

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І**  
**ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**  
**ЕКОНОМІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ**  
**КАФЕДРА ОБЛІКУ ТА ОПОДАТКУВАННЯ**

## **Методичні вказівки**

**до проведення навчальної практики**  
**з дисципліни «Теорія бухгалтерського обліку»**  
**для студентів спеціальності 071 «Облік і оподаткування»**  
**освітнього ступеня «Бакалавр»**  
**денної форми навчання**

КИЇВ 2021

УДК 657.2.63

Методичні вказівки до проведення навчальної практики з дисципліни «Теорія бухгалтерського обліку» для студентів спеціальності 071 «Облік і оподаткування» освітнього ступеня «Бакалавр» денної форми навчання.

Розглянуто і схвалено на засіданні кафедри обліку та оподаткування Національного університету біоресурсів і природокористування України (Протокол № 11 від 23 квітня 2021 р.)

Рекомендовано до друку Вченою радою економічного факультету Національного університету біоресурсів і природокористування України (Протокол № \_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 2021 р.)

Укладачі: Є.В. Калюга, доктор. екон. наук, проф.  
Т.О. Гуренко, канд. екон. наук, доц.  
Н.П. Кузик, канд. екон. наук, доц.

Рецензенти: В.К. Савчук, д-р екон. наук, проф.  
О.М. Колеснікова, канд. екон. наук, доц.

**Навчальне видання**

## **Методичні вказівки**

**до проведення навчальної практики  
з дисципліни «Теорія бухгалтерського обліку»  
для студентів спеціальності 071 «Облік і оподаткування»  
освітнього ступеня «Бакалавр»  
денної форми навчання**

Укладачі: Євгенія Василівна Калюга  
Тамара Олексіївна Гуренко  
Наталія Петрівна Кузик

Видання здійснено за авторським редагуванням

Формат 60×90 1/16. Папір офсетний. Друк – цифровий.  
Наклад 100 прим. Ум. друк. арк. 6 др. арк.  
Друк «ЦП «КОМПРИНТ». Свідоцтво ДК № 4131 від 04.08.2011 р.  
М. Київ, вул. Предславинська, 28  
тел. 528-05-42, 067-209-54-30  
email: komprint@ukr.net

## ЗМІСТ

	стор.
<b>Пояснювальна записка</b>	<b>4</b>
Тема 1. Облік грошових коштів	<b>5</b>
Тема 2. Облік дебіторської заборгованості	<b>19</b>
Тема 3. Облік основних засобів та інших необоротних матеріальних активів	<b>34</b>
Тема 4. Облік нематеріальних активів	<b>44</b>
Тема 5. Облік запасів	<b>50</b>
Тема 6. Облік біологічних активів	<b>69</b>
Тема 7. Облік готової продукції	<b>89</b>
Тема 8. Облік власного капіталу	<b>102</b>
Тема 9. Облік зобов'язань	<b>116</b>
Тема 10. Облік заробітної плати та розрахунків за соціальним страхуванням персоналу	<b>127</b>
Тема 11. Формування та облік доходів за видами діяльності. Облік фінансових результатів	<b>147</b>
Тема 12. Основи побудови фінансової звітності	<b>151</b>
<b>Список рекомендованих джерел</b>	<b>156</b>
<b>Додаток 1.</b> Загальні вимоги до первинних документів відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»	<b>159</b>
<b>Додаток 2.</b> Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку	<b>160</b>

## ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Методичні вказівки до проведення навчальної практики з дисципліни «Теорія бухгалтерського обліку» для студентів спеціальності 071 «Облік і оподаткування» освітнього ступеня «Бакалавр» денної форми навчання, складені відповідно до затвердженої робочої програми з дисципліни.

Виконання завдань, що наведені в методичних вказівках дадуть можливість сформуванню у студентів комплексний науковий підхід до відображення господарських явищ в обліку та їх контроль. Після вивчення даного курсу студент повинен вміти: правильно відобразити операції з обліку господарських засобів та джерелами їх утворення; фіксувати вчасно всі факти господарського життя, які змінюють або підтверджують склад майна або його джерела; вчасно висвітлювати всі господарські операції в первинних документах бухгалтерського обліку і швидко знаходити в них необхідну інформацію; правильно користуватися формами фінансової звітності; вміти давати пропозиції щодо поліпшення роботи підприємства.

Методичні вказівки призначені для закріплення теоретичних навичок студентів шляхом заповнення первинних документів, складання деяких реєстрів аналітичного і синтетичного обліку, а також основних форм фінансової звітності. Містять первинні документи з обліку касових операцій, операцій на рахунках в банку, розрахунків з різними дебіторами і кредиторами, виробничих запасів, біологічних активів, готової продукції, необоротних активів, виробничих витрат, доходів і фінансових результатів, власного капіталу в розрізі тем.

Методичні вказівки дозволяють полегшити роботу студентів та підвищити її ефективність в процесі вивчення курсу.

Усі записи в методичних вказівках повинні бути зроблені акуратно, виправлення помилок допускається згідно вимог.

**Увага! Кожний студент на період проходження навчальної практики повинен обрати індивідуальне підприємство, визначити його реквізити (відповідно до зразка).**

***Зразок:***

**ТОВ «Новатор»**

**Код ЄДРПОУ (Код платника) 30621589**

**Банк платника АТ «Укрсиббанк»**

**Рахунок платника (Номер рахунка в банку за стандартом IBAN, з якого перераховуватимуть кошти) UA043540050000026001162002243**

## ТЕМА 1. ОБЛІК ГРОШОВИХ КОШТІВ

### Перелік документів:

1. Прибутковий касовий ордер
2. Видатковий касовий ордер
3. Журнал реєстрації прибуткових і видаткових касових документів
4. Касова книга
5. Відомість на виплату готівки
6. Платіжне доручення
7. Платіжна вимога
8. Платіжна вимога-доручення
9. Заява на відкриття акредитива
10. Інкасове доручення (розпорядження)
11. Меморіальний ордер
12. Розрахунковий чек
13. Поточна виписка банку
14. Акт про результати інвентаризації наявних коштів

Додаток 2

до Положення про ведення касових операцій  
у національній валюті в Україні

**Типова форма № КО-1**

Ідентифікаційний код Єдиному державному реєстрі  
підприємств та організацій України \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (найменування підприємства (установи, організації))

**Прибутковий касовий ордер № \_\_\_\_\_**  
від " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

№ 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)

\_\_\_\_\_ (найменування підприємства (установи, організації))

Л  
і  
н  
і  
я  
  
Квитанція  
до прибуткового касового ордера  
№ \_  
від " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Прийнято від \_\_\_\_\_

Підстава: \_\_\_\_\_

Сума \_\_\_\_\_

(словами)

\_\_\_\_\_ грн. \_\_\_\_ коп.

М. П.

Головний бухгалтер \_\_\_\_\_  
(підпис, прізвище, ініціали)

Касир \_\_\_\_\_  
(підпис, прізвище, ініціали)

**Типова форма № КО-2**

Ідентифікаційний код Єдиному  
державному реєстрі підприємств та  
організацій України

\_\_\_\_\_ (найменування підприємства (установи, організації)) \_\_\_\_\_

**Видатковий касовий ордер**

від "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

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

Видати \_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

Підстава: \_\_\_\_\_  
Сума \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ грн. \_\_\_ коп.  
(словами)

Додаток: \_\_\_\_\_

Керівник \_\_\_\_\_ Головний бухгалтер \_\_\_\_\_  
(підпис, прізвище, ініціали) (підпис, прізвище, ініціали)

Одержав: \_\_\_\_\_ грн. \_\_\_ коп.  
(словами)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. Підпис одержувача \_\_\_\_\_

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

Видав касир \_\_\_\_\_  
(підпис, прізвище, ініціали)



Ідентифікаційний код в Єдиному державному реєстрі підприємств та організацій України \_\_\_\_\_

(найменування підприємства (установи, організації))

**Касова книга**

на 20\_\_ р.

У цій книзі пронумеровано  
та прошнуровано \_\_\_\_ сторінок,  
опечатано печаткою

М. П. \_\_\_\_\_ Підпис

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Каса за "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. Сторінка \_\_\_\_\_

Зразок 3, 5, 7, 9 та інших сторінок

Номер документа	Від кого отримано чи кому видано	Номер кореспондуючого рахунку, субрахунку	Надходження	Видаток	Л і н і я  в і д р і з у	Номер документа	Від кого отримано чи кому видано	Номер кореспондуючого рахунку, субрахунку	Надходження	Видаток
1	2	3	4	5		1	2	3	4	5
	Залишок на початок дня									
						Разом за день				
						Залишок на кінець дня,				X
						у тому числі на зарплату				X
						Касир _____ (підпис)				
						Записи у касовій книзі перевірів і документи у кількості _____ прибуткових та _____ видаткових (словами) _____ (словами) одержав				
						Бухгалтер _____ (підпис)				

**Відомість**  
**на виплату готівки № \_\_\_\_\_**  
**за \_\_\_\_\_ 20\_\_ року**

Кількість аркушів \_\_\_\_\_

За цією відомістю виплачено гривень \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ грн \_\_\_\_ коп.)  
і депоновано гривень \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ грн \_\_\_\_ коп.)

Виплату здійснив \_\_\_\_\_  
(підпис, прізвище, ініціали)

Перевірив бухгалтер \_\_\_\_\_  
(підпис, прізвище, ініціали)

2 - 4 сторінки відомості

Таблиця

№ з/п	Табельний номер	Прізвище, ім'я, по батькові	Сума	Підпис про одержання	Примітки
1	2	3	4	5	6

Відомість склав \_\_\_\_\_  
(підпис, прізвище, ініціали)

Відомість перевірів \_\_\_\_\_  
(підпис, прізвище, ініціали)

Пояснення щодо заповнення додатка 1:

1. За зразками 2 та 3 сторінок відомості друкувати вставні аркуші (з текстом і на зворотному боці). Над таблицею друкувати текст "Вставний аркуш до додатка № \_\_", підписи друкувати на 4 сторінці відомості.
2. Відомість на виплату готівки використовується для видачі заробітної плати, інших виплат.
3. На титульній сторінці зазначається загальна сума виданої і депонованої заробітної плати. У колонці 6 таблиці зазначаються реквізити пред'явленого документа (у разі потреби).
4. Під час заповнення відомості після останнього запису на сторінці в ній має бути незаповнений рядок для зазначення загальної суми виплат особам, зазначеним на цій сторінці. Такі рядки можуть бути наприкінці кожної сторінки відомості.
5. Під час складання документа за допомогою засобів комп'ютерної техніки програмне забезпечення, за допомогою якого ведеться відомість, має забезпечувати візуальне відображення відомості, яке за формою та змістом відповідає формі та змісту відомості в паперовому вигляді.

## ПЛАТІЖНЕ ДОРУЧЕННЯ №

0410001

від «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Одержано банком  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Платник

Код

Банк платника

ДЕБЕТ рах. №

СУМА

Отримувач

Код

Банк отримувача

КРЕДИТ рах. №

Сума словами

Призначення платежу

ДР

М. П. Підписи

Проведено банком  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Підпис банку

## ПЛАТІЖНА ВИМОГА

[1] ПЛАТІЖНА ВИМОГА №       [3]      

[2]

від " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_ р.  
[4]

Одержано банком  
" \_\_\_\_ " [50] 20\_ р.

" \_\_\_\_ " [60] 20\_ р.

Платник [9]

Код  [8]

Банк платника

\_\_\_\_\_ [11]

ДЕБЕТ рах. №

СУМА

[10]

[7]

Стягувач [62]

Код  [66]

Банк стягувача

\_\_\_\_\_ [63]

КРЕДИТ рах. №

[61]

Сума словами

[6]

Призначення платежу

[19]

[18]

М. П. Підписи       [65]        
[64]

Проведено банком  
" \_\_\_\_ " [51] 20\_ р.

Підпис банку

### ПЛАТІЖНА ВИМОГА-ДОРУЧЕННЯ

[1]	ПЛАТІЖНА ВИМОГА-ДОРУЧЕННЯ № <u>          </u> [3]	[2]	<u>0410002</u>
	від " <u>      </u> " [4] <u>      </u> 20__р.		Одержано банком " <u>      </u> " [50] <u>      </u> 20__р.
Платник [9]			
Код [8]			
Банк платника [11]		ДЕБЕТ рах. № [10]	СУМА [7]
Отримувач [15]			
Код [16]		КРЕДИТ рах. № [17]	
Банк отримувача [13]			
Призначення платежу [19]			[18]
ДР [20]			
М.П. [43]	Підписи отримувача [44]		СУМА ДО ОПЛАТИ
Сума до оплати словами [6]		ДЕБЕТ рах. № [10]	[7]
		КРЕДИТ рах. № [17]	
			Проведено банком
М.П. [40]	Підписи [41]		" <u>      </u> " [51] <u>      </u> 20__р.
			Підпис банку

[1] **ЗАЯВА ПРО ВІДКРИТТЯ АКРЕДИТИВА**

[2] **0410003**

Одержано банком

від " \_\_\_\_ " [4] \_\_\_\_\_ 200\_ р.

" \_\_\_\_ " [50] \_\_\_\_\_ 200\_ р.

Заявник акредитива [9]  Код [8] Рахунок № [10]	Бенефіціар [15]  Код [16] Рахунок № [17]
Банк-емітент [11]  у м. Код банку [12]	Банк бенефіціара [13]  у м. Код банку [14]
Відкрийте нам акредитив (вид акредитива)	Строк дії акредитива до " __ " _____ 200_ р.
Сума [6], [7]  (цифрами і словами)	Акредитив в іншому (виконуючому) банку виконати: а) за рахунок коштів платника, депонованих у виконуючому банку; б) інкасацією документів до банку-емітента; в) через кореспондентський рахунок банку-емітента.  (зайве закреслити)
Умови акредитива до виконуючого банку направити: а) спецзв'язком; б) коротке повідомлення: електронною поштою; телетайпом.  (іншими засобами зв'язку, зазначити, якими саме, зайве закреслити)	З акцептом (чийм), без акцепту
Договір № _____ від " ____ " _____ р.  Назва товарів (виконаних робіт, наданих послуг)  (Кількість, ціна, сума)	Платіж (чи акцепт) здійснити проти:  _____ _____ _____ _____
Додаткові умови:	(перелік документів, які додаються до реєстру документів за акредитивом)

[40] М. П. Підписи

[41] \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Проведено банком

" \_\_\_\_ " [51] \_\_\_\_\_ 200\_ р.

Підпис банку

[2] 0410008

[1] ІНКАСОВЕ ДОРУЧЕННЯ (розпорядження) № [3] Одержано банком  
від "\_\_\_" [4] 20\_\_р. "\_\_\_" [50] 20\_\_р.  
"\_\_\_" [70] 20\_\_р.

Платник [9]  
Код [8]  
Банк платника [11]

	ДЕБЕТ рах. №	СУМА
	[10]	[7]
	КРЕДИТ рах. №	
	[71]	

Отримувач [72]  
Код [74]  
Банк отримувача [73]

Сума словами [6]

Призначення платежу [19]

Стягувач [76]

[18]  
Проведено банком  
"\_\_\_" [51] 20\_\_р.  
Підпис банку

м.п. [77] Підписи [78]

[2] 0410009

[1] МЕМОРИАЛЬНИЙ ОРДЕР № [3] —  
від "\_\_\_" [4] 20\_\_р.

