

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

ОРГАНІЗАЦІЯ ДОКУМЕНТУВАННЯ ГОСПОДАРСЬКИХ ОПЕРАЦІЙ

Опорний конспект лекцій
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 09.02.24 р.

ЧЕРНІГІВ 2024

Організація документування господарських операцій. Опорний конспект лекцій 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. 65 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
Тема 1. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ПЕРВИННИХ ДОКУМЕНТІВ ТА ЇХ ОBOB'ЯЗКОВІ РЕКВІЗИТИ	5
ТЕМА 2. ФОРМУВАННЯ СИСТЕМИ ПЕРВИННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ.....	10
Тема 3. ОРГАНІЗАЦІЯ ЗБЕРІГАННЯ БУХГАЛТЕРСЬКИХ ДОКУМЕНТІВ	16
Тема 4. ОРГАНІЗАЦІЯ ПЕРВИННОГО ОБЛІКУ ГРОШОВИХ КОШТІВ	28
Тема 5. ОРГАНІЗАЦІЯ ПЕРВИННОГО ОБЛІКУ НЕОБОРОТНИХ АКТИВІВ	43
Тема 6. ОРГАНІЗАЦІЯ ПЕРВИННОГО ОБЛІКУ ЗАПАСІВ	46
Тема 7. ОРГАНІЗАЦІЯ ПЕРВИННОГО ОБЛІКУ РОЗРАХУНКОВИХ ОПЕРАЦІЙ	51
Тема 8. ОРГАНІЗАЦІЯ ПЕРВИННОГО ОБЛІКУ ОПЛАТИ ПРАЦІ.....	56

ВСТУП

Курс «**Організація документування господарських операцій**» спрямований на надання здобувачам вищої освіти системи знань і навичок з організації документування господарських операцій, що є основою здійснення будь-якої господарської операції.

Мета курсу полягає у набутті здобувачами вищої освіти необхідних теоретичних знань і практичних навичок з документального оформлення господарських операцій.

Основним завданням вивчення дисципліни є професійна підготовка здобувачів вищої освіти, набуття ними теоретичних основ процесу документування господарських операцій, його нормативно-правового забезпечення та оволодіння практичними навичками складання первинних документів залежно об'єктів обліку.

Курс складається із двох змістових модулів та 8 тем:

Змістовий модуль 1. Організаційно-методичні аспекти ведення первинного обліку на підприємстві.

Тема 1. Вимоги до оформлення первинних документів та їх обов'язкові реквізити.

Тема 2. Формування системи первинного документообігу.

Тема 3. Організація зберігання бухгалтерських документів.

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

Тема 4. Організація первинного обліку грошових коштів.

Тема 5. Організація первинного обліку необоротних активів.

Тема 6. Організація первинного обліку запасів.

Тема 7. Організація первинного обліку розрахункових операцій.

Тема 8. Організація первинного обліку оплати праці.

За результатами вивчення дисципліни, здобувач вищої освіти має *знати*: основи організації первинного бухгалтерського обліку; нормативно-правове забезпечення процесів організації та ведення первинного обліку; основні напрямки організації первинного обліку на підприємстві; особливості організації бухгалтерського обліку на окремих ділянках роботи.

Крім того, здобувач вищої освіти має *вміти*: самостійно складати документи відповідно до чинного законодавства із дотримання обов'язкових реквізитів та державною мовою; організувати процеси проходження, виконання та зберігання первинних документів; складати графік документообігу; підготовлювати первинні документи для передачі в обробку для інших учасників облікового процесу у відповідності до графіку документообігу.

Тема 1. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ПЕРВИННИХ ДОКУМЕНТІВ ТА ЇХ ОBOB'ЯЗКОВІ РЕКВІЗИТИ

- 1.1. Нормативно-правова база процесу первинного обліку.
- 1.2. Значення первинного документу.
- 1.3. Види первинних документів та їх класифікація.

1.1 Нормативно-правова база процесу первинного обліку

Вимоги до первинних документів регулюється рядом нормативно-правових актів:

1. Закон України “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні” від 16.07.1999 № 996.
2. Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку. Наказ Міністерства фінансів України від 24.05.1995 № 88

1.2 Значення первинного документу та їх класифікація

Первинний документ - документ, який містить відомості про господарську операцію.

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

Підставою для бухгалтерського обліку господарських операцій є первинні документи. Для контролю та впорядкування оброблення даних на підставі первинних документів можуть складатися зведені облікові документи.

Первинні документи можуть бути складені у паперовій або в електронній формі та повинні мати такі обов'язкові реквізити (табл. 1.1).

Таблиця 1.1 – Реквізити первинних документів

Обов'язкові реквізити первинних документів	Додаткові реквізити
<ol style="list-style-type: none"> 1. назву документа (форми); 2. дату складання; 3. назву підприємства, від імені якого складено документ; 4. зміст та обсяг господарської операції, одиницю виміру господарської операції; 5. посади осіб, відповідальних за здійснення господарської операції і правильність її оформлення; 6. особистий підпис або інші дані, що дають змогу ідентифікувати особу, яка брала участь у здійсненні господарської операції. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ідентифікаційний код підприємства, установи з Державного реєстру; 2. номер документа; 3. підстава для здійснення операцій; 4. дані про документ, що засвідчує особу-одержувача, 5. печатка

ТОВ «ІНПРОМ»

3

підприємство, організація
Ідентифікаційний код ЄДРПОУ
Код за УКУД

37197592

0307005

Типова форма № М-4

Затверджена
наказом Міністерства України
від 21.06.1996 р. № 193

ПРИБУТКОВИЙ ОРДЕР № 7

1

Номер документа	Дата складання	Код виду операції	Склад	Постачальник		Кореспондуючий рахунок		Номер супровідного документа	
				найменування	код	рахунок, субрахунок	код аналітичного обліку		
71	12.08.13 р.	2	№ 3	ТОВ «Мрія»	—	205	—	254	
Матеріальні цінності		Одиниця виміру		Кількість		Ціна	Сума	Номер паспорта	Порядковий номер запису за складською картотекою
найменування, сорт, розмір, марка	номенклатурний номер	код	найменування	за документом	прийнято фактично				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Цемента	281156252329	0301	кг.	100	100	2	200	4	23

Синтетичний рахунок для віднесення зносу по МІШП _____ код _____

Прийняв Антошин А.В.

Антошин
(підпис)

5

Здав

Веремеско К.С.

Веремеско
(підпис)

5

Рисунок 1.1 – Обов'язкові реквізити первинного документа

Первинні документи, створені автоматично в електронній формі програмним забезпеченням інформаційно-комунікаційної системи, застосовуються у бухгалтерському обліку за умови наявності накладеного електронного підпису чи печатки з дотриманням вимог законодавства про електронні документи та електронний документообіг.

Первинні документи, складені в електронній формі, застосовуються у бухгалтерському обліку за умови дотримання вимог законодавства про електронні документи та електронний документообіг.

Неістотні недоліки в документах, що містять відомості про господарську операцію, не є підставою для невизнання господарської операції, за умови, що такі недоліки не перешкоджають можливості ідентифікувати особу, яка брала участь у здійсненні господарської операції, та містять відомості про дату складання документа, назву підприємства, від імені якого складено документ, зміст та обсяг господарської операції тощо.

Інформація, що міститься у прийнятих до обліку первинних документах, систематизується на рахунках бухгалтерського обліку в регістрах синтетичного та аналітичного обліку шляхом подвійного запису їх на взаємопов'язаних рахунках бухгалтерського обліку. Операції в іноземній валюті відображаються також у валюті розрахунків та платежів по кожній іноземній валюті окремо.

Дані аналітичних рахунків повинні бути тотожні відповідним рахункам синтетичного обліку на кінець останнього дня кожного місяця.

Регістри бухгалтерського обліку повинні мати назву, період реєстрації господарських операцій, прізвища і підписи або інші дані, що дають змогу ідентифікувати осіб, які брали участь у їх складанні.

Господарські операції повинні бути відображені в облікових регістрах у тому звітному періоді, в якому вони були здійснені.

У разі складання та зберігання первинних документів і регістрів бухгалтерського обліку з використанням електронних засобів оброблення інформації підприємство зобов'язане за свій рахунок виготовити їх копії на паперових носіях на вимогу інших учасників господарських операцій, а також правоохоронних органів та відповідних органів у межах їх повноважень, передбачених законами.

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

Копії первинних документів та регістрів бухгалтерського обліку можуть бути вилучені у підприємства лише за рішенням відповідних органів, прийнятим у межах їх повноважень, передбачених законами. Обов'язковим є складання реєстру документів, що вилучаються у порядку, встановленому законодавством.

Вилучення оригіналів таких документів та регістрів забороняється, крім випадків, передбачених кримінальним процесуальним законодавством.

1.3 Види первинних документів та їх класифікація

Таблиця 1.2 – Види первинних документів

Назва документу	Суть документу	Нормативний акт
Видаткова накладна	Видаткова накладна фіксує факт отримання/передачі товарів або послуг.	Форма видаткової накладної не затверджена.
Товарно-транспортна накладна	Товарно-транспортна накладна використовується, якщо в процесі купівлі-продажу бере участь транспортна (експедиторська) компанія, що займається перевезенням товару від продавця до покупця.	Форма затверджена <u>наказом Мінтрансу від 14.10.1997 р. № 363.</u>
Акт приймання виконаних робіт (послуг)	Документ, який фіксує закінчення будь-яких робіт (послуг) та приймання їх замовником за кількістю та якістю.	Типова форма не затверджена.

Касові ордери (прибутковий та видатковий)	Застосовуються для оформлення надходження/видачі готівки до каси.	Форми затверджені <u>постановою НБУ 29.12.2017 р. № 148.</u>
Платіжна інструкція	розрахунковий документ, який містить доручення платника банку, здійснити переказ визначеної в ньому суми коштів зі свого рахунку на рахунок отримувача	Постанова Правління Національного банку України від 29.07.2022 № 163
Рахунок-фактура (інвойс)	Не є первинним документом. Однак, може ним бути, якщо рахунок – оплачений і підтверджений відповідним документом (Мінфін у листі від 16.02.17 р. № 31-11410-06-5/4339	Форма не затверджена.
Бухгалтерська довідка	Не є первинним документом. Зазначеним документом здійснюються коригувальні записи в облікових регістрах у зв'язку з виправленням помилок в бухобліку. Також може бути використана для підтвердження операцій, значення яких було отримане розрахунковим шляхом. При цьому, Мінфін у листі від 05.08.2014 р. № 31-11410-08/23-2303/2333 зазначив, що у разі якщо господарська операція оформлюється бухгалтерською довідкою, то при її застосуванні обов'язково наводяться всі реквізити, передбачені для первинних документів.	Форма наведена у Методичних рекомендаціях по застосуванню регістрів бухгалтерського обліку, затверджених <u>наказом Мінфіну від 29.12.2000 р. 356.</u>

Первинні документи класифікуються за такими ознаками (табл.1.3).

Таблиця 1.3 – Класифікація документів

Класифікаційна ознака	Види документів	Назва документу
За призначенням	Розпорядчі (не є первинними)	Накази, розпорядження: наказ про прийом працівника на роботу; розпорядження керівника про видачу матеріальної допомоги, наказ про надання відпустки працівникові
	Виконавчі	Акти прийому-передачі; прибуткові і видаткові касові ордери, платіжні відомості, тощо. Наприклад, видатковий касовий ордер покаже, коли позика була видана працівникові, платіжна відомість - коли видали відпускну
	Бухгалтерського оформлення	Бухгалтерські довідки, групувальні відомості.
	Комбіновані	Авансовий звіт
За об'ємом	Первинні. Документи, складені безпосередньо у момент господарської операції або відразу після її завершення.	Прибутковий касовий ордер, видатковий касовий ордер, накладна
	Зведені	Касова книга, авансовий звіт
За способом використання	Разові - відображення однієї господарської операції	Рахунок-фактура постачальника, акт приймання передачі основних засобів, вимога-накладна
	Накопичувальні - відображення ряду однорідних господарських операцій протягом звітного періоду	Лімітно-забірна картка
За місцем складання	Внутрішні - складені безпосередньо на підприємстві	Табелі обліку робочого часу, ПКО, ВКО, видаткова накладна
	Зовнішні - за межами підприємства	Виписка банку з розрахункового рахунку, меморіальні ордери на списання комісії банку за здійснювані операції і таке інше

Список використаних джерел:

1. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні : Закон України від 16.07.1999 № 996.

2. Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку : Наказ Міністерства фінансів України від 24.05.1995 № 88

ТЕМА 2. ФОРМУВАННЯ СИСТЕМИ ПЕРВИННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ

2.1 Зміст, призначення та вимоги до документообігу

Документообігом називають рух документів від стадії створення до етапу зберігання.

У загальному плані документ проходить такі стадії обробки:

- створення (отримання) документа;
- перевірка документа та його прийняття;
- обробка;
- відображення операцій в обліку згідно з документом;
- передання документа на зберігання.

У ході перевірки документи перевіряють на законність операції, правильність заповнення текстової частини і відображення сум. Працівники бухгалтерії перевіряють наявність у документі обов'язкових реквізитів і відповідність господарської операції чинному законодавству у сфері бухгалтерського обліку, логічну пов'язаність окремих показників.

Первинний документ має бути підписаний тими особами, які мають на це повноваження. Відповідний перелік осіб затверджує керівник підприємства Наказом (рис. 2.1).

ТОВ “Фаворит”		
НАКАЗ		
20.02.2022	м. Чернігів	№ 25
<p>Про затвердження переліку осіб, які мають право давати дозвіл (підписувати первинні документи) на здійснення господарської операції, пов’язаної з відвантаженням готової продукції (товарів, робіт, послуг)</p>		
<p>Керуючись п. 3 ст. 8 Закону України “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні” від 16.07.1999 р. № 996 та п. 2.13 Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затвердженого наказом Міністерства фінансів від 24.05.1995 № 88,</p> <p>НАКАЗУЮ:</p>		
<p>1. Затвердити Перелік осіб, які мають право давати дозвіл (підписувати первинні документи) на здійснення господарської операції, пов’язаної з відвантаженням готової продукції (товарів, робіт, послуг):</p> <ul style="list-style-type: none"> – Кезля Юрій Сергійович – завідувачий складом; – Семендяй Семен Іванович – продавець відділу реалізації. 		
<p>2. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.</p>		
Директор	<i>Іванов</i>	І.І. Іванов
<p>З наказом ознайомлені:</p>		
“21” лютого 2022 року	<i>Кезля</i>	Ю.С. Кезля
“21” лютого 2022 року	<i>Семендяй</i>	С.І. Семендяй

Рисунок 2.1 - Форма та зміст Наказу про надання права підпису первинних документів

Джерело: власна розробка

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

У разі виявлення невідповідності первинного документа вимогам законодавства у сфері бухгалтерського обліку такі документи з письмовим обґрунтуванням передаються керівнику підприємства, установи. До окремого письмового рішення керівника такі документи не приймаються до виконання.

Директору ТОВ “Фаворит” Іванову Івану Івановичу Головного бухгалтера ТОВ “Фаворит” Семеренко Лідії Іванівни		
Довідна записка		
20.02.2022 року було отримано Акт виконаних робіт ТОВ “Реклама+” від 19.02.2022 року №26.		
При перевірці Акту виконаних робіт встановлено відсутність особистого підпису особи, яка брала участь у здійсненні господарської операції.		
Такий Акт виконаних робіт не відповідає вимогам ст. 9 Закону України “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні” від 16.07.1999 № 996.		
Тому документ не може бути підставою для відображення в обліку та звітності операції з отримання рекламних послуг		
20.02.2022	<i>Семеренко</i>	Л.І. Семеренко

Рисунок 2.2 - Доповідна записка щодо факту недостовірності первинного документа

Джерело: власна розробка

Обробка первинних документів включає:

- таксування (тобто проставлення ціни та суми);
- групування (за періодами, за однорідними ознаками);
- складання групувальних відомостей.

Після обробки первинного документа працівник бухгалтерії повинен проставити відповідну відмітку, щоб унеможливити його повторне використання (дату запису до облікового реєстру, іншу відмітку).

На основі цих групувальних відомостей роблять бухгалтерські проводки.

Після проходження обробки всі первинні документи передають на зберігання.

2.2 Формування графіку документообігу

З метою упорядкованості руху та своєчасного одержання для записів у бухгалтерському обліку первинних документів **наказом керівника підприємства**, установи встановлюється **графік документообороту**, в якому вказуються дата створення або одержання від інших підприємств та установ документів, прийняття їх до обліку, передача в обробку та до архіву.

Графік документообороту на підприємстві, в установі повинен забезпечити оптимальну кількість підрозділів і виконавців, через які проходить кожен первинний документ, визначати мінімальний строк його знаходження в підрозділі, а також сприяти поліпшенню облікової роботи, посиленню контрольних функцій бухгалтерського обліку, підвищенню рівня його автоматизації.

Графік документообороту оформляється у вигляді схеми або переліку робіт із створення, перевірки та обробки документів, що виконуються кожним підрозділом підприємства, установи, а також усіма виконавцями із зазначенням їх взаємозв'язку і термінів виконання робіт.

№ з/п	Складання документа				Оформлення документа				
	Назва документа	Виконавець	Кількість примірників	Строк виконання	Погодження	Підписання	затвердження	Реєстрація	Ознайомлення
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Опрацювання документа				Оперативне зберігання документів				Архівне зберігання		Примітки
Строк передачі	Кількість примірників, що передаються	Який примірник передається	Відповідальний за опрацювання	Місце зберігання оригіналу	Номер справи за номенклатурою справ	Відповідальний за зберігання	Строк зберігання	Відповідальний за передачу документів до архіву	Строк передачі документів	
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21

Рисунок 2.3 - Приклад оформлення графіку документообігу

Працівники підприємства, установи створюють і подають первинні документи, які відносяться до сфери їх діяльності, за графіком документообороту. Для цього кожному виконавцю видається витяг із графіка. У витязі наводиться перелік документів, що відносяться до функціональних обов'язків виконавця, терміни їх подання та підрозділи підприємства, установи, до яких передаються ці документи.

Контроль за дотриманням виконавцями графіка документообороту на підприємстві, в установі здійснюється головним бухгалтером або особою, яка забезпечує ведення бухгалтерського обліку підприємства, вимоги яких щодо порядку подання до місця обробки необхідних документів та відомостей є обов'язковими для усіх підрозділів і служб підприємства.

Таблиця 2.1 - Приклад графіку документообігу з обліку основних засобів

№ з . п .	Назва документа	Шифр документа	Створення документа				Обробка документа			Зберігання документа		Строк зберігання
			Операція, що реєструється та мета документа	Відповідальна особа, що виписує документ	Підтверджувальні підписи	Кількість екземплярів, та куди передається кожен екземпляр	Строки передачі в обробку	Виконавець, який відповідає за обробку	Відображення в реєстрах обліку	Поточне місце зберігання	Відповідальний за зберігання	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Акт приймання-передачі (внутрішнього переміщення) ОЗ	ОЗ-1	Приймання або передача основних засобів	Комісія	Керівник підприємства*	Внутрішнє переміщення — 2 шт.: в бухгалтерію та здавачу Безкоштовна передача — 2 шт.: підприємству передавачу та підприємству одержувачу При купівлі — 3 шт.: 2 шт. підприємству здавачу — 1 одержувачу	На дату приймання	Бухгалтер по необоротним активам	Журнал 3 Відомість 3,2 Журнал 4 Відомість 4,1 Відомість 4,2 Відомість 4,3	Бухгалтерія	Бухгалтер по необоротним активам	3 роки після ліквідації основних засобів

Джерело: власна розробка

2.3 Організація зберігання первинних документів

Первинні документи та облікові реєстри, що пройшли обробку, бухгалтерська та інша звітність підлягають обов'язковій передачі до архіву.

Первинні документи та облікові реєстри, що пройшли обробку, бухгалтерська та інша звітність до передачі їх до архіву підприємства, установи повинні зберігатися в бухгалтерській службі у спеціальних приміщеннях або зачинених шафах під відповідальністю осіб, уповноважених головним бухгалтером.

Бланки суворої звітності повинні зберігатися в сейфах, металевих шафах або спеціальних приміщеннях, що забезпечують їх схоронність.

Первинні документи, облікові реєстри та бухгалтерська та інша звітність, створені у формі електронного документа, повинні зберігатися на електронних носіях інформації у формі, що дає змогу перевірити їх цілісність на цих носіях, та протягом строку, що не повинен бути меншим від строку, встановленого для відповідних документів на папері.

Первинні документи поточного місяця, що пройшли обробку ручним способом і відносяться до відповідного облікового реєстру, комплектуються в хронологічному порядку, нумеруються, переплітаються і супроводжуються довідкою для архіву.

Строк зберігання первинних документів, облікових реєстрів, бухгалтерської та іншої звітності в архіві підприємства, установи визначається наказом Мін'юсту від 14.03.2013 р. № 430/5.

Основними строками є:

3 роки (1095 днів) – для більшості первинних документів, за умови що податківці завершили перевіряти період, якого вони стосуються;

5 років – документи, які містять інформацію про фінансові операції;

7 років (2555 днів) – документи, які стосуються контрольованих операцій і трансфертного ціноутворення;

75 років – кадрові документи (накази на оплату відпусток, особові справи, договори цивільно-правового характеру з фізособами і т.д.);

постійно – фінансова звітність.

Зберігання первинних документів та облікових реєстрів, що пройшли обробку і були підставою для складання звітності, а також бухгалтерської та іншої звітності, оформлення і передачу їх до архіву забезпечує головний бухгалтер підприємства, установи або особа, яка забезпечує ведення бухгалтерського обліку підприємства.

Видача первинних документів, облікових реєстрів, бухгалтерської та іншої звітності з бухгалтерської служби і з архіву підприємства, установи працівникам інших структурних підрозділів може провадитися тільки за

рішенням головного бухгалтера або особи, яка забезпечує ведення бухгалтерського обліку підприємства.

Вилучення первинних документів, облікових реєстрів, бухгалтерської та іншої звітності у підприємств, установ здійснюється відповідно до законодавства.

У разі пропажі або знищення первинних документів, облікових реєстрів і звітності керівник підприємства, установи письмово повідомляє про це правоохоронні органи та наказом призначає комісію для встановлення переліку відсутніх документів та розслідування причин їх пропажі або знищення.

Для участі в роботі комісії запрошуюються представники слідчих органів, охорони і державного пожежного нагляду.

Результати роботи комісії оформляються актом, який затверджується керівником підприємства, установи. Копія акта надсилається органу, в сфері управління якого перебуває підприємство, установа, а також територіальному органу центрального органу виконавчої влади, який реалізує державну податкову політику, державну політику у сфері державної митної справи, державну політику з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, державну політику у сфері боротьби з правопорушеннями під час застосування податкового, митного законодавства, а також законодавства з питань сплати єдиного внеску, - підприємствами та місцевому фінансовому органу - установами, в 10-денний строк.

Список використаних джерел:

1. Наказ Мін'юсту від 14.03.2013 р. № 430/5

Тема 3. ОРГАНІЗАЦІЯ ЗБЕРІГАННЯ БУХГАЛТЕРСЬКИХ ДОКУМЕНТІВ

3.1 Архів підприємства

Документи зберігаються в архіві підприємства.

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

Архів підприємства може бути як самостійним структурним підрозділом, так і складовою структурною частиною служби діловодства. На малих підприємствах, у структурі яких не передбачено наявність

архівного підрозділу, відповідальність за роботу з архівними документами покладається на архіваріуса або одного з працівників служби діловодства.

Основні вимоги щодо зберігання документів закріплені у Правилах організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях затверджена Наказом Міністерства Юстиції України №1000/5 від 18.06.2015 року.

Вимоги до архіву

Архів розміщують у спеціально побудованих, або пристосованих для зберігання документів будівлях, або окремих приміщеннях. Спеціальне приміщення для архіву установи повинно передбачатися під час будівництва або переобладнання адміністративних будівель.

У разі відсутності спеціального приміщення для архіву виділяється пристосоване приміщення в адміністративній будівлі установи. Розміщення у пристосованих приміщеннях проводиться в установленому порядку після їх експертизи, яка визначає придатність приміщення (вогнестійкість, довговічність, міцність конструкцій), стан приміщення (на поверхах, підвальне, горище), наявність і стан опалювальних та вентиляційних систем.

Для проведення експертизи залучають представників архівних, пожежних, будівельних, охоронних, санітарно-гігієнічних та інших профільних служб. Результати експертизи оформляють актом.

