 19.04.2016).

Вимоги щодо надання коштів на відрядження встановлено підпунктом 140.1.7 пункту 140.1 статті 140 розділу III Податкового кодексу України (ПКУ) та іншими нормативно-правовими актами, пов'язаними із службовими відрядженнями у межах України та за кордон.

Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт (далі – Звіт), подається до закінчення п'ятого банківського дня, що настає за днем, у якому платник податку завершує таке відрядження або завершує виконання окремої цивільно-правової дії за дорученням та за рахунок податкового агента платника податку, що надав кошти під звіт. За наявності надміру витрачених коштів така сума повертається платником податку в касу підприємства або зараховується на банківський рахунок особи, що їх видала, до або під час подання зазначеного звіту.

Дія абзаців першого та другого цього пункту поширюється також на витрати, пов'язані з відрядженням чи виконанням деяких цивільно-правових дій, оплачених з використанням корпоративних платіжних карток, дорожніх, банківських або іменних чеків, інших платіжних документів.

При цьому, якщо під час службового відрядження платник податку отримав готівку із застосуванням платіжних карток, він подає Звіт і повертає суму надміру витрачених коштів до закінчення третього банківського дня після завершення відрядження.

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

Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт

№ _____ від _____ 20__ року

Найменування податкового агента
Код за ЄДРПОУ

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Відділ _____ Посада _____

Цех _____ Професія _____

Звіт затверджено в сумі _____

(словами)

Керівник _____

(підпис)

« _____ » _____ 20__ року

П.І.Б. _____
Податковий номер (або серія і номер паспорта*)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Звіт перевірено _____ грн

« _____ » _____ 20__ року

Призначення авансу

	Сума (грн, коп.)
Залишок попереднього авансу	
Перевитрата	
Одержано (від кого, № та дата)	
1. _____	
2. _____	
Усього отримано	
Витрачено	
Залишок	
Перевитрата	

Бухгалтер _____

Дебет	Кредит	Сума (грн, коп.)

Додаток _____ документів

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

« _____ » _____ 20__ року Підпис _____ Перелік документів наведено на звороті.

При неповерненні суми надміру витрачених коштів протягом звітного місяця, на який припадає граничний строк повернення:
Сума податку _____ (грн, коп.) = неповернута сума** _____ (грн, коп.) x ставка податку*** : 100
Підпис особи, яка склала розрахунок _____ Дата складання розрахунку _____ 20__ року
З розрахунком ознайомлений: підпис _____ дата _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

*Серія та номер паспорта для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовились від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків і повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті
** Сума розраховується з урахуванням пункту 164.5 статті 164 розділу IV Податкового кодексу України.
*** Ставка податку відповідно до пункту 167.1 статті 167 розділу IV Податкового кодексу України.

Рисунок 2.6 – Бланк форми Звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт

Відраджений особі – платнику податку, який застосував платіжні картки для проведення розрахунків у безготівковій формі, і строк подання Звіту не перевищив 10 банківських днів, за наявності поважних причин роботодавець (самозайнята особа) може продовжити такий строк до 20 банківських днів (до з'ясування питання в разі виявлення розбіжностей між відповідними звітними документами).

Якщо платник податку не повертає суму надміру витрачених коштів протягом звітного місяця, на який припадає граничний строк (до закінчення третього або п'ятого, а в окремих випадках десятого чи двадцятого банківського дня, що настає за днем, у якому платник податку завершує відрадження або завершує виконання окремої цивільно-правової дії за дорученням та за рахунок податкового агента платника податку, що надав кошти під звіт), то така сума підлягає оподаткуванню податком на доходи фізичних осіб відповідно до пункту 167.1 статті 167 розділу IV ПКУ за рахунок будь-якого оподатковуваного доходу (після його оподаткування) за відповідний місяць. У разі недостатності суми доходу – за рахунок оподатковуваних доходів наступних звітних місяців до повної сплати суми такого податку.

У разі коли платник податку припиняє трудові або цивільно-правові відносини з особою, що видала такі кошти, сума податку на доходи фізичних осіб утримується за рахунок останньої виплати оподатковуваного доходу під час проведення остаточного розрахунку, а у разі недостатності суми такого доходу непогашена частина податку включається до податкового зобов'язання платника податку за наслідками звітного (податкового) року.

Якщо повне утримання такої суми податку є неможливим внаслідок смерті чи визнання платника податку судом безвісно відсутнім або оголошення судом померлим, така сума утримується під час нарахування доходу за останній для такого платника податку податковий період, а в непогашеній частині визнається безнадійною до сплати.

Звіт складається платником податку (підзвітною особою), що отримала такі кошти на підприємствах всіх організаційно-правових форм або у самозайнятої особи.

До суми перевищення не включаються та не оподатковуються документально підтверджені витрати, здійснені за рахунок готівкових чи безготівкових коштів, наданих платнику податку під звіт роботодавцем на організацію та проведення прийомів, презентацій, свят, розваг та відпочинку, придбання та розповсюдження подарунків у межах граничного розміру таких витрат, передбаченого у розділі III ПКУ, що здійснені таким платником та/або іншими особами з рекламними цілями.

Фізична особа, що отримала такі кошти, заповнює всі графи Звіту, крім: «Звіт перевірено», «Залишок унесений (перевитрата видана) у сумі за касовим ордером», бухгалтерських проводок, розрахунку суми утриманого податку за несвоєчасно повернуті витрачені кошти на відрадження або під звіт, які заповнюються особою, що надала такі кошти; «Звіт затверджено», які підписуються керівником (податковим агентом).

2.1.4 Порядок ведення Касової книги

Згідно «Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні» від 29.12.2017 № 148, що встановлено Постановою Правління Національного банку України на підприємствах ведеться Касова книга (топова форма № КО-4).

Касова книга – це документ установленої форми, що застосовується для здійснення первинного обліку готівки в касі.

Підприємства зобов'язані мати касу, а їх керівники зобов'язані забезпечити облаштування цієї каси та зберігання готівки у ній. Керівники несуть відповідальність у встановленому законодавством України порядку за нестворення умов для забезпечення схоронності коштів під час їх зберігання і транспортування. Підприємству забороняється зберігати в касі готівку та інші цінності, що не є його власністю.

Усі надходження і видачу готівки в національній валюті підприємства відображають у Касовій книзі (додаток 5 до Положення № 148) (рис. 2.7, 2.8).

Кожне підприємство (юридична особа), що має касу, веде одну касову книгу для обліку операцій з готівкою в національній валюті (без урахування кас відокремлених підрозділів).

Відокремлені підрозділи підприємств, які проводять операції з приймання готівки за продану продукцію (товари, роботи, послуги) з оформленням її прибутковим касовим ордером, а також з видачі готівки на виплати, пов'язані з оплатою праці, виробничі (господарські) потреби, інші операції з оформленням їх видатковими касовими ордерами і відомостями, ведуть касову книгу.