Платник [9]  
Код [8]  
Банк платника [11]

	ДЕБЕТ рах. №	СУМА
	[10]	[7]
	КРЕДИТ рах. №	
	[17]	

Отримувач [15]  
Код [16]  
Банк отримувача [13]

Сума словами [6]

Призначення платежу [19]

ДР [20]

Підписи [42]

Штамп банку

### РОЗРАХУНКОВИЙ ЧЕК

<p><b>КОРІНЕЦЬ РОЗРАХУНКОВОГО ЧЕКА</b></p> <p>Серія _____ № _____          “ _____ ” _____ 20__ р.          (дата видачі)</p> <hr/> <p style="text-align: center;">(кому)</p> <hr/> <p style="text-align: center;">(платити за що)</p> <hr/> <p style="text-align: center;">(номери і дати документів)</p> <hr/> <p>Залишок ліміту          Списано за цим  <u>чеком</u>          Залишок ліміту до наступного чека</p> <hr/> <p><u>Сума словами</u></p> <hr/> <hr/> <hr/>	<p style="text-align: center;">_____ [9] _____ [11]          (чекодавець) (найменування банку-емітента)</p> <p><b>РОЗРАХУНКОВИЙ ЧЕК</b> [1] Серія _____ № [3] _____ Д-т рах. № _____ [10]          К-т рах. № _____</p> <p>Ідентифікаційний код на _____ [7] _____ “ _____ ” _____ 20__ р.          [8] (сума цифрами) Підпис банку</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; margin: 5px 0;"></div> <p>Кому _____ [16] _____ [15]          (найменування чекодержателя)</p> <p>Сплатіть за цим чеком _____          _____ [19]          _____          (за що, номери та дати документів)</p> <p>Сума словами _____ [6] _____          _____          _____</p> <p>Місце складання чека _____</p> <p>Дата “ _____ ” _____ 20__ р. Підпис чекодавця _____ [41] _____ М.П. [42]          [4]</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="width: 15%;">Серійний №</td> <td style="width: 5%; text-align: center;">X</td> <td style="width: 15%;">Рахунок №</td> <td style="width: 5%; text-align: center;">X</td> <td style="width: 15%;">Сума</td> <td style="width: 5%; text-align: center;">X</td> <td style="width: 15%;">Текст</td> <td style="width: 5%;"></td> </tr> </table>	Серійний №	X	Рахунок №	X	Сума	X	Текст	
Серійний №	X	Рахунок №	X	Сума	X	Текст			

*(зворотний бік розрахункового чека)*

Місце для календарного  
штемпеля

постачальника

\_\_\_\_\_  
(підпис уповноваженої особи чекодержателя,  
що приймає розрахунковий чек в оплату)

**ВІДМІТКИ БАНКУ**

про причини несплати розрахункового чека

Підпис банку \_\_\_\_\_

Місце для штемпеля

постачальника

Відмітка власника  
книжки про перевірку  
правильності використання

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Головний бухгалтер  
чекодавця \_\_\_\_\_

Поле підшивання



\_\_\_\_\_  
(найменування підприємства/установи/організації)

**АКТ № \_\_\_\_\_**  
**про результати інвентаризації наявних коштів**  
**"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ року,**  
**що зберігаються \_\_\_\_\_**

Розписка

1. Цим актом засвідчую, що до початку проведення інвентаризації всі видаткові і прибуткові документи на кошти, які здані до бухгалтерії, і всі кошти, що надійшли під мою відповідальність, оприбутковані, а ті, що вибули, списані за видатками.
2. Матеріально відповідальна особа

\_\_\_\_\_  
(посада)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

3. На підставі наказу (розпорядження) від "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ року № \_\_\_\_\_ проведена інвентаризація коштів станом на "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ року.

4. Під час інвентаризації встановлено такий обсяг коштів:

\_\_\_\_\_ грн \_\_\_\_ коп.

\_\_\_\_\_ грн \_\_\_\_ коп.

5. Підсумок фактичної наявності \_\_\_\_\_ грн \_\_\_\_ коп.

\_\_\_\_\_  
(словами)

6. За обліковими даними \_\_\_\_\_ грн \_\_\_\_ коп.

7. Підсумки інвентаризації: надлишок \_\_\_\_\_,

нестача \_\_\_\_\_.

Голова комісії \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

Члени комісії: \_\_\_\_\_  
(посада)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

8. Підтверджую, що кошти, зазначені в акті, є на зберіганні під мою відповідальність. Усі наявні кошти комісією перевірено в моїй присутності. Претензій до інвентаризаційної комісії не маю.

9. Матеріально відповідальна особа \_\_\_\_\_  
(підпис)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ року.

10. Пояснення причин, унаслідок яких виникли надлишки або нестачі

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

11. Матеріально відповідальна особа

\_\_\_\_\_.

12. Рішення керівника установи/підприємства

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

—  
\_\_\_\_\_  
—  
\_\_\_\_\_  
—

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ року.

Акт складається з метою відображення результатів інвентаризації наявних коштів (готівки, цінних паперів), що зберігаються в касі установи/підприємства.

## ТЕМА 2. ОБЛІК ДЕБІТОРСЬКОЇ ЗАБОРГОВАНОСТІ

### Перелік документів:

1. Товарно-транспортна накладна на перевезення зерна
2. Вантажно-розвантажувальні операції
3. Товарно-транспортна накладна (перевезення вантажів автомобільним транспортом)
4. Рахунок-фактура
5. Податкова накладана
6. Посвідчення на відрядження
7. Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт
8. Журнал реєстрації посвідчень про відрядження
9. Простий вексель
10. Переказний вексель
11. Акт приймання-передачі векселя
12. Реєстр векселів
13. Приклад складання претензійного листа



Продукція по масі,  
якості та асортименту  
прийняв \_\_\_\_\_

(посада, П., І., Б., підпис)

У ваговому журналі  
записана під № \_\_\_\_\_

Вагар \_\_\_\_\_  
(посада, П., І., Б., підпис)  
при здачі \_\_\_\_\_

**Вантажно-розвантажувальні операції**

Операція	Виконавці (АТП, відправник, одержувач)	Спосіб		Час, год., хв.			Додаткові операції		Підпис відповідальної особи
		ручний, механіз.	код	прибуття	вибуття	простою	годин, хвилин	найменування, кількість	
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
навантаж.									
розвант.									

Транспортні послуги \_\_\_\_\_

Відмітка про складені акти \_\_\_\_\_

1 прим. - вантажовідправнику

2 прим. - вантажоодержувачу

3 і 4 прим. - автопідприємству

Додаток 7  
до Правил перевезень вантажів автомобільним транспортом в  
Україні  
пункт 11.1 глави 11

## ТОВАРНО-ТРАНСПОРТНА НАКЛАДНА

№ \_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Форма № 1-ТН

Автомобіль \_\_\_\_\_ Причіп/напівпричіп \_\_\_\_\_ Вид перевезень \_\_\_\_\_  
(марка, модель, тип, реєстраційний номер) (марка, модель, тип, реєстраційний номер)

Автомобільний перевізник \_\_\_\_\_ Водій \_\_\_\_\_  
(найменування / П. І. Б.) (П. І. Б., номер посвідчення  
водія)

Замовник \_\_\_\_\_  
(найменування / П. І. Б.)

Вантажовідправник \_\_\_\_\_  
(повне найменування, місцезнаходження / П. І. Б., місце проживання)

Вантажоодержувач \_\_\_\_\_  
(повне найменування, місцезнаходження / П. І. Б., місце проживання)

Пункт навантаження \_\_\_\_\_ Пункт розвантаження \_\_\_\_\_  
(місцезнаходження) (місцезнаходження)

кількість місць \_\_\_\_\_, масою брутто, т \_\_\_\_\_, отримав водій/експедитор \_\_\_\_\_  
(словами) (словами) (П. І. Б., посада, підпис)

Усього відпущено на загальну суму \_\_\_\_\_, у т. ч. ПДВ \_\_\_\_\_  
(словами, з урахуванням ПДВ)

Супровідні документи на вантаж \_\_\_\_\_



Постачальник \_\_\_\_\_  
 ЄДРПОУ \_\_\_\_\_  
 тел. \_\_\_\_\_  
 Р/р \_\_\_\_\_  
 в \_\_\_\_\_ МФО \_\_\_\_\_  
 ПІН \_\_\_\_\_  
 номер свідоцтва \_\_\_\_\_  
 Адреса \_\_\_\_\_  
 Одержувач \_\_\_\_\_  
 тел. \_\_\_\_\_  
 Платник \_\_\_\_\_

**Рахунок-фактура №**  
 від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

№	Назва	Од.	Кількість	Ціна без ПДВ	Сума без ПДВ
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					

	Знижка:	
	Разом без ПДВ:	
	ПДВ:	
	Всього з ПДВ:	

Всього на суму: \_\_\_\_\_ гривень \_\_\_\_\_ копійок  
 ПДВ: \_\_\_\_\_ грн.  
 Виписав(ла): \_\_\_\_\_

Зведена податкова накладна	
Складена на операції, звільнені від оподаткування	
<b>Не підлягає наданню отримувачу (покупцю) з причини</b> (зазначається відповідний тип причини)	

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Міністерства фінансів України  
31 грудня 2015 року N 1307  
(у редакції наказу Міністерства фінансів України  
від 01 березня 2021 року N 131)

**ПОДАТКОВА НАКЛАДНА**

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
(дата складання)	(порядковий номер)	<sup>1</sup>

**Постачальник (продавець)**

(найменування, прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) - для фізичної особи - підприємця)

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
(індивідуальний податковий номер)	(номер філії <sup>2</sup> )	(податковий номер платника податку <sup>3</sup> (код) або серія (за наявності) та номер паспорта <sup>4</sup> )	

**Отримувач (покупець)**

(найменування, прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) - для фізичної особи - підприємця)

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
(індивідуальний податковий номер)	(номер філії <sup>2</sup> )	(податковий номер платника податку <sup>3</sup> (код) або серія (за наявності) та номер паспорта <sup>4</sup> )	

Розділ А		
I	Загальна сума коштів, що підлягають сплаті, з урахуванням податку на додану вартість	
II	Загальна сума податку на додану вартість, у тому числі:	
III	загальна сума податку на додану вартість за основною ставкою	
IV	загальна сума податку на додану вартість за ставкою 7 %	
V	загальна сума податку на додану вартість за ставкою 14 %	
VI	Усього обсяги постачання за основною ставкою (код ставки 20)	
VII	Усього обсяги постачання за ставкою 7 % (код ставки 7)	
VIII	Усього обсяги постачання за ставкою 14 % (код ставки 14)	
IX	Усього обсяги постачання при експорті товарів за ставкою 0 % (код ставки 901)	
X	Усього обсяги постачання на митній території України за ставкою 0 % (код ставки 902)	

XI	Усього обсяги операцій, звільнених від оподаткування (код ставки 903)	
XII	Дані щодо зворотної (заставної) тари	

Розділ Б													
№ з/п	Опис (номенклатура) товарів/послуг продавця	Код			Одиниця виміру товару/послуги		Кількість (об'єм, обсяг)	Ціна постачання одиниці товару/послуги без урахування податку на додану вартість	Код ставки	Код пільги <sup>7</sup>	Обсяги постачання (база оподаткування) без урахування податку на додану вартість	Сума податку на додану вартість	Код виду діяльності сільськогосподарського товаровиробника
		товару згідно з УКТЗЕД	ознаки імпортованого товару <sup>6</sup>	послуги згідно з ДКПП	умовне позначення (українське)	код							
1	2	3.1	3.2	3.3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1													
2													
...													
99999													

Суми податку на додану вартість, нараховані (сплачені) у зв'язку з постачанням товарів/послуг, зазначених у цій накладній, визначені правильно, відповідають сумі податкових зобов'язань продавця.

Посадова (уповноважена) особа/  
фізична особа (законний представник)

\_\_\_\_\_ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_ (реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія (за наявності) та номер паспорта)

<sup>1</sup> У порядковому номері після символу «/» зазначається код 2 - у разі здійснення операцій з постачання власновироблених товарів, отриманих за результатами видів діяльності, визначених в пункті 161.3 статті 161 Закону України «Про державну підтримку сільського господарства України», або код 5 - у разі складання податкової накладної оператором інвестору за багатосторонньою угодою про розподіл продукції.

<sup>2</sup> Значається у разі постачання/придбання товарів/послуг філією (структурним підрозділом), яка (який) фактично є від імені головного підприємства - платника податку стороною договору.

<sup>3</sup> Ззначається податковий номер платника податку відповідно до наказу Міністерства фінансів України від 09 грудня 2011 року № 1588 «Про затвердження Порядку обліку платників податків і зборів», зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 29 грудня 2011 року за № 1562/20300 (із змінами).

<sup>4</sup> Серію (за наявності) та номер паспорта зазначають у разі, якщо покупець або продавець - фізична особа, яка через свої релігійні переконання відмовляється від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомила про це відповідний контролюючий орган і має відмітку у паспорті.

<sup>5</sup> Ззначається код ознаки джерела податкового номера відповідно до реєстру, якому належить податковий номер особи: 1 - Єдиний державний реєстр підприємств та організацій України (ЄДРПОУ); 2 - Державний реєстр фізичних осіб - платників податків (ДРФО); 3 - реєстраційний (обліковий) номер платника податків, який присвоюється контролюючими органами (для

платників податків, які не включені до ЄДРПОУ); 4 - серія (за наявності) та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті).

<sup>6</sup> У випадку постачання товару, ввезеного на митну територію України, у графі 3.2 проставляється позначка «X».

7

(у разі відсутності пільги у довідниках податкових пільг у графі 9 проставляється умовний код «99999999», а у цій графі зазначаються відповідні пункти (підпункти), статті, підрозділи, розділи Податкового кодексу України та/або міжнародного договору, якими передбачено звільнення від оподаткування)

**Директор Департаменту податкової політики**

Додаток до податкової накладної

Додаток до податкової накладної

від 

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

 / 

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

 / 

--

  
(дата складання) (порядковий номер)

№ з/п	Опис (номенклатура) товарів/послуг продавця	Код			Належить до постачання					Перелік частки товару/послуги, що не містить відокремленої вартості частково поставлених товарів/послуг		Залишок частки товару/послуги, що не містить відокремленої вартості, яку слід допоставити		Код виду діяльності сільськогосподарського товаровиробника
		товару згідно з УКТ ЗЕД	ознаки імпортованого товару	послуги згідно з ДКПП	одиниця виміру		ціна одиниці товару/послуги без урахування податку на додану вартість	кількість, об'єм, обсяг	загальна сума копій без податку на додану вартість	одиниця виміру	кількість, об'єм, обсяг	одиниця виміру	кількість, об'єм, обсяг	
					умовне позначення (українське)	код								
1	2	3.1	3.2	3.3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1														
2														
3														
4														
...														
	Усього	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x



### Посвідчення про відрядження

Штамп підприємства,  
установи, організації

Видано \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

\_\_\_\_\_ (посада, місце роботи)

відрядженому до \_\_\_\_\_  
(пункти призначень)

\_\_\_\_\_ (найменування підприємства, установи, організації)

Термін відрядження « \_\_\_\_ днів \_\_\_\_\_ »  
(мета відрядження)

Підстава: \_\_\_\_\_ 20 р. № \_\_\_\_\_

Наказ від « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Дійсне по пред'явленні  
паспорта серії \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Керівник

М. П.