У сховищах архіву забороняється прокладення газових, водопровідних, каналізаційних та інших магістральних трубопроводів. Проведення труб немагістрального характеру допускається за умови їх ізоляції, що унеможливило б проникнення викидів з них у сховища.

Забороняється розміщувати архівосховища поруч із харчоблоком, а також складськими, виробничими, лабораторними приміщеннями, де зберігаються вогнебезпечні, хімічні речовини.

Зовнішні двері архівосховищ ізолюються металом. **У неробочий час вони опечатуються або опломбовуються.** Ключі зберігаються в опломбованому футлярі у чергового по установі (на посту охорони).

На вікнах приміщення архіву, розташованого на першому поверсі, встановлюються відкидні назвні металеві ґрати та охоронна сигналізація.

В архівосховищах забороняються паління, застосування електронагрівальних приладів, розміщення кімнатних квітів, а також зберігання легкозаймистих речовин, вибухонебезпечних предметів, продуктів харчування.

Сторонні особи допускаються до архівосховищ лише з дозволу завідувача архіву і в присутності співробітника архіву.

Забезпечення пожежної безпеки архіву

У сховищах архіву прокладається схована електропроводка. Застосовується напівгерметична освітлювальна арматура. Світильники, електрощити та розподільні пристрої повинні бути закритого виконання. Розподільні електрощити, запобіжні пристрої та рубильники встановлюються тільки поза сховищами. Усе електроустаткування забезпечується заземленням.

Основним протипожежним устаткуванням архіву є автоматичні системи пожежогасіння та переносні вогнегасники новітніх конструкцій, що не справляють побічної руйнівної дії на документи. Вони встановлюються з розрахунку один на 50 кв. м площі, але не менше двох на кожне приміщення.

Архівосховища повинні бути обладнані пожежною сигналізацією.

Температурно-вологісний і світловий режими в архіві

Режим зберігання паперових документів в архіві повинен відповідати таким параметрам: температура повітря - +17-19 °С, відносна вологість - 50-55 %.

У приміщеннях з нерегульованим кліматом рекомендується вживати заходи з оптимізації кліматичних умов на основі раціонального опалення і провітрювання приміщень, використання засобів осушення або зволоження повітря.

Освітлення в сховищах може бути природним і штучним. Не допускається освітлення документів прямим сонячним світлом.

Захист справ від дії світла забезпечується: зберіганням документів у коробках, папках з клапанами, а також у шафах і на стелажах закритого типу; застосуванням на вікнах світлозахисного устаткування (жалюзі, щільні штори, захисні фільтри, фарбування скла тощо).

Як джерела штучного світла застосовуються лампи розжарювання та люмінесцентні лампи в закритих плафонах з гладкою зовнішньою поверхнею.

Рівень освітлення в діапазоні видимого спектра не повинен перевищувати: на вертикальній поверхні стелажа на висоті 1 м від підлоги - 20-50 лк, на робочих столах - 100 лк.

Санітарно-гігієнічний режим в архіві

Приміщення архіву повинні утримуватись у чистоті, в умовах, що виключають можливість появи цвілі, комах, гризунів і накопичення пилу більше 0,15 мг/м².

У разі виявлення в сховищах плісняви, комах і гризунів негайно вживають заходів щодо їх усунення. Санітарно-гігієнічні заходи проводить служба санітарно-епідеміологічного нагляду. Уражені документи ізолюються та піддаються дезінсекції, дезінфекції, дератизації.

Для проведення санітарно-гігієнічних заходів в архіві щомісяця передбачається санітарний день. У разі проведення прибирань і санітарних обробок вода і антисептичні розчини не повинні потрапляти на документи.

Обладнання архіву

Архівосховища повинні бути обладнані стаціонарними або пересувними металевими стелажими з дотриманням устанавленого порядку їх розміщення:

відстань між рядами стелажів і шаф (головний прохід) - не менше 1,2 м;

проходи між стелажими, а також відстань між зовнішньою стіною будівлі та стелажими (шафами), паралельними стіні, - не менше 0,8 м (для стелажів, на яких зберігаються картографічні матеріали, - не менше 1,1 м);

відстань між стіною та торцями стелажів або шаф (прохід) - не менше 0,5 м;

відстань між підлогою та нижньою полицею стелажу чи шафи - не менше 0,2 м, у цокольних поверхах - не менше 0,3 м;

відстань між стелажими та опалювальними системами - не менше 1,1 м;

ширина проходів між стелажими з висувними ящиками, сейфами встановлюється з урахуванням особливостей цього обладнання.

Конструкція та розміри стелажів і шаф для документів нестандартного формату визначаються розмірами цих документів.

У разі обладнання сховищ дерев'яними стелажими необхідна їх обробка вогнезахисними речовинами.

Стелажі встановлюються перпендикулярно до стін з віконними прорізами, а в приміщеннях без вікон - з урахуванням особливостей приміщення та обладнання.

Для роботи на стелажих використовуються сходи-драбини, переміщуються документи на пересувних візках.

Як допоміжні засоби зберігання документів в архіві можуть застосовуватися металеві шафи, сейфи, шафи-купе.

В архівах установ, де зберігається менше 100 справ, допускається їх розміщення у шафах, що зачиняються, розташованих у робочих приміщеннях. Ключі від шаф повинні бути тільки в керівника архіву (особи, відповідальної за архів).

3.2 Організація зберігання первинних документів

Первинні документи та облікові реєстри, що пройшли обробку, бухгалтерська та інша звітність підлягають обов'язковій передачі до архіву.

Первинні документи та облікові реєстри, що пройшли обробку, бухгалтерська та інша звітність до передачі їх до архіву підприємства, установи **повинні зберігатися в бухгалтерській службі у спеціальних приміщеннях або зачинених шафах під відповідальністю осіб, уповноважених головним бухгалтером.**

Бланки суворої звітності повинні зберігатися в сейфах, металевих шафах або спеціальних приміщеннях, що забезпечують їх схоронність.

Первинні документи, облікові реєстри та бухгалтерська та інша звітність, створені у формі електронного документа, повинні зберігатися на електронних носіях інформації у формі, що дає змогу перевірити їх цілісність на цих носіях, та протягом строку, що не повинен бути меншим від строку, встановленого для відповідних документів на папері.

Для належного та впорядкованого зберігання документи, що пройшли обробку, комплектують у розрізі облікових реєстрів у хронологічному порядку, нумерують і переплітають. Формування справ, підготовка їх номенклатури, розробка схем класифікації документів здійснюються з урахуванням Правил №1000/5.

Номенклатура справ призначена для встановлення в установі єдиного порядку формування справ незалежно від форми носія інформації, забезпечення їх обліку, оперативного пошуку документів за їх змістом і видом, визначення строків зберігання справ і є основою для складання описів справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, а також для обліку справ тимчасового (до 10 років включно) зберігання.

Існують такі види номенклатур справ: типова, примірна, номенклатура справ установи, номенклатура справ структурного підрозділу.

Типові або примірні номенклатури справ розробляють органи вищого рівня для підвідомчих установ з метою уніфікації складу справ та строків їх зберігання.

Типова номенклатура встановлює типовий склад справ для установ, однорідних за характером діяльності, однаковою структурою, з єдиною системою індексації кожної справи і є нормативним актом.

Примірна номенклатура справ встановлює примірний склад справ для установ, однорідних за характером діяльності, але різних за структурою, і має рекомендаційний характер.

Строки зберігання справ, передбачені типовою або примірною номенклатурою справ, переносяться до номенклатури справ установи без змін.

Кожна установа повинна мати власну номенклатуру справ.

Під час складання номенклатури справ установи використовується структурний або функціональний принцип її побудови.

Структурний принцип використовується в разі чітко встановленої структури установи. Розділами в такій номенклатурі справ є найменування структурних підрозділів (канцелярія, організаційний відділ, плановий відділ, відділ маркетингу та збуту продукції тощо). При цьому першим розділом номенклатури зазначається служба діловодства, наступними розділами - структурні підрозділи, у тому числі відокремлені структурні підрозділи установи, що не мають статусу юридичної особи, у послідовності згідно зі штатним розписом чи класифікатором структурних підрозділів, а наприкінці зазначаються справи постійно і тимчасово діючих колегіальних органів установи (колегій, рад, комісій, творчих груп тощо).

У разі розподілу основних функцій (напрямів діяльності) у безструктурній установі між її працівниками використовується функціональний принцип побудови номенклатури справ. Розділи і підрозділи номенклатури справ установи, побудованої за таким принципом, відображають її функції та напрями діяльності і розміщуються у номенклатурі за ступенями їх важливості (організація роботи, планування, фінансування, прогнозування тощо).

У разі виробничої потреби можливе поєднання структурного та функціонального принципів побудови номенклатури справ.

Номенклатура справ структурного підрозділу розробляється не пізніше 15 листопада поточного року посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, на підставі вивчення документів з усіх питань його діяльності із залученням фахівців, які працюють у підрозділі, підписується керівником структурного підрозділу та візується керівником архіву установи (посадовою особою, відповідальною за архів).

Номенклатура справи наведена на рис. 3.1

Найменування установи

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

№ _____
на _____ рік

ЗАТВЕРДЖУЮ
Посада керівника установи

(підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)
_____ 20__ року
М. П. (за наявності)

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка
---------------	-------------------------------------	------------------------------------	---	----------

(назва розділу*)

Посада керівника
служби діловодства

(підпис)

(ініціали (ініціал імені),
прізвище)

_____ 20__ року

Посада керівника архіву (особи, відповідальної за архів)
установи

(підпис) (ініціали (ініціал імені),
прізвище)

Рисунок 3.1 - Номенклатура справ

Приклад номенклатури для бухгалтерії наведено на рис. 3.2.

Найменування установи: ТОВ "Флінт" Код ЄДРПОУ: 01234567 Назва структурного підрозділу: Бухгалтерія НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ (Витяг) Чернігів № 111 на 2021 рік 07-Бухгалтерія (назва розділу)				
Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин) ¹	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за Переліком	Примітка
1	2	3	4	5
07-01	Документи (положення, картки, листи) про відкриття в організаціях банку розрахункових і поточних рахунків та оформлення повноважень на проведення грошово-розрахункових операцій за рахунками		5 років ¹ ст. 209	¹ Після закриття рахунку
07-02	Накази директора з основної діяльності (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зберігає відділ кадрів
07-03	Накази директора з кадрових питань (копії)		Доки не мине потреба	Оригінали зберігає відділ кадрів
07-4	Річна фінансова звітність з примітками до неї		До ліквідації організації. ст. 311б	
07-5	Квартальна фінансова звітність з примітками до неї		3 роки ¹ ст. 311в	¹ За відсутності річних — до ліквідації організації
07-06	Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки) працівників		75 р. ст. 317а	
07-7	Податкові розрахунки сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податків – фізичних осіб, і сум утриманого з них податку, а також сум нарахованого єдиного внеску (квартальні)		3 роки ⁴ ст. 322	⁴ За відсутності річних і піврічних — до ліквідації організації

Рисунок 3.2 - Приклад номенклатури справи для бухгалтерії

Загальні принципи формування справ бухгалтерського архіву наступні:

1) первинні документи, як правило, зберігаються окремо від регістрів бухгалтерського обліку;

2) кожна партія первинних документів за поточний місяць, яка належить до певного регістру бухгалтерського обліку, комплектується окремо в хронологічному порядку і супроводжується довідкою для архіву, в якій зазначається місяць і рік, шифр синтетичного обліку, номери документів (з № __ до № __ включно) і кількість аркушів;

3) касові документи, авансові звіти, виписки банків з доданими документами, інші документи (наприклад, рахунки-фактури) повинні бути підібрані в хронологічному порядку і після закінчення поточного місяця переплетені;

4) кожна справа повинна містити документи одного строку зберігання, а її заголовок має бути коротким і точним.

Зберігання первинних документів та облікових реєстрів, що пройшли обробку і були підставою для складання звітності, а також бухгалтерської та іншої звітності, оформлення і передачу їх до архіву **забезпечує головний бухгалтер підприємства**, установи або особа, яка забезпечує ведення бухгалтерського обліку підприємства.

Видача первинних документів, облікових реєстрів, бухгалтерської та іншої звітності з бухгалтерської служби і з архіву підприємства, установи працівникам інших структурних підрозділів може провадитися тільки за рішенням головного бухгалтера або особи, яка забезпечує ведення бухгалтерського обліку підприємства.