Аркуші Касової книги мають бути пронумеровані, прошнуровані та скріплені відбитком печатки підприємства (юридичної особи). Кількість аркушів у Касовій книзі засвідчується підписами керівника і головного бухгалтера підприємства (юридичної особи).

Записи в Касовій книзі здійснюються у двох примірниках. Перші примірники, що є невідривною частиною аркуша Касової книги – «Вкладні аркуші Касової книги», залишаються в Касовій книзі. Другі примірники, що є відривною частиною аркуша Касової книги – це «Звіт касира», є документами, за якими касири звітують щодо руху грошей у касі підприємства. Перші та другі примірники мають однакові номери.

Виправлення в Касовій книзі не допускаються. Але, якщо виправлення все таки зроблені, тоді виправлення засвідчуються підписами касира, а також головним бухгалтером підприємства або особою, яка його заміщує.

Касир здійснює записи в Касовій книзі за операціями одержання або видачі готівки за кожним касовим ордером і видатковою відомістю в день її надходження або видачі. За відсутності руху готівки в касі протягом робочого дня записи в Касовій книзі в цей день не здійснюються.

Додаток 5
до Положення про ведення
касових операцій
у національній валюті
в Україні (пункт 39 розділу IV)

Типова форма № КО-4

_____ Ідентифікаційний код в Єдиному державному реєстрі підприємств та
(найменування підприємства/установи/організації) організацій України _____

КАСОВА КНИГА

на 202__ р.

У цій книзі пронумеровано
та прошнуровано _____ сторінок,
опечатано відбитком печатки

М.П.

Підпис

«__» _____ 202_ р.

Каса за «__» _____ 20__ року Сторінка _____

Зразок 3, 5, 7, 9 та інших непарних сторінок

Рисунок 2.7 – Титульний аркуш Касової книги (типова форма № КО-4)

Каса за « _____ » _____ 202__ р. Сторінка _____

30

Номер документа	Від кого отримано чи кому видано	Номер кореспондуючого рахунку, субрахунку	Надходження	Видаток	Лінія 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							
						Разом за день					
						Залишок на кінець дня, X					
						У тому числі на зарплату X					
						Касир _____ (підпис)					
						Записи в касовій книзі перевірів і _____ документи в кількості _____ (словами) прибуткових та _____ видаткових одержав (словами) (словами)					
						Бухгалтер _____ (підпис)					

Рисунок 2.8 – Зразок сторінки Касової книги (типова форма № КО-4)

Щоденно касир підприємства в кінці робочого дня підсумовує операції за день, виводить залишок готівки в касі на початок наступного дня і передає до бухгалтерії як Звіт касира другі примірники, що є відривною частиною аркуша Касової книги (копію записів у Касовій книзі за день), з прибутковими і видатковими касовими ордерами під підпис у Касовій книзі. Готівка, видана за видатковими відомостями на виплати, пов'язані з оплатою праці, відображається в Касовій книзі після закінчення строків цих виплат згідно з п. 18 розділу II Положення № 148, а закриття вищезазначених документів та виписка відповідних видаткових касових ордерів здійснюються в порядку, визначеному в п. 31 розділу III Положення.

Підприємства за умови забезпечення належного зберігання касових документів мають право вести Касову книгу в електронній формі за допомогою комп'ютерних засобів. Програмне забезпечення, за допомогою якого ведеться Касова книга, повинне забезпечувати візуальне відображення і роздрукування кожної з двох частин аркуша Касової книги («Вкладний аркуш Касової книги» та «Звіт касира»), які за формою і змістом повинні відтворювати форму та зміст Касової книги в паперовому вигляді.

Контроль за правильним веденням Касової книги покладається на головного бухгалтера або працівника підприємства, який на це уповноважений керівником.

За наявності на підприємстві кількох касирів, старший касир перед початком робочого дня видає іншим касирам авансом потрібну для видаткових операцій суму готівки під підпис у Книзі обліку виданої та прийнятої старшим касиром готівки (додаток 6), яку веде старший касир.

Касири зобов'язані в кінці робочого дня здати залишок готівки та касові документи за проведеними операціями старшому касиру під підпис у Книзі обліку виданої та прийнятої старшим касиром готівки.

Книга обліку виданої та прийнятої старшим касиром готівки використовується також для обліку готівки, виданої з каси підприємства довіреній особі, яка виплачує заробітну плату протягом установленого строку, та повернення нею наявної готівки і касових документів.

Керівник підприємства в разі зарахування на роботу касира укладає з ним договір (угоду) про повну матеріальну відповідальність та ознайомлює його під підпис із вимогами Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні.

Касир відповідно до законодавства України несе повну матеріальну відповідальність за збереження всіх прийнятих ним цінностей. Касиру забороняється передовіряти виконання дорученої йому роботи іншим особам. На підприємствах, які мають одного касира, у разі потреби тимчасової його заміни виконання обов'язків касира покладається на іншого працівника за письмовим наказом керівника. З цим працівником укладається договір про повну матеріальну відповідальність на час виконання ним обов'язків касира.

У разі відсутності касира (у зв'язку з хворобою тощо) цінності, що передані йому під відповідальність, перераховуються іншим касиром, якому вони передаються, у присутності керівника та головного бухгалтера або в

присутності комісії, призначеної керівником підприємства. Про результати перерахування і передавання цінностей складається акт за підписами зазначених осіб.

Підприємства, штатним розписом яких не передбачено посади касира, виконання його обов'язків можуть покладати відповідно до письмового розпорядження керівника на бухгалтера чи іншого працівника, з яким укладається договір про повну матеріальну відповідальність.

Керівник підприємства визначає відповідним внутрішнім розпорядчим актом перелік посад та кількість посадових осіб, уповноважених підписувати касові документи, зазначені у розділах III та IV Положення про ведення касових операцій у національній валюті, задля забезпечення оптимального процесу документообігу та контролю.

Підприємства зобов'язані проводити інвентаризацію каси. Матеріально відповідальні особи до початку проведення інвентаризації дають розписку, форма якої визначена в додатку 7 до Положення № 148 (пункт 46 розділу IV) «Акт № _ про результати інвентаризації наявних коштів « ___ » _____ 20__ року, що зберігаються».

Комісія перевіряє наявність коштів шляхом повного перерахування всієї готівки, що є в касі, цінних паперів, чекових книжок. Акт складається у двох примірниках і підписується членами інвентаризаційної комісії та матеріально відповідальною особою. Один примірник акта передається до бухгалтерії підприємства, другий залишається в матеріально відповідальній особі.

У разі зміни матеріально відповідальних осіб акт складається в трьох примірниках: для матеріально відповідальної особи, яка здала цінності; матеріально відповідальної особи, яка прийняла цінності; бухгалтерії.

Інвентаризація каси проводиться на кожному підприємстві в строки, установлені керівником, з перерахуванням усієї готівки та перевіркою інших цінностей, що зберігаються в касі. Залишок готівки в касі звіряється з даними обліку за книгами обліку. Готівка, що зберігається в касі, але не підтверджена касовими документами, вважається надлишком готівки в касі.

У разі виявлення під час інвентаризації нестачі або надлишку цінностей у касі в акті зазначається сума нестачі або надлишку і з'ясовуються обставини їх виникнення. Сума нестачі відшкодовується відповідно до законодавства України, а надлишок оприбутковується в касі та зараховується в дохід відповідного підприємства. Підприємство зобов'язане проводити перевірку правильності роботи програмних засобів оброблення касових документів у разі автоматизованого ведення касової книги.

Згідно п. 47 Положення № 148 керівники суб'єктів господарювання несуть відповідальність за дотриманням порядку ведення операцій з готівкою. Особи, які винні в порушенні порядку ведення операцій з готівкою, притягуються до відповідальності в установленому законодавством України порядку. Контролюючий орган в разі виявлення порушень установленого порядку ведення операцій з готівкою застосовує до порушників штрафні санкції згідно з законодавством України.

2.2 Застосування реєстрів бухгалтерського обліку

Журнально-ордерна форма бухгалтерського обліку базується на застосуванні Журналів і Відомостей аналітичного обліку, які є основними обліковими реєстрами та основою обліку, охоплюють увесь процес господарської діяльності. Кожний реєстр виконує певну функцію, а всі реєстри тісно пов'язані між собою. За назвою основного облікового реєстру названо і саму форму обліку.

Наказом Міністерства фінансів України від 29 грудня 2000 р. № 356 на виконання Програми реформування системи бухгалтерського обліку із застосуванням міжнародних стандартів затверджені «Методичні рекомендації по застосуванню реєстрів бухгалтерського обліку», які містять форми журналів і відомостей, що використовують підприємства для узагальнення інформації про наявність і рух активів, капіталу, зобов'язань та факти фінансового-господарської діяльності, а також для накопичення відповідних аналітичних даних.

Основними обліковими реєстрами за Журнально-ордерною формою обліку є журнали, відомості аналітичного обліку та Головна книга. Кожен із цих реєстрів є своєрідним нагромаджуваним реєстром, в якому накопичуються певні господарські операції у передбачених розрізах (за рахунками, статтями витрат тощо).

Усі журнали мають контрольню-шахову форму і побудовані за кредитовим принципом, тобто рахунок, до якого ведеться даний журнал, кредитується із зазначенням в окремих графах рахунків, що дебетуються в кореспонденції з ним.

У разі застосування Журнально-ордерної форми бухгалтерського обліку меморіальних ордерів не складають і реєстраційного журналу не ведуть, а кореспондуючі рахунки зазначають безпосередньо на самих документах. Господарські операції записують безпосередньо до відповідного журналу у хронологічному порядку в міру надходження виправданих документів. Якщо за операціями є значна кількість документів, їхні дані попередньо групують у допоміжних відомостях, місячні підсумки яких переносять потім до відповідних журналів. Підсумки журналів переносяться до Головної книги.

Журнально-ордерна форма є оптимальною паперовою формою обліку.

Журнали відкриваються за кредитом низки бухгалтерських рахунків (наприклад: Журнал 1 – за кредитом рахунків 30 «Готівка», 31 «Рахунки в банках», 33 «Інші кошти»; Журнал 2 – за кредитом рахунків 50 «Довгострокові позики», 60 «Короткострокові позики»).

За деякими рахунками з метою посилення контрольних функцій поряд із журнальними записами кредитових оборотів одночасно ведуть Відомості дебетових оборотів. Так, Відомість 1.1 ведеться за дебетом рахунка 30 «Готівка», Відомість 1.2 – за дебетом рахунка 31 «Рахунки в банках», а Відомість 1.3 – за дебетом рахунка 33 «Інші кошти».

У випадках, коли потрібну аналітичну інформацію за об'єктами обліку на окремих рахунках (запасів, витрат, доходів тощо) безпосередньо у журналах

відобразити неможливо, то попередньо дані первинних документів у потрібному аналітичному розрізі групуються (накопичуються) у допоміжних відомостях (аркушах – розшифровках), з яких підсумки записуються до журналів.

Аналітичні дані 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 підсумками за місяць, залежно від характеру і змісту операцій. Інформація до облікових регістрів переноситься після перевірки первинних документів за формою і 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 загальним підсумком, номер регістру і номер запису вказують на окремому аркуші, який додається до зброшурованих документів.

В облікових регістрах, показники яких переносять до Головної книги або до інших облікових регістрів, роблять позначку про це у відповідному рядку регістру.

В облікових регістрах підчистки і необумовлені виправлення тексту та цифрових даних не допускаються.

Згідно п. 53 Положення № 148 ліміт каси на підприємстві вважається нульовим, якщо підприємством його не встановлено (незалежно від причин такого невстановлення). Уся готівка, що перебуває в касі підприємства на кінець робочого дня і не здана ним відповідно до вимог Положення, вважається понадлімітною, якщо підприємством ліміт каси не встановлено (незалежно від причин такого невстановлення).

Готівка не вважається понадлімітною в день її надходження, якщо вона здана в сумі, що перевищує встановлений ліміт каси, до обслуговуючих банків не пізніше наступного робочого дня банку або видана для використання підприємством відповідно до законодавства (без попереднього здавання її до банку і одночасного отримання з каси банку) наступного дня на потреби, пов'язані з діяльністю підприємства.

Також готівка не вважається понадлімітною в день її надходження, якщо вона надійшла до каси підприємства у вихідні й святкові дні та здана в сумі, що перевищує встановлений ліміт каси, до обслуговуючих банків наступного робочого дня банку та підприємства або видана для використання підприємством відповідно до законодавства (без попереднього здавання її до банку і одночасного отримання з каси банку) наступного робочого дня на потреби, пов'язані з діяльністю підприємства.

Відповідно до п. 55 Положення № 148 установлений ліміт каси та строки здавання готівкової виручки (готівки) можуть переглядатися у зв'язку із змінами законодавства України або за наявності відповідних обставин (зміни в надходженнях/видатках готівки, внутрішнього трудового розпорядку/графіків

змінності тощо). Документи [нормативно-правові акти, внутрішні документи (розрахунки) підприємства, затвержені (підписані) керівником або уповноваженою ним особою], на підставі яких переглянуто ліміт каси, строки здавання готівкової виручки (готівки), додаються до відповідних наказів (розпоряджень), договорів банківського рахунку підприємства.

Керівник підприємства несе відповідальність за дотримання вимог Положення щодо встановлення ліміту каси та за достовірність відповідних показників, зазначених у розрахунку встановлення ліміту залишку готівки в касі.

2.2.1 Порядок ведення Журналу 1 «Облік грошових коштів та грошових документів»

Узагальнення інформації про наявність і рух грошових коштів (у національній та іноземній валютах у касі, на поточних, валютних та інших рахунках у банках), грошових документів (у національній та іноземній валютах), які знаходяться в касі підприємства (поштових марок, сплачених проїзних документів тощо) та коштів у дорозі здійснюється в Журналі 1 (рис. 2.9) і у Відомостях до Журналу 1: Відомість 1.1 (рис. 2.10); Відомість 1.2 (рис. 2.11); Відомість 1.3 (рис. 2.13).