### Відмітки про вибуття у відрядження, прибуття в пункти призначень, вибуття з них і прибуття до місця постійної роботи

Вибув із _____ _____» _____ 20__ р. М. П. Підпис _____	Прибув до _____ _____» _____ 20__ р. М. П. Підпис _____
Вибув із _____ _____» _____ 20__ р. М. П. Підпис _____	Прибув до _____ _____» _____ 20__ р. М. П. Підпис _____
Вибув із _____ _____» _____ 20__ р. М. П. Підпис _____	Прибув до _____ _____» _____ 20__ р. М. П. Підпис _____
Вибув із _____ _____» _____ 20__ р. М. П. Підпис _____	Прибув до _____ _____« _____ 20__ р. М. П. Підпис _____

**Примітка:** При виїзді в декілька пунктів відмітки про прибуття та вибуття робляться окремо в кожному з них.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства фінансів України

28/09/2015 N 841

(у редакції наказу Міністерства фінансів України 10.03.2016 N 350)

**Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт**

N \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Найменування  
податкового  
агента

Код за ЄДРПОУ

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

Відділ

Посада

Цех

Професія

П.І.Б.

Податковий номер (або серія і номер паспорта\*)

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

Призначення  
авансу

Звіт затверджено в сумі

(словами)

Керівник \_\_\_\_\_

(підпис)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_  
року

Звіт перевірено

\_\_\_\_\_ грн  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_  
року

Бухгалтер \_\_\_\_\_

	Сума (грн, коп.)
Залишок попереднього авансу	
Перевитрата	
Одержано (від кого, № та дата)	
1.	
2.	
3.	
Усього отримано	
Витрачено	
Залишок	
Перевитрата	

Дебет	Кредит	Сума (грн, коп.)

Додано \_\_\_\_\_  
к \_\_\_\_\_ документів

Залишок унесений \_\_\_\_\_ в сумі \_\_\_\_\_ грн,  
Перевитрата \_\_\_\_\_ коп. за \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 20\_\_  
видана \_\_\_\_\_ касовим ордером \_\_\_\_\_ року

платіжним дорученням

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_  
року

Підпис \_\_\_\_\_

Перелік документів наведено на звороті.

РОЗПІСКА. Прийнятий на перевірку від \_\_\_\_\_ авансовий звіт \_\_\_\_\_ 20\_\_ року. На  
суму \_\_\_\_\_ грн, коп. Документів \_\_\_\_\_ Підпис \_\_\_\_\_

При неперверненні суми надміру витрачених коштів протягом звітного місяця, на який припадає граничний строк повернення:

Сума податку \_\_\_\_\_ (грн, коп.) = непервернута сума\*\* \_\_\_\_\_ (грн, коп.) x ставка податку\*\*\* \_\_\_\_ : 100

Підпис особи, яка склала розрахунок \_\_\_\_\_

Дата складання розрахунку \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

З розрахунком ознайомлений: підпис \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

\* Серія та номер паспорта для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовились від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті.

\*\* Сума розраховується з урахуванням пункту 164.5 статті 164 розділу IV Податкового кодексу України.

\*\*\* Ставка податку відповідно до пункту 167.1 статті 167 розділу IV Податкового кодексу України.

Зворотний бік

№ з/п	Дата документа	Кому, за що і на підставі якого документа заплачено	Сума (грн, коп.)	Дебет рахунка
		<b>Усього</b>		

Підпис підзвітної особи \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

### Журнал реєстрації посвідчень про відрядження

NN з/п	Прізвище, ініціали	Місце роботи та посада	Місце відрядження	Дата й номер наказу (розпорядження)	Дата й номер посвідчення про відрядження	Дата вибуття у відрядження	Дата прибуття з відрядження

**Простий вексель № \_\_\_\_\_**

грн \_\_\_\_\_  
 (валюта платежу) (сума цифрами)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року  
 (місце складання) (дата складання)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ р ми заплатимо проти цього векселя \_\_\_\_\_  
 (найменування того,  
 кому або за наказом кого платіж повинен бути здійснений)

---

(валюта) (сума прописом)

Підлягає сплаті в \_\_\_\_\_

---

(місце платежу)

---

(найменування банківської установи) \_\_\_\_\_  
 (Назва, підпис і точна адреса векселедавця)

**ПЕРЕКАЗНИЙ ВЕКСЕЛЬ № \_\_\_\_\_**

грн \_\_\_\_\_  
 (валюта платежу) (сума цифрами)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року  
 (місце складання) (дата складання)

*Через 20 місяців після складання*  
 " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ р сплатить проти цього векселя \_\_\_\_\_  
 (найменування того,  
 кому або за наказом кого платіж повинен бути здійснений)  
 \_\_\_\_\_ чи його наказу

---

(валюта) (сума прописом)

Платник \_\_\_\_\_  
 (трасат) (найменування)

---

(точна адреса)

Підлягає сплаті в \_\_\_\_\_  
 (місце платежу)

---

(найменування банківської установи) (Назва, підпис і точна адреса векселедавця)

## Акт приймання-передачі векселя

М. \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ в особі \_\_\_\_\_, іменованого надалі  
 Векселедержатель, з одного боку, що діє на підставі Статуту, і  
 \_\_\_\_\_ в особі \_\_\_\_\_, що  
 діє на підставі Статуту, іменованого надалі Векселедавець, з іншого  
 боку, склали даний акт про таке:

Відповідно до пункту 5.1 Договору купівлі-продажу № \_\_\_\_\_ від «\_\_\_»  
 \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. Векселедавець передав, а Векселедержатель  
 прийняв належним чином оформлений простий вексель з такими реквізитами:

Векселедавець \_\_\_\_\_

Векселедержатель \_\_\_\_\_

Номер векселя \_\_\_\_\_

Номінальна вартість \_\_\_\_\_

Термін платежу "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Місце платежу \_\_\_\_\_

Вексель від \_\_\_\_\_ передав \_\_\_\_\_

(підпис)

М.П.

Вексель від \_\_\_\_\_ прийняв \_\_\_\_\_

(підпис)

М.П.

## Реєстр векселів

№ п/п	№ векселя	Вид векселя	Векселедавець	Платник	Дата складання	Місце платежу	Дата платежу	Номінальна вартість векселя	Розмір процентів на номінальну суму	Аваліст	1-й індосант	2-й індосант	3-й і індосант	Вид останнього індосаменту	Примітки

## Приклад складання претензійного листа

Київське ВТТО

ім.Р Люксембург  
Київ, 252038,  
вул.Грінченка, 2/1  
Претензія на суму 1564 грн.

Київська трикотажна

фабрика "Україна"  
м.Київ, 252103,  
пл.Фрунзе, 98  
тел.225-24-26

У зв'язку з недопостачанням у третьому кварталі 2018 р. бавовняних тканин на підставі пункту 12 договору, підписаного 2 лютого 2018 р., Ви зобов'язані сплатити нам неустойку.

Згідно з розрахунком, що додається, сума належної нам неустойки складає 1564 грн.

Просимо цю суму перерахувати на наш розрахунковий рахунок № 678103 у відділенні Промбудбанку м.Києва.

При недоотриманні від Вас протягом 12 днів суми претензії або обґрунтованого заперечення справа про стягнення цієї суми буде передана до Державного арбітражу.

Додаток: розрахунок неустойки за третій квартал 2018 р.

Директор

\_\_\_\_\_

Кулик Б.Т.

Головний бухгалтер

\_\_\_\_\_

Фат В.Ю.

### ТЕМА 3. ОБЛІК ОСНОВНИХ ЗАСОБІВ ТА ІНШИХ НЕОБОРОТНИХ МАТЕРІАЛЬНИХ АКТИВІВ

**Перелік документів:**

1. Акт приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів
2. Акт приймання-здачі відремонтованих і реконструйованих (модернізованих) об'єктів
3. Акт на списання основних засобів
4. Акт на списання автотранспортних засобів
5. Відомість розподілу витрат з утримання й експлуатації машинно-тракторного парку за 20\_\_ р.
6. Розрахунок нарахування амортизації основних засобів та інших необоротних активів
7. Відомість нарахування амортизації основних засобів та інших необоротних активів, які надійшли або вибули за 20\_\_ р.
8. Зведена відомість нарахування амортизації основних засобів та інших необоротних активів

Сільгоспоблік, **форма № ОЗСГ-1**  
ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Мінагрополітики України  
від 27 вересня 2007 р. № 701

\_\_\_\_\_ підприємство, організація

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ

Структурний підрозділ \_\_\_\_\_

"ЗАТВЕРДЖУЮ"

\_\_\_\_\_ підпис керівника  
"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**АКТ № \_\_\_\_\_ ПРИЙМАННЯ-ПЕРЕДАЧІ  
(ВНУТРІШНЬОГО ПЕРЕМІЩЕННЯ)  
ОСНОВНИХ ЗАСОБІВ**

Дата складання	МВО, яка відповідає за зберігання основних засобів

Здавач	Одержувач	Код синтетичного обліку		Первісна вартість, грн.	Номер			Код синтетичного обліку		Поправочний коефіцієнт
		дебет	кредит		інвентарний	заводський	паспорта	для віднесення амортизаційних відрахувань	норма амортизаційних відрахувань, %	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

На підставі наказу, розпорядження \_\_\_\_\_ від "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_ проведено огляд \_\_\_\_\_ найменування об'єкта що приймається (передається) в експлуатацію від "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

В момент приймання (передачі) об'єкт знаходиться в \_\_\_\_\_ місце знаходження об'єкта

Устаткування		Сума амортизації з моменту експлуатації об'єкта, грн.	Рік випуску (побудови)	Дата введення в експлуатацію (місяць, рік)
вид	код			
12	13	14	15	16

Коротка характеристика об'єкта \_\_\_\_\_

Об'єкт                      технічним                      умовам                      відповідає                      (не                      відповідає)

добірка не потрібна (потрібна) \_\_\_\_\_  
вказати, що саме не відповідає  
вказати, що саме потрібно

Підсумки іспитів об'єкта \_\_\_\_\_

Висновок комісії \_\_\_\_\_

Додаток. Перелік технічної документації: \_\_\_\_\_

**Голова комісії**

\_\_\_\_\_ посада

\_\_\_\_\_ підпис

\_\_\_\_\_ прізвище, ім'я, по батькові

**Члени комісії**

\_\_\_\_\_ посада

\_\_\_\_\_ підпис

\_\_\_\_\_ прізвище, ім'я, по батькові

\_\_\_\_\_ посада

\_\_\_\_\_ підпис

\_\_\_\_\_ прізвище, ім'я, по батькові

\_\_\_\_\_ посада

\_\_\_\_\_ підпис

\_\_\_\_\_ прізвище, ім'я, по батькові

Об'єкт основних засобів

**прийняв**

\_\_\_\_\_ посада

\_\_\_\_\_ підпис

\_\_\_\_\_ прізвище, ім'я, по батькові

**здав**

\_\_\_\_\_ посада

\_\_\_\_\_ підпис

\_\_\_\_\_ прізвище, ім'я, по батькові

Відмітка бухгалтерії про відкриття картки або переміщення об'єкта \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Головний бухгалтер (бухгалтер) \_\_\_\_\_

підприємство, організація

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ

Сільгоспоблік, форма N ОЗСГ-2  
ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказом Мінагрополітики України  
від 27 вересня 2007 р. N 701  
"ЗАТВЕРДЖУЮ"

підпис керівника

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Рік	Місяць	Число	Структурний підрозділ	АКТ N ____ ПРИЙМАННЯ-ЗДАЧІ ВІДРЕМОНТОВАНИХ І РЕКОНСТРУЙОВАНИХ (МОДЕРНІЗОВАНИХ) ОБ'ЄКТІВ		Матеріально-відповідальна особа
Код синтетичного обліку				Сума, грн.	Номер	
дебет		кредит			інвентарний	заводський

Комісія в складі голови \_\_\_\_\_ посада, прізвище, ім'я, по батькові

і членів комісії \_\_\_\_\_ посада, прізвище, ім'я, по батькові

\_\_\_\_\_ посада, прізвище, ім'я, по батькові  
призначена наказом/розпорядженням від "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. N \_\_,  
склала цей Акт у тому, що

\_\_\_\_\_ назва об'єкта  
по замовленню N \_\_\_\_ знаходиться у ремонті, реконструкції (модернізації) \_\_\_\_\_  
з "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. по "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. тобто \_\_\_\_\_ плановий, неплановий  
днів.

Передбачені відомістю дефектів роботи по ремонту, реконструкції (модернізації) виконані повністю, неповністю \_\_\_\_\_  
вказати, що саме не виконано

По закінченні ремонту (реконструкції) об'єкт пройшов випробування і зданий в експлуатацію  
Зміни у характеристиці об'єкта, викликані реконструкцією (модернізацією)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Акт на ліквідацію окремих конструктивних елементів додається  
Здав \_\_\_\_\_ посада, прізвище, ім'я, по батькові \_\_\_\_\_ підпис

Прийняв \_\_\_\_\_ посада, прізвище, ім'я, по батькові \_\_\_\_\_ підпис

### ДОВІДКА

Кошторисна вартість за затвердженим розрахунком (на фактично виконаний обсяг робіт):

ремонту \_\_\_\_\_ грн. \_\_\_\_\_ коп.  
реконструкції \_\_\_\_\_ грн. \_\_\_\_\_ коп.

Фактична вартість:

ремонту \_\_\_\_\_ грн. \_\_\_\_\_ коп.

Сільгоспоблік, форма N ОЗСГ-3  
**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
 наказом Мінґрополітики України  
 від 27 вересня 2007 р. N 701  
 «ЗАТВЕРДЖУЮ»  
 підпис керівника  
 "\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

реконструкції \_\_\_\_\_ грн. \_\_\_\_\_ коп.  
**Головний бухгалтер (бухгалтер)** \_\_\_\_\_

підприємство, організація  
 Ідентифікаційний код ЄДРПОУ

Рік	Міс	Число	Структурний підрозділ	АКТ N ____ НА СПИСАННЯ ОСНОВНИХ ЗАСОБІВ			
Код синтетичного обліку		Сума, грн.			Номер		
дебет	кредит	первісної вартості	амортизації	ліквідаційної вартості	заводський	інвентарний	
1	2	3	4	5	6	7	

Комісія в складі

голови \_\_\_\_\_

посада, прізвище, ім'я, по батькові

і членів комісії \_\_\_\_\_

посада, прізвище, ім'я, по батькові

посада, прізвище, ім'я, по батькові

призначена наказом/розпорядженням від "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. N \_\_\_,  
 зробила огляд \_\_\_\_\_

найменування об'єкта

В результаті огляду комісія встановила:

1. Надійшов на підприємство "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

2. Кількість ремонтів \_\_\_\_\_ на суму \_\_\_\_\_ грн. \_\_\_\_\_ коп.

3. Маса об'єкта за паспортом \_\_\_\_\_

4. Наявність дорогоцінних металів \_\_\_\_\_

Код

5. Технічний стан та причина списання \_\_\_\_\_

Устаткування		Рік випуску (побудови)	Дата введення в експлуатацію, місяць, рік
вид	код		
8	9	10	11

Висновок комісії: \_\_\_\_\_

Додаток. Перелік документів, що додаються \_\_\_\_\_

**Голова комісії**

посада \_\_\_\_\_

підпис \_\_\_\_\_

прізвище, ім'я, по батькові

**Члени комісії**

посада \_\_\_\_\_

підпис \_\_\_\_\_

прізвище, ім'я, по батькові

посада \_\_\_\_\_

підпис \_\_\_\_\_

прізвище, ім'я, по батькові

**Розрахунок результатів списання об'єкта**

Витрати на списання			Надійшло від списання				
найменування документа	статті витрат	сума, грн.	найменування документа	вид	цінностей номенклатурний номер	кількість	сума, грн.
1	2	3	4	5	6	7	8

Результати списання \_\_\_\_\_

У картці \_\_\_\_\_ вибуття основних засобів відмічено.  
Головний бухгалтер (бухгалтер) \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

підприємство, організація  
Ідентифікаційний код ЄДРПОУ

Сільгоспоблік, форма N ОЗСГ-4  
ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказом Мінагрополітики України  
від 27 вересня 2007 р. N 701  
«ЗАТВЕРДЖУЮ»  
підпис керівника  
"\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Рік	Місяць	Число	Структурний	АКТ N ___ НА СПИСАННЯ АВТОТРАНСПОРТНИХ ЗАСОБІВ			
Код синтетичного обліку		Сума, грн.			Номер		
дебет	кредит	первісної вартості	зносу	залишкової вартості	заводський	інвентарний	
1	2	3	4	5	6	7	

Комісія в складі голови \_\_\_\_\_  
керівник \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ посада, прізвище, ім'я, по батькові

і членів комісії: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ посада, прізвище, ім'я, по батькові

\_\_\_\_\_ посада, прізвище, ім'я, по батькові

призначена наказом/розпорядженням від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. N \_\_\_\_\_, зробила огляд автомобіля/причепи, напівпричепи марка \_\_\_\_\_ модель \_\_\_\_\_ тип \_\_\_\_\_ вантажопідйомність/ємність \_\_\_\_\_ двигун N \_\_\_\_\_ шасі N \_\_\_\_\_ державний паспорт N \_\_\_\_\_ технічний паспорт N \_\_\_\_\_ маса об'єкта за паспортом \_\_\_\_\_ наявність дорожніх металів \_\_\_\_\_, що належать

найменування автогосподарства, підприємства

Адреса автогосподарства (підприємства) \_\_\_\_\_

В результаті огляду \_\_\_\_\_

автомобіля, причепа, напівпричепи,

придатний до подальшого використання \_\_\_\_\_

його агрегатів, вузлів і механізмів та ознайомлення з документами (паспорт, формуляр) комісія встановила

1. Рахується на балансі автогосподарства (підприємства) з «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

2. Кількість ремонтів \_\_\_\_\_ на суму \_\_\_\_\_ грн. \_\_\_\_\_ коп.

3. Зовнішній стан автомобіля \_\_\_\_\_

причепи, напівпричепи

4. На автомобілі (причепі, напівпричепі) відсутні такі вузли та деталі \_\_\_\_\_

**ТЕХНІЧНА ХАРАКТЕРИСТИКА АГРЕГАТІВ ТА ДЕТАЛЕЙ АВТОМОБІЛЯ (причепи, напівпричепи)**

	Найменування агрегатів	Придатні для користування*	Відсоток придатності	Підлягають відновленню*	Непридатні*	Виявлені дефекти
	2	3	4	5	6	7
	Рама					
	Кузов					
	Кабіна					
4	Двигун: карбюратор стартер компресор пневмогальма					
	Коробка передач					
6	Трансмісія: задній міст карданний вал					

картер заднього мосту картер диски коліс ресори передній міст механізм рульового управління передня вісь головний гальмовий циліндр					
7 Інші прилади: радіатор крила і підніжки капот фари скло акумулятори					

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

### ВИСНОВОК КОМІСІЇ

Комісія вважає, що \_\_\_\_\_ підлягає списанню з балансу автогосподарства (підприємства) \_\_\_\_\_ зазначити і обґрунтувати причину списання

Голова комісії \_\_\_\_\_

Члени комісії \_\_\_\_\_

### Розрахунок результатів списання автомобіля (причепа, напівпричепа)

Витрати на списання			Надійшло від списання				
найменування документів	стаття витрат	сума, грн.	найменування документів	цінності		кількість	сума, грн.
				назва	номенклатурний номер		
1	2	3	4	5	6	7	8

Результати

списання

У картці \_\_\_\_\_ вибуття основних засобів відмічено «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Головний бухгалтер (бухгалтер) \_\_\_\_\_





Сільгоспоблік, форма N ОЗСГ-6  
 ЗАТВЕРДЖЕНО  
 наказом Мінагрополітики України  
 від 27 вересня 2007 р. N 701  
 «ЗАТВЕРДЖУЮ»  
 підпис керівника  
 " \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Сільгоспідприємство		Код ЄДРПОУ		ВІДОМІСТЬ НАРАХУВАННЯ АМОРТИЗАЦІЇ ОСНОВНИХ ЗАСОБІВ ТА ІНШИХ НЕОБОРОТНИХ АКТИВІВ, ЯКІ НАДІЙШЛИ АБО ВИБУЛИ ЗА 20__ р.										
Пор. N	Вид основних засобів за класифікаційними групами та кореспондуючими рахунками	Зміни за попередній період										Кореспондуючий рахунок, дебет		
		Надходження					Вибуття							
		первісна вартість, грн.	ліквідаційна вартість, грн.	первісна за мінусом ліквідаційної, грн.	строк корисного використання, рік	сума амортизації, грн.		первісна вартість, грн.	ліквідаційна вартість, грн.	первісна за мінусом ліквідаційної, грн.	строк корисного використання, рік		сума амортизації, грн.	
річна	місячна					річна	місячна							
11	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	Разом													

Пор. N	Вид основних засобів за класифікаційними групами та кореспондуючими рахунками	Зміни за попередній період										Кореспондуючий рахунок, дебет		
		Надходження					Вибуття							
		первісна вартість, грн.	ліквідаційна вартість, грн.	первісна за мінусом ліквідаційної, грн.	строк корисного використання, рік	сума амортизації, грн.		первісна вартість, грн.	ліквідаційна вартість, грн.	первісна за мінусом ліквідаційної, грн.	строк корисного використання, рік		сума амортизації, грн.	
річна	місячна					річна	місячна							
1 1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	Разом													

Дата складання відомості « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
 Виконавець \_\_\_\_\_

Головний бухгалтер (бухгалтер) \_\_\_\_\_



## ТЕМА 4. ОБЛІК НЕМАТЕРІАЛЬНИХ АКТИВІВ

### Перелік документів:

1. Акт про прийняття законсервованого об'єкта (будови)
2. Акт вибуття (ліквідації) об'єкта права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів
3. Інвентарна картка обліку об'єкта права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів
4. Акт введення в господарський оборот об'єкта права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів

### АКТ

#### про прийняття законсервованого об'єкта (будови)

Місто складання \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

\_\_\_\_\_  
/найменування об'єкта (будови), його проектна потужність та адреса розташування/  
\_\_\_\_\_

Ми, що нижче підписалися:

Підрядник (керівник генпідрядної будівельної організації)

\_\_\_\_\_  
/прізвище, ініціали/

Замовник (керівник підприємства, яке будується)

\_\_\_\_\_  
/прізвище, ініціали/

склали цей акт про те, що Підрядник здав, а Замовник прийняв законсервований об'єкт (будову), конструкції, матеріали та устаткування (Додатки (номер)) згідно з додатковою угодою (або договором підряду) \_\_\_\_\_

/номер, дата/

до договору підряду \_\_\_\_\_

/номер, дата/

Акт складений у \_\_\_\_\_ примірниках з додатками (без додатків)

Підрядник  
(керівник генпідрядної  
будівельної організації)

\_\_\_\_\_  
/підпис/ М.П.

Замовник  
(керівник підприємства,  
яке будується)

\_\_\_\_\_  
/підпис/ М.П.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства фінансів України

22.11.2004 № 732

Типова форма № НА-1

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник підприємства \_\_\_\_\_  
(підпис, ім'я, по батькові, прізвище)

“\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

підприємство, установа, організація

Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ \_\_\_\_\_

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

№ \_\_\_\_\_ “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

№ з/п	Об'єкт права інтелектуальної власності			Власник об'єкта	Строк корисного використання	Дебет		Кредит		Дата введення об'єкта інтелектуальної власності в господарський оборот	Первісна вартість, грн.	Річна сума амортизації, грн.	Ліквідаційна вартість, грн.
	Назва	Найменування та номер документа, що підтверджує майнові права на об'єкт	Дата виникнення права			Рахунок, субрахунок	Код аналітичного обліку	Рахунок, субрахунок	Код аналітичного обліку				
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>12</b>	<b>13</b>	<b>14</b>

Комісія, яка створена на підставі наказу (розпорядження) від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, розглянула документи, які підтверджують ідентифікацію об'єкта права інтелектуальної власності, для введення в господарський оборот \_\_\_\_\_

(повна назва об'єкта права інтелектуальної власності)

Правові умови введення об'єкта права інтелектуальної власності в господарський оборот \_\_\_\_\_

(назва документації)

Характеристика об'єкта права інтелектуальної власності за призначенням \_\_\_\_\_

Місце використання об'єкта права інтелектуальної власності \_\_\_\_\_

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

Вартість придбання \_\_\_\_\_ гривень  
документ, який підтверджує вартість об'єкта права інтелектуальної власності \_\_\_\_\_

Об'єкт права інтелектуальної власності придатний/непридатний для реалізації або використання \_\_\_\_\_  
(зазначити чому непридатний)

Потрібне/непотрібне доведення достану, придатного для використання \_\_\_\_\_  
(зазначити, що саме потрібно)

Існує/неіснує можливість отримання майбутніх економічних вигід від реалізації або використання об'єкта права інтелектуальної власності \_\_\_\_\_  
(зазначити чому саме не існує)

Висновок комісії \_\_\_\_\_  
(щодо придатності об'єкта права інтелектуальної власності, доведення до стану, придатного для використання, прийняття на облік тощо)

Голова комісії \_\_\_\_\_  
(посада) (підпис) (ім'я, по батькові, прізвище)

Члени комісії \_\_\_\_\_  
(посада) (підпис) (ім'я, по батькові, прізвище)

\_\_\_\_\_ (посада) (підпис) (ім'я, по батькові, прізвище)

\_\_\_\_\_ (посада) (підпис) (ім'я, по батькові, прізвище)

Особа, відповідальна за прийняття об'єкта права інтелектуальної власності \_\_\_\_\_  
(посада) (підпис) (ім'я, по батькові, прізвище)

Відмітка бухгалтерії про відкриття інвентарної картки “ \_\_\_\_\_ ” 20 \_\_\_\_ р. № \_\_\_\_\_  
(інвентарної картки)

Головний бухгалтер (бухгалтер) \_\_\_\_\_  
(підпис) (ім'я, по батькові, прізвище)

підприємство, установа, організація  
 Ідентифікаційний код за ДРПОУ \_\_\_\_\_

ЗАТВЕРДЖЕНО  
 Наказ Міністерства фінансів України  
 22.11.2004 № 732  
 Типова форма № НА-3  
 ЗАТВЕРДЖУЮ  
 Керівник підприємства \_\_\_\_\_  
 (підпис, ім'я, по батькові, прізвище)  
 “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**Акт вибуття (ліквідації) об'єкта права інтелектуальної власності ускладі  
 нематеріальних активів № \_\_\_\_\_**

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

№ з/п	Об'єкт права інтелектуальної власності		Дата виникнення права	Власник об'єкта права інтелектуальної власності	Строк корисного використання	Дебет		Кредит		Дата вибуття (ліквідації)	Первісна (переоцінена) вартість, грн.	Залишкова вартість, грн.	Ліквідаційна вартість, грн.	Примітки
	Назва	Найменування та номер документа, що підтверджує майнові права на об'єкт				Рахунок, субрахунок	Код аналітичного обліку	Рахунок, субрахунок	Код аналітичного обліку					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Комісія, яка створена на підставі наказу (розпорядження) від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, розглянула документи, які підтверджують ідентифікацію об'єкта права інтелектуальної власності, для вибуття (ліквідації) з господарського обороту

(повна назва об'єкта права інтелектуальної власності)

Правові умови вибуття (ліквідації) об'єкта права інтелектуальної власності з господарського обороту \_\_\_\_\_  
 Місце вибуття (ліквідації) об'єкта права інтелектуальної власності \_\_\_\_\_

Зворотний бік акта вибуття (ліквідації) об'єкта права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів

Об'єкт права інтелектуальної власності придатний/непридатний для реалізації та підлягає/не підлягає ліквідації \_\_\_\_\_

(вказати чому не придатний)

Існує/ не існує економічна вигода від реалізації об'єкта права інтелектуальної власності \_\_\_\_\_

(вказати чому не існує, суму вигоди )

Висновок комісії \_\_\_\_\_

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

Голова комісії \_\_\_\_\_

(посада)

(підпис)

(ім'я, по батькові, прізвище)

Члени комісії \_\_\_\_\_

(посада)

(підпис)

(ім'я, по батькові, прізвище)

(посада)

(підпис)

(ім'я, по батькові, прізвище)

(посада)

(підпис)

(ім'я, по батькові, прізвище)

Особа, відповідальна за прийняття об'єкта права інтелектуальної власності \_\_\_\_\_

(посада)

(підпис)

(ім'я, по батькові, прізвище)

Відмітка бухгалтерії про відкриття інвентарної картки “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р. № \_\_\_\_\_

(інвентарної картки)

Головний бухгалтер (бухгалтер) \_\_\_\_\_

(підпис)

(ім'я, по батькові, прізвище)

ЗАТВЕРДЖЕНО

підприємство, установа, організація

Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ \_\_\_\_\_

Наказ Міністерства

фінансів України

22.11.2004 № 732

Типова форма № НА-2

**Інвентарна картка обліку об'єкта права інтелектуальної власності  
у складі нематеріальних активів № \_\_\_\_\_**

Повна назва об'єкта права інтелектуальної власності \_\_\_\_\_

Із зазначенням реквізитів \_\_\_\_\_

№ з/п	Об'єкт права інтелектуальної власності			Первісна вартість, грн.	Код субрахунку бухгалтерського обліку	Строк корисного використання	Річна сума амортизації, грн.	Акт про введення об'єкта права інтелектуальної власності в господарський оборот		Місце використання, прізвище відповідальної особи	Акт про вибуття (ліквідацію) об'єкта права інтелектуальної власності		Ліквідаційна вартість, грн.
	Назва	Найменування та номер документа, що підтверджує майнові права на об'єкт	Дата виникнення права					Дата	№		Дата	№	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Характеристика об'єкта права інтелектуальної власності за призначенням \_\_\_\_\_

Відомості про переоцінку об'єкта права інтелектуальної власності \_\_\_\_\_

Картку відкрито " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р. \_\_\_\_\_

(посада, ім'я, по батькові, прізвище)

## ТЕМА 5. ОБЛІК ЗАПАСІВ

### Перелік документів:

1. Лімітно-забірна картка на отримання матеріальних цінностей
2. Лімітно-забірна картка на отримання запасних частин
3. Акт про використання мінеральних, органічних і бактеріальних добрив та засобів хімічного захисту рослин
4. Акти витрат насіння і садивного матеріалу
5. Товарна накладна (внутрігосподарського призначення)
6. Відомість витрати кормів
7. Відомість обліку залишків матеріалів на складі
8. Матеріальний звіт (місяць)
9. Матеріальний звіт (Перелік додатків до звіту)
10. Книга складського обліку
11. Картка складського обліку матеріалів
12. Акт на списання виробничого та господарського інвентарю
13. Відомість дефектів на ремонт машини
14. Накладна (внутрігосподарського призначення)
15. Звіт про рух матеріальних цінностей

Сільгосппідприємство

"ЗАТВЕРДЖУЮ"

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ

підпис керівника

Структурний підрозділ

" " \_\_\_\_\_ 2 р.

**ЛІМІТНО-ЗАБІРНА КАРТКА N \_\_\_\_\_  
НА ОТРИМАННЯ МАТЕРІАЛЬНИХ ЦІННОСТЕЙ  
за \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.**

Одержувач \_\_\_\_\_  
посада

\_\_\_\_\_   
прізвище, ім'я, по батькові

Найменування цінностей												посада	
номенклатур. №												ініціали та прізвище	
одиниця виміру												підпис	
Ліміт	кількість											_____ 20__ р	
	Сума												
ДАТА		Кількість		Кількість		Кількість		Кількість		Кількість		Підпис	
		Видано	Залишок	Зав.складом	Одержувач								
Видано													
<b>Разом видано</b>													
Повернуто													
<b>Разом повернуто</b>													
Всього видано з урахуванням повернутого Сума.....												<b>РАЗОМ</b>	
Код синтет. обліку	ДТ												
	КТ												

" " \_\_\_\_\_ 2 р Бухгалтер \_\_\_\_\_  
підпис прізвище, ім'я, по батькові

Сільгосппідприємство

"ЗАТВЕРДЖУЮ"

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ

підпис керівника

Структурний підрозділ

" " \_\_\_\_\_ 2 р.

**ЛІМІТНО-ЗАБІРНА КАРТКА N \_\_\_\_\_  
НА ОТРИМАННЯ ЗАПАСНИХ ЧАСТИН  
за \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.**

Одержувач \_\_\_\_\_ Об'єкт затрат \_\_\_\_\_  
посада \_\_\_\_\_ прізвище, ім'я, по батькові \_\_\_\_\_  
Ліміт на суму \_\_\_\_\_ грн

Вид ремонту \_\_\_\_\_

Дата	Найменування матеріальних цінностей	Номенклатурний № (№ по каталогу)	один. виміру	кількість	ціна	Сума	Підпис	
							зав. ск-ладом	одержувач
Видано								
<b>РАЗОМ</b>		x	x	x	x			
Повернуто								
<b>Разом повернуто</b>		x	x	x	x			
Код синтетичного обліку						дебет		
						кредит		

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. Бухгалтер \_\_\_\_\_  
підпис \_\_\_\_\_ прізвище, ім'я, по батькові \_\_\_\_\_







Сільгоспідприємство \_\_\_\_\_

Структурний підрозділ \_\_\_\_\_

Ферма \_\_\_\_\_

Ідентифікаційний  
код  
за ЄДРПОУ

**Відомість витрати кормів № \_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.**

Вид (група) тварин, птахів \_\_\_\_\_ За ним закріплені тварини, птахи \_\_\_\_\_

Дата	Норматив на одну голову, кг Наявність тварин та птахів, гол.	Найменування та кількість використаних кормів							Головний зоотехнік: _____ підпис "___" _____ 20__ р. Корма використані
		Дерть	Зелена маса						
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									



\_\_\_\_\_ (підприємство, організація)  
Склад (кладова)  
Ідентифікаційний код ЄДРПОУ  
\_\_\_\_\_

Код за УКУД \_\_\_\_\_

**ВІДОМІСТЬ  
ОБЛІКУ ЗАЛИШКІВ МАТЕРІАЛІВ НА СКЛАДІ  
ЗА 20\_\_ Р.**

Матеріально відповідальна особа \_\_\_\_\_  
посада, п., і., по б.

*2-а сторінка форми N M-14*

Номер за порядком	Матеріали		Одиниця виміру		Ціна	Норма запасу	Залишок на _____		Залишок на _____		Залишок на _____	
	Найменування	Номенклатурний номер	Найменування	код			Кількість	сума	кількість	сума	кількість	сума
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

і т.д. до кінця

Підпис матеріально відповідальної особи

Перевірив бухгалтер

*Вкладний аркуш до форми N M-14*

Залишок на _____							
кількість	сума	Кількість	сума	кількість	сума	Кількість	сума
14	15	16	17	18	19	20	21

і т.д. до кінця

*3-я сторінка форми N M-14 (4-а сторінка чиста)*

Залишок на _____											
кількість	сума										
22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33

і т.д. до кінця

(підприємство, організація)  
Ідентифікаційний код ЄДРПОУ

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

Код за УКУД

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

**МАТЕРІАЛЬНИЙ ЗВІТ**  
ЗА \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
місяць

По будівельній ділянці \_\_\_\_\_  
Матеріально підзвітна особа \_\_\_\_\_

**Перелік додатків до звіту**

По прибутку			По видатку		
номер групи матеріалу або номенклатурний номер	кількість документів	номери первинних документів	номер групи матеріалу або номенклатурний номер	кількість документів	номери первинних документів

і т.д. до кінця (ліновка через 16 пунктів)

Всього прийнято документів

Цифрами

прописом

Документи здав  
"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Документи прийняв

2-а сторінка форми N М-19

Номенклатурний номер	Найменування матеріалу	Одиниця виміру	Ціна за одиницю	Залишок на початок місяця	Надійшло		Витрачено на виробництво	
					кількість	сума	кількість	сума
1	2	3	4	5	6	7	8	9

і т.д. до кінця (ліновка через 16 пунктів)

3-я сторінка форми N М-19 (4-та сторінка чиста)

і відпущено										Залишок на кінець місяця	
у тому числі по об'єктах					на інші цілі		всього				
кількість	сума	кількість	сума	кількість	сума	кількість	сума	кількість	сума	кількість	сума
10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21

Сільгоспідприємство \_\_\_\_\_

Сільгоспоблік, форма № ЖН-13А  
Затверджена Мінагрополітики України  
Наказ № \_\_ від «\_\_» . \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ

# МАТЕРІАЛЬНИЙ ЗВІТ

на \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Структурний підрозділ \_\_\_\_\_

Матеріально відповідальна особа \_\_\_\_\_

прізвище, ім'я та по батькові

## Перелік додатків до звіту

По прибутку			По видатку		
номер групи матеріалу або номенклатурний номер	кількість документів	номери первинних документів	номер групи матеріалу або номенклатурний номер	кількість документів	номери первинних документів

Усього прийнято документів \_\_\_\_\_  
цифрами \_\_\_\_\_ прописом \_\_\_\_\_

Документи здав \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Документи прийняв \_\_\_\_\_

Номенклатурний номер	Найменування матеріалу	Одиниця виміру	Ціна за одиницю	Залишок на початок місяця		Надійшло						Разом надійшло			
				кількість	сума	кількість		сума		кількість		сума		кількість	сума
						кількість	сума	кількість	сума	кількість	сума				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14		

Витрачено												Залишок на кінець місяця	
на виробництво										Разом витрачено			
кількість	сума	кількість	сума	кількість	сума	кількість	сума	кількість	сума	кількість	сума	кількість	сума
15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28

Підпис матеріально-відповідальної особи \_\_\_\_\_

Перевірив бухгалтер \_\_\_\_\_

підпис

прізвище, ім'я, по батькові



**Типова форма № М-12**

ЗАТВЕРДЖЕНА

наказом Міністату України

від 21 червня 1996 р. № 193

підприємство, організація

Ідентифікаційний

код

ЄДРПОУ

Код за

УКУД

**КАРТКА № \_\_\_\_ СКЛАДСЬКОГО ОБЛІКУ МАТЕРІАЛІВ**

Склад	Місце зберігання		Марка	Сорт	Профіль	Розмір	Номенклатурний номер	Одиниця виміру		Ціна	Норма запасу
	стелаж	комірка						код	найменування		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Найменування матеріалу	Дорогоцінний метал				Номер рядка у ф. № 2-ДМ, дод. до ф. № 2-ДМ і № 4-ДМ
	Найменування	Вид	Маса, г	Номер паспорта	
	13	14	15	16	17

Зворотний бік форми № М-12

Дата запису	Номер документа	Номер за порядком	Від кого одержано чи кому відпущено	Прибуток	Видаток	Залишок	Контроль (підпис, дата)
18	19	20	21	22	23	24	25

Сільгосппідприємство \_\_\_\_\_

Ідентифікаційний код  
ЄДРПОУ

Структурний підрозділ \_\_\_\_\_

"ЗАТВЕРДЖУЮ"

\_\_\_\_\_

підпис керівника

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**Акт № \_\_\_ на списання  
виробничого та господарського інвентарю  
за " \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.**

Назва	Код синтетичного обліку		Одиниця виміру	Кількість	Ціна	Сума	Причина непридатності
	дебет	кредит					

Комісія встановила, що вищеперелічені предмети прийшли до стану, непридатного для подальшої експлуатації, і мають бути списані.

Всі непридатні для використання у виробництві відходи знищені у присутності комісії шляхом \_\_\_\_\_

Голова комісії _____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
посада	підпис	прізвище, ім'я, по батькові	Члени комісії	посада	підпис	прізвище, ім'я, по батькові	
Матеріально-відповідальна особа _____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
посада	підпис	прізвище, ім'я, по батькові		посада	підпис	прізвище, ім'я, по батькові	
				_____	_____	_____	_____
				посада	підпис	прізвище, ім'я, по батькові	

**Розрахунок результатів від ліквідації об'єктів**

Затрати по ліквідації			Надійшло від ліквідації		
назва документа	стаття затрат	сума	назва документа	стаття доходу	сума
Разом					

Сума зносу \_\_\_\_\_ грн.

Результати від ліквідації \_\_\_\_\_ грн.

В картці (книзі) списання майна відмічено " \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Головний (старший) бухгалтер \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

підпис

\_\_\_\_\_

прізвище, ім'я, по батькові



### III. Витрата ремонтних матеріалів

Пор. №	Найменування матеріалів	Номенклатурний №	Потрібно для ремонту				Фактично витрачено		Дата
			одиниця замін	кількість	ціна	сума	кількість	сума	
А	Б	В	1	2	3	4	5	6	Г
Разом			X	X	X		X		X

Включається вартість матеріалів та запасних частин, які були здані на склад по накладній № \_\_\_\_\_ на суму \_\_\_\_\_ грн.

### IV. Оплата праці на ремонтних та монтажних роботах

пор. №	1 Найменування робіт	Трудомісткість людино-годин		Оплата праці	
		за нормою	фактично	за кошторисом	фактично
	А	1	2	3	4
1	Розбирання, збирання, регулювання та обкатка				
2	Реставація-деталей:				
3	Виготовлення деталей				
4	Інші				
Разом					

### V. Загальна вартість ремонту, грн.

Пор. №	Статті витрат	За кошторисом	Фактично
А	Б		
1	Запасні частини та ремонтні матеріали		
2	Затрати праці: людино-годин		
	сума		
3	Відрахування від оплати праці		
4	Нафтопродукти		
5	Інші		
6	Загальновиробничі (цехові) витрати ремонтної майстерні		
Всього			

Керівник  
структурного  
підрозділу  
Тракторист-  
машиніст  
(шофер)

\_\_\_\_\_ підпис \_\_\_\_\_ прізвище, ім'я, по батькові  
\_\_\_\_\_ підпис \_\_\_\_\_ прізвище, ім'я, по батькові

Інженер-механік \_\_\_\_\_ підпис \_\_\_\_\_ прізвище, ім'я, по батькові  
Перевірив бухгалтер \_\_\_\_\_ підпис \_\_\_\_\_ прізвище, ім'я, по батькові



Сільгоспприємство \_\_\_\_\_  
 Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ \_\_\_\_\_  
 Структурний підрозділ \_\_\_\_\_

Сільгоспоблік, форма № ЖН-13  
 Затверджена Мінагрополітики України  
 Наказ № \_\_ від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**ЗВІТ**  
**про рух матеріальних цінностей**  
**по рахунку \_\_\_\_\_**

за \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Матеріально відповідальна особа \_\_\_\_\_  
 посада \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_   
 прізвище, ім'я та по батькові

	Пор. №	Шифр		Кореспондуючий рахунок						
		Операції	Назва матеріалів		кількість	сума	кількість	сума	кількість	сума
Надійшло		Сальдо на								
Витрачено										
			Сальдо на							

## ТЕМА 6. ОБЛІК БІОЛОГІЧНИХ АКТИВІВ

### Перелік документів:

1. Акт приймання довгострокових біологічних активів тваринництва (формування основного стада тварин)
2. Акт на списання довгострокових біологічних активів тваринництва (вибраковка тварин)
3. Акт на оприбуткування приплоду тварин
4. Акт на переведення тварин з групи в групу в межах поточних біологічних активів
5. Відомість зважування тварин
6. Розрахунок визначення приросту
7. Книга обліку руху тварин і птиці на фермі
8. Звіт про рух тварин і птиці на ферм
9. Акт на оприбуткування поточних біологічних активів рослинництва, оцінених за справедливою вартістю
10. Акт на списання поточних біологічних активів рослинництва, оцінених за справедливою вартістю (на початок збирання врожаю)
11. Акт приймання довгострокових біологічних активів рослинництва (багаторічних насаджень) і передачі їх в експлуатацію
12. Акт на списання багаторічних насаджень
13. Результати розкорчування багаторічних насаджень
14. Акт на вибуття поточних біологічних активів тваринництва (забій, прирізка та падіж)
15. Акт на вихід і сортування добового молодняку птиці
16. Картка біліку руху дорослої птиці (для спеціалізованих господарств)
17. Обліковий лист забою та падежу худоби
18. Нагромаджувальний акт на оприбуткування приплоду звірів
19. Звіт про процеси інкубації

Сільгосп підприємство \_\_\_\_\_

Додаток  
до Методичних рекомендацій  
Сільгоспоблік, форма N ДБАСГ-2

Ідентифікаційний  
код ЄДРПОУ

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказом Міністерства аграрної політики України  
від 21 лютого 2008 р. N 73

Структурний підрозділ  
\_\_\_\_\_

Ферма \_\_\_\_\_

ЗАТВЕРДЖУЮ: \_\_\_\_\_  
*підпис*

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**АКТ N \_\_ приймання  
довгострокових біологічних активів тваринництва (формування основного стада тварин)**

вид тварин

з групи \_\_\_\_\_  
в групу \_\_\_\_\_  
за "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Ідентифікаційний номер (інвентарний номер, кличка)	Стать, клас, масть та інші особливості	Час народження	Кількість голів	Вага, кг	Балансова вартість	За ким закріплені прийняті тварини	
						прізвище, ім'я, по батькові	підпис
Разом	X	X					

Код синтетичного обліку	дебет	
	кредит	

Керівник  
структурного  
підрозділу

\_\_\_\_\_ *підпис*

\_\_\_\_\_ *прізвище,  
ім'я, по батькові*

Тварин  
здав

\_\_\_\_\_ *підпис*

\_\_\_\_\_ *прізвище,  
ім'я, по батькові*

Завідуючий  
фермою

\_\_\_\_\_ *підпис*

\_\_\_\_\_ *прізвище,  
ім'я, по батькові*

Зоотехнік

\_\_\_\_\_ *підпис*

\_\_\_\_\_ *прізвище,  
ім'я, по батькові*

Перевірив  
бухгалтер

\_\_\_\_\_ *підпис*

\_\_\_\_\_ *прізвище, ім'я, по  
батькові*

Сільгоспідприємство \_\_\_\_\_

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ \_\_\_\_\_

Додаток  
до Методичних рекомендацій  
Сільгоспоблік, **форма N ДБАСГ-4**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

наказом Міністерства аграрної політики України  
від 21 лютого 2008 р. N 73

Затверджую

\_\_\_\_\_ *підпис керівника*

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Рік	Місяць	Число	Сільгосп- підприємство	Ідентифікаційний код ЄДРПОУ	Структурний підрозділ	<b>АКТ N ___ на списання довгострокових біологічних активів тваринництва (вibraковка тварин)</b>
20__						

Голова комісії \_\_\_\_\_

Код синтетичного обліку		Жива вага, кг (фактично при вibraкуванні)	Сума			Ідентифікаційний номер	Затверджую _____ 20__ р.  <i>підпис керівника</i>
дебет	кредит		первісна	знос	залишкова		

Комісія в складі голови \_\_\_\_\_ *посада, прізвище, ім'я, по батькові*

і членів комісії \_\_\_\_\_ *посада, прізвище, ім'я, по батькові*

\_\_\_\_\_ *посада, прізвище, ім'я, по батькові*  
призначена \_\_\_\_\_ провела вibraкування тварин основного стада  
N і дата наказу (розпорядження, рішення)

\_\_\_\_\_, закріплених за \_\_\_\_\_ *посада, прізвище, ім'я, по батькові*  
*вид і група тварин*

Кличка (ідентифікаційний номер тварини) \_\_\_\_\_, стать \_\_\_\_\_, вік \_\_\_\_\_  
порода \_\_\_\_\_, походження: батько \_\_\_\_\_, мати \_\_\_\_\_, клас за бонітуванням \_\_\_\_\_,  
вгодваність \_\_\_\_\_, жива вага за книгою обліку руху тварин та птиці \_\_\_\_\_ кг, фактично при вибутті \_\_\_\_\_ кг

Причина вibraкування \_\_\_\_\_  
Подальше призначення (використання) \_\_\_\_\_

Члени комісії \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Сільгосп підприємство \_\_\_\_\_

Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ

Структурний підрозділ \_\_\_\_\_

Додаток до Методичних рекомендацій сільгоспоблік, форма **№ ПБАСГ-3**

**ЗАТВЕРДЖЕНО** наказом Міністерства аграрної політики України від 21 лютого 2008 р. № 73

Ферма \_\_\_\_\_

**АКТ № \_\_\_ НА ОПРИБУТКУВАННЯ ПРИПЛОДУ ТВАРИН**

за " \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Група тварин \_\_\_\_\_

Прізвище, ім'я, по батькові особи, за якою закріплені тварини	Ідентифікаційний номер (кличка або номер матки)	Народились живими				Ідентифікаційний номер (інвентарний номер)	Народились мертвими, голів	Відмітки (кличка, масть та інші дані)	Підпис особи в отриманні приплоду
		бички, хрячки, баранчики та ін.		телячки, свинки, ярочки та ін.					
		голів	жива вага	голів	жива вага				

Всього				
Ціна				
Сума				

Код синтетичного обліку	дебет	
	кредит	

Керівник структурного підрозділу

\_\_\_\_\_

*підпис*

\_\_\_\_\_

*прізвище, ім'я, по батькові*

Завідуючий фермою

\_\_\_\_\_

*підпис*

\_\_\_\_\_

*прізвище, ім'я, по батькові*

Зоотехнік

\_\_\_\_\_

*підпис*

\_\_\_\_\_

*прізвище, ім'я, по батькові*

Перевірив бухгалтер

\_\_\_\_\_

*підпис*

\_\_\_\_\_

*прізвище, ім'я, по батькові*

Сільгосп підприємство \_\_\_\_\_

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ

Структурний підрозділ \_\_\_\_\_

Додаток до Методичних рекомендацій Сільгоспоблік, форма N ПБАСГ-9

ЗАТВЕРДЖЕНО наказом Міністерства аграрної політики України від 21 лютого 2008 р. N 73

Ферма \_\_\_\_\_

ЗАТВЕРДЖУЮ \_\_\_\_\_

*підпис*

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**АКТ N \_\_\_\_ НА ПЕРЕВЕДЕННЯ ТВАРИН З ГРУПИ В ГРУПУ В МЕЖАХ ПОТОЧНИХ БІОЛОГІЧНИХ АКТИВІВ**

**ВИД ТВАРИН**

з групи \_\_\_\_\_  
в групу \_\_\_\_\_  
за "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Ідентифікаційний номер (інвентарний номер, кличка)	Стать, клас, масть та інші особливості	Час народження	Кількість голів	Вага, кг	Балансова вартість	За ким закріплені прийняті тварини	
						прізвище, ім'я, по батькові	підпис
Разом	X	X					

Код синтетичного обліку	дебет	
	кредит	

Керівник структурного підрозділу \_\_\_\_\_ *підпис* \_\_\_\_\_ *прізвище, ім'я, по батькові* Тварин здав \_\_\_\_\_ *підпис* \_\_\_\_\_ *прізвище, ім'я, по батькові*

Завідуючий фермою \_\_\_\_\_ *підпис* \_\_\_\_\_ *прізвище, ім'я, по батькові* Зоотехнік \_\_\_\_\_ *підпис* \_\_\_\_\_ *прізвище, ім'я, по батькові*

Перевірив бухгалтер \_\_\_\_\_ *підпис* \_\_\_\_\_ *прізвище, ім'я, по батькові*





Сільгоспідприємство \_\_\_\_\_

Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ \_\_\_\_\_

Структурний підрозділ \_\_\_\_\_

Сільгоспоблік, форма N ПБАСГ-12  
**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
 наказом Міністерства аграрної політики  
 України  
 від 21 лютого 2008 р. N 73

**КНИГА  
 ОБЛІКУ РУХУ ТВАРИН І ПТИЦІ НА ФЕРМІ**

за \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Група тварин \_\_\_\_\_

Дата	Наявність на початок місяця		Надходження											продано			
			приплід		переведено з інших груп		переведено з інших ферм		куплено, одержано в обмін		приріст	Разом		пере-робним підприємствам		інший продаж	
			гол	вага	гол	вага	гол	вага	гол	вага				гол	вага	гол	вага
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

Вибуття														Наявність на кінець місяця	
пере-ведено до інших груп		пере-ведено до основного стада		пере-ведено на інші ферми		забій		загибель (падій)		разом					
гол	вага	гол	вага	гол	вага	гол	вага	гол	вага	гол	вага	гол	вага	гол	вага
19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34

В Книзі пронумеровано та прошнуровано \_\_\_\_\_ листів

М. П. \_\_\_\_\_ посада \_\_\_\_\_ підпис \_\_\_\_\_ ініціали та прізвище \_\_\_\_\_

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Сільгоспідприємство \_\_\_\_\_

Додаток  
до Методичних рекомендацій  
Сільгоспоблік, **форма N ПБАСГ-13**

Ідентифікаційний код за  
ЄДРПОУ

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
наказом Міністерства аграрної політики України  
від 21 лютого 2008 р. N 73

Структурний підрозділ \_\_\_\_\_

Ферма \_\_\_\_\_

**ЗВІТ ПРО РУХ ТВАРИН І ПТИЦІ НА ФЕРМІ**

за \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Група тварин (птиці)	Наявність на початок місяця		Надходження											Вибуття					
			приплід		переведено з інших груп		переведено з інших ферм		куплено, одержано в обмін		приріст	Разом		продано					
														переробним підприємствам		інший продаж			
гол	вага	гол	вага	гол	вага	гол	вага	гол	вага	вага	гол	вага	гол	вага	гол	вага	гол	вага	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18		

		переведено до ін. груп		переведено до основного стада		переведено на інші ферми		забій		загибель (падій)		разом		Наявність на кінець місяця	
гол	вага	гол	вага	гол	вага	гол	вага	гол	вага	гол	вага	гол	вага	гол	вага
19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34

Керівник структурного підрозділу \_\_\_\_\_  
*підпис*

\_\_\_\_\_  
*прізвище, ім'я, по батькові*

Завідуючий фермою \_\_\_\_\_  
*підпис*

\_\_\_\_\_  
*прізвище, ім'я, по батькові*

Зоотехнік

Сільгосп підприємство \_\_\_\_\_

Додаток  
до Методичних рекомендацій  
Сільгоспоблік, форма N ПБАСГ-1

Ідентифікаційний код  
за ЄДРПОУ

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказом Міністерства аграрної політики  
України  
від 21 лютого 2008 р. N 73

Структурний підрозділ \_\_\_\_\_

АКТ N 1  
НА ОПРИБУТКУВАННЯ  
ПОТОЧНИХ БІОЛОГІЧНИХ АКТИВІВ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
РОСЛИННИЦТВА, ОЦІНЕНИХ ЗА  
СПРАВЕДЛИВОЮ ВАРТІСТЮ  
на "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

ЗАТВЕРДЖУЮ в сумі: \_\_\_\_\_  
прописом \_\_\_\_\_ грн. \_\_\_\_\_ коп.  
Керівник підприємства  
\_\_\_\_\_ підпис ініціали та прізвище

Комісія в складі голови \_\_\_\_\_  
посада, прізвище, ім'я, по батькові  
і членів комісії \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ посада, прізвище, ім'я, по батькові

N з/п	Назва об'єкта обліку поточного біологічного активу рослинництва	Площа, га	Оцінка якості посіву поточного біологічного активу рослинництва	Прогнозовано, ц/га		Справедлива вартість поточного біологічного активу рослинництва
				врожайність	валовий збір	
Підписи голови комісії _____ членів комісії: _____			Разом			
Бухгалтер _____ підпис ініціали та прізвище			Код синтетичного обліку	дебет		
				кредит		

Сільгоспідприємство \_\_\_\_\_

Додаток  
до Методичних рекомендацій  
Сільгоспоблік, форма № ПБАСГ-2

Ідентифікаційний  
код за ЄДРПОУ

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказом Міністерства аграрної політики України  
від 21 лютого 2008 р. № 73

Структурний підрозділ \_\_\_\_\_

АКТ № \_\_\_\_

**НА СПИСАННЯ ПОТОЧНИХ БІОЛОГІЧНИХ АКТИВІВ  
РОСЛИННИЦТВА, ОЦІНЕНИХ ЗА СПРАВЕДЛИВОЮ ВАРТІСТЮ**

(на початок збирання врожаю)

на " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

№ з/п	Назва об'єкта обліку поточного біологічного активу рослинництва	Площа, га	Справедлива вартість поточного біологічного активу рослинництва
Керівник структурного підрозділу _____ <i>підпис</i> _____ <i>ініціали та прізвище</i>	Разом	дебет	
	Код синтетичного обліку	кредит	

\_\_\_\_\_ Бухгалтер \_\_\_\_\_  
*посада підпис ініціали та прізвище* *підпис ініціали та прізвище*

Додаток  
до Методичних рекомендацій  
**Сільгоспоблік, форма № ДБАСГ-1**  
ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказом Міністерства аграрної політики України  
від 21 лютого 2008 р. № 73

Затверджую

\_\_\_\_\_ підпис керівника  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Рік	Місяць	Число	Сільгосп підприємство	Код ЄДРПОУ	Акт № ___ приймання довгострокових біологічних активів рослинництва (багаторічних насаджень) і передачі їх в експлуатацію	Структурний підрозділ
20__						

Комісія у складі: голови \_\_\_\_\_ посада, прізвище, ім'я, по батькові  
і членів комісії \_\_\_\_\_ посада, прізвище, ім'я, по батькові  
зробила приймання насаджень, розташованих на території  
Час закладання насаджень \_\_\_\_\_ рік, сезон закладання

Код синтетичного обліку		Номер смуги або іншої ділянки	Призначення насаджень	Площа (га) або протяжність смуги (пог. м)	Схема насаджень					Прийняв на рахунок основних засобів, грн, коп.	Інвентарний номер
дебет	кредит				рядки	породи	кількість дерев, чагарників	стан насаджень	фактичні затрати, грн, коп.		

Голова комісії \_\_\_\_\_

Члени комісії \_\_\_\_\_

Сільгосп підприємство \_\_\_\_\_

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ \_\_\_\_\_

Додаток до Методичних рекомендацій

**Сільгоспблік, форма № ДБАСГ-3**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

наказом Міністерства аграрної політики України

від 21 лютого 2008 р. № 73

Затверджую

підпис керівника

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Рік	Місяць	Число	Структурний підрозділ	<b>АКТ № _____ НА СПИСАННЯ БАГАТОРІЧНИХ НАСАДЖЕНЬ</b>

Комісія в складі голови \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ посада, прізвище, ім'я, по батькові

і членів комісії \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ посада, прізвище, ім'я, по батькові

\_\_\_\_\_ посада, прізвище, ім'я, по батькові

призначена наказом/розпорядженням від " \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_, оглянула площу \_\_\_\_\_

назва багаторічних насаджень

По р. №	Порода і сорт	Площа, га	Рік посадки	Рік переведення в експлуатацію	Кількість дерев, чагарників за даними останньої інвентаризації	Нааявність придатних дерев, кущів на 1 га	% зрідженості	Код синтетичного обліку		Сума			Інвентарний номер
								дебет	кредит	первісна	зносу	залишкова	

**Примітка.** Дані про кожну ділянку (інвентарний об'єкт) багаторічних насаджень, що списуються, наводять окремим рядком. Висновок комісії \_\_\_\_\_

Голова комісії \_\_\_\_\_

Члени комісії \_\_\_\_\_

## РЕЗУЛЬТАТИ

### розкорчування багаторічних насаджень

У відповідності до цього акта зроблено розкорчування \_\_\_\_\_

назва і площа багаторічних насаджень

При розкорчуванні насаджень понесені такі витрати і надійшли такі цінності, що оприбутковані:

Витрати по розкорчуванню			Надійшло від ліквідації			
назва документа	статті витрат	сума	назва документа	види цінностей	кількість	сума
<b>Разом</b>						

Результати ліквідації \_\_\_\_\_

В картці (книзі) списання багаторічних насаджень відмічено " \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Головний (старший) бухгалтер  
Сільгосп підприємство \_\_\_\_\_

Ідентифікаційний код \_\_\_\_\_  
за ЄДРПОУ

Структурний підрозділ \_\_\_\_\_ Ферма \_\_\_\_\_

Додаток  
до Методичних рекомендацій  
Сільгоспблік, форма № ПБАСГ-6  
ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказом Міністерства аграрної політики  
України  
від 21 лютого 2008 р. № 73

ЗАТВЕРДЖУЮ \_\_\_\_\_  
підпис керівника  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**АКТ № \_\_\_ НА ВИБУТТЯ ПОТОЧНИХ БІОЛОГІЧНИХ АКТИВІВ ТВАРИННИЦТВА**  
**(забій, прирізка та падіж)**  
**за "\_\_\_" "\_\_\_" 20\_\_ р.**

Група тварин, вид птиці	Кличка, ідентифікаційний номер (інвентарний номер), порода	Стать	Вік	Вгодова ність	Кількість голів	Жива вага	Балансова вартість	Причина вибуття	Діагноз	Прізвище, ім'я, по батькові особи, за якою закріплені тварини	Підпис
		Код синтетичного обліку			дебет						
					кредит						

Акти на вибракування тварин з основного № \_\_\_ від "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
стада № \_\_\_ від "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Керівник структурного підрозділу	_____	_____	Завідувач фермою	_____	_____
	<i>підпис</i>	<i>прізвище, ім'я, по батькові</i>		<i>підпис</i>	<i>прізвище, ім'я, по батькові</i>
Зоотехнік	_____	_____	Гуртопра	_____	_____
	<i>підпис</i>	<i>прізвище, ім'я, по батькові</i>	В	<i>підпис</i>	<i>прізвище, ім'я, по батькові</i>
Ветлікар	_____	_____	Веттехнік	_____	_____
	<i>підпис</i>	<i>прізвище, ім'я, по батькові</i>		<i>підпис</i>	<i>прізвище, ім'я, по батькові</i>
Чабан, свинар	_____	_____	Перевіри	_____	_____
	<i>підпис</i>	<i>прізвище, ім'я, по батькові</i>	В	<i>підпис</i>	<i>прізвище, ім'я, по батькові</i>

Сільгосп підприємство \_\_\_\_\_

Додаток  
до Методичних рекомендацій  
Сільгоспоблік, форма № ПБАСГ-5

Ідентифікаційний код  
за ЄДРПОУ

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказом Міністерства аграрної політики  
України  
від 21 лютого 2008 р. № 73

Структурний підрозділ \_\_\_\_\_ Ферма \_\_\_\_\_

АКТ № \_\_\_\_  
на вихід і сортування добового молодняку птиці  
за " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Показники	Код синтетичного обліку		Кількість	Ціна	Сума
	дебет	кредит			
Закладено яєць					
Вихід (голів):					
здорових					
слабких					
Виродки, каліки та завмерлі					
Знищено					
Відсоток виходу від закладеного					

Керівник структурного підрозділу

\_\_\_\_\_

*підпис*

\_\_\_\_\_

*прізвище, ім'я, по батькові*

Зоотехнік

\_\_\_\_\_

*підпис*

\_\_\_\_\_

*прізвище, ім'я, по батькові*

Старший оператор

\_\_\_\_\_

*підпис*

\_\_\_\_\_

*прізвище, ім'я, по батькові*

Оператор

\_\_\_\_\_

*підпис*

\_\_\_\_\_

*прізвище, ім'я, по батькові*

Сільгоспідприємство \_\_\_\_\_

Додаток  
до Методичних рекомендацій  
Сільгоспоблік, форма N ПБАСГ-16

Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ \_\_\_\_\_

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказом Міністерства аграрної політики України  
від 21 лютого 2008 р. N 73

**Картка N \_\_\_\_\_**  
**обліку руху дорослої птиці (для спеціалізованих господарств)**

за \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Структурний підрозділ \_\_\_\_\_

Вік птиці \_\_\_\_\_

Ферма (птичник) \_\_\_\_\_

Птахівниця \_\_\_\_\_  
*прізвище, ім'я, по батькові*

Число місяця	Поголів'я на початок дня	Надійшло		Забито		Падіж		Інше вибуття		Фактичний збір яєць за день
		голів	вага	голів	вага	голів	вага	голів	вага	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										
<b>Разом за місяць</b>										
<b>Ціна</b>				X		X		X		
<b>Сума</b>				X		X		X		
Код синтетичного обліку	дебет			X		X		X		
	кредит			X		X		X		
Рух поголів'я півнів за місяць										
Рух всього поголів'я з початку року										
в т. ч. півнів										

Фактично: середнє поголів'я  
несучок за місяць \_\_\_\_\_

Птахівниця \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ підпис ініціали та прізвище

яйценосність на одну несучку за місяць \_\_\_\_\_ Завідувач ферми \_\_\_\_\_ підпис ініціали та прізвище

Керівник структурного підрозділу \_\_\_\_\_ підпис ініціали та прізвище Перевірив \_\_\_\_\_ посада підпис ініціали та прізвище

Сільгоспідприємство \_\_\_\_\_

Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ

Структурний підрозділ \_\_\_\_\_

Ферма \_\_\_\_\_

ЗАТВЕРДЖУЮ: \_\_\_\_\_ підпис

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Додаток  
до Методичних рекомендацій  
Сільгоспоблік, форма № ПБАСГ-8

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказом Міністерства аграрної політики України  
від 21 лютого 2008 р. № 73

## ОБЛІКОВИЙ ЛИСТ № \_\_\_\_ ЗАБОЮ ТА ПАДЕЖУ ХУДОБИ

за "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

### I. ЗАБІЙ

Звідки надійшло	Голів	Жива вага, кг		Висновок ветлікаря про причини забою
		без знижок	за мінусом знижок на вміст шлунково-кишкового тракту	
Залишок на початок дня				
Надійшло:				
Разом				
Забито				
Залишок на кінець дня				

\_\_\_\_\_ кг прийняв \_\_\_\_\_ підпис \_\_\_\_\_ прізвище, ім'я, по батькові

здав \_\_\_\_\_ підпис \_\_\_\_\_ прізвище, ім'я, по батькові

### II. ВИХІД ПРОДУКЦІЇ

Найменування	Код синтетичного обліку		Кількість	Ціна	Сума
	дебет	кредит			
1	2	3	4	5	6
М'ясо 2 кат.					
М'ясо 3 кат.					
М'ясо 4 кат.					
М'ясо н/с					
Разом					
Субпродукти 1 кат.					
Печінка					
Нирки					

Язик					
Серце					
Діафрагма					
Разом					
Субпродукти 2 кат.					
Шлунок					
Калтик					
М'ясо обрізне					
Легені					
Ноги					
Вуха					
Голова					
Разом					
Жир-сирець					
Шкіра					

Продукцію від  
забою прийняв

№ накладної

підпис

прізвище, ім'я, по батькові

### III. ПАДІЖ

Звідки надійшло	Голів	Вага	Знято шкур, шт.		Висновок ветлікаря про причину падежу				
			кількість	сума	Використано м'яса тварин, що пали, на технічні цілі		Кількість м'яса тварин, що пали, яке не підлягає використанню		
Разом					x	Використано м'яса тварин, що пали, на технічні цілі		Кількість м'яса тварин, що пали, яке не підлягає використанню	
						кількість	сума	кількість	сума
Код синтетичного обліку	дебет								
	кредит								

Керівник  
структурного  
підрозділу

підпис

прізвище, ім'я, по  
батькові

Головний  
ветлікар

підпис

прізвище, ім'я, по  
батькові

Ветлікар  
санбойні

підпис

прізвище, ім'я, по  
батькові

Перевірив  
економіст

підпис

прізвище, ім'я, по  
батькові

Сільгоспприємство \_\_\_\_\_

Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ

Структурний підрозділ \_\_\_\_\_ Ферма \_\_\_\_\_

Додаток  
до Методичних рекомендацій  
**Сільгоспоблік, форма № ПБАСГ-7**  
ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказом Міністерства аграрної політики  
України  
від 21 лютого 2008 р. № 73

**Нагромаджувальний акт**  
**№ \_\_\_ на оприбуткування приплоду звірів**  
за \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Дата реєстрації	Дата щеніння	Кількість пометів	Народилося (голів)		Прізвище, ім'я, по батькові особи, за якою закріплені тварини	Підпис особи в отриманні приплоду
			живими	мертвими		

Код синтетичного обліку	дебет	кредит	Разом	
			Ціна	
			Сума	

Керівник структурного підрозділу

\_\_\_\_\_

*підпис*

\_\_\_\_\_

*прізвище, ім'я, по батькові*

Завідуючий фермою

\_\_\_\_\_

*підпис*

\_\_\_\_\_

*прізвище, ім'я, по батькові*

Ветлікар

\_\_\_\_\_

*підпис*

\_\_\_\_\_

*прізвище, ім'я, по батькові*

Зоотехнік

\_\_\_\_\_

*підпис*

\_\_\_\_\_

*прізвище, ім'я, по батькові*



Сільгосп підприємство \_\_\_\_\_

Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ

Структурний підрозділ \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Ферма \_\_\_\_\_

ЗАТВЕРДЖУЮ:

\_\_\_\_\_ *підпис керівника*

Додаток  
до Методичних рекомендацій  
Сільгоспоблік, форма № ПБАСГ-4  
ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказом Міністерства аграрної політики України  
від 21 лютого 2008 р. № 73

**ЗВІТ № \_\_ ПРО ПРОЦЕСИ ІНКУБАЦІЇ**

за \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Закладка			Залишок яєць в закладці на початок місяця (дня), шт.	Вилучені при міражуванні, шт.					Залишок яєць в закладці на кінець місяця (дня), шт.	Вихід голів		Попередній відсоток виходу (без слабких)	Кінцевий результат виходу	
дата	№ партії	кількість закладених яєць, шт.		перший міраж			другий міраж			здорові	слабкі		оприбуткування голів із слабкими	загальний відсоток виходу
				незапліднені	кров'яні кільця	розбиті	завмерлі	розбиті						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Разом														
Ціна														
Сума														
Код синтетичного обліку			дебет		-			-	X					
			кредит		-			-	X					

Керівник структурного підрозділу

\_\_\_\_\_ *підпис*

\_\_\_\_\_ *ініціали та прізвище*

Старший оператор

\_\_\_\_\_ *підпис*

\_\_\_\_\_ *ініціали та прізвище*

Оператор

\_\_\_\_\_ *підпис*

\_\_\_\_\_ *ініціали та прізвище*

Бухгалтер

\_\_\_\_\_ *підпис*

\_\_\_\_\_ *ініціали та прізвище*

## ТЕМА 7. ОБЛІК ГОТОВОЇ ПРОДУКЦІЇ

### Перелік документів:

1. Талон комбайнера
2. Талон водія
3. Реєстр приймання зерна вагарем
4. Виписка з реєстру про намолот зерна та зібрану площу
5. Реєстр приймання зерна від водія
6. Відомість руху зерна та іншої продукції
7. Щоденник надходження сільськогосподарської продукції
8. Акт на приймання пасовищних кормів
9. Звіт про продаж сільськогосподарської продукції
10. Відомість обліку надою молока
11. Відомість руху молока
12. Подвійне складське свідоцтво на зерно
13. Складське свідоцтво (частина А)
14. Складська квитанція на зерно

Сільгоспоблік, форма № ПР-1  
Затверджена Мінагрополітики України  
Наказ № \_\_ від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
Сільгоспідприємство \_\_\_\_\_  
**ТАЛОН КОМБАЙНЕРА №** \_\_\_\_\_  
Комбайнер \_\_\_\_\_  
ініціали та прізвище  
Комбайн № \_\_\_\_\_  
Передано зерна для доставки на тік (склад)  
один  
бункер \_\_\_\_\_

МІСЦЕ ПЕЧАТІ ЧИ ШТАМПА ГОСПОДАРСТВА  
Талон виданий \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
\_\_\_\_\_ посада підпис  
\_\_\_\_\_ ініціали та прізвище

Сільгоспоблік, форма № ПР-2  
Затверджена Мінагрополітики України  
Наказ № \_\_ від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
Сільгоспідприємство \_\_\_\_\_  
**ТАЛОН ВОДІЯ №** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ініціали та прізвище  
Автомашина \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Прийнято зерна від комбайнера один бункер

Сільгоспідприємство \_\_\_\_\_  
 Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ

**РЕЄСТР № \_\_\_\_\_**  
**ПРИЙМАННЯ ЗЕРНА ВАГАРЕМ**  
 за «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Місце зберігання (тік, склад) \_\_\_\_\_ Культура, сорт \_\_\_\_\_

Матеріально-відповідальна особа \_\_\_\_\_  
 прізвище, ім'я, по батькові \_\_\_\_\_

Звідки поступило (з відділень, бригад, полів)

№ реєстру водія	№ талонів комбайнера (бункериста)	Прізвище, ім'я та по батькові водія (тракториста)	Автомашина (трактор)		маса, кг								Підпис водія, який здав зерно		
			марка	номер	брутто	тара	нетто	в тому числі маса нетто за комбайнерами							
								п., і., по б.	п., і., по б.	п., і., по б.	п., і., по б.	п., і., по б.		п., і., по б.	
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	







Сільгоспідприємство \_\_\_\_\_  
**Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ** \_\_\_\_\_  
 Структурний підрозділ \_\_\_\_\_

Сільгоспоблік, форма № ПР-6  
 Затверджена Мінагрополітики  
 України  
 Наказ № \_\_ від «\_\_» \_\_\_\_\_  
 20\_\_ р.

**ВІДОМІСТЬ РУХУ ЗЕРНА ТА ІНШОЇ ПРОДУКЦІЇ № \_\_\_\_\_**  
 за "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Місце зберігання \_\_\_\_\_ Матеріально-відповідальна особа \_\_\_\_\_  
 прізвище, ім'я, по батькові

Культура та сорт \_\_\_\_\_

Залишок на початок дня, кг	Надходження, кг	Витрачання, кг				Залишок на кінець дня, кг

Реєстраційний лист на продукцію, яка надійшла або вибула

Звідки надійшло або куди вибуло

Номер реєстру або накладної	вага, кг								
<b>Разом</b>		<b>X</b>		<b>X</b>		<b>X</b>		<b>X</b>	

Доповнення: документи №№ \_\_\_\_\_

Підпис матеріально-відповідальної особи \_\_\_\_\_

Перевірив «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. Бухгалтер \_\_\_\_\_  
 підпис прізвище, ім'я, по батькові

Сільгоспідприємство \_\_\_\_\_  
**Ідентифікаційний**  
**код за ЄДРПОУ**   
 Структурний підрозділ \_\_\_\_\_

Сільгоспоблік, форма № ПР-7  
 Затверджена Мінагрополітики України  
 Наказ №\_\_ від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**ЩОДЕННИК НАДХОДЖЕННЯ  
 СІЛЬСЬКОГОСПОДАРСЬКОЇ ПРОДУКЦІЇ № \_\_\_\_\_**

за "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Місце зберігання \_\_\_\_\_ Матеріально-відповідальна особа \_\_\_\_\_  
 прізвище, ім'я, по батькові

Кількість одиниць, що дали продукцію \_\_\_\_\_  
 прописом гектарів, голів тощо

Звідки та від кого надійшло	Назва продукції, вага в кг, кількість в шт., сорт, якість					Підпис особи, що здала продук цію
Перенос.....						

Звідки та від кого надійшло	Назва продукції, вага в кг, кількість в шт., сорт, якість					Підпис особи, що здала продук цію

Всього						Код синтет ичного обліку
Одиниця виміру						
Ціна						дебет
Сума						кредит

**Підпис матеріально-відповідальної особи** \_\_\_\_\_ **Керівник** \_\_\_\_\_  
 підпис ініціали та прізвище структурного підрозділу \_\_\_\_\_  
**Перевірив** «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. **Бухгалтер** \_\_\_\_\_

Сільгоспідприємство \_\_\_\_\_  
**Ідентифікаційний код**  
**за ЄДРПОУ**

Сільгоспоблік, форма № ПР-10  
 Затверджена Мінагрополітики України  
 Наказ № \_\_ від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**АКТ № \_\_\_\_\_**  
**НА ПРИЙМАННЯ ПАСОВИЩНИХ КОРМІВ**  
 за «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**ЗАТВЕРДЖУЮ:** «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
**Керівник підприємства** \_\_\_\_\_  
 підпис \_\_\_\_\_ прізвище, ім'я, по батькові

Комісія в складі голови \_\_\_\_\_ і членів комісії \_\_\_\_\_  
 посада, прізвище, ім'я, по батькові \_\_\_\_\_ посада, прізвище, ім'я, по батькові \_\_\_\_\_

призначена \_\_\_\_\_ здійснила облік врожаю зеленої маси зоотехнічним методом на пасовищі \_\_\_\_\_  
 номер наказу, розпорядження, рішення \_\_\_\_\_ назва структурного підрозділу \_\_\_\_\_  
 на землях \_\_\_\_\_ Тривалість пасовищного періоду з \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
 зрошуваних, незрошуваних  
 по \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. \_\_\_\_\_ днів. Площа \_\_\_\_\_ га.

Облікові групи тварин	Отримано продукції тваринництва, за пасовищний період		Кількість	Загальна потреба в кормових одиницях		Фактично витрачено на підгодовування за пасовищний період –всього (журнал обліку витрати кормів) у кормо-одиницях	Фактично згодовано на пасовищі			
	назва	од. виміру		на одиницю продукції, кг	всього, ц		у ц. кормових одиниць (гр. 6-гр. 7)	в перекладі на зелену масу, ц	ціна	сума
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

**Підписи голови та членів комісії:** \_\_\_\_\_  
**Відповідальний за роботу** \_\_\_\_\_  
 посада \_\_\_\_\_ підпис \_\_\_\_\_ ініціали та прізвище \_\_\_\_\_

Разом . . . . .		X	
Код синтетичного обліку	дебет		
	кредит		





Сільгоспідприємство \_\_\_\_\_

Структурний підрозділ \_\_\_\_\_

Сільгоспоблік, форма №

ПТ-2

Ідентифікаційний  
код за ЄДРПОУ

Ферма \_\_\_\_\_

Затверджена

Мінагрополітики України

Наказ № \_\_\_\_\_

від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**ВІДОМІСТЬ РУХУ МОЛОКА № \_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.**

Чи сло мі- ся- ця	Надійшло за добу, кг				Витрата, кг								залишок на кінець дня	контр ольні визнач ення вмісту , %		
	вранці	опівдні	ввечері	всього	Продано				у переробку	на випойку		на громадське харчування		всього за день	жиру	білка
					переробним підприємствам	за готівку	в рахунок оплати праці			телятам	поросятам					
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																
14																
15																
16																
17																
...																
31																
Раз ом	X	X	X											X	X	X
Ціна														X	X	X
Сума														X	X	X
Код синтетично го обліку	дебет													X	X	X
	кредит													X	X	X

Керівник структурного підрозділу \_\_\_\_\_

підпис П., І., Б.

Завідуючий фермою \_\_\_\_\_ Перевірив бухгалтер \_\_\_\_\_

підпис П., І., Б.

**Подвійне складське свідоцтво  
на зерно  
Складське свідоцтво (частина  
А)**

Додаток 1  
до Порядку випуску бланків  
складських  
документів на зерно, їх передачі  
та продажу зерновим складам

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Найменування зернового складу		Серія і номер складського свідоцтва	
Місцезнаходження зернового складу			
Ідентифікаційний код суб'єкта підприємницької діяльності		Поточний номер складського свідоцтва згідно з реєстром складських документів	

Видано \_\_\_\_\_  
(найменування юридичної особи, прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи, місцезнаходження (місце проживання),

номер свідоцтва про державну реєстрацію (перереєстрацію), ідентифікаційний код суб'єкта підприємницької діяльності, документ, що посвідчу фізичну особу)

на підставі договору складського зберігання від " \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_

Найменування зерна _____	Документ, що засвідчує якість зерна _____ № _____, (свідоцтво/атестат)
Клас _____	від " ___ " _____ 20__ р., виданий _____ (найменування організації)
Рік збирання урожаю _____	
Державний стандарт або нормативний акт _____	
Вага залікова _____	
Вага фізична _____	
Примітка _____ <i>* Розмір та умови кредиту</i>	

Показник якості	Одиниця виміру	Значення

Строк платежу _____	Зерновий склад зобов'язується зберігати зерно в кількості _____ _____ на строк _____ (словами) (до запитання, до зазначеної дати)
Річна ставка, відсотки _____	та видати володільцю подвійного складського свідоцтва
Дата індосаменту _____	Володільцю складського свідоцтва сплачує зерновому складу винагороду у розмірі _____ (розмір плати (цифрами і словами) або тариф (цифрами і словами),

Місцезнаходження (місце проживання) _____	на підставі якого вона нараховується, та порядок оплати послуг за зберігання)
Ідентифікаційний код суб'єкта підприємницької діяльності (документ, що посвідчує фізичну особу) _____	Зерно застраховане страховою компанією _____ (найменування страхової компанії)

Підпис \_\_\_\_\_ від ризиків випадкової загибелі, пошкодження та втрат згідно з договором \_\_\_\_\_  
(дата і номер договору)

*\* Примітка. Заповнюється в разі відокремлення заставного свідоцтва.*

Керівник _____ (підпис) (ініціали та прізвище)	Головний бухгалтер _____ тер (підпис) (ініціали та прізвище)
---	---

Серія \_\_\_\_\_ Номер \_\_\_\_\_

**Складська квитанція на зерно № \_\_\_\_\_**

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Цією складською квитанцією підтверджується, що зерновий  
склад \_\_\_\_\_

(найменування зернового складу,

юридична адреса, місцезнаходження, ідентифікаційний код суб'єкта підприємницької діяльності)  
прийняв на зберігання від

(найменування юридичної особи,

прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи, місцезнаходження (місце проживання),

ідентифікаційний код суб'єкта підприємницької діяльності)

на підставі договору складського зберігання від " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_

відповідно до накладної (реєстру накладних) № \_\_\_\_\_ зерно

Найменування зерна (клас) \_\_\_\_\_ Рік збирання урожаю

Вага фізична, кг

Вага залікова, кг

Державний стандарт або нормативний  
акт \_\_\_\_\_

Вологість

Зернова домішка

Смітцева домішка

Клейковина

Клейковина (якість)

(кількість) \_\_\_\_\_

Інші показники якості

Зараженість \_\_\_\_\_

Зберігання: відокремлене/знеособлене

Примітка

Документ, що засвідчує якість зерна \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ від " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_  
20\_\_ р.,

виданий \_\_\_\_\_

(назва організації)

Зерновий склад зобов'язується зберігати зерно в строк \_\_\_\_\_

(до запитання, до зазначеної дати)

та видати

(найменування юридичної особи, прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи, місцезнаходження (місце  
проживання)

в кількості \_\_\_\_\_

(словами)

На відпуск видано наказ від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. №

\_\_\_\_\_  
Керівник (підпис) (ініціали та прізвище) Головний бухгалтер (підпис) (ініціали та прізвище)

## ТЕМА 8. ОБЛІК ВЛАСНОГО КАПІТАЛУ

### Перелік документів:

1. Модельний статут товариства з обмеженою відповідальністю
2. Установчий договір про заснування та діяльність друкованого засобу масової інформації
3. Бухгалтерська довідка

### *Статут ТОВ зразок*

Цей зразок статуту ТОВ, розроблено Кабінетом Міністрів України (Модельний статут 2019).

ЗАТВЕРДЖЕНО  
постановою Кабінету Міністрів України

## МОДЕЛЬНИЙ СТАТУТ

### товариства з обмеженою відповідальністю

#### Загальні положення

1. Товариство з обмеженою відповідальністю (далі – Товариство) утворено відповідно до законодавства України та діє на підставі цього модельного статуту (далі – Статут).
2. Найменуванням Товариства є найменування, яке визначено у встановленому порядку засновниками (учасниками) Товариства та внесено до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань (далі – ЄДР).
3. Скорочене найменування Товариства:
  - 3.1. відсутнє.
  - 3.2. визначено в установленому порядку засновниками (учасниками) Товариства та внесено до ЄДР\*.
4. Метою діяльності Товариства є отримання прибутку з наступним його розподілом між учасниками Товариства.
5. Предмет діяльності Товариства, його місцезнаходження, склад засновників (учасників), розмір статутного капіталу, розмір часток у статутному капіталі кожного з учасників, порядок внесення ними вкладів визначається відповідним рішенням засновників (учасників) Товариства.
6. Товариство є юридичною особою з дня його державної реєстрації.

#### Статутний капітал та вклади учасників Товариства

7. Кожен учасник Товариства повинен повністю внести свій вклад протягом:
  - 7.1. одного місяця з дати державної реєстрації Товариства;
  - 7.2. трьох місяців з дати державної реєстрації Товариства
  - 7.3. шести місяців з дати державної реєстрації Товариства\*;
  - 7.4. одного року з дати державної реєстрації Товариства.
8. Якщо учасник прострочив внесення вкладу чи його частини, виконавчий орган Товариства має надіслати йому письмове попередження про прострочення. Попередження має містити інформацію про невнесений своєчасно вклад чи його частину та додатковий строк, наданий для погашення заборгованості. Додатковий строк, наданий для погашення заборгованості становить:
  - 8.1. десять днів;
  - 8.2. двадцять днів;

8.3. тридцять днів;

8.4. період в межах 30 днів, встановлений виконавчим органом Товариства\*.

9. Учасники Товариства можуть збільшити статутний капітал Товариства за рахунок додаткових вкладів учасників та/або третіх осіб за рішенням загальних зборів учасників.

10. Кожний учасник має переважне право зробити додатковий вклад у межах суми збільшення статутного капіталу:

10.1. пропорційно до його частки у статутному капіталі Товариства\*;

10.2. пропорційно до його частки у статутному капіталі Товариства, якщо інше не передбачено рішенням загальних зборів учасників про залучення додаткових вкладів.

11. Треті особи та учасники Товариства можуть зробити додаткові вклади в межах різниці між сумою збільшення статутного капіталу та сумою внесених учасниками додаткових вкладів:

11.1 після реалізації кожним учасником свого переважного права або відмови від реалізації такого права;

11.2 після реалізації кожним учасником свого переважного права або відмови від реалізації такого права, лише якщо це передбачено рішенням загальних зборів учасників про залучення додаткових вкладів\*.

12. З метою реалізації свого переважного права учасники Товариства можуть вносити додаткові вклади протягом:

12.1. трьох місяців з дня прийняття рішення загальних зборів учасників про залучення додаткових вкладів;

12.2. шести місяців з дня прийняття рішення загальних зборів учасників про залучення додаткових вкладів; 12.3. строку, встановленого рішенням загальних зборів учасників, але не більше ніж протягом одного року з дня прийняття рішення про залучення додаткових вкладів\*.

13. Треті особи та учасники Товариства можуть вносити додаткові вклади протягом шести місяців після спливу строку, визначеного у пункті 12 Статуту, якщо рішенням загальних зборів учасників про залучення додаткових вкладів не встановлено менший строк.

14. Якщо всі учасники Товариства до прийняття рішення загальних зборів учасників про залучення додаткових вкладів відмовилися від реалізації переважного права на внесення додаткового вкладу до статутного капіталу Товариства, треті особи можуть вносити додаткові вклади протягом шести місяців з дня прийняття рішення загальних зборів учасників про залучення додаткових вкладів, якщо інший строк не встановлено таким рішенням.

15. Учасник Товариства:

15.1. не має переважного права на придбання частки (частини частки) іншого учасника товариства, що продається третій особі;

15.2. має переважне право на придбання частки (частини частки) іншого учасника товариства, що продається третій особі\*.

15.2.1. Якщо кілька учасників Товариства мають намір скористатися переважним правом, вони придбавають частку (частину частки):

15.2.1.1. пропорційно до розміру належних їм часток у статутному капіталі Товариства\*;

15.2.1.2. пропорційно до розміру належних їм часток у статутному капіталі Товариства, якщо інше не погоджено всіма учасниками Товариства.

15.2.2. Учасник Товариства, який має намір продати свою частку (частину частки) третім особам, зобов'язаний письмово повідомити про це інших учасників Товариства та поінформувати про ціну та розмір частки, що відчужується, інші умови такого продажу.

15.2.3. Учасник Товариства, який отримав повідомлення іншого учасника про намір продати частку (її частину), має право повідомити про свій намір скористатися переважним правом або про відмову від його реалізації протягом:

- 15.2.3.1. десяти днів з дати отримання повідомлення;
- 15.2.3.2. двадцяти днів з дати отримання повідомлення;
- 15.2.3.3. тридцяти днів з дати отримання повідомлення\*.

15.2.4. Якщо жоден з учасників Товариства протягом визначеного Статутом строку не повідомив письмово учасника, який продає частку (частину частки), про намір скористатися своїм переважним правом, така частка (частина частки) може бути відчужена третій особі на умовах, які були повідомлені учасникам Товариства.

16. Надання частки (її частини) в заставу допускається:

- 16.1. лише за згодою інших учасників Товариства\*;
- 16.2. без згоди інших учасників Товариства.

#### **Порядок вступу до Товариства та виходу з нього**

17. Вступ до Товариства здійснюється шляхом придбання (набуття) третьою особою частки (її частини) у статутному капіталі Товариства або у порядку спадкування ( правонаступництва).

18. Для виходу з Товариства учасник подає відповідну заяву у порядку, визначеному законодавством.

19. Рішення щодо надання згоди на вихід з Товариства учасника, частка якого у статутному капіталі становить 50 або більше відсотків, або про відмову у її наданні приймається іншими учасниками протягом:

- 19.1. одного місяця з дня подання учасником заяви про намір вийти з Товариства\*;
- 19.2. п'ятнадцяти днів з дня подання учасником заяви про намір вийти з Товариства.

20. Товариство зобов'язано виплатити колишньому учаснику Товариства вартість його частки протягом:

- 20.1. трьох місяців з дня, коли воно дізналося чи мало дізнатися про вихід учасника;
- 20.2. одного року з дня, коли воно дізналося чи мало дізнатися про вихід учасника\*;
- 20.3. одного місяця з дня отримання Товариством заяви колишнього учасника про виплату вартості частки, що містить інформацію про спосіб виплати (готівкою або шляхом безготівкового розрахунку) та реквізити, необхідні для її здійснення.

#### **Дивіденди**

21. Дивіденди виплачуються за:

- 21.1. будь-який період, що є кратним кварталу\*;
- 21.2. календарний рік;
- 21.3. будь-який період, визначений рішенням загальних зборів учасників.

22. Виплата дивідендів здійснюється протягом:

- 22.1. шести місяців з дня прийняття рішення про їх виплату\*;
- 22.2. двох місяців з дня прийняття рішення про їх виплату;

22.3. одного місяця з дня отримання Товариством заяви учасника про виплату дивідендів, що подається після прийняття рішення про виплату дивідендів та містить інформацію про спосіб виплати (готівкою або шляхом безготівкового розрахунку), а також реквізити, необхідні для її здійснення.

#### **Органи управління Товариством, їх компетенція, порядок прийняття ними рішень**

23. Вищим органом Товариства є загальні збори учасників.

24. Кожен учасник Товариства на загальних зборах учасників має кількість голосів, пропорційну до розміру його частки у статутному капіталі Товариства.

25. Учасники, які у випадку, визначеному законом або Статутом, направили Товариству вимогу про скликання загальних зборів учасників, мають право самостійно скликати загальні збори учасників, якщо вони не отримали повідомлення про скликання загальних зборів учасників протягом:

25.1. десяти днів з дня, коли Товариство отримало чи мало отримати вимогу про скликання загальних зборів\*;

25.2. десяти днів з дня, коли Товариство отримало вимогу про скликання загальних зборів;

25.3. тридцяти днів з дня, коли Товариство отримало вимогу про скликання загальних зборів.

26. Виконавчий орган Товариства зобов'язаний повідомити учасників Товариства про загальні збори учасників не менше ніж за:

26.1. п'ятнадцять днів до запланованої дати їх проведення;

26.2. тридцять днів до запланованої дати їх проведення\*;

26.3. сорок п'ять днів до запланованої дати їх проведення.

27. Повідомлення про загальні збори учасників надсилається:

27.1. поштовим відправленням з описом вкладення\*;

27.2. поштовим відправленням з описом вкладення та повідомленням про вручення;

27.3. рекомендованим поштовим відправленням з повідомленням про вручення;

27.4. електронною поштою з накладенням на повідомлення кваліфікованого електронного підпису із застосуванням засобів кваліфікованого електронного підпису, які мають вбудовані апаратно-програмні засоби, що забезпечують захист записаних на них даних від несанкціонованого доступу, від безпосереднього ознайомлