

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЧЕРНІГІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»
Навчально-науковий інститут економіки
Кафедра економіки, обліку і оподаткування

ОРГАНІЗАЦІЯ ДОКУМЕНТУВАННЯ ГОСПОДАРСЬКИХ ОПЕРАЦІЙ

Методичні вказівки до самостійної роботи
для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня
галузі знань 07 «Управління та адміністрування»
спеціальності 071 «Облік і оподаткування»
освітньо-професійної програми «Облік і оподаткування»
усіх форм навчання

Обговорено і рекомендовано
на засіданні кафедри економіки,
обліку і оподаткування
Протокол № 3 від 19.02. 2024 р.

ЧЕРНІГІВ 2024

Організація документування господарських операцій. Методичні вказівки до самостійної роботи для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 071 «Облік і оподаткування» освітньо-професійної програми «Облік і оподаткування» усіх форм навчання/ Укладач: Ю.М. Перетяцько – Чернігів: НУ «Чернігівська політехніка», 2024. 33 с.

Укладач: ПЕРЕТЯТЬКО Юлія Митрофанівна, доцент, доцент кафедри економіки, обліку і оподаткування Національного університету «Чернігівська політехніка»

Відповідальний за випуск: ДЕРІЙ Жанна Володимирівна, доктор економічних наук, професор, завідувач кафедри економіки, обліку і оподаткування Національного університету «Чернігівська політехніка»

Рецензенти: САКУН Олександра Сергіївна, доктор економічних наук, доцент кафедри економіки, обліку і оподаткування Національного університету «Чернігівська політехніка»

ЗМІСТ

ВСТУП	4
1. ТЕМАТИКА ПИТАНЬ ДЛЯ САМОСТІЙНОГО ОПРАЦЮВАННЯ	5
2. БЛАНКИ ПЕРВИННИХ ДОКУМЕНТІВ	6
3. ПРИКЛАДИ ЗАПОВНЕННЯ ПЕРВИННИХ ДОКУМЕНТІВ	17
4. ТЕСТИ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ ПЕРЕВІРКИ ЗНАНЬ	25
5. СЛОВНИК ТЕРМІНІВ З ДИСЦИПЛІНИ	29
6. ПИТАННЯ ДО ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ	31
РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА	32

ВСТУП

Одним із головних видів опанування дисципліни “Організація документування господарських операцій” є самостійна робота. Вона виконується у час, вільний від аудиторних навчальних занять без посередньої участі науково-педагогічного працівника.

Важливим підходом до опрацювання над матеріалом є систематичність, планування та розподіл часу на його підготовку.

Самостійна робота з дисципліни передбачає додаткове опрацювання навчального матеріалу, список якого наведено у розділі 1. Джерелом інформації є рекомендована література: основна, додаткова та інтернет-ресурси. Для опрацювання над матеріалом, який включений до самостійної роботи здобувач вищої освіти може скористатися фондом бібліотеки Університету, навчальними кабінетами та комп'ютерним класом, можливостями інтернету або проводити підготовку у домашніх умовах.

Оскільки ключовим з дисципліни є опанування та відпрацювання навички створення первинних документів, то у розділі 2 та 3 наведені форми первинних документів та приклади їх заповнення.

Для самоперевірки знань здобувачу вищої освіти рекомендується пройти тестування (розділ 4). Перелік питань до підсумкового контролю наведений у розділі 6.

Для кожної ланки бухгалтерського обліку притаманний особливий понятійний апарат. З метою уникнення непорозумінь та неточностей, у розділі 5 наведений основні терміни та їх тлумачення у сфері документування.

Слід врахувати, що теоретичний та практичний матеріал, який винесений для самостійного опрацювання може бути включений у поточний та підсумковий контроль.

При самостійному опрацюванні над матеріалом здобувачу вищої освіти слід дотримуватися принципів та норм академічної доброчесності. У випадку наявності ознак порушення академічної доброчесності (плагіат, фальсифікація та фабрикація, несамостійне виконання завдань тощо), які були виявленні при виконанні завдань до здобувача вищої освіти можуть бути застосовані такі дії: повторне вивчення відповідного освітнього компонента освітньої програми; відрахування з Університету.

1. ТЕМАТИКА ПИТАНЬ ДЛЯ САМОСТІЙНОГО ОПРАЦЮВАННЯ

Тема 1. Вимоги до оформлення первинних документів та їх обов'язкові реквізити. Організація нормативно-правової бази процесу первинного обліку. Методологічні та правові аспекти регулювання первинного обліку в Україні. Обов'язкові та додаткові реквізити первинних документів. Відповідальність за організацію первинного обліку на підприємстві. виправлення помилок у первинних документах.

Тема 2. Формування системи первинного документообігу. Внутрішня регламентація ведення первинного обліку. Розробка внутрішніх документів. Графік документообігу.

Тема 3. Організація зберігання бухгалтерських документів. Особливості та порядок зберігання бухгалтерських документів. Порядок приймання-передачі справ при зміні бухгалтера. Загальний порядок проведення і оформлення інвентаризації.

Змістовий модуль 2. Організація первинного обліку за об'єктами обліку

Тема 4. Організація первинного обліку грошових коштів. Документальне оформлення касових операцій. Документи по безготівкових розрахунках. Документальне оформлення операцій із грошовими коштами на підприємстві.

Тема 5. Організація первинного обліку необоротних активів. Документальне оформлення операцій з основними засобами при придбанні, введені в експлуатацію та вибутті. Форми первинного обліку нематеріальних активів.

Тема 6. Організація первинного обліку запасів. Організація складського обліку. Документи з оприбуткування і відпуску запасів на сторону. Документи складського обліку і внутрішнього переміщення запасів.

Тема 7. Організація первинного обліку розрахункових операцій. Документальне оформлення розрахункових операцій. Організація первинного обліку дебіторської заборгованості. Вексель та вексельна документація. Організація первинного обліку розрахунків з підзвітними особами. Організація первинного обліку розрахунків з кредиторської заборгованості.

Тема 8. Організація первинного обліку оплати праці. Типові форми первинного обліку по розрахунках із працівниками по заробітній платі. Первинні документи з нарахування та виплати заробітної плати.

2. БЛАНКИ ПЕРВИННИХ ДОКУМЕНТІВ

Видаткова накладна № від _____ 20__ р.

Постачальник:

Покупець:

Договір:

№	Товар	Кіль-ть	Од.	Ціна без ПДВ	Сума без ПДВ
1					
2					
3					
4					

Всього:

Всього найменувань ____

Сума без ПДВ:

Всього з ПДВ:

Сума прописом

Від постачальника:

Отримав(ла)

(найменування підприємства/установи/організації)

Ідентифікаційний код в Єдиному
державному реєстрі підприємств та
організацій України

Видатковий касовий ордер

від " ___ " _____ 20__ року

№ з/п	Номер документа	Дата складання	Кореспондуючий рахунок, субрахунок	Код аналітичного рахунку	Сума	Код цільового призначення
1	2	3	4	5	6	7

Видати _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Підстава _____

Сума _____ грн ____ коп.

(словами)

Додаток: _____

Керівник _____
(підпис, прізвище, ініціали)

Головний бухгалтер _____
(підпис, прізвище, ініціали)

Одержав _____ грн ____ коп.

(словами)

" ___ " _____ 20__ року

Підпис одержувача _____

За _____

(найменування, номер, дата та місце видачі документа, який засвідчує особу одержувача)

Видав касир _____

(підпис, прізвище, ініціали)

Ідентифікаційний
код ЄДРПОУ _____

Типова форма N КО-1

(найменування підприємства (установи, організації))

(найменування підприємства (установи, організації))

Прибутковий касовий ордер

№ _____

від " __ " _____ 20__ р.

Кореспондуючий рахунок, субрахунок	Код аналітичного рахунку	Сума цифрами	Код цільового призначення	

Прийнято від: _____

Підстава: _____

Сума _____

грн. _____ коп.

(словами)

Додатки: _____

Головний бухгалтер _____

(підпис, прізвище, ініціали)

Одержав касир _____

(підпис, прізвище, ініціали)

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)

ПЛАТІЖНА ІНСТРУКЦІЯ № ____	
від ____ ____ 20__ року (дата складання)	
	Дата отримання __ ____ 20__ року
	Дата валютування __ ____ 20__ року
Платник _____	Рахунок платника _____
Код платника <input type="text"/>	<input type="text"/>
Фактичний _____	платник
Код фактичного платника <input type="text"/>	
Унікальний ідентифікатор платника <input type="text"/>	
Надавач платіжних послуг платника _____	
Отримувач _____	Рахунок отримувача _____
Код отримувача <input type="text"/>	<input type="text"/>
Фактичний отримувач _____	
Код фактичного отримувача <input type="text"/>	
Унікальний ідентифікатор отримувача <input type="text"/>	
Надавач платіжних послуг отримувача _____	
Сума <input type="text"/>	
Сума словами: _____	
Призначення _____	платежу
ДР <input type="text"/>	
М. П. платника	Підписи платника

(найменування юридичної особи)

Ідентифікаційний код за
ЄДРПОУ

ЗАТВЕРДЖУЮ

(посада, ініціали та прізвище)

(підпис)

«___» _____ 20__ р.

(місце складання)

Акт приймання-передачі основних засобів

Найменування юридичної (фізичної) особи, що передає основні засоби	Найменування юридичної (фізичної) особи, що приймає основні засоби	Інвентарний (номенклатурний) номер	Кількість	Первісна (переоцінена) вартість	Сума	Номер документа		Дата складання	
						за одиницю	всього	Рік випуску (побудови)	Номер паспорт а
1	2	3	4	5	6				
Всього									

На підставі наказу, розпорядження _____ від «___» _____ 20__ р.

№ _____

проведено огляд

Місцезнаходження _____ (назва об'єкта(ів)) _____ у _____ момент _____ передачі _____ (прийняття)

Передав _____

Прийняв _____

(найменування юридичної особи)

Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ

ЗАТВЕРДЖУЮ

(посада, ініціали та прізвище)

(підпис)

« ____ » _____ 20 __ р.

Акт введення в експлуатацію основних засобів

Інвентарний (номенклатурний) номер	Кількість	Первісна вартість	Сума всього	Знос		Ліквідацій на вартість	Строк корисного використання	Рік випуску (побудови)	Номер паспорта
				за одиницю	всього				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Всього									

Проведено огляд _____,

(назва об'єкта(ів))

у момент введення в експлуатацію об'єкт(и) знаходиться(яться) _____

(місцезнаходження об'єкта(ів))

Коротка характеристика об'єкта(ів)

Об'єкт технічним умовам *відповідає/не відповідає*

(вказати, що саме не відповідає)

Доробка *не потрібна/потрібна*

(вказати, що саме потрібно)

Результати випробування об'єкта(ів)

Інші відомості _____

Перелік документації, що додається _____

Прийняв _____

(найменування юридичної особи)

Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ

ЗАТВЕРДЖУЮ

(посада, ініціали та прізвище)

(підпис)

«___» _____ 20__ р.

(місце складання)

Акт списання основних засобів (часткової ліквідації)

Назва об'єкта	Номер паспорта	Інвентарний (номенклатурний) номер	Дата введення в експлуатацію (місяць, рік)	Номер документа	Дата складання	
				Первісна (переоцінена) вартість	Знос	Ліквідаційна вартість
1	2	3	4	5	6	7

Комісія, призначена наказом (розпорядженням) від «___» _____ 20__ р. № _____, на підставі _____
здійснила огляд об'єкта, який знаходиться _____

(місцезнаходження об'єкта)

та обліковується у матеріально відповідальній особи _____

(посада, ініціали та прізвище)

Коротка характеристика об'єкта

У результаті огляду комісія встановила:

1. Маса об'єкта за паспортом _____

2. Наявність дорогоцінних металів _____

3. Технічний стан та причина списання _____

Висновок комісії _____

При частковій ліквідації інформація про об'єкт, що залишається в експлуатації:

Інвентарний (номенклатурний) номер	Первісна (переоцінена) вартість після часткової ліквідації об'єкта	Знос після часткової ліквідації об'єкта
1	2	3

Зміна в характеристиці об'єкта після часткової ліквідації _____

Перелік документації, що додається _____

Примітка

Голова комісії _____

(посада)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Члени комісії:

(посада)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

(посада)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

(посада)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

(посада)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Розрахунок результатів списання об'єкта:

Витрати, пов'язані з ліквідацією		Цінності, отримані від ліквідації об'єкта				
дата, номер, назва документа	сума	дата, номер, назва документа	вид цінностей	кількість	вартість	сума
1	2	3	4	5	6	7

Результати списання _____

Найменування підприємства _____

БУХГАЛТЕРСЬКА ДОВІДКА

Одиниця виміру _____

№ з/п	Зміст операції	Дебет	Кредит	Сума
1	2	3	4	5

Виконавець _____

(посада)

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я та прізвище)

Головний бухгалтер
(особа, яка забезпечує
ведення бухгалтерського
обліку підприємства)

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я та прізвище)

"__" _____ 20__ р.

Найменування Виконавця

Найменування Замовника

ЄДРПОУ: _____
Адреса: _____
Р/рахунок № _____
в _____
МФО: _____

ЄДРПОУ: _____
Адреса: _____
Р/рахунок № _____
МФО: _____

**Акт № _____
прийому-передачі
виконаних робіт (наданих
послуг)**

Ми, що нижче підписалися, представник Виконавця і представник Замовника, уклали цей акт про те, що Виконавець виконав роботи (надав послуги) згідно договору № _____ від _____.

№ п/п	Назва роботи (послуги)	Од. вим.	К - ст ь	Ціна без ПДВ, грн	Сума без ПДВ, грн

Разом без ПДВ, грн _____
ПДВ, грн _____
ВСЬОГО з ПДВ, грн _____

ВСЬОГО
(прописом): _____

Роботи (послуги) виконані повністю, сторони претензій одна до одної не мають.

Роботу здав
від
ВИКОНАВЦЯ

Роботу прийняв
від ЗАМОВНИКА

Підпис

Підпис

_____ (найменування юридичної особи)

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ

Прибутковий ордер № _____

Номер документа	Дата складання	Склад		Постачальник (відправник)				Номер супровідного документа
				найменування	код ЄДРПОУ			
Найменування або однорідна група (вид)	Номенклатурний номер*	Одиниця виміру	Кількість		Вартість за одиницю	Сума	Номер паспорта	Порядковий номер запису за складською картоцею
			за документом	прийнято фактично				
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Здав:

(посада)

(підпис)

(власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Прийняв:

(посада)

(підпис)

(власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

3. ПРИКЛАДИ ЗАПОВНЕННЯ ПЕРВИННИХ ДОКУМЕНТІВ

ВИДАТКОВА НАКЛАДНА

№ 3 від 04.01.2024 р.

Постачальник: ТОВ «Едельвейс»,
14032, м. Чернігів, вул. 1-ї танкової бригади, 17, тел. +380(462)151554,
р/р UA81300335000002600333333333 у банку АКБ «Аваль», м. Чернігів

Покупець: ТОВ «Орхідея»,
14032, м. Чернігів, вул. Доценка, 35, тел. +380(46)181864,
р/р UA81300335000002600333333333 у банку АКБ «Приватбанк», м. Чернігів,

Договір: купівлі-продажу № 1 від 03.01.2024 р.

№	Товар	Кількість	Од.	Ціна без ПДВ	Сума без ПДВ
1	лак меблевий акрил-поліуретановий Трає Лух Moebel lak (0,25л)	10	банки	150,00	1500,00
2	ДВП СТ-40 (2.5мм×2440 мм ×1220 мм)	5	лист	95,00	475,00
				Всього:	1975,00
Всього найменувань 2				Сума без ПДВ:	395,00
				Всього з ПДВ:	2370,00

Дві тисячі триста сімдесят гривень 00 копійок,
у т.ч. ПДВ: *Триста дев'яносто п'ять гривень 00 копійок*

Від постачальника: Садчиков Садчиков В.С.

Від покупця: Дубина Дубина М.В.
(за довіреністю №1 від 03.01.2024 р.)

Рисунок 1 – Видаткова накладна

Джерело: <https://buhplatforma.com.ua/article/7371-vidatkova-nakladna-2019>

Ідентифікаційний код в Єдиному державному реєстрі підприємств та організацій України 01783924 Товариство з обмеженою відповідальністю "Пролісок" (найменування підприємства/установи/організації)						Л і н і я	Товариство з обмеженою відповідальністю "Пролісок" (найменування підприємства/установи/організації)
Прибутковий касовий ордер N 65 від " 4 " травня 2018 року							Квитанція до прибуткового касового ордера N 65 від " 4 " травня 2018 року
N з/п	Кореспондуючий рахунок, субрахунок	Код аналітичного рахунку	Сума цифрами	Код цільового призначення	Примітки	Прийнято від	
1	2	3	4	5	6		
1	311	-	247000,00	-	-		
Прийнято від _____						в і д р і з у	Підстава Отримано від ПАТ "Стабільністьбанк" коштів на виплату заробітної плати за II половину квітня 2018 р. (чек від 04.05.2018 р. № АА 125739)
Підстава Отримано від ПАТ "Стабільністьбанк" коштів на виплату заробітної плати за II половину квітня 2018 р. (чек від 04.05.2018 р. № АА 125739)							Сума Двісті сорок сім тисяч (словами) грн 00 коп.
Сума Двісті сорок сім тисяч (словами) грн 00 коп.							М. П.
Додатки:							
Головний бухгалтер Веремій Веремій А.Д. (підпис, прізвище, ініціали)							Головний бухгалтер Веремій Веремій А.Д. (підпис, прізвище, ініціали)
Одержав касир Марчук Марчук М.С. (підпис, прізвище, ініціали)							Касир Марчук Марчук М.С. (підпис, прізвище, ініціали)

Рисунок 1 – Прибутковий касовий ордер
Джерело: <https://ips.ligazakon.net/document/BZ010820>

Ідентифікаційний код в Єдиному державному реєстрі підприємств та організацій України 01783924 Товариство з обмеженою відповідальністю "Пролісок" (найменування підприємства/установи/організації)						Л і н і я	Товариство з обмеженою відповідальністю "Пролісок" (найменування підприємства/установи/організації)
Прибутковий касовий ордер N 64 від " 4 " травня 2018 року							Квитанція до прибуткового касового ордера N 64 від " 4 " травня 2018 року
N з/п	Кореспондуючий рахунок, субрахунок	Код аналітичного рахунку	Сума цифрами	Код цільового призначення	Примітки	Прийнято від	
1	2	3	4	5	6		
1	701	-	18000,00	-	-		
Прийнято від Платоненко Ірини Володимирівни						в і д р і з у	Підстава Оприбуткування виручки за 04.05.2018 р. згідно Z-звіту № 05079
Підстава Оприбуткування виручки за 04.05.2018 р. згідно Z-звіту № 05079							Сума Вісімнадцять тисяч (словами) грн 00 коп.
Сума Вісімнадцять тисяч (словами) грн 00 коп.							М. П.
Додатки:							
Головний бухгалтер Веремій Веремій А.Д. (підпис, прізвище, ініціали)							Головний бухгалтер Веремій Веремій А.Д. (підпис, прізвище, ініціали)
Одержав касир Марчук Марчук М.С. (підпис, прізвище, ініціали)							Касир Марчук Марчук М.С. (підпис, прізвище, ініціали)

Рисунок 2 – Прибутковий касовий ордер
Джерело: <https://ips.ligazakon.net/document/BZ010820>

Товариство з обмеженою відповідальністю "Пролісок" Ідентифікаційний код в Єдиному державному реєстрі підприємств та організацій України **01783924**
(найменування підприємства/установи/організації)

Видатковий касовий ордер
від "4" травня 2018 року

№ з/п	Номер документа	Дата складання	Кореспондуючий рахунок, субрахунок	Код аналітичного рахунку	Сума	Код цільового призначення
1	2	3	4	5	6	7
1	39	04.05.2018	311	-	45000,00	-

Видати **Марчук Марії Сергіївни**

(прізвище, ім'я, по батькові)

Підстава **здавання торгової виручки до ПАТ "Стабільністьбанк" на поточний рахунок 26008307355056**

Сума **Сорок п'ять тисяч** грн **00** коп.

(словами)

Додаток: **квитання ПАТ "Стабільністьбанк"**

Керівник **Петренко Петренко В.М.**
(підпис, прізвище, ініціали)

Головний бухгалтер

Веремій Веремій А.Д.
(підпис, прізвище, ініціали)

Одержав _____ грн ____ коп.

" ____ " _____ 20__ року (словами)

Підпис одержувача _____

За _____

(найменування, номер, дата та місце видачі документа, який засвідчує особу одержувача)

Видав касир **Марчук Марчук М.С.**
(підпис, прізвище, ініціали)

Рисунок 3 – Видатковий касовий ордер
Джерело: <https://ips.ligazakon.net/document/BZ010820>

Товариство з обмеженою відповідальністю "Пролісок" Ідентифікаційний код в Єдиному державному реєстрі підприємств та організацій України **01783924**
(найменування підприємства/установи/організації)

Видатковий касовий ордер
від "4" травня 2018 року

№ з/п	Номер документа	Дата складання	Кореспондуючий рахунок, субрахунок	Код аналітичного рахунку	Сума	Код цільового призначення
1	2	3	4	5	6	7
1	40	04.05.2018	333	-	55000,00	-

Видати **ПАТ "Стабільністьбанк" через інкасаторську службу**

(прізвище, ім'я, по батькові)

Підстава **інкасація торговельної виручки**

Сума **П'ятдесят п'ять тисяч** грн **00** коп.

(словами)

Додаток: **копія супровідної відомості від 04.05.2018 р. № 2**

Керівник **Петренко Петренко В.М.**
(підпис, прізвище, ініціали)

Головний бухгалтер

Веремій Веремій А.Д.
(підпис, прізвище, ініціали)

Одержав _____ грн ____ коп.

" ____ " _____ 20__ року (словами)

Підпис одержувача _____

За _____

(найменування, номер, дата та місце видачі документа, який засвідчує особу одержувача)

Видав касир **Марчук Марчук М.С.**
(підпис, прізвище, ініціали)

Рисунок 4 – Видатковий касовий ордер
Джерело: <https://ips.ligazakon.net/document/BZ010820>

Товариство з обмеженою відповідальністю «Гермес»
(найменування юридичної особи)

Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ 77777777

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор, В.О. Діброва

(посада, ініціали та прізвище)

Діброва

(підпис)

«21» листопада 20 19 р.

Акт введення в експлуатацію основних засобів

офіс за адресою: вул. Раїси Оксінної, буд 10, м. Київ
(місце складання)

Інвентарний (номенклатурний) номер	Кількість	Первісна вартість	Сума всього	Знос		Ліквідаційна вартість	Строк корисного використання	Рік випуску (побудови)	Номер паспорта
				за одиницю	всього				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
15	1	15000,0 0	15000,0 0	-	-	160000,0 0	60	2016	23998 9
Всього									

Проведено огляд легкового автомобіля Toyota Corolla Multidrive S,
(назва об'єкта(ів))

у момент введення в експлуатацію об'єкт(и) знаходиться(яться) гараж за адресою: вул. Раїси Оксінної, буд. 10, м. Київ
(місцезнаходження об'єкта(ів))

Коротка характеристика об'єкта(ів) легковий автомобіль Toyota Corolla білого кольору, об'єм двигуна — 1598 см куб

Об'єкт технічним умовам відповідає/не відповідає
(вказати, що саме не відповідає)

Доробка не потрібна/потрібна
(вказати, що саме потрібно)

Результати випробування об'єкта(ів) легковий автомобіль Toyota Corolla Multidrive S справний

Інші відомості _____

Висновок комісії легковий автомобіль Toyota Corolla Multidrive S може використовуватися за господарським призначенням, ввести в експлуатацію легковий автомобіль Toyota Corolla Multidrive S

Перелік документації, що додається свідодство про реєстрацію транспортного засобу

Прийняв водій Величко І.Г. Величко
(посада) (підпис) (ініціали та прізвище)

Здав* _____
(посада) (підпис) (ініціали та прізвище)

Відмітка бухгалтерської служби про відображення у регістрах бухгалтерського обліку:

Назва облікового регістру	За дебетом рахунку (субрахунку, коду аналітичного обліку)	За кредитом рахунку (субрахунку, коду аналітичного обліку)	Сума
<i>Розділ II журналу 4</i>	<i>105</i>	<i>152</i>	<i>15000,00</i>

Особа, яка відобразила господарську операцію в бухгалтерському обліку

Пасічник
(підпис)

бухгалтер Л.І. Пасічник
(посада, ініціали та прізвище)

«21» листопада 20 19 р.

Головний бухгалтер

Твердохліб
(підпис)

Г.О. Твердохліб
(ініціали та прізвище)

Рисунок 5 – Акт введення в експлуатацію

Джерело: <https://buhplatforma.com.ua/article/7790-akt-vvedennya-v-ekspluatatsyu-osnovnih-zasobv>

Зразкова бюджетна установа
(найменування юридичної особи)

Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ

12345678

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор В. В. Тарасенко
(посада, ініціали та прізвище)
Тарасенко
(підпис)
«18» січня 2024 р.

м. Чернігів
(місце складання)

Акт приймання-передачі основних засобів

Найменування юридичної (фізичної) особи, що передає основні засоби	Найменування юридичної (фізичної) особи, що приймає основні засоби	Інвентарний (номенклатурний) номер	Кількість	Первісна (переоцінена) вартість	Сума	Номер документа		Дата складання	
						11		18.01.2024 р.	
						Знос		Рік випуску (побудови)	Номер паспорта
за одиницю	всього								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Зразкова бюджетна установа 1	Зразкова бюджетна установа 2	1050003001	1	560000,00	560000,00	260000,00	260000,00	2017	12454646
Всього			1	560000,00	560000,00	260000,00	260000,00	–	–

На підставі наказу, розпорядження договору дарування від «04» січня 2024 р. № 2

проведено огляд

легкового автомобіля Skoda Octavia
(назва об'єкта(ів))

Місцезнаходження об'єкта(ів) у момент передачі (прийняття) гараж Зразкової бюджетної установи 1

Коротка характеристика об'єкта(ів): двигун 2 л, дизель, пробіг на момент передачі 190 тис. км, центральний замок, подушка безпеки, ABS, іммобілайзер, галогенні фари, сервокермо, підсилювач керма, електросклопідйомники, бортовий комп'ютер, кондиціонер, клімат контроль, круїз контроль, підігрів сидінь, сенсор дощу, омивач фар, підігрів дзеркал, електропакет, мультируль

Об'єкт технічним умовам відповідає/не відповідає

(вказати, що саме не відповідає)

Висновок комісії об'єкт, що передається, повністю укомплектований, без пошкоджень, перебуває у робочому стані, може експлуатуватися за призначенням, у ДТП не був, лакофарбове покриття рідне, здійснені ремонти під час експлуатації автомобіля занесені до сервісної книжки.

Перелік документації, що додається технічний паспорт, сервісна книжка, висновок СТО станом на 01.01.2024 р

Голова комісії	<u>проректор з господарської частини</u> (посада)	<u>Іванець</u> (підпис)	<u>В. С. Іванець</u> (ініціали та прізвище)
Члени комісії:	<u>головний механік</u> (посада)	<u>Кайдаш</u> (підпис)	<u>М. Д. Кайдаш</u> (ініціали та прізвище)
	<u>головний бухгалтер</u> (посада)	<u>Лень</u> (підпис)	<u>В. С. Лень</u> (ініціали та прізвище)
Об'єкт основних засобів:			
здав	<u>проректор з господарської частини</u> (посада)	<u>Іванець</u> (підпис)	<u>В. С. Іванець</u> (ініціали та прізвище)
прийняв	<u>начальник господарської частини</u> (посада)	<u>Дем'яненко</u> (підпис)	<u>В. М. Дем'яненко</u> (ініціали та прізвище)

Відмітка бухгалтерської служби про відображення у регістрах бухгалтерського обліку:

Назва облікового регістру	За дебетом рахунку (субрахунку, коду аналітичного обліку)	За кредитом рахунку (субрахунку, коду аналітичного обліку)	Сума
Інвентарна картка № 105789	1015 "Транспортні засоби"	2117 "Інша поточна дебіторська заборгованість"	200000,00

Особа, яка відобразила господарську операцію в бухгалтерському обліку Кондратенко
(підпис) Ю. М. Кондратенко
(посада, ініціали та прізвище)

«18» січня 2024 р.

Головний бухгалтер Ващук
(підпис) І. М. Ващук
(ініціали та прізвище)

Рисунок 6 – Акт приймання-передачі основних засобі

Джерело: <https://oblikbudget.com.ua/article/234-akt-priumannya-peredach-blank-zrazok>

ВИКОНАВЕЦЬ:

ФОП «Янченко Микола Васильович»
 ЄДРПОУ 5436587991
 Адреса: м. Чернігів, вул. Шевченка, 95, офіс 203
 р/р UA853996220000026001512335661
 тел. 063-145-35-29

ЗАМОВНИК:

ТОВ «Едельвейс»
 ЄДРПОУ 12345678
 Адреса: м. Чернігів, вул. Белова, 37
 р/р UA8539856220000026001512335775
 тел. 0462-681-984

АКТ № 16**прийому-передачі виконаних робіт (наданих послуг)**

Ми, що нижче підписалися, представник Виконавця і представник Замовника, уклали цей акт про те, що Виконавець виконав роботи з установки вікна згідно договору № 56 від 27.01.2023 р.

№	Назва роботи (послуги)	Од. вим.	Кіль-ть	Ціна	Сума
1	Установка вікна з профілю Rehau Euro 60, склопакету 4-16-4 та віконної фурнітури Масо	1	2	6000,00	12000,00
2	Установка підвіконня	1	2	300,00	300,00
Разом:					12300,00

Всього робіт надано на суму (прописом): *Дванадцять тисяч триста гривень 00 коп.*

Роботи виконані повністю, сторони претензій одна до одної не мають.
 Акт складено у 2-х екземплярах, п одному для Виконавця та Замовника.

Роботу здав
 від ВИКОНАВЦЯ:

ФОП: Янченко /Янченко М.В.

Роботу прийняв
 від ЗАМОВНИКА:

Директор: Джум /Джум В.С.

Рисунок 7 – Акт прийому-передачі виконаних робіт (наданих послуг)
 Джерело: <https://buhplatforma.com.ua/article/7521-yak-pravilno-sklasti-akt-vikonanih-robtakt-nadanih-poslug>

4. ТЕСТИ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ ПЕРЕВІРКИ ЗНАНЬ

1. Що означають первинні документи в бухгалтерському обліку?

- а) Документи, які використовуються для звітності перед податковою службою.
- б) Документи, які використовуються для комунікації між підприємствами.
- в) Документи створені у паперовій або в електронній формі, які містять відомості про господарські операції.

2. Що представляють реєстри бухгалтерського обліку?

- а) Систематичне узагальнення інформації з первинних документів.
- б) Документи, які фіксують кожну господарську операцію.
- в) Текстові документи для аудиторської перевірки.

3. Яким документом підтверджують факт відвантаження готової продукції зі складу?

- а) Акт приймання-передачі виконаних робіт.
- б) Фіскальний чек
- в) Видаткова накладна

4. Яким документом підтверджують факт отримання грошовий коштів в касу підприємства?

- а) Прибутковий касовий ордер.
- б) Чек.
- в) Платіжна відомість.

5. Яким документом підтверджують факт перерахування коштів від замовника постачальнику?

- а) Чек.
- б) Платіжна інструкція.
- в) Платіжна відомість.

6. Яким документом повідомляють контрагента про суму поставки?

- а) Видаткова накладна.
- б) Платіжна інструкція.
- в) Рахунок-фактура.

7. Який із перелічених реквізитів є додатковим?

- а) Назва документа.
- б) Дата складання.
- в) Печатка.

8. Який із перелічених реквізитів є додатковим?

- а) Підписи відповідальних осіб.
- б) Дата складання.
- в) Печатка.

9. Який із перелічених реквізитів є додатковим?

- а) Назва документа.
- б) Номер документа.
- в) Дата складання.

10. Який із перелічених реквізитів є обов'язковим?

- а) Назва документа.
- б) Номер документа.
- в) Печатка.

11. Який із перелічених реквізитів є обов'язковим?

- а) Дата складання.
- б) Підстава для здійснення операції.
- в) Печатка.

12. Який із перелічених реквізитів є обов'язковим?

- а) Одиниці виміру господарської операції.
- б) Підстава для здійснення господарської операції.
- в) Печатка для підтвердження господарської операції.

13. За призначення Наказ про прийом на роботу є?

- а) Розпорядчим.
- б) Виконавчим.
- в) Комбінованим.

14. За призначення Прибутковий касовий ордер є?

- а) Розпорядчим.
- б) Виконавчим.
- в) Комбінованим.

15. За призначення Акт прийому-передачі наданих послуг є?

- а) Розпорядчим.
- б) Виконавчим.
- в) Комбінованим.

16. Який документ належить до первинних?

- а) Касова книга.
- б) Накладна.
- в) Наказ.

17. Який документ належать до внутрішніх?

- а) Прибутковий касовий ордер.
- б) Виписка з банку.
- в) Акт прийому-передачі послуг.

18. Який документ належать до зовнішніх?

- а) Прибутковий касовий ордер.
- б) Виписка з банку.
- в) Прибутковий ордер.

19. Що повинен забезпечувати графік документообороту на підприємстві?

- а) Мінімальну кількість виконавців
- б) Мінімальний строк знаходження документів в підрозділі.
- в) Всі відповіді вірні.

20. Яким чином графік документообороту поліпшує облікову роботу?

- а) Посилює контрольні функції.
- б) Зменшує кількість облікової інформації.
- в) Не впливає на облікову роботу.

21. Як називається структурний підрозділ, який відповідає за зберігання документів?

- а) Бухгалтерія.
- б) Архів.
- в) Канцелярія.

22. Яким нормативним актом закріплюються основні вимоги щодо зберігання документів?

- а) Податковим кодексом України.
- б) Законом України “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні”.
- в) Правилами організації діловодства.

23. Яка форма архіву можлива на підприємстві за структурою?

- а) Служба діловодства.
- б) Адміністративний відділ.
- в) Економічний відділ.

24. В якому первинному документі не можна робити виправлення?

- а) Видатковий касовий ордер.
- б) Акт виконаних робіт.
- в) Видаткова накладна.

25. В якому первинному документі можна робити виправлення?

- а) Прибутковий касовий ордер.
- б) Акт виконаних робіт.
- в) Чек.

26. В якому первинному документі не можна робити виправлення?

- а) Прибутковий ордер.
- б) Платіжна інструкція.
- в) Видаткова накладна.

27. В якому первинному документі не можна робити виправлення?

- а) Прибутковий ордер.
- б) Банківська виписка.
- в) Видаткова накладна.

28. В якому первинному документі можна робити виправлення?

- а) Прибутковий касовий ордер.
- б) Акт виконаних робіт.
- в) Банківська виписка.

29. В якому первинному документі можна робити виправлення?

- а) Прибутковий касовий ордер.
- б) Видаткова накладна.
- в) Банківська виписка.

30. Якою мовою складаються первинні документи?

- а) Українською.
- б) Англійською.
- в) Будь-якою мовою Європейського співтовариства.

5. СЛОВНИК ТЕРМІНІВ З ДИСЦИПЛІНИ

активи - ресурси, контрольовані підприємством у результаті минулих подій, використання яких, як очікується, приведе до отримання економічних вигод у майбутньому;

архів установи - структурний підрозділ (відповідальна за ведення архіву особа установи), що організовує і забезпечує приймання, нагромадження архівних документів, їх облік, зберігання та користування ними;

архівний каталог (архівна картотека) - архівний довідник, в якому інформацію систематизовано відповідно до обраної схеми класифікації;

архівний фонд - сукупність архівних документів установи, сформованих на підставі зв'язку між документами і (або) їх утворювачами;

бухгалтерський облік - процес виявлення, вимірювання, реєстрації, накопичення, узагальнення, зберігання та передачі інформації про діяльність підприємства зовнішнім та внутрішнім користувачам для прийняття рішень;

витрати - зменшення економічних вигод у вигляді зменшення активів або збільшення зобов'язань, що призводить до зменшення власного капіталу (за винятком зменшення капіталу за рахунок його вилучення або розподілення власниками);

внутрішньогосподарський (управлінський) облік - система збору, обробки та підготовки інформації про діяльність підприємства для внутрішніх користувачів у процесі управління підприємством;

господарська операція - дія або подія, яка викликає зміни в структурі активів та зобов'язань, власному капіталі підприємства;

документооборот - рух первинних документів з моменту їх складання підприємством або одержання від інших підприємств до передавання на зберігання в архів після прийняття до обліку;

доходи - збільшення економічних вигод у вигляді збільшення активів або зменшення зобов'язань, яке призводить до зростання власного капіталу (за винятком зростання капіталу за рахунок внесків власників);

зобов'язання - заборгованість підприємства, що виникла внаслідок минулих подій і погашення якої в майбутньому, як очікується, приведе до зменшення ресурсів підприємства, що втілюють у собі економічні вигоди;

економічна вигода - потенційна можливість отримання підприємством грошових коштів від використання активів;

консолідована фінансова звітність - фінансова звітність підприємства, яке здійснює контроль, та підприємств, які ним контролюються, як єдиної економічної одиниці;

користувачі фінансової звітності - фізичні або юридичні особи, які потребують інформації про діяльність підприємства для прийняття рішень;

номенклатура справ - обов'язковий для кожної установи систематизований перелік назв справ, що формуються в її діловодстві, із зазначенням строків зберігання справ;

облікова політика - сукупність принципів, методів і процедур, що використовуються підприємством для ведення бухгалтерського обліку, складання та подання фінансової звітності;

первинний документ - документ, який містить відомості про господарську операцію;

реєстри бухгалтерського обліку (облікові реєстри) - це носії інформації, складені у паперовій або в електронній формі, призначені для хронологічного, систематичного або комбінованого накопичення, групування та узагальнення інформації з первинних документів, що прийняті до обліку. Реєстри бухгалтерського обліку (облікові реєстри) можуть бути у вигляді відомостей, ордерів, книг, журналів тощо;

реквізити — сукупність постійних елементів, з яких складаються документи. Сукупність реквізитів становить формуляр документів;

обов'язковий реквізит документа - обов'язкові дані документа, без яких він не може бути підставою відображення в бухгалтерському обліку і не матиме юридичної сили;

строк зберігання документа - період обов'язкового зберігання службового документа, визначений законодавством унаслідок проведення експертизи його цінності;

управлінський документ - службовий документ, спрямований на виконання установою функцій, що забезпечують її діяльність. До управлінських документів належать організаційно-розпорядчі, первинно-облікові, банківські, фінансові, звітно-статистичні, планові, ресурсні тощо;

фінансова звітність - звітність, що містить інформацію про фінансовий стан та результати діяльності підприємства.

6. ПИТАННЯ ДО ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

1. Нормативно-правова бази процесу первинного обліку.
2. Склад обов'язкових реквізитів первинних документів.
3. Склад додаткових реквізитів первинних документів.
4. Відповідальність за організацію первинного обліку на підприємстві.
5. Алгоритм виправлення помилок у первинних документах.
6. Формування графіку документообігу на підприємстві.
7. Порядок зберігання бухгалтерських документів.
8. Документальне оформлення касових операцій.
9. Документальне оформлення безготівкових розрахунків.
10. Методика складання видаткового касового ордеру.
11. Методика складання прибуткового касового ордеру.
12. Документальне оформлення операцій з основними засобами при придбанні.
13. Документальне оформлення операцій з основними засобами при введенні в експлуатацію.
14. Документальне оформлення операцій з основними засобами при вибутті.
15. Документальне оформлення операцій з оприбуткування запасів.
16. Документальне оформлення операцій з відпуску запасів.
17. Документальне оформлення операцій внутрішнього складського переміщення запасів.
18. Документальне оформлення розрахунків з підзвітними особами.
19. Алгоритм створення первинних документів при реалізації ТМЦ.
20. Алгоритм створення первинних документів при купівлі ТМЦ.
21. Призначення та методика формування Рахунку-фактура.
22. Форми первинного обліку по розрахунках із працівниками по заробітній платі.
23. Нормативне забезпечення документування операцій з нарахування заробітної плати.

24. Методика заповнення Табеля-обліку робочого часу.
25. Методика заповнення Розрахункової відомості при виплаті заробітної плати.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна

1. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні : Закон України від 16.07.1999 №996. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/996-14#Text> (дата звернення: 12.07.2022)
2. Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку : Наказ Міністерства фінансів України від 24.05.1995 року № 88. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0168-95#Text> (дата звернення: 12.07.2022)
3. Деякі питання документування управлінської діяльності : Постанова Кабінета міністрів України від 17.12.2018 №55. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#Text> (дата звернення: 12.07.2022)
4. Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях : Наказ Міністерства юстиції України від 18.06.2015 №1000/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#Text> (дата звернення: 12.07.2022).
5. Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні : Постанова Правління Національного банку України від 29.12.2017 № 148.
6. Інструкція про безготівкові розрахунки в національній валюті користувачів платіжних послуг : Постанова Правління Національного банку України від 29.07.2022 № 163

Допоміжна

7. Організація бухгалтерського обліку: навч. посіб. / за ред. В.С. Леня. Чернігів : НУ “Чернігівська політехніка”, 2021. 568 с.
8. Кузьменко М. Сучасне діловодство в Україні. Практичні поради. Практичний посібник. Київ : Цент навчальної літератури, 2020. 260 с.
9. Малишкін О. Документування як елемент методу бухгалтерського обліку в умовах діджиталізації. *Збірник наукових праць ДУІТ. Серія “Економіка і управління”*: 2020. Випуск 48. С.130-138.

10. Перетятко Ю.М. Організація обліку основних засобів в умовах становлення інформаційної економіки. *Науковий вісник Полісся*. 2019. №2(18). С. 50-56.

11. Дриманова, Л. Документування надходження і руху готової продукції в лісгосподарських підприємствах: проблеми та шляхи вирішення. *Економіка та суспільство*. 2023. №49). <https://doi.org/10.32782/2524-0072/2023-49-69>.

12. Подмешальська Ю. В., Парнюк О. В. Документальне забезпечення обліку товарних запасів на підприємстві. *Агросвіт*. 2020. № 22. С. 97–104. DOI: 10.32702/2306-6792.2020.22.97

13. Будько О.В. Лобас І.С. Удосконалення організації обліку праці та розрахунків з персоналом на підприємстві. *Вісник Хмельницького національного університету*. 2020. № 2. С. 37-41

14. Степаненко О.І. Документування операцій у процесі експлуатації основних засобів підприємства. *Вісник Ужгородського національного університету. Серія: Міжнародні економічні відносини і міжнародне господарство*, 2019. Вип. 24(3). С. 86-94.

15. Костишин Н. Електронні первинні документи як інформаційно-аналітичне джерело облікової системи підприємств. *Розвиток обліку, аудиту та оподаткування в умовах інноваційної трансформації соціально-економічних систем* : Матеріали X Міжнародної науковопрактичної конференції, 17 листопада 2022 р. Кропивницький: ЦНТУ. 2022. С.131-132.

16. Рух запасів. Оформляємо первинні документи. URL: <https://balance.ua/news/post/dvizhenie-zapasov-oformlyaem-pervichnie-dokumenty>.

17. Онищенко В. Табелі обліку робочого часу на 2023/2024 рік. URL: <https://buhplatforma.com.ua/article/7639-tabel-oblku-robochogo-chasu>

18. Elliot B., Elliot J. Financial accounting and reporting. URL: <https://core.ac.uk/download/pdf/33797479.pdf>

Інформаційні джерела

19. Законодавство України. *Верховна Рада України*: веб-сайт. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/main/index>

20. Міністерство фінансів України: веб-сайт. URL: <http://www.minfin.gov.ua>

21. Національна бібліотека України ім. В.І. Вернадського: веб-сайт. URL: <http://www.nbuv.gov.ua>

22. Дебет-Кредит. веб-сайт. URL: <https://dtkk.ua/>

23. Газета “Все про бухгалтерський облік”. веб-сайт. URL: <https://gazeta.vobu.ua/>

24. ГоловБух. веб-сайт. URL: <https://www.golovbukh.ua/>