Журнал 1 «Облік грошових коштів та грошових документів» використовується для відображення оборотів за кредитом рахунків 30 «Готівка», 31 «Рахунки в банках», 33 «Інші кошти». У Відомостях до Журналу 1 відображаються обороти за дебетом рахунків 30 «Готівка», 31 «Рахунки в банках», 33 «Інші кошти».

Записи у Журналі 1 та 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 2–3 дні. Можливо накопичення даних про операції з грошовими коштами за кожний день попередньо у допоміжній відомості у потрібному аналітичному розрізі з наступним перенесенням підсумкових оборотів за місяць до Журналу 1 і відомостей до нього.

Для відображення операцій, здійснених у іноземній валюті, використовується Журнал 1 і відомості до нього, які заповнюються у валюті здійснення операцій. Для кожної іноземної валюти, в якій здійснювалися операції, ведеться Журнал 1 і відомості до нього, які позначаються назвою валюти, в якій вони заповнюються. Аналітичні дані про грошові кошти в іноземній валюті наводяться у гривнях і одночасно в тій валюті, в якій здійснювалась операція в іноземній валюті.

Залишки на відповідних рахунках у відомостях на кінець місяця встановлюються як різниця між сумою сальдо на початок місяця і дебетових оборотів по рахунку за поточний місяць і сумою кредитових оборотів за місяць. Сальдо рахунків перевіряється з відповідними документами (Звітами касира, виписками банку тощо).

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Міністерства фінансів України
від 29 грудня 2000 р. № 356

(Підприємство, організація, установа)

**ЖУРНАЛ 1,
відомості дебетових оборотів за _____ 202__ р. за рахунками 30 «Готівка», 31 «Рахунки в банках»,
33 «Інші кошти», аналітичні дані до рахунків 30, 31, 33**

Рисунок 2.9 – Титульний аркуш Журналу 1 Облік грошових коштів та грошових документів

I. З кредиту рахунку 30 «Готівка» в дебет рахунків

Номер запису	Дата звіту касира	31 "Рахунки в банках"	33 "Інші кошти"	36 "Розрахунки з покупцями та замовниками", 37 "Розрахунки з різними дебіторами", 63 "Розрахунки з постачальниками та підрядниками"			66 "Розрахунки з оплати праці"	84 "Інші операційні витрати", 85 "Інші затрати"		91 "Загальновиробничі витрати", 92 "Адміністративні витрати", 93 "Витрати на збут", 94 "Інші витрати операційної діяльності", 95 "Фінансові витрати", 97 "Інші витрати", 99 "Надзвичайні витрати"						Усього						
				N	N	N		N	N	N	N	N	N	N	N		N	N				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	
	Усього																					
	Відмітки																					

III. З кредиту рахунку 31 «Рахунки в банках» в дебет рахунків

Номер запису	Дата виписок банку	30 "Готівка"	33 "Інші кошти"	36 "Розрахунки з покупцями та замовниками", 37 "Розрахунки з різними дебіторами", 63 "Розрахунки з постачальниками та підрядниками"			64 "Розрахунки за податками й платежами"	84 "Інші операційні витрати", 85 "Інші затрати"		91 "Загальновиробничі витрати", 92 "Адміністративні витрати", 93 "Витрати на збут", 94 "Інші витрати операційної діяльності", 95 "Фінансові витрати", 97 "Інші витрати", 99 "Надзвичайні витрати"						14, 15, 18, 24, 31, 35, 39, 41, 45, 46, 47, 48, 50, 51, 52, 53, 55, 60, 61, 62, 65, 66, 67, 68, 69, 76					Усього	
				N	N	N		N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N		
																						9
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	
	Усього																					
	Відмітки																					

IV. ВІДОМІСТЬ 1.2 в дебет рахунку 31 «Рахунки в банках» з кредиту рахунків

Сальдо на початок місяця _____

Номер запису	Дата виписок банку	30 "Готівка"	34 "Короткострокові векселі одержані"	36 "Розрахунки з покупцями та замовниками", 37 "Розрахунки з різними дебіторами", 63 "Розрахунки з постачальниками та підрядниками"			69 "Доходи майбутніх періодів"	70 "Доходи від реалізації", 71 "Інший операційний дохід", 73 "Інші фінансові доходи", 74 "Інші доходи", 75 "Надзвичайні доходи", 76 "Страхові платежі"						14, 15, 16, 18, 31, 33, 35, 41, 42, 45, 46, 48, 50, 52, 55, 60, 64, 65, 66, 68, 97					Усього
				N	N	N		N	N	N	N	N	N	N	N	N			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
	Усього																		
	Відмітки																		

40

Усього за кредитом _____ за дебетом _____

Сальдо на кінець місяця _____

Рисунок 2.11 – Аркуш Відомості 1.2 за дебетом рахунку 31

VI. ВІДОМІСТЬ 1.3 в дебет рахунку 33 «Інші кошти» з кредиту рахунків

Сальдо на початок місяця _____

Номер запису	Дата виписок банку (звіту касира)	16 "Довгострокова дебіторська заборгованість"	30 «Готівка»	31 "Рахунки в банках"	37 "Розрахунки з різними дебіторами"	50 "Довгострокові позики"	60 "Короткострокові позики"	68 "Розрахунки за іншими операціями"	N	N	N	Усього
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	Усього											
	Відмітки											

Усього за кредитом _____ за дебетом _____

Сальдо на кінець місяця _____

Рисунок 2.12 – Аркуш Відомості 1.3 за дебетом рахунку 33

42

VII. АНАЛІТИЧНІ ДАНІ ДО РАХУНКІВ 30, 31, 33

№ пор.	Найменування рахунку (субрахунку)	Надійшло за місяць від				Усього надійшло за місяць	Усього з початку року	Витрачено за місяць на				Усього витрачено за місяць	Усього з початку року		
		операційної діяльності			інвестиційної діяльності			фінансової діяльності	операційну діяльність					інвестиційну діяльність	фінансову діяльність
		нереалізованих курсових різниць							нереалізовані курсові різниці						
1	301 "Готівка в національній валюті"														
2	302 "Готівка в іноземній валюті"														
3															
4	Усього за рахунком 30 "Готівка" (сума рядків 1 - 3)														
5	311 "Поточні рахунки в національній валюті"														
6	312 "Поточні рахунки в іноземній валюті"														
7	313 "Інші рахунки в банку в національній валюті"														
8	314 "Інші рахунки в банку в іноземній валюті"														
9															
10	Усього за рахунком 31 "Рахунки в банках" (сума рядків 5 - 9)														
11	333 "Грошові кошти в дорозі в національній валюті"														
12	334 "Грошові кошти в дорозі в іноземній валюті"														
13															
14	Усього (сума рядків 11 - 13)														

43

ЖУРНАЛ ЗАКІНЧЕНО «__» _____ 202__ р.