У разі пропачі або знищення первинних документів, облікових реєстрів і звітності керівник підприємства, установи письмово повідомляє про це правоохоронні органи та наказом призначає комісію для встановлення переліку відсутніх документів та розслідування причин їх пропачі або знищення.

Для участі в роботі комісії запрошуюються представники слідчих органів, охорони і державного пожежного нагляду.

Результати роботи комісії оформляються актом, який затверджується керівником підприємства, установи. Копія акта надсилається органу, в сфері управління якого перебуває підприємство, установа, а також територіальному органу центрального органу виконавчої влади, який реалізує державну податкову політику, державну політику у сфері державної митної справи, державну політику з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, державну політику у сфері боротьби з правопорушеннями під час застосування податкового, митного законодавства, а також законодавства з питань сплати єдиного внеску, - підприємствами та місцевому фінансовому органу - установами, в 10-денний строк.

3.3 Строки зберігання документів

Порядок обчислення строків зберігання встановлено у Переліку № 578. Він виокремлює документи з постійним строком зберігання та зі встановленим строком зберігання. За строком зберігання документи, своєю чергою, поділяються на документи тривалого (понад 10 років) і тимчасового (до 10 років) зберігання. Строки зберігання документів,

визначені в Переліку № 578, є мінімальними, тобто скорочувати їх не можна.

Водночас подовження на підприємстві строків зберігання документів, встановлених Переліком № 578, допускається, якщо така потреба зумовлена специфічними особливостями роботи конкретного підприємства (п. 1.7 Переліку № 578).

За Переліком № 578 строк зберігання первинних документів і додатків до них, які фіксують факти виконання господарських операцій і є підставою для записів у реєстрах бухгалтерського обліку й податкових документах, становить три роки. Це — касові, банківські документи, ордери, виписки банків, акти про приймання, здавання і списання майна та матеріалів, квитанції і накладні з обліку ТМЦ, рахунки-фактури, авансові звіти тощо. Але такий строк діє лише за умови завершення перевірки контролюючими органами з питань дотримання податкового законодавства. Тобто Порядок № 578 приписує подовжити строк зберігання документів до завершення перевірки, якщо сплив трирічного строку збігається з періодом перевірки підприємства.

Таблиця 3.1 – Строки зберігання бухгалтерських документів

Номер статті	Види документів	Строк зберігання документів		Примітка
		в організаціях, у діяльності яких створюються документи НАФ	в організаціях, у діяльності яких не створюються документи НАФ	
1.	Первинні документи і додатки до них, що фіксують факт виконання господарських операцій і стали підставою для записів у реєстрах бухгалтерського обліку та податкових документах (касові, банківські документи, ордери, повідомлення банків і переказні вимоги, виписки банків, корінці квитанцій, банківських чекових книжок, наряди на роботу, акти про приймання, здавання і списання майна й матеріалів, квитанції і накладні з обліку товарно-матеріальних цінностей, рахунки-фактури, авансові звіти тощо)	3 р. ¹	3 р. ¹	¹ Див. примітки до статті 186
2.	Регістри рахунків до оплати	3 р. ¹	3 р. ¹	¹ Див. примітки до статті 186
3.	Податкові накладні	3 р. ¹	3 р. ¹	¹ Див. примітки до статті 186
4.	Гарантійні листи	3 р.	3 р.	
5.	Зразки підписів (матеріально відповідальних осіб)	Доки	Доки	

		не мене потреба	не мене потреба	
6.	Документи (плани, звіти, про-токоли, акти, довідки, доповід-ні записки) до-кументальних ревізій, перевірок та аудиту фінансово-господарської дія-льності, контрольно-ревізійної робо-ти, у тому числі перевірок каси, правильності стягнення податків тощо	5 р.	5 р.	
7.	Документи (довідки, акти, зобов'я-зання, листи) щодо розтрат, недостач, розкрадань	5 р. ЕПК	5 р.	
8.	Документи (протоколи, акти, звіти, відомості переоцінки й визначення зношеності основ-них засобів) про переоцінку основних фондів, нематеріаль-них активів, незавершеного бу-дівництва	Пост.	До ліквідації організації	
9.	Документи (акти, відомості) про переоцінку товарно-мате-ріальних за-пасів, незавершено-го виробництва	5 р. ¹	5 р. ¹	¹ Див. примітку один до статті 186
10.	Документи (протоколи засідань ін-вентаризаційних комісій, акти інвентаризації, інвен-таризаційні опи-си, порівняльні відомості) про інвен-таризацію основних засобів, нематеріаль-них активів, грошових коштів, матеріальних цінностей тощо	3 р. ¹	3 р. ¹	¹ Див. примітки до статті 186
11.	Документи (програми, інструк-ції, довідки, листи) про орга-нізацію і впровадження авто-матизованих сис-тем обліку та звітності	5 р. ЕПК	5 р.	
12.	Листування про затвердження й уточ-нення фінансової звіт-ності	3 р.	3 р.	
13.	Листування про виплату заро-бітної плати	3 р.	3 р.	
14.	Листування про фінансово-господар-ську діяльність (про облік фондів, на-кладення і стягнення штрафів, при-ймання, здавання, списання матері-альних цінностей тощо)	3 р.	3 р.	
15.	Листування про строки подання фі-нансової звітності	1 р.	1 р.	
16.	Облікові реєстри (головна книга, журнали, меморіальні ордери, оборотні відомості, інвентарні картки, розроблювальні таблиці тощо)	3 р. ¹	3 р. ¹	¹ Див. примітки до статті 186

17.	Книги, журнали, картки обліку:			¹ Після закінчення строку дії останнього договору, угоди ² Див. примітки до статті 186
	а) цінних паперів	Пост.	До ліквідації організації	
	б) договорів, угод кредитних, поруки, застави, гарантії, пере-воду боргу	5 р. ^{1,2}	5 р. ^{1,2}	
	в) договорів аудиторських, господарських, операційних тощо	3 р. ^{1,2}	3 р. ^{1,2}	
	г) касових документів (рахун-ків, касових ордерів, довіре-ностей, платіжних документів, накладних тощо)	3 р. ²	3 р. ²	
	г) погашених векселів	3 р. ²	3 р. ²	
	д) виконавчих листів	5 р.	5 р.	
18.	Журнали використання елект-ронних контрольно-касових апаратів, контрольні стрічки електронних контрольно-касо-вих апаратів	3 р. ¹	3 р. ¹	¹ Див. примітку один до статті 186

*Примітка 186 ¹За умови завершення перевірки державними податковими органами з питань дотримання податкового законодавства, а для органів виконавчої влади, державних фондів, бюджетних організацій, суб'єктів господарювання державного сектору економіки, підприємств і організацій, які отримували кошти з бюджетів усіх рівнів та державних фондів або використовували державне чи комунальне майно, – ревізії, проведеної органами державного фінансового контролю за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності. У разі виникнення спорів (суперечок), порушення кримінальних справ, відкриття судами провадження у справах – зберігаються до ухвалення остаточного рішення

Розрахунок строків зберігання документів здійснюється з 1 січня року, наступного за роком завершення їх діловодством. Наприклад, розрахунок строку зберігання справ, завершених діловодством у 2020 році, починається з 01.01.2021 р.

Список використаних джерел:

1. Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях : Наказ Міністерства Юстиції України №1000/5 від 18.06.2015 року.

2. Складання номенклатури справ. URL: <https://www.kadrovik.ua/content/skladannya-nomenklatury-sprav>

Тема 4. ОРГАНІЗАЦІЯ ПЕРВИННОГО ОБЛІКУ ГРОШОВИХ КОШТІВ

4.1 Документування готівкових операцій

Касові операції оформляються касовими ордерами, видатковими відомостями, розрахунковими документами, електронними розрахунковими документами, документами за операціями із застосуванням платіжних інструментів, 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 установи/підприємства для підписання електронного касового документа зобов'язаний використовувати кваліфікований електронний підпис.

Приймання готівки в касу проводиться за прибутковим касовим ордером (рис. 4.1), підписаним головним бухгалтером або особою, уповноваженою керівником установи/підприємства. До прибуткових касових ордерів можуть додаватися документи, які є підставою для їх складання.

Про приймання установами/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 цієї/цього установи/підприємства. Використання печатки установою/підприємством не є обов'язковим.

Касири (особи, які виконують їх функції) під час роботи з готівкою керуються правилами визначення платіжних ознак та обміну банкнот, розмінних та обігових монет національної валюти України.

Типова форма № КО-1

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

Прибутковий касовий ордер № _____
від " " 20__ року

№ з/п	Кореспондуючий рахунок, субрахунок	Код аналітичного рахунку	Сума цифрами	Код цільового призначення	Примітки
1	2	3	4	5	6
Прийнято від _____					
Підстава _____					
Сума _____ грн коп. (словами)					
Додатки: _____					
Головний бухгалтер _____ (підпис, прізвище, ініціали)					
Одержав касир _____ (підпис, прізвище, ініціали)					
№№ _____					

Л і н і я Квитанція до прибуткового касового ордеру № _____ від " " 20__ року

Прийнято від _____

Підстава _____

Сума _____ (словами) _____ грн коп.

М.П. _____

Головний бухгалтер _____
(підпис, прізвище, ініціали)

Касир _____
(підпис, прізвище, ініціали)

Рисунок 4.1 – Форма Прибуткового касового ордеру

Видача готівки з кас проводиться за видатковими касовими ордерами (рис. 4.2) 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.

Типова форма № КО-2

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

Видатковий касовий ордер

від " " 20__ року

№ з/п	Номер документа	Подчеркнутый (U) зання	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: _____						

Рисунок 4.2 – Форма Видаткового касового ордеру

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

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

Касир вимагає пред'явити паспорт/е-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 установи/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 установи/підприємства, проводиться за видатковими касовими ордерами, що виписуються окремо на кожну особу, або за окремою видатковою відомістю.

Підприємства/відокремлені підрозділи підприємств/фізичні особи-підприємці, які відповідно до законодавства України приймають до обслуговування платіжні інструменти та проводять розрахунки із застосуванням РРО і надають держателям платіжних засобів послуги з видачі готівки з друкуванням квитанції платіжного терміналу (або розрахункового документа), реєструють у встановленому порядку такі операції в розрахункових документах РРО або РК.

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". Довіреність або нотаріально засвідчена копія довіреності залишається в касира і додається до видаткового касового ордера або видаткової відомості.

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.

Вилучення готівки з місця здійснення готівкових розрахунків із застосуванням РРО або РК для здавання її до банку оформляється відповідними чеками РРО із виконанням операції "службова видача".

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) супровідний касовий ордер до сумки з цінностями;

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 установи/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 установи/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 цього Положення)] та в прибутковому ордері "Прийнято від" не заповнюються в касових ордерах, які оформляються на загальну суму проведених установою/підприємством касових операцій (видача готівки за видатковими відомостями, платіжними інструментами, 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**, який ведеться окремо за прибутковими та видатковими операціями. Видаткові касові ордери, оформлені на підставі видаткових відомостей, реєструються в такому журналі після здійснення виплат, зазначених у видатковій відомості.

Бухгалтер (відповідальна особа установи/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, а на видатковій відомості - дозвільного напису керівника установи/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 цього 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).

Касові документи після складання касиром звіту та оброблення цього звіту комплектуються в хронологічному порядку, нумеруються, формуються в справи 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 установи/підприємства тільки за письмовим дозволом керівника або головного бухгалтера. До кінця робочого дня такі документи обов'язково повинні бути повернуті до приміщення установи/підприємства.

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.

4.2 Документування безготівкових операцій

При безготівкових розрахунках використовують здебільшого два види документів: платіжну інструкцію та банківську виписку.

Платіжна інструкція (рис. 4.1) - розпорядження ініціатора надавачу платіжних послуг щодо виконання платіжної операції.

Платіжна інструкція, оформлена платником в електронній або паперовій формі, повинна містити такі **обов'язкові реквізити**:

- 1) дату складання і номер;
- 2) унікальний ідентифікатор платника або найменування/прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності), код платника та номер його рахунку;
- 3) найменування надавача платіжних послуг платника;

- 4) суму цифрами та словами;
- 5) призначення платежу;
- 6) підпис(и) платника;
- 7) унікальний ідентифікатор отримувача або найменування/прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності), код отримувача та номер його рахунку;
- 8) найменування надавача платіжних послуг отримувача.

Додатковими реквізитами платіжної інструкції є:

1) унікальний ідентифікатор фактичного платника або найменування/прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності), код фактичного платника та/або

2) унікальний ідентифікатор фактичного отримувача або найменування/прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності), код фактичного отримувача.

Платник заповнює обов'язкові реквізити платіжної інструкції, оформленої у паперовій формі, від руки/із застосуванням технічних засобів або надавач платіжних послуг платника за згодою платника заповнює платіжну інструкцію із застосуванням технічних засобів.

Правильність заповнення реквізитів платіжної інструкції надавачем платіжних послуг платника із застосуванням технічних засобів платник засвідчує власноручним/електронним підписом.

Надавач платіжних послуг платника та платник у разі ініціювання платником платіжної операції із застосуванням засобів дистанційної комунікації мають право у відповідному договорі встановити перелік реквізитів платіжної інструкції, які надавач платіжних послуг платника за наявності технічної можливості заповнює автоматично на підставі інформації, отриманої в процесі ідентифікації платника.

Надавач платіжних послуг платника зобов'язаний отримати згоду платника на виконання кожної платіжної операції в порядку, визначеному договором між платником та надавачем платіжних послуг платника.

Платник має право відкликати платіжну інструкцію до моменту списання коштів з рахунку платника за умови погодження з надавачем платіжних послуг платника.

Порядок відкликання платіжної інструкції визначається договором між платником та надавачем платіжних послуг платника.

Платник має право зазначати в платіжній інструкції дату валютування, яка не може бути пізніше 10 календарних днів після складання платіжної інструкції.

Сума платіжної операції обліковується до настання дати валютування на рахунку надавача платіжних послуг платника.

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

Рисунок 4.1 – Форма платіжної інструкції

Надавач платіжних послуг платника зобов'язаний забезпечити перерахування суми коштів за платіжною операцією на рахунок надавача платіжних послуг отримувача протягом операційного дня в зазначену в платіжній інструкції дату валютування.

Платник має право відкликати платіжну інструкцію до настання дати валютування за умови надання надавачу платіжних послуг платника розпорядження про відкликання платіжної інструкції до кінця операційного часу, що передує даті валютування.

Методика заповнення реквізитів платіжної інструкції наведена у табл. 4.1

Таблиця 4.1 - Указівки щодо заповнення реквізитів платіжної інструкції, оформленої в паперовій або електронній формі

№ з/п	Назва реквізиту	Вимоги щодо заповнення реквізиту
1	Номер документа (№)	Зазначається номер платіжної інструкції, що може включати як цифри, так і букви
2	Дата складання	У платіжній інструкції в паперовій формі зазначається дата складання платіжної інструкції: число, місяць та рік цифрами у форматі ДД/ММ/РРРР або число - цифрами ДД, місяць - словом, рік - цифрами РРРР
3	Дата валютування	Зазначається дата, починаючи з якої кошти, що становлять суму платіжної операції і переказані платником отримувачу, переходять у власність отримувача
4	Сума словами	У платіжній інструкції в паперовій формі зазначаються з великої літери сума 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.". У платіжній інструкції в електронній формі реквізит "Сума словами" не заповнюється
5	Сума	Зазначається сума цифрами, гривні від копійок відділяються комою ",", копійки позначаються двома знаками. Якщо сума платіжної інструкції виражена в цілих гривнях, то замість копійок проставляються два нулі "00". Сума цифрами відповідає сумі словами

6	Код платника/фактичного платника	Зазначається код за ЄДРПОУ або обліковий номер. Якщо код за ЄДРПОУ або реєстраційний номер юридичній особі не присвоєний, то ставиться дев'ять нулів. Для фізичних осіб зазначається РНОКПП 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". Якщо згідно із законодавством України код за ЄДРПОУ/обліковий номер/РНОКПП нерезиденту не присвоюється, то ставиться дев'ять нулів
7	Платник/фактичний платник	Зазначається повне або скорочене (за наявності) найменування платника, яке міститься в: Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (далі - Єдиний державний реєстр); документі про акредитацію (реєстрацію, легалізацію) на території України, копії легалізованого або засвідченого шляхом проставлення апостиля витягу з торговельного, банківського або судового реєстру/реєстраційного посвідчення місцевого органу влади іноземної держави про реєстрацію юридичної особи-нерезидента/документа, що свідчить про реєстрацію юридичної особи-нерезидента відповідно до законодавства країни її місцезнаходження, засвідченої в установленому законодавством України порядку (далі - реєстраційний документ). Зазначаються прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) платника, що відповідає прізвищу, власному імені, по батькові платника, які містяться в паспорті (або іншому документі, що посвідчує особу та відповідно до законодавства України може бути використаним на території України для укладання правочинів). 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, території та код бюджетної класифікації
8	Рахунок платника	Зазначається номер рахунку платника, який відкритий в надавача платіжних послуг. Якщо

		платником є орган, що здійснює казначейське обслуговування бюджетних коштів (фінансова установа), який здійснює платіж за дорученням свого клієнта, то зазначається номер рахунку такого органу, що здійснює казначейське обслуговування бюджетних коштів (фінансової установи)
9	Унікальний ідентифікатор платника	Зазначається унікальний ідентифікатор, присвоєний платнику надавачем платіжних послуг для цілей виконання платіжної операції
10	Надавач платіжних послуг платника	Зазначається повне або скорочене найменування надавача платіжних послуг платника, яке міститься в Державному реєстрі банків або в Державному реєстрі фінансових установ
11	Отримувач/фактичний отримувач	Зазначається повне або скорочене (за наявності) найменування отримувача, яке міститься в Єдиному державному реєстрі або в реєстраційному документі. Зазначаються прізвище, власне ім'я, по батькові отримувача (за наявності), що відповідає прізвищу, власному імені, по батькові отримувача, які містяться в паспорті (або іншому документі, що посвідчує особу та відповідно до законодавства України може бути використаним на території України для укладання правочинів). Під час сплати платежів до бюджету зазначаються найменування (повне або скорочене) відповідної установи, на ім'я якої відкрито рахунки для зарахування надходжень до державного та/або місцевих бюджетів, території та код бюджетної класифікації
12	Код отримувача/фактичного отримувача	Зазначається код за ЄДРПОУ або обліковий номер. Якщо платник знає, що код за ЄДРПОУ або обліковий номер юридичній особі не присвоєний, то ставиться дев'ять нулів. Для фізичних осіб зазначаються РНОКПП 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". Якщо платник не знає РНОКПП/серії та номера паспорта фізичної особи, то ставиться п'ять дев'яток. Ця вимога поширюється лише на отримувача - фізичну особу. Якщо згідно із законодавством України код за

		ЄДРПОУ/обліковий номер/РНОКПП нерезиденту не присвоюється, то ставиться дев'ять нулів
13	Рахунок отримувача	Зазначається номер рахунку отримувача, який відкритий в надавача платіжних послуг. Якщо отримувач - орган, що здійснює казначейське обслуговування бюджетних коштів (фінансова установа), на рахунок якого зараховуються кошти на користь його клієнта, то зазначається номер рахунку такого органу, що здійснює казначейське обслуговування бюджетних коштів (фінансової установи)
14	Унікальний ідентифікатор отримувача	Зазначається унікальний ідентифікатор, присвоєний отримувачу надавачем платіжних послуг для цілей виконання платіжної операції
15	Надавач платіжних послуг отримувача	Зазначається повне або скорочене найменування надавача платіжних послуг отримувача, яке міститься в Державному реєстрі банків або в Державному реєстрі фінансових установ
16	Призначення платежу	Цей реквізит у платіжних інструкціях заповнюється з урахуванням вимог, установлених у <u>розділі II</u> Інструкції про безготівкові розрахунки в національній валюті користувачів платіжних послуг (далі - Інструкція). Реквізит "Призначення платежу" у платіжній інструкції з дебетування рахунку заповнюється з урахуванням вимог <u>розділу III</u> Інструкції. Реквізит "Призначення платежу" у платіжній інструкції на примусове списання (стягнення) коштів заповнюється з урахуванням вимог <u>розділу IV</u> Інструкції. Реквізит "Призначення платежу" у платіжній інструкції на списання коштів у кримінальному провадженні щодо позову, пред'явленого в інтересах держави, заповнюється з урахуванням вимог <u>розділу VI</u> Інструкції. У платіжній інструкції на сплату (стягнення) платежів до бюджету цей реквізит заповнюється з урахуванням вимог нормативно-правових актів, які регулюють порядок його заповнення в разі сплати (стягнення) платежів до бюджету або повернення платежів з бюджету
17	М.П.	Використання печатки платником не є обов'язковим
18	Підписи платника	Платіжна інструкція засвідчується підписом(ами) [власноручним(ими)/електронним(ими)] відповідальної(их) особи(іб) платника, яка(і) має(ють) право розпоряджатися рахунком, або

		<p>кодом автентифікації.</p> <p>Електронний підпис створюється відповідно до вимог, установлених нормативно-правовим актом Національного банку з питань застосування електронного підпису.</p> <p>Під час здійснення операцій за рахунками фізичних осіб, фізичних осіб-підприємців та фізичних осіб, які провадять незалежну професійну діяльність, використовується зразок власноручного підпису власника рахунку/довіреної особи/іншої уповноваженої особи, зазначений в договорі банківського рахунку/договорі платіжного рахунку/довіреності або в іншому документі, визначеному внутрішніми документами надавача платіжних послуг</p>
19	Підпис надавача платіжних послуг	<p>Платіжна інструкція засвідчується підписами [власноручним(ими)/електронним(ими)] уповноваженого працівника надавача платіжних послуг, який оформив платіжну інструкцію, та працівника, на якого покладено функції контролера. У разі перерахування коштів на рахунки отримувачів (фізичних та юридичних осіб), які відкриті в іншого надавача платіжних послуг, платіжна інструкція засвідчується підписом(ами) [власноручним(ими)/електронним(ими)] уповноваженого(их) працівника(ів) надавача платіжних послуг, визначеного(их) внутрішніми документами надавача платіжних послуг</p>
20	М.П. отримувача	Використання печатки отримувачем не є обов'язковим
21	Підписи отримувачів	<p>Платіжна інструкція засвідчується підписом(ами) [власноручним(ими)/електронним(ими)] відповідальної(их) особи(ів) отримувача, яка(і) має(ють) право розпоряджатися рахунком.</p> <p>Електронний підпис створюється відповідно до вимог, установлених нормативно-правовим актом Національного банку з питань застосування електронного підпису</p>
22	Дата прийняття до виконання	<p>У платіжній інструкції в паперовій формі зазначаються прийняття до виконання надавачем платіжних послуг платника платіжної інструкції: число, місяць та рік цифрами у форматі ДД/ММ/РРРР або число зазначається цифрами ДД, місяць - словом і рік - цифрами РРРР, які засвідчуються власноручним підписом уповноваженого працівника</p>

23	Дата виконання	У платіжній інструкції в паперовій формі зазначаються число, місяць та рік виконання платіжної інструкції платника цифрами у форматі ДД/ММ/РРРР або число зазначається цифрами ДД, місяць - словом, рік - цифрами РРРР, які засвідчуються власноручним підписом уповноваженого працівника
24	Рахунок стягувача	Зазначається номер рахунку стягувача (органу державної виконавчої служби/приватного виконавця). Зазначається номер бюджетного рахунку, відкритого в органі, що здійснює казначейське обслуговування бюджетних коштів, у разі стягнення коштів із платника податків/суб'єкта господарювання як надходження до бюджету
25	Код стягувача	Зазначається код за ЄДРПОУ або РНОКПП (органу державної виконавчої служби/приватного виконавця). Зазначається код за ЄДРПОУ органу, що здійснює казначейське обслуговування бюджетних коштів [у разі стягнення коштів на підставі рішення суду, що набрало законної сили, або рішення керівника органу стягнення (його заступника або уповноваженої особи) відповідно до <u>Податкового кодексу України</u>]
26	Стягувач	Зазначається повне або скорочене (за наявності) найменування стягувача, яке міститься в Єдиному державному реєстрі, або прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності). Зазначаються найменування (повне або скорочене) відповідної установи, на ім'я якої відкрито рахунки для зарахування надходжень до державного та/або місцевих бюджетів, території та код бюджетної класифікації в разі стягнення коштів із платника податків/суб'єкта господарювання як надходження до бюджету
27	М.П. стягувача	На платіжній інструкції в паперовій формі ставиться відбиток печатки стягувача. На платіжній інструкції в електронній формі накладається кваліфікована електронна печатка
28	Підписи стягувача	Платіжна інструкція засвідчується підписом(ами) [власноручним(ими)/кваліфікованим(ими) електронним(ими)] відповідальної(их) особи(іб) стягувача
29	Банк стягувача/отримувача	Зазначається найменування банку (філії), що обслуговує стягувача, яке міститься в Державному

		реєстрі банків. Зазначається найменування органу, що здійснює казначейське обслуговування бюджетних коштів, на балансі якого відкрито рахунок отримувача коштів, у разі стягнення коштів із платника податків/суб'єкта господарювання як надходження до бюджету
30	Дата надходження	Зазначається дата надходження та перевірки платіжної інструкції надавачем платіжних послуг отримувача/банком стягувача/відповідним органом, що здійснює казначейське обслуговування бюджетних коштів, яка засвідчується власноручним підписом уповноваженого працівника

Банківська виписка або виписка банку – документ, який свідчить про рух коштів на рахунку суб'єкта господарювання.

Виписки з банку мають містити такі обов'язкові реквізити:

- 1) номер клієнтського рахунку;
- 2) дату здійснення останньої (попередньої) операції;
- 3) дату здійснення поточної операції;
- 4) код Єдиного ідентифікатора Національного банку України (далі - ID НБУ) банку, у якому відкрито рахунок;
- 5) код валюти;
- 6) сума вхідного залишку за рахунком;
- 7) код ID НБУ банку-кореспондента;
- 8) номер рахунку кореспондента;
- 9) номер документа;
- 10) суму операції (відповідно за дебетом або кредитом);
- 11) суму оборотів за дебетом та кредитом рахунку;
- 12) суму вихідного залишку.

Виписки з клієнтських рахунків є підтвердженням виконаних за операційний день операцій і призначаються для видачі або відсилання клієнту.

Порядок, періодичність друкування та форма надання виписок (у паперовій/електронній формі) із клієнтських рахунків обумовлюються договором банківського рахунку, що укладається між банком і клієнтом під час відкриття рахунку.

Виписка з клієнтського рахунку може слугувати первинним документом, що підтверджує факт списання/зарахування коштів з/на цього/цей рахунку/рахунок клієнта, якщо вона містить такі реквізити:

- 1) назву документа (форми);
- 2) дату складання;

3) найменування клієнта/банку, прізвище, власне ім'я та по батькові (за наявності) фізичної особи;

4) зміст та обсяг операції (підстави для її здійснення) та одиницю її виміру за кожною операцією, відображеній у виписці з рахунку клієнта;

5) особистий підпис або інші дані, що дають змогу ідентифікувати особу, яка брала участь у складанні виписки з рахунку клієнта/печатку

Банк станом на 01 січня надає клієнтам виписки за їх рахунками. Клієнти складають у письмовій/електронній формі підтвердження про залишки на їх рахунках станом на 01 січня. Порядок підтвердження залишків коштів за клієнтськими рахунками передбачається в договорах банківського рахунку. Залишки коштів за клієнтськими рахунками є підтвердженими, якщо підтвердження про них банк не отримав протягом місяця.

Інформація про стан рахунків клієнтів може надаватись їх власникам та органам, які мають право на отримання такої інформації згідно із законодавством України.

Список використаних джерел:

1. Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні : Постанова Правління Національного банку України від 29.12.2017 № 148.

2. Інструкція про безготівкові розрахунки в національній валюті користувачів платіжних послуг : Постанова Правління Національного банку України від 29.07.2022 № 163

3. Положення про організацію бухгалтерського обліку в банках України : Постанова Правління Національного банку України від 04.07.2018 № 75

Тема 5. ОРГАНІЗАЦІЯ ПЕРВИННОГО ОБЛІКУ НЕОБОРОТНИХ АКТИВІВ

У 2021 році згідно з Наказом Державної служби статистики України від 17.09.2021 №238 втратив чинність наказ Міністерства статистики України від 29 грудня 1995 року № 352 "Про затвердження типових форм первинного обліку", яким було затверджені форми первинних документів з обліку основних засобів.

Наслідком такого скасування є те, що суб'єкти господарювання тепер самостійно створюють форми первинних документів з обліку основних засобів.

Процес документування операцій з основними засобами станом на 2024 рік виглядає наступним чином (табл. 5.1).

Таблиця 5.1 – Документування операцій з основними засобами¹

Назва господарської операції	Первинні документи
Придбання	Видаткова накладна, первинний документ довільної форми із зазначенням обов'язкових реквізитів, передбачених ч. 2 ст. 9 Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» (далі – ЗУ № 996), касовий чек, товарний чек
Безоплатне одержання	Видаткова накладна, первинний документ довільної форми із зазначенням обов'язкових реквізитів, передбачених ч. 2 ст. 9 ЗУ № 996
Оперативна оренда	Акт приймання-передачі основних засобів
Фінансова оренда	Первинний документ довільної форми із зазначенням обов'язкових реквізитів, передбачених ч. 2 ст. 9 ЗУ № 996
Введення в експлуатацію	Первинний документ довільної форми із зазначенням обов'язкових реквізитів, передбачених ч. 2 ст. 9 ЗУ № 996
Внутрішнє переміщення із одного цеху (відділу, дільниці) в інший	Первинний документ довільної форми із зазначенням обов'язкових реквізитів, передбачених ч. 2 ст. 9 ЗУ № 996
Продаж іншій фізичній чи юридичній особі	Первинний документ довільної форми із зазначенням обов'язкових реквізитів, передбачених ч. 2 ст. 9 ЗУ № 996
Безоплатна передача іншій фізичній чи юридичній особі	Первинний документ довільної форми із зазначенням обов'язкових реквізитів, передбачених ч. 2 ст. 9 ЗУ № 996
Нарахування амортизації	Первинний документ довільної форми із зазначенням обов'язкових реквізитів, передбачених ч. 2 ст. 9 ЗУ № 996, Відомість нарахування амортизації основних засобів
Передача, установка та пуск будівельних машин та наступний їх демонтаж і передача на машинопрокатну базу	Первинний документ довільної форми із зазначенням обов'язкових реквізитів, передбачених ч. 2 ст. 9 ЗУ № 996

¹ Джерело: <http://surl.li/qdhfg>

Списання (у тому числі внаслідок надзвичайних подій – повені, пожежі тощо), ліквідація, нестачі, крадіжки	Первинний документ довільної форми із зазначенням обов'язкових реквізитів, передбачених ч. 2 ст. 9 ЗУ № 996
Ремонт	Первинний документ довільної форми із зазначенням обов'язкових реквізитів, передбачених ч. 2 ст. 9 ЗУ № 996
Модернізація, реконструкція, добудова, дообладнання	Первинний документ довільної форми із зазначенням обов'язкових реквізитів, передбачених ч. 2 ст. 9 ЗУ № 996

На практиці суб'єкти господарювання продовжують використовувати старі (скасовані) форми первинного обліку, прибравши назву – “форма ОЗ-1” і тд. Таким чином вважаючи, що форми створені власними силами.

Таблиця 5.2 - Призначення первинних документів (реєстрів) з обліку основних засобів

Назва первинного документу	Призначення
Акт приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів	Для зарахування до складу основних засобів окремих об'єктів та при вводі їх в експлуатацію
Акт приймання-здачі відремонтованих, реконструйованих та модернізованих об'єктів	Для оформлення приймання-здачі основних засобів із ремонту, реконструкції та модернізації
Акт на списання основних засобів	Для оформлення вибуття основних засобів (крім автотранспортних засобів) при повному або частковому їх списання
Акт на списання автотранспортних засобів	для оформлення списання автомобіля вантажного чи легкового, причепа чи напівпричепа при їх ліквідації.
Акт про установку, пуск та демонтаж будівельної машини	Для оформлення передачі, установки та пуску будівельних машин та наступного їх демонтажу і передачі підприємству. Застосовується будівельно-монтажними організаціями
Інвентарна картка обліку основних засобів	Для обліку всіх видів основних засобів, а також для групового обліку однотипних об'єктів основних засобів, що надійшли в експлуатацію в одному календарному місяці та таких, що мають одне і те ж виробничо-господарське призначення, технічну характеристику та вартість.
Опис інвентарних карток по обліку основних засобів	Для реєстрації інвентарних карток обліку основних засобів
Картка обліку руху основних засобів	Для обліку руху основних засобів по класифікаційних групах при ручній обробці облікової документації

Інвентарний список основних засобів	Для пооб'єктного обліку основних засобів за місцем їх знаходження (експлуатації) по матеріально-відповідальних особах.
Розрахунок амортизації основних засобів (для промислових підприємств)	Для визначення суми амортизації основних засобів, що належить до нарахування у звітному місяці. Застосовується промисловим підприємством
Розрахунок амортизації основних засобів (для будівельних організацій)	Для визначення суми амортизації основних засобів, що належить до нарахування у звітному місяці. Застосовується будівельними організаціями
Розрахунок амортизації по автотранспорту	Для визначення сум амортизації автотранспортних засобів, що належать до нарахування у звітному місяці.

Відмітимо, що суб'єкти господарювання можуть користуватися первинним документами затвердженими Наказом Міністерства фінансів України від 13.09.2016 р. “Про затвердження типових форм з обліку та списання основних засобів суб'єктами державного сектору та порядку їх складання”

Список використаних джерел:

1. Організація бухгалтерського обліку: навчальний посібник. / за редакцією В.С. Леня. — Чернігів: НУ “Чернігівська політехніка”, 2021. С. 210-211.

Тема 6. ОРГАНІЗАЦІЯ ПЕРВИННОГО ОБЛІКУ ЗАПАСІВ

У 2021 році згідно з Наказом Державної служби статистики України від 17.09.2021 № 238 втратив чинність наказ Міністерства статистики України від 21.06.96 року №193 "Про затвердження форм первинних документів з обліку сировини і матеріалів", яким було затверджені форми первинних документів з обліку запасів.

Наслідком такого скасування є те, що суб'єкти господарювання тепер самостійно створюють форми первинних документів з обліку запасів.

На практиці суб'єкти господарювання продовжують використовувати старі (скасовані) форми первинного обліку, прибравши назву – “форма М-1” і тд. Таким чином вважаючи, що форми створені власними силами.

Документальне оформлення запасів залежить від його руху: надходження або вибуття.

Запаси можуть надходити на підприємство різними шляхами, а саме:

- від постачальника (у т. ч. і при безплатному отриманні);
- з виробництва;
- від замовника як давальницька сировина для переробки;
- як внесок до статутного капіталу підприємства;

- у результаті розбирання основних засобів.
- Залежно від способу надходження запасів для їх обліку застосовуються різні первинні документи (табл. 6.1).

Таблиця 6.1 - Документальне оформлення надходження запасів

Ситуація	Первинні документ	Пояснення
Надходження ТМЦ від постачальників		
<p style="text-align: center;">ТМЦ надійшли від постачальника або від переробника (якщо переробка сировини була на стороні)</p>	<p style="text-align: center;">Прибутковий ордер; ТТН зі штампом «оприбутковано»</p>	<p>складається матеріально відповідальною особою в одному примірнику в день надходження цінностей на склад від постачальників. Усі графи заповнюються на підставі документа постачальника.</p> <p>Графа «Номер паспорта» заповнюється, якщо ТМЦ містить дорогоцінні матеріали і каміння.</p> <p>Прибутковий ордер оформляється і в разі надходження на склад безплатно отриманих ТМЦ</p> <p>Також, згідно з п. 3.6 Методрекомедацій № 2, для оприбуткування запасів можна використовувати ТТН зі штампом «оприбутковано».</p> <p>Порядок оформлення ТТН викладений у Правилах, затверджених <u>наказом Мінтрансу від 14.10.07 р. № 363</u></p>
<p style="text-align: center;">1. Є розбіжності</p>	<p style="text-align: center;">Акт про приймання матеріалів або комерційний</p>	<p style="text-align: center;">Акт про приймання матеріалів складається:</p>

<p>між ТМЦ, що фактично надійшли, і даними про них у документах постачальника.</p> <p>2. ТМЦ надійшли без документів</p>	<p>акт (якщо запаси надходили залізничним транспортом); прибутковий ордер</p>	<p>– за наявності розбіжностей між фактичною і заявленою в супровідних документах кількістю та якістю ТМЦ;</p> <p>– під час надходження ТМЦ без документів. Використовується для оприбуткування матеріалів, що фактично надійшли.</p> <p>В акті зазначаються фактично отримані ТМЦ. Акт складається у двох примірниках, з обов'язковою участю матеріально відповідальної особи, яка приймає ТМЦ, і представника постачальника або незацікавленої організації. Один примірник здається до бухгалтерії, а другий – до відділу постачання або юристові для направлення постачальникові претензії</p>
<p>Надходження давальницької сировини на переробку</p>		
<p>ТМЦ надійшли на давальницьку переробку</p>	<p>Акт про приймання матеріалів</p>	<p>За витратами давальницької сировини виконавець складає Звіт для замовника (у довільній формі)</p>
<p>Надходження ТМЦ з виробництва</p>		
<p>Готова продукція або інші матеріали</p>	<p>Накладна-вимога на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів</p>	<p>Використовується для обліку руху ТМЦ усередині підприємства.</p>

надійшли з виробництва на склад		<p>Оформляється у двох примірниках і підписується головним бухгалтером або уповноваженою на те особою:</p> <ul style="list-style-type: none"> – один примірник залишається в підрозділі (цеху), який передає ТМЦ (є підставою для списання цінностей); – другий примірник отримує склад, що приймає ТМЦ (документ служить підставою для їх оприбуткування)
Інші випадки надходження ТМЦ		
ТМЦ надійшли як внесок до статутного капіталу підприємства	Прибутковий ордер, акт про приймання матеріалів типової форми, ТН	-
ТМЦ отримані від розбирання ОЗ	Накладна-вимога на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів	<p>При списанні ОЗ складається Акт на списання. У цьому акті зазначаються матеріали, отримані в ході розбирання об'єкта ОЗ. На підставі такого акта матеріально відповідальна особа на складі заповнює Накладну-вимогу на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів</p>
Запаси, отримані безплатно	Накладна-вимога на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів, акт про приймання матеріалів, прибутковий ордер, ТН	-

<p>ТМЦ, отримані від фіз.осіб (не СПД), торговельного підприємства, закладів ресторанного господарства</p>	<p>Закупівельний акт</p>	<p>У закупівельному акті фіксуються дата і місце складання, назва підприємства, одиниця виміру господарської операції, зміст та обсяг (кількісний і вартісний) господарської операції, посади осіб, відповідальних за здійснення господарської операції та правильність її оформлення, особистий підпис або інші дані, що дозволяють ідентифікувати посадову особу, яка брала участь у господарській операції</p>
<p>Запаси, отримані від фіз.осіб для реалізації на умовах комісії</p>	<p>Квитанція (типова форма № 1-ВТ), товарний ярлик (типова форма № 3-ВТ)</p>	<p>Надходження ТМЦ від фізосіб для продажу на умовах комісії оформляється квитанцією і товарним ярликом, форма яких затверджена наказом Мінекономзв'язку від 08.07.97 р. № 343</p>

Також для обліку і контролю за надходженням та оприбуткуванням матеріальних цінностей ведеться **Журнал обліку вантажів, що надійшли**. Записи в журналі робить відділ постачань у міру надходження ТМЦ на склад – на підставі товарно-транспортних документів, прибуткових ордерів, актів приймання матеріалів. Крім того, у журналі зазначають інформацію, пов'язану з розшуком вантажів, що не надійшли.

Запаси можуть вибувати зі складу як для внутрішніх потреб підприємства, так і для реалізації. У разі вибуття запасів у цілях реалізації складаються такі документи: **Накладна-вимога і картка складського обліку матеріалі.**

Зазначені форми заповнюються для відображення руху запасів на складі. Складає їх матеріально відповідальна особа, яка передає цінності (запаси). Завважимо, що при відпусканні матеріалів самовивезенням накладна, підписана отримувачем запасів, передається до бухгалтерії для

виписування розрахунково-платіжних документів (якщо запаси відпускалися на умовах подальшої оплати).

Картка складського обліку матеріалів застосовується для обліку руху матеріалів на складі за кожним сортом, видом і розміром, заповнюється на кожний номенклатурний номер матеріалу і ведеться матеріально відповідальною особою (наприклад, комірником). Записи в картці виконують на підставі первинних прибутково-видаткових документів у день, коли відбувається операція.

Акт про витрачання давальницьких матеріалів - складається в разі витрачання матеріалів відкритого зберігання, які належать замовникові. Цей документ використовується для оформлення витрачання матеріалів будівельною або монтажною організацією, що виконує будівельні роботи. Якщо ТМЦ витрачаються за давальницькими договорами в інших галузях, складається **Звіт про фактичне витрачання давальницької сировини** довільної форми.

Акт оформляється матеріально відповідальною особою в двох примірниках: один передається замовникові, другий після виконання робіт – до бухгалтерії.

Список використаних джерел:

1. Організація бухгалтерського обліку: навчальний посібник. / за редакцією В.С. Леня. — Чернігів: НУ “Чернігівська політехніка”, 2021. С. 262-266.
2. Рух запасів. Оформляємо первинні документи. URL: <https://balance.ua/news/post/dvizhenie-zapasov-oformlyaem-pervichnie-dokumenty>.

Тема 7. ОРГАНІЗАЦІЯ ПЕРВИННОГО ОБЛІКУ РОЗРАХУНКОВИХ ОПЕРАЦІЙ

7.1 Документування договірних відносин

Згідно з статтею 626 Цивільного кодексу України договір – домовленість двох або більше сторін, спрямована на встановлення, зміну або припинення цивільних прав та обов'язків.

Щоб договір вважався легітимним необхідно, щоб він містив всі істотні умови (рис. 7.1).

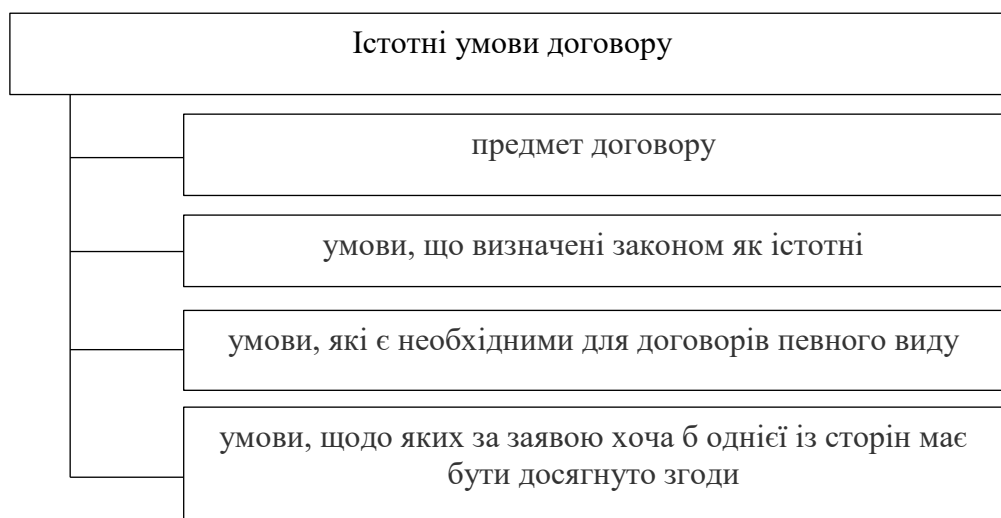


Рисунок 7.1 – Істотні умови договору

Договір укладається шляхом пропозиції однієї сторони укласти договір (оферти) і прийняття пропозиції (акцепту) другою стороною.

Договір може бути укладений у будь-якій формі, якщо вимоги щодо форми договору не встановлені законом.

Якщо сторони домовилися укласти договір у певній формі, він вважається укладеним з моменту надання йому цієї форми, навіть якщо законом ця форма для даного виду договорів не вимагалася.

У таблиці 7.1 наведені обов'язкові та додаткові істотні умови договору фінансового лізингу.

Таблиця 7.1 – Істотні та додаткові умови договору фінансового лізингу²

Умови договору фінансового лізингу	Лізингодавці		
	НАК “Укragролізинг”	Райфайзен ЛізингАваль	Приват Банк
Обов'язкові			
Предмет договору	+	+	+
Строк дії договору	+	+	+
Розмір лізингових платежів	+	+	+
Кількість обов'язкових умов	3	3	3
Додаткові умови			
Визначення термінів			+
Загальні положення	+		

² Перетяцько Ю. М. Вплив договірних відносин на відображення операцій фінансового лізингу в обліку. *Проблеми теорії та методології бухгалтерського обліку, контролю і аналізу*. 2014. №1(25). С. 237–251. [https://doi.org/10.26642/pbo-2013-1\(25\)-237-251](https://doi.org/10.26642/pbo-2013-1(25)-237-251)

Порядок передачі предмета лізингу	+		+
Порядок переходу права власності	+		
Порядок використання, утримання, технічне обслуговування та ремонт предмета лізингу			+
Страхування предмету лізингу	+		+
Права та обов'язки сторін	+		+
Заяви та запевнення лізингоодержувача			+
Подія дефолту			+
Відповідальність сторін	+	+	+
Вирішення спорів			+
Обставини непереборної сили		+	+
Перехід права власності на предмет лізингу			+
Дострокове розірвання договору	+	+	
Умови придбання предмета лізингу		+	
Амортизація	+		
Повернення предмета лізингу	+		
Інші умови	+	+	+
Реквізити та підписи сторін	+	+	+
Кількість додаткових умов	11	6	13

Інформацію про стан виконання договору отримують із наступних первинних документів:

- накладні відправника на відпуск товарно-матеріальних цінностей (накладні, товарно-транспортні накладні, інвойси тощо);
- податкові накладні;
- журнал обліку вантажів, що надійшли;
- прибутковий ордер;
- акт про приймання матеріалів;
- акт про виявлені дефекти устаткування;
- платіжні та розрахункові документи;
- авансові звіти про використання виданої на господарські потреби готівки;
- інші документи, що підтверджують надходження матеріальних цінностей на підприємство та оплату за них.

Загальна схема організації бухгалтерського обліку розрахунків з покупцями та замовниками наведена на рис. 7.2.



Рисунок 7.2 – Загальна схема організації бухгалтерського обліку розрахунків з покупцями та замовниками³

³ Організація бухгалтерського обліку: навч. посіб. / за редакцією В.С. Леся. — Чернігів: НУ “Чернігівська політехніка”, 2021. С. 386.

7.2 Документування розрахункових операцій

При здійсненні розрахункових операцій виникає заборгованість: дебіторська або кредиторська.

Склад первинних документів при виникненні дебіторської заборгованості наведено на рисунку 7.3.

№ з.п.	Вид дебіторської заборгованості	Документи
1	2	3
1	За майно, що передано у фінансову оренду	Договір оренди, акту приймання-передачі основних засобів (нарахування заборгованості з фінансової оренди), довідка бухгалтерії (переведення заборгованості до складу поточної)
2	Векселі одержані	Вексель, акт приймання-передачі векселя, прибутковий касовий ордер, виписка банку
3	Розрахунки з вітчизняними покупцями	Накладна, рахунок-фактура, рахунок, акт прийнятих робіт, послуг, податкові накладні, товарно-транспортні накладні (ТМ-1), товарні накладні, виписки банку
4	Розрахунки з іноземними покупцями	Комерційні документи (рахунки-фактури — <i>invoice</i>), транспортні накладні (<i>GMR</i> — залізнична накладна, авіа накладна, коносамент, товарно-транспортна накладна, пакувальні листи), платіжні документи на перерахування сум митних платежів та інших податків на розрахунки митних установ.
5	Резерв сумнівних боргів	Бухгалтерська довідка-розрахунок
6	Розрахунки за виданими авансами	Платіжне доручення, виписка банку
7	Розрахунки з підзвітними особами	Авансовий звіт з доданими виправдовуючи ми документами, прибуткові касові ордери, видаткові касові ордери
8	Розрахунки за нарахованими доходами	Бухгалтерська довідка-розрахунок
9	Розрахунки за претензіями	Претензія, акт приймання вантажу, рішення судових органів, (арбітражу), письмова згода постачальника на пред'явлену претензію, виписка банку
10	Розрахунки за відшкодуванням завданих збитків	Протокол засідання інвентаризаційної комісії, наказ керівника, документи, що підтверджують внески по відшкодуванню матеріальної шкоди (накладна, прибутковий касовий ордер тощо)
11	Розрахунки за позиками членам кредитних спілок	Договір між членами кредитних спілок, видатковий касовий ордер, платіжні доручення, авізо про оприбуткування майна учасником, який веде спільні справи, або первинні документи про отримання майна (копії накладної, квитанції до прибуткових ордерів тощо)
12	Розрахунки з іншими дебіторами	Прибутковий касовий ордер, видатковий касовий ордер, накладна, рахунок, виписка банку тощо

Рисунок 7.3 – Склад документів для документування дебіторської заборгованості⁴

⁴ Організація бухгалтерського обліку: навч. посіб. / за редакцією В.С. Леся. — Чернігів: НУ “Чернігівська політехніка”, 2021. С. 385-386.

Документування господарських операцій, які пов'язані із виникненням кредиторської заборгованості наведено у табл. 7.2.

Таблиця 7.2 – Документування розрахунків із кредиторами

Показник	Документи
Розрахунки постачальниками	Договір, накладні, податкові накладні, платіжна інструкція, видатковий касовий ордер
Розрахунки за податками	Податкова накладна
Розрахунки зі страхування	Табель обліку заробітної плати, платіжна відомість, бухгалтерська довідка
Розрахунки за виплатами працівникам	Платіжна відомість

Список використаних джерел:

1. Організація бухгалтерського обліку: навч. посіб. / за редакцією В.С. Леня. — Чернігів: НУ “Чернігівська політехніка”, 2021. С. 397-418.
2. Цивільний кодекс України від 16.01.2003 № 435.
3. Господарський кодекс України від 16.01.2003 № 436.
4. Перетятко Ю. М. Вплив договірних відносин на відображення операцій фінансового лізингу в обліку. *Проблеми теорії та методології бухгалтерського обліку, контролю і аналізу*. 2014. №1(25). С. 237–251. [https://doi.org/10.26642/pbo-2013-1\(25\)-237-251](https://doi.org/10.26642/pbo-2013-1(25)-237-251)

Тема 8. ОРГАНІЗАЦІЯ ПЕРВИННОГО ОБЛІКУ ОПЛАТИ ПРАЦІ

Склад кадрових та первинних документів з обліку заробітної плати визначено наказом Державного комітету статистики України “Про затвердження типових форм первинної облікової документації зі статистики праці” від 05.12.2008 № 489:

- П-1 “Наказ (розпорядження) про прийняття на роботу”;
- П-3 “Наказ (розпорядження) про надання відпустки”;
- П-4 “Наказ (розпорядження) про припинення трудового договору (контракту)”;
- П-5 “Табель обліку використання робочого часу”;
- П-6 “Розрахунково-платіжна відомість працівника”;
- П-7 “Розрахунково-платіжна відомість (зведена)”.

Наказ № 489 не зареєстровано в Міністерстві юстиції України, а тому він носить рекомендаційний характер. Тобто, підприємство може вносити у затверджені форми зміни, з урахуванням потреб підприємства.

У таблиці зазначається табельний номер, посада, стать і ПІБ працівника та робляться відмітки про присутність чи відсутність його на робочому місці із кодовим (буквеним або цифровим) зазначенням причин відсутності.

Табелі ведуть за місцем роботи табельники чи керівники виробничих підрозділів. В кінці місяця табелі підсумовують, підписують і здають в бухгалтерію, де їх після перевірки використовують для складання розрахунково-платіжних відомостей та звітності про використання робочого часу.

Підставою для нарахування заробітної плати при погодинній формі оплати праці є “Табель обліку використання робочого часу” за формою П-5 (табл. 8.1).

Для нарахування основної заробітної плати працівникам, яким встановлена відрядна оплата праці, необхідно крім табеля обліку використання робочого часу мати відомості про виробіток і розцінки за виконані роботи. Відомості про виробіток беруть з облікових листків праці і виконаних робіт (індивідуальних чи групових). Використовують типові форми облікових листків, нарядів на виконану відрядну роботу, реєстрів на здану на склад продукцію, вироби й інше. Для водіїв первинним документом для нарахування заробітної плати є подорожній лист, форму якого підприємство розроблює та затверджує самостійно із дотриманням всіх обов’язкових реквізитів. Серед інших документів, що підтверджують обсяг виробітку можуть бути наступні: рапорти; змінні рапорти; доплатні листки; довідки-розрахунки; листки обліку простоїв; маршрутні листи в поєднанні з рапортами; журнали робіт; акти про брак тощо.

Табель ведеться за місяць. Дні позначаються знаком «Х», якщо вони не використовуються у місяці.

На кожен дату у табелі відноситься 2 рядки – для кількості годин і для літерного позначення (табл. 8.2). Порядок їх заповнення (вгорі – години, внизу – літери чи навпаки) нічим не визначений, тому може бути будь-який.

Таблиця 8.2 – Умовні позначення у Табелі обліку робочого часу

Код		Умовні позначки
Літерний	Цифровий	
Р	01	Години роботи, передбачені колдоговором (дивіться декілька прикладів на сторінці)
РС	02	Години роботи працівників, яким встановлено неповний робочий день (тиждень) згідно з законодавством
ВЧ	03	Вечірні години роботи
РН	04	Нічні години роботи
НУ	05	Надурочні години роботи
РВ	06	Години роботи у вихідні та святкові дні
ВД	07	Відрядження
В	08	Основна щорічна відпустка
Д	09	Щорічна додаткова відпустка
Ч	10	Додаткова відпустка
ТВ	11	Творча відпустка
Н	12	Додаткова відпустка у зв'язку з навчанням
НБ	13	Відпустка без збереження зарплати у зв'язку з навчанням
ДБ	14	Додаткова відпустка без збереження зарплати в обов'язковому порядку
ДО	15	Додаткова оплачувана відпустка працівникам, які мають дітей
ВП	16	Відпустка по вагітності та пологах та відпустка для догляду за дитиною до досягнення трирічного віку
ДД	17	Відпустка для догляду за дитиною до досягнення шестирічного віку
НА	18	Відпустка без збереження зарплати за згодою сторін
БЗ	19	Інші відпустки без збереження зарплати
НД	20	Неявки у зв'язку з переведенням за ініціативою роботодавця на неповний робочий день (тиждень)
НП	21	Неявки у зв'язку з тимчасовим переведенням на роботу на інше підприємство на підставі договорів між суб'єктами господарювання
ІН	22	Інший невідпрацьований час, передбачений законодавством (виконання державних та громадських обов'язків, допризовна підготовка, військові збори, донорські, відгул і т.ін.)
П	23	Простій

Код		Умовні позначки
Літерний	Цифровий	
ПР	24	Прогули
С	25	Масові невиходи на роботу (страйки)
ТН	26	Оплачувана тимчасова втрата працездатності (лікарняні)
НН	27	Неоплачувана тимчасова непрацездатність у випадках, передбачених законодавством (у зв'язку з побутовою травмою та ін. підтверджена довідками лікувальних закладів)
НЗ	28	Неявки з нез'ясованих причин
ІВ	29	Інші види неявок, передбачених колективними договорами, угодами
І	30	Інші причини неявок

Підсумований облік робочого часу, який використовується за змінного характеру роботи, має проблему обліку перехідних змін – з однієї доби на іншу (а може бути й з одного місяця на інший). Тут можливі 2 варіанти, одного з яких треба постійно дотримуватися:

- розбивати зміни між суміжними добами;
- відносити всі години на день початку чи кінця зміни.

Кращий варіант – перший.

Нічним часом вважається робота з **22:00 до 06:00** (за ст. 54 КЗпП). Робота у нічний час позначається у таблиці обліку робочого часу кодом «РН» і такі дні рахуються в окрему колонку.

За змінного графіка робота у святкові і неробочі дні не вважається роботою у вихідний чи святковий день за умови, якщо вона проводиться за графіком. У разі ж якщо працівник виходить на роботу у день, коли в нього мав бути вихідний, то лише у такому випадку йому цей день зараховується як **робота у вихідний, святковий і неробочий день**.

Сумарний облік робочого часу здійснюється у відповідності з Методичними рекомендаціями, затвердженими наказом Мінсоцполітики від 19.04.2006 р. № 138. Місячна норма за п. 12 Методрекомендацій № 138 рахується за **6-денним робочим тижнем**. Хоча за умови погодження у колдоговорі можливий варіант і 5-денного робочого тижня (ч. 2 п. 12 Методрекомендацій № 138).

Надурочні години за змінного графіка визначаються в кінці облікового періоду. За таких обставин, якщо працівник відпрацював у певну зміну не 8 годин, а 10 годин, то ці 2 години не вважаються одразу надурочними. Надурочні рахуються лише в кінці місяця як різниця між кількістю відпрацьованих годин та розрахунковою нормою (ч. 3 п. 12 Методрекомендацій № 138).

Таблиця 8.3 – Нестандартні ситуації заповнення табелю⁵

Ситуація	Особливості табелювання
Перехід на зимовий або літній час	Години ставимо по факту, тобто зміна з 22:00 до 06:00 може рахуватися і як 7 годин і як 9 годин. За змінного графіка робочого часу, якщо оплата відбувається в межах окладу, то на норму годин на оклад такі години впливати не повинні, вважається, що працівник відпрацював. Якщо ж оплата погодинна, то «зайву» годину треба все ж таки працівнику буде оплатити.
Мобілізація працівника	Як і для виконання інших громадських обов'язків, наприклад, військових зборів можна використати літерний код «ІН», тобто «інший невідпрацьований час» (лист Мінсоцполітики від 05.06.2015 р. № 225/06/186-15).
Відпустка по догляду за дитиною по досягненню 6-літнього віку	Тут використовується код «ДД».
Перенесення робочих днів	Якщо було перенесення робочих днів, то ставимо їх по факту на ті дні, коли вони дійсно були (лист Мінпраці та соцполітики від 07.04.2011 р. № 77/13/133-11). У такому випадку робочий тиждень може вийти й більше чи менше 40 год. Також має бути наказ роботодавця про таке перенесення робочих днів.
Працівник звільнився	У таблиці проставляються дані тільки на ті дні, коли він працював. З дня звільнення ставиться по дням знак «Х». У таблиць на наступний місяць працівник не вноситься і його табельний номер не може використовуватися 3 роки.
Працівник прийнятий на роботу не з початку місяця	У таблиці проставляються дані тільки на ті дні, коли він працював. До дня початку роботи проставляємо знак «Х».
Працівника направлено на <u>курси підвищення кваліфікації</u> , семінар	Ставимо позначку «ІН» – це інший невідпрацьований час. Години можна не ставити.
Помилка у таблиці	Порядок виправлення не врегульований. Рекомендуємо скласти новий правильний табель, щоб бухгалтерія могла порівняти й виправити помилку в розрахунку зарплати . На новому написати зверху: «Виправлення помилки» й пояснити суть помилки. Ніякі підчистки в таблиці не допускаються. Аналогічно було проставлено дні в день нарахування зарплати, а потім у працівника щось змінилось в останні дні місяця по факту.
Смерть працівника	Якщо ми знаємо, що він помер і буде надано свідоцтво про смерть, то з дня коли він перестав приходити на роботу до дня звільнення проставляємо позначку «І» (інше). Після отримання свідоцтва та видання керівником наказу складаємо ще один табель (див. вище

⁵ <https://buhplatforma.com.ua/article/7639-tabel-oblku-robochogo-chasu>

	про виправлення помилки у таблиці) і там останнім днем роботи ставимо день смерті за наказом керівника і свідоцтвом. На подальші дні ставимо «Х», як і при звичайному звільненні. Якщо ж ми не впевнені у смерті, то ставимо «НЗ» (неявка з нез'ясованих причин). Ставити цю позначку доведеться, поки ситуація не з'ясується. Якщо працівник пропав без вісти, то необхідна буде довідка з МВС для звільнення і зняття з обліку.
--	---

Список використаних джерел:

1. Організація бухгалтерського обліку: навч. посіб. / за редакцією В.С. Леся. — Чернігів: НУ “Чернігівська політехніка”, 2021. С. 425-467
2. Про затвердження типових форм первинної облікової документації зі статистики праці : Наказ Державного комітету статистики України від 05.12.2008 № 489.
3. Онищенко В. Табелі обліку робочого часу на 2023/2024 рік. URL: <https://buhplatforma.com.ua/article/7639-tabel-oblku-robochogo-chasu>