У Головній книзі суми оборотів відображено «__» _____ 202__ р.

Виконавець _____
(підпис)

Головний бухгалтер _____
(підпис)

Рисунок 2.13 – Аркуш сторінки Журналу 1 Облік грошових коштів та грошових документів

2.2.2 Порядок ведення Журналу 3 «Облік розрахунків, довгострокових та поточних зобов'язань»

Облік розрахунків з постачальниками та підрядниками, покупцями і замовниками, різними дебіторами і кредиторами, за податками і платежами, облік виданих та отриманих короткострокових векселів, виданих довгострокових векселів, довгострокових і поточних зобов'язань (крім зобов'язань, облік яких ведеться у Журналі 2), відстрочених податкових активів і зобов'язань здійснюється у Журналі 3 та Відомостях аналітичного обліку 3.1; 3.2; 3.3; 3.4; 3.5; 3.6 (рис. 2.14).

У Журналі 3 відображаються обороти за кредитом рахунків: у розділі I – 16, 34, 36, 37, 38, 51, 62, 63, 68, у розділі II – 17, 52, 53, 54, 55, 61, 64, 67, 69. Записи в Журналі 3 здійснюються на підставі підсумкових даних Відомостей 3.1 – 3.6 та первинних документів.

Відомості аналітичного обліку ведуться в цілому за синтетичним рахунком. Відомості аналітичного обліку 3.1, 3.2, 3.3, 3.5 підприємства можуть вести (заповнювати) для окремих субрахунків рахунків 36, 37, 63 і 68 з наступним включенням підсумків таких відомостей у Журнал 3.

Якщо у поточному місяці операцій за рахунком (субрахунком) не відбувалося, то відповідна відомість у поточному місяці не ведеться.

Відомість 3.1 призначена для аналітичного обліку розрахунків з покупцями та замовниками за відвантажену продукцію, товари, виконані роботи й послуги, що відображаються на рахунку 36 «Розрахунки з покупцями та замовниками», крім заборгованості, яка забезпечена векселем.

Підсумки граф 13 – 20 (рядок «Усього за рахунком 36») цієї Відомості переносяться до графи 5 розділу I Журналу 3.

Відомість 3.2 призначена для аналітичного обліку поточної дебіторської заборгованості (з підзвітними особами, за авансами виданими, за претензіями, за відшкодуванням завданих збитків, за позиками членів кредитних спілок та за іншими операціями). У Відомості 3.2 для обліку розрахунків за кожним дебітором відводиться необхідна кількість рядків. Сальдо визначається за кожним дебітором і також переноситься в графи 5 і 6 Відомості 3.2 на наступний місяць. Підсумки граф 16–21 (рядок «Усього за рахунком 37 «Розрахунки з різними дебіторами»») Відомості 3.2 переносяться до графи 6 розділу I Журналу 3.

Відомість 3.3 призначена для аналітичного обліку розрахунків з постачальниками та підрядниками за одержані товарно-матеріальні цінності, виконані роботи і надані послуги, що відображаються на рахунку 63 «Розрахунки з постачальниками та підрядниками».

Протягом місяця записи у Відомості здійснюються в міру визнання зобов'язання за матеріальні цінності, нематеріальні активи, роботи і послуги та проведення розрахунків з постачальниками та підрядниками на підставі первинних облікових документів (товарно-транспортних накладних, накладних на відпуск товарно-матеріальних цінностей, актів приймання матеріалів, робіт, послуг, прибуткових та видаткових касових ордерів, виписок банку тощо).

(Підприємство, організація, установа)

ЖУРНАЛ 3
відомості аналітичного обліку за _____ 202__ р.

за кредитом рахунків:

16 "Довгострокова дебіторська заборгованість",
17 "Відстрочені податкові активи",
34 "Короткострокові векселі одержані",
36 "Розрахунки з покупцями та замовниками",
37 "Розрахунки з різними дебіторами",
38 "Резерв сумнівних боргів",
51 "Довгострокові векселі видані",
52 "Довгострокові зобов'язання за облігаціями",
53 "Довгострокові зобов'язання з оренди",

54 "Відстрочені податкові зобов'язання",
55 "Інші довгострокові зобов'язання",
61 "Поточна заборгованість за довгостроковими зобов'язаннями",
62 "Короткострокові векселі видані",
63 "Розрахунки з постачальниками та підрядниками",
64 "Розрахунки за податками й платежами",
67 "Розрахунки з учасниками",
68 "Розрахунки за іншими операціями",
69 "Доходи майбутніх періодів".

I. З кредиту рахунків 16, 34, 36, 37, 38, 51, 62, 63, 68 в дебет рахунків

№ пор.	Дебет рахунків	Кредит рахунків									Усього
		N 16	N 34	N 36	N 37	N 38	N 51	N 62	N 63	N 68	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	15 "Капітальні інвестиції"	x	x	x		x	x	x			
2	20 "Виробничі запаси"	x	x	x		x	x	x			
3	22 "Малоцінні та швидкозношувані предмети"	x	x	x		x	x	x			
4	23 "Виробництво"	x	x	x		x	x	x			
5	28 "Товари"	x	x	x		x	x	x			
6	30 "Готівка"					x	x	x			
7	31 "Рахунки в банках"					x	x	x			
8	63 "Розрахунки з постачальниками та підрядниками"	x				x					
9	64 "Розрахунки за податками й платежами"	x				x					
10	68 "Розрахунки за іншими операціями"	x				x					

Рисунок 2.14 – Журнал 3 Облік розрахунків, довгострокових і поточних зобов'язань

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
11	80 "Матеріальні витрати"	x	x	x		x	x	x			
12	84 "Інші операційні витрати"										
13	85 "Інші затрати"					x	x	x			
14	91 "Загальновиробничі витрати"	x	x	x		x	x	x			
15	93 "Витрати на збут"	x	x				x	x			
16	94 "Інші витрати операційної діяльності"	x									
17	10, 11, 12, 14, 16, 24, 25, 26, 33, 34, 35, 37, 38, 39, 45, 47, 48, 50, 51, 60, 61, 62, 65, 66, 67, 70, 76, 92, 95, 97, 99										
18	Усього										
19	Відмітки										

II. З кредиту рахунків 17, 52, 53, 54, 55, 61, 64, 67, 69 в дебет рахунків

N пор.	Дебет рахунків	Кредит рахунків									Усього
		N 17	N 52	N 53	N 54	N 55	N 61	N 64	N 67	N 69	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	15 "Капітальні інвестиції"	x	x		x	x	x		x	x	
2	17 "Відстрочені податкові активи"	x	x	x		x	x		x	x	
3	20 "Виробничі запаси"	x	x	x	x	x	x		x	x	
4	22 "Малоцінні та швидкозношувані предмети"	x	x	x	x	x	x		x	x	

Продовження рисунка 2.14 – Журнал 3 Облік розрахунків, довгострокових і поточних зобов'язань

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
5	23 "Виробництво"	x	x	x	x	x	x		x	x	
6	30 "Каса"	x		x	x		x	x	x		
7	31 "Рахунки в банках"	x		x	x		x		x		
8	44 "Нерозподілені прибутки (непокриті збитки)"	x	x	x	x	x	x	x		x	
9	50 "Довгострокові позики"	x		x	x			x	x	x	
10	54 "Відстрочені податкові зобов'язання"		x	x	x	x	x		x	x	
11	64 "Розрахунки за податками й платежами"		x	x			x		x	x	
12	84 Інші операційні витрати"	x	x	x	x	x	x		x	x	
13	85 "Інші затрати"		x	x		x	x		x	x	
14	91 "Загальновиробничі витрати"	x	x	x	x	x	x		x	x	
15	92 "Адміністративні витрати"	x	x	x	x	x	x		x	x	
16	93 "Витрати на збут"	x	x	x	x	x	x		x	x	
17	94 "Інші витрати операційної діяльності"	x	x	x	x	x	x		x	x	
18	10, 11, 12, 16, 24, 28, 35, 37, 39, 40, 41, 42, 45, 47, 48, 51, 52, 53, 54, 55, 60, 62, 63, 65, 66, 67, 68, 70, 71, 74, 82, 95, 98, 99										

Продовження рисунка 2.14 – Журнал 3 Облік розрахунків, довгострокових і поточних зобов'язань

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
19	Усього										
20	Відмітки										

ЖУРНАЛ ЗАКІНЧЕНО «__» _____ 202__ р. **Виконавець** _____
(підпис)

У Головній книзі суми оборотів відображено **Головний бухгалтер** _____
«__» _____ 202__ р. (підпис)

Закінчення рисунка 2.14 – Журнал 3 Облік розрахунків, довгострокових та поточних зобов'язань

ВІДОМІСТЬ 3.1 аналітичного обліку розрахунків з покупцями та замовниками (до рахунку 36)
за _____ 202__ р.

Номер запису	Номер документа	Найменування покупця (замовника)	Сальдо на початок місяця		В дебет рахунку 36 з кредиту рахунків 30, 31, 70, 71, 76						З кредиту рахунку 36 в дебет рахунків 30, 31, 34, 35, 37, 38, 50, 51, 60, 62, 63, 64, 65, 68, 70, 76, 84, 85, 93, 94, 99										Сальдо на кінець місяця (дебет)	
			Дата виникнення заборгованості	Дебет	Дата	N	N	N	N	Усього за дебетом	Дата	N	N	N	N	N	N	N	N	Усього за кредитом		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	
Усього за рахунком 36																						

49

«__» _____ 202__ р.

Виконавець _____
(підпис)

Рисунок 2.15 – Відомість 3.1 аналітичного обліку розрахунків з покупцями та замовниками

ВІДОМІСТЬ 3.3 аналітичного обліку розрахунків з постачальниками та підрядниками (до рахунку 63)
за _____ 201__ р.

Реєстраційний номер	Номер документа, дата	Постачальник	Номер прибуткового документа (акта), дата	Сальдо на початок місяця		В дебет рахунку 63 з кредиту рахунків 24, 30, 31, 34, 36, 37, 41, 46, 48, 50, 51, 52, 55, 60, 62, 64, 68, 70, 71, 73, 74						З кредиту рахунку 63 в дебет рахунків 15, 20, 22, 23, 24, 28, 30, 31, 39, 47, 64, 68, 80, 84, 85, 91, 92, 93, 94, 99						Сальдо на кінець місяця (кредит)			
				Дата заборгованості	Кредит	Дата	N	N	N	N	Усього за дебетом	N	N	N	N	N	N		Усього за кредитом		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	
Усього за рахунком 63																					

«__» _____ 20__ р.

Виконавець _____
(підпис)

Рисунок 2.17– Відомість 3.3 аналітичного обліку розрахунків з постачальниками та підрядниками

ВІДОМІСТЬ 3.4 аналітичного обліку _____ векселів
за _____ 202__ р.

Номер запису	Номер документа (векселя)	Найменування векселедавця, векселеодержувача	Сальдо на початок місяця			В дебет рахунку з кредиту рахунків 30, 31, 36, 37, 46, 50, 60, 61, 64, 69, 70, 71, 73, 74							З кредиту рахунку _____ в дебет рахунків 30, 31, 37, 45, 50, 60, 61, 63, 64, 65, 68, 84, 85, 94, 97, 99					Сальдо на кінець місяця	
			Дата отримання (видачі) векселя	Дебет	Кредит	Дата	N	N	N	N	N	Усього за дебетом	Дата	N	N	N	Усього за кредитом	Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Усього																			

52

« ____ » _____ 202__ р.

Виконавець _____
(підпис)

Рисунок 2.18 – Відомість 3.4 аналітичного обліку виданих та отриманих векселів

ВІДОМІСТЬ 3.5 аналітичного обліку розрахунків за іншими операціями (до рахунку 68)
за _____ 202__ р.

Номер запису	Номер документа	Найменування кредитора (підвітна особа, назва організації)	Сальдо на початок місяця			В дебет рахунку 68 з кредиту рахунків 14, 19, 30, 31, 33, 34, 36, 37, 41, 46, 47, 48, 50, 51, 52, 55, 60, 62, 63, 64, 65, 70, 71, 73, 74							З кредиту рахунку 68 в дебет рахунків 12, 14, 15, 20, 22, 23, 24, 28, 30, 31, 33, 35, 37, 39, 47, 50, 60, 63, 64, 65, 66, 70, 80, 84, 85, 91, 92, 93, 94, 95, 97, 99							Сальдо на кінець місяця		
			Дата виникнення заборгованості	Дебет	Кредит	Дата	N	N	N	N	N	Усього за дебетом	Дата	N	N	N	N	N	N	Усього за кредитом	Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
Усього																						

53

«__» _____ 202__ р.

Виконавець _____
(підпис)

Рисунок 2.19 – Відомість 3.5 аналітичного обліку розрахунків за іншими операціями

ВІДОМІСТЬ 3.6 аналітичного обліку розрахунків з бюджетом

за 202 р.

N пор.	Показник	Сальдо на початок місяця		В дебет рахунку 64 з кредиту рахунків								Усього за дебетом	З кредиту рахунку 64 в дебет рахунків						Усього за кредитом	Сальдо на кінець місяця					
				17 "Відстрочені податкові активи"	31 "Рахунки в банках"	63 "Розрахунки з постачальниками та підрядниками"	15, 34, 36, 37, 48, 50, 51, 54, 55, 60, 62, 64, 65, 68, 74, 98, 99				66 "Розрахунки з оплати праці"		84 "Інші операційні витрати", 85 "Інші затрати"		91 "Загально-виробничі витрати", 92 "Адміністративні витрати", 93 "Витрати на збут"		15, 23, 31, 39, 64, 68			Дебет	Кредит				
		8	9				10	11	14	15			16	17	18	19	20	21				22	23		
1	Розрахунки за податками																								
1.1	Податок на додану вартість																								
1.2	Акцизний збір																								
1.3	Податок на прибуток																								
1.4	Прибутковий податок																								
1.5																									
1.9																									
1.10	Усього за субрахунком 641 "Розрахунки за податками"																								
2	Розрахунки за обов'язковими платежами																								
2.1	Митні збори																								
2.2																									
2.3																									
2.9	Усього за субрахунком 642 "Розрахунки за обов'язковими платежами"																								
3	Податкові зобов'язання																								
3.1	З податку на додану вартість																								
3.2	З акцизного збору																								
3.3																									
3.4	Усього за субрахунком 643 "Податкові зобов'язання"																								
4	Податковий кредит																								
4.1	З податку на додану вартість																								
4.2	З акцизного збору																								
4.3																									
4.4	Усього за субрахунком 644 "Податковий кредит"																								
5	Усього за рахунком 64 "Розрахунки за податками й платежами"																								

« » _____ 202_ р.

Виконавець _____
(підпис)

Рисунок 2.20 – Відомість 3.6 аналітичного обліку розрахунків з бюджетом

За кредитом рахунку 63 «Розрахунки з постачальниками та підрядниками» відображається заборгованість за одержані від постачальників та підрядників товарно-матеріальні цінності, прийняті роботи, послуги, а за дебетом – її погашення, списання тощо. Сальдо на кінець місяця наводиться за кожним постачальником та підрядником і переноситься в графу 6 Відомості 3.3 на наступний місяць.

У графі 20 Відомості 3.3 відображається загальна сума, що належить сплаті постачальнику, підряднику за одержані товарно-матеріальні цінності, нематеріальні активи, прийняті роботи і послуги.

Підсумки граф 13–19 (рядок «Усього за рахунком 63») Відомості 3.3 переносяться до графи 10 розділу I Журналу 3.

Відомість 3.4 призначена для аналітичного обліку заборгованості покупців, замовників та інших дебіторів за відвантажену продукцію (товари), виконані роботи, надані послуги та за іншими операціями, яка забезпечена одержаними векселями, а також для розрахунків за зобов'язаннями постачальникам, підрядникам та іншим кредиторам за одержані сировину, матеріали, товари, послуги, роботи та за іншими операціями, на яку підприємством видані векселі (рахунки 18 «Довгострокова дебіторська заборгованість», 34 «Короткострокові векселі одержані», 51 «Довгострокові векселі видані», 62 «Короткострокові векселі видані»). У заголовку над рядками 8–12 і 15–17 Відомості 3.4 підприємством вказується номер синтетичного рахунку, до якого відкрито аркуш цієї Відомості, а у самому заголовку Відомості 3.4 вписується словами об'єкт обліку (одержаних короткострокових векселів, виданих короткострокових векселів).

Підсумки граф 15–17 (рядок «Усього») Відомості 3.4 переносяться відповідно у графи 3, 4 та 8, 9 розділу I Журналу 3.

Відомість 3.5 призначена для аналітичного обліку внутрішніх, внутрішньогосподарських розрахунків, розрахунків за нарахованими відсотками, за авансами одержаними та за іншими операціями, що відображаються на рахунку 68 «Розрахунки за іншими операціями».

Підсумки граф 15–20 (рядок «Усього») Відомості 3.5 переносяться до графи 11 розділу I Журналу 3.

У розділі II Журналу 3 відображаються відстрочені податкові активи і відстрочені податкові зобов'язання, довгострокові зобов'язання, зобов'язання за податками і платежами, дивідендами та доходи майбутніх періодів (за кредитом рахунків 17, 52, 53, 54, 55, 61, 64, 67, 69).

Відомість 3.6 призначена для узагальнення інформації про розрахунки підприємства за усіма видами платежів до бюджету, включаючи прибутковий податок з працівників підприємства, фінансові санкції, що справляються в дохід бюджету.

У Відомості 3.6 за кожним видом податків і платежів щомісяця відображаються нараховані та належні до відшкодування з бюджету суми податків і платежів, їх сплата, списання тощо. Сальдо на кінець місяця визначається окремо за кожним видом податків і платежів.

У рядках 1.1–1.9 відображаються сальдо, сплата, списання, суми, належні до відшкодування з бюджету, тощо та нарахування за кожним видом податків і платежів. У рядку 1.10 наводиться підсумок рядків 1.1–1.9 за відповідними графами.

У рядках 2.1–2.8 відображаються сальдо, сплата та нарахування інших платежів до бюджету, зокрема мита, різниць між сумою відшкодування і втратами від нестач і псування цінностей. У рядку 2.9 наводиться підсумок рядків 2.1–2.8 за відповідними графами.

У рядках 3.1–3.3 відображаються сальдо, обороти за дебетом і кредитом субрахунку 643 «Податкові зобов'язання». У рядку 3.4 наводиться підсумок рядків 3.1–3.3 за відповідними графами.

У рядках 4.1–4.3 відображаються сальдо, обороти за дебетом і кредитом субрахунку 644 «Податковий кредит». У рядку 4.4 наводиться підсумок рядків 4.1–4.3 за відповідними графами.

У рядку 5 наводиться підсумок рядків 1.10, 2.9, 3.4, 4.4.

Підсумки граф 13–20 рядка 5 «Усього за рахунком 64 «Розрахунки за податками й платежами» переносяться у графу 9 розділу II Журналу 3.

Сума підсумків Журналу за горизонтальним підрахунком (сума рядків) дорівнює сумі підсумків цього самого Журналу за вертикальним підрахунком (сума граф).

2.2.3 Порядок ведення Головної книги

Після закінчення місяця Журнали і допоміжні відомості до них підписуються працівниками бухгалтерії, що складала їх, і головним бухгалтером. Місячні обороти Журналів переносять у Головну книгу (рис. 2.21) за кожним рахунком окремо, про що роблять відповідні позначки.

Головна книга, побудована на відміну від Журналів за дебетовою ознакою, в якій знаходяться кінцеві залишки за всіма рахунками, необхідні для складання Балансу за звітний період.

Головна книга призначена для щомісячного узагальнення даних поточного обліку Журналів, перевірки правильності облікових записів і складання балансу. Для кожного синтетичного рахунка в Головній книзі відводять окрему сторінку, а для запису місячних оборотів Журналів – окремий рядок.

Кредитові обороти Журналів у Головну книгу переносять загальним підсумком (оскільки розгорнуто за кореспондуючими рахунками вони відображаються у журналі); дебетові обороти записують окремими сумами із різних журналів (щоб показати кореспонденцію дебетового обороту). Таким чином, журнали і Головна книга взаємно доповнюють одне одного і дають розгорнуту кореспонденцію по дебету і кредиту кожного синтетичного рахунка.

Наприкінці місяця по кожному синтетичному рахунку Головної книги виводять залишок (сальдо), який записується в окрему графу. За даними Головної книги складають бухгалтерський баланс підприємства.

ГОЛОВНА КНИГА

РАХУНОК _____ номер і назва рахунку

ОБОРОТИ ЗА ДЕБЕТОМ

Місяці	ОБОРОТИ ЗА ДЕБЕТОМ												
	З кредиту рахунку N ____ за Журналом-ордером N ____	З кредиту рахунку N ____ за Журналом-ордером N ____	З кредиту рахунку N ____ за Журналом-ордером N ____	З кредиту рахунку N ____ за Журналом-ордером N ____	З кредиту рахунку N ____ за Журналом-ордером N ____	З кредиту рахунку N ____ за Журналом-ордером N ____	З кредиту рахунку N ____ за Журналом-ордером N ____	З кредиту рахунку N ____ за Журналом-ордером N ____	З кредиту рахунку N ____ за Журналом-ордером N ____	З кредиту рахунку N ____ за Журналом-ордером N ____	З кредиту рахунку N ____ за Журналом-ордером N ____	З кредиту рахунку N ____ за Журналом-ордером N ____	З кредиту рахунку N ____ за Журналом-ордером N ____
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Рисунок 2.21 – Аркуш Головної книги

Місяці	ОБОРОТИ ЗА ДЕБЕТОМ									Обороти за кредитом разом	ЗАЛИШОК		Місяці
	З кредиту рахунку N _____ за Журналом-ордером N	З кредиту рахунку N _____ за Журналом-ордером N	З кредиту рахунку N _____ за Журналом-ордером N	З кредиту рахунку N _____ за Журналом-ордером N	З кредиту рахунку N _____ за Журналом-ордером N	З кредиту рахунку N _____ за Журналом-ордером N	З кредиту рахунку N _____ за Журналом-ордером N	З кредиту рахунку N _____ за Журналом-ордером N	З кредиту рахунку N _____ за Журналом-ордером N		РАЗОМ	Дебет	
15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28

Продовження рисунка 2.21 – Аркуш Головної книги

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Податковий кодекс України від 02.12.2010 № 2755-VI (набрав чинності з 1 січня 2011). Поточна редакція від 29.12.2019. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17>
2. Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 р. № 996-XIV (поточна редакція від 16.11.2018). [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.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 від 05.10.2017 № 2164-VIII [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2164-19>
4. Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» від 25.04.2019 № 2704-VIII [Електронний ресурс] – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2704-19/para686>
5. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» № 851-IV (Відомості Верховної Ради (ВВР), 2003, № 36, ст. 275), (поточна редакція від 07.11.2018). [Електронний ресурс] – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15>
6. Закон України «Про електронні довірчі послуги» (Відомості Верховної Ради (ВВР), 2017, № 45, ст. 400), поточна редакція – Прийняття від 05.10.2017. [Електронний ресурс] – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19>
7. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, затверджений наказом Міністерства фінансів України від 30.11.99 р. № 291 (поточна редакція від 09.11.2011). [Електронний ресурс] – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1557-11>
8. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, затверджена наказом Міністерства фінансів України від 30.11.99 р. № 291 (поточна редакція від 05.01.2018). [Електронний ресурс] – Режим доступу: <https://zakon.help/law/291/>
9. Інструкція про безготівкові розрахунки в Україні в національній валюті. Затверджено Постановою Правління Національного банку України від 21.01.2004 р. № 22 (поточна редакція – Редакція від 13.01.2020) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: // <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0377-04/page>
10. Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку. Затверджено Наказом Міністерства фінансів України від 24.05.1995 р. № 88. Поточна редакція від 03.08.2018 р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0168-95>

11. Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні. Затверджено Постановою Правління Національного банку України від 29 грудня 2017 № 148 (поточна редакція від 12.12.2019). [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0148500-17>

12. Про затвердження міжнародного номера банківського рахунку (IBAN) в Україні. Затверджено Постановою Правління Національного банку України від 28.12.2018 № 162 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0162500-18>

13. Методичні рекомендації по застосуванню реєстрів бухгалтерського обліку. Затверджено наказом Міністерства фінансів України від 29.12.2000 р. № 356 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: https://minfin.com.ua/taxes/-/!news/nnakminfin_356/nnakminfin_356.html

14. Про затвердження Змін до Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку. Наказ Міністерства фінансів України від 07.06.2010 р. № 372 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0515-10>

15. Про затвердження форми Звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, та Порядку його складання. Наказ Міністерства фінансів України від 28.09.2015 № 841 (поточна редакція від 19.04.2016). [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1248-15>

16. Косяк А. П. 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

17. Кім Ю. Г. Бухгалтерський та податковий облік: Первинні документи та порядок їх заповнення: навч. посібник / Ю. Г. Кім. – Київ : Центр учбової літератури, 2014. – 600 с. ISBN 978-617-673-287-7

18. Кім Г. Бухгалтерський облік: первинні документи та порядок їх заповнення : навч. посібник / Г. Кім, В. В. Сопко, Ю. Г. Кім ; вид. 2-ге, перероб. та доп. – Київ : Центр навчальної літератури, 2006. – 480 с. ; з грифом МОН України.

19. Піроженко О. Як заповнити первинну документацію / Уклад. О. Піроженко, В. Кузнєцов, О. Андрусь. – 3-є вид., перероб. і доп. – Харків : Фактор, 2008. – 256 с.

ДОДАТОК А

Зразок титульного аркуша розрахунково-графічного завдання

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
МІСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА імені О. М. БЕКЕТОВА

КАФЕДРА ФІНАНСОВО-ЕКОНОМІЧНОЇ БЕЗПЕКИ, ОБЛІКУ І АУДИТУ

РОЗРАХУНКОВО-ГРАФІЧНЕ ЗАВДАННЯ

з дисципліни

«БУХГАЛТЕРСЬКИЙ ОБЛІК II»

за темою «Порядок складання та заповнення обов'язкових реквізитів у первинних облікових документах і відображення у бухгалтерському обліку конкретних господарських операцій»

Виконав(ла):

студент(ка) 2-го курсу ф-ту ЕІП

групи ОіА 2018-1

залікова книжка № _____

Авілова Ю. В.

Перевірив:

канд. екон. наук., доц., доц. каф. ФЕБОіА

Косяк А. П.

Харків – ХНУМГ ім. О. М. Бекетова – 2020

Виробничо-практичне видання

Методичні рекомендації
до виконання розрахунково-графічного завдання
з навчальної дисципліни

«БУХГАЛТЕРСЬКИЙ ОБЛІК II»

*(для студентів 2–3 курсів денної та заочної форм навчання
освітнього рівня «бакалавр» за спеціальністю 071 – Облік і оподаткування)*

Укладачі **КОСЯК** Антоніна Петрівна

Відповідальний за випуск *Г. І. Кизилов*

За авторською редакцією

Комп'ютерне верстання *І. В. Волосожарова*

План 2020, поз. 239 М.

Підп. до друку 25.02.2020. Формат 60 × 81/16.
Друк на ризографі. Ум. друк. арк. 3,8
Тираж 50 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
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи:
ДК № 5328 від 11.04.2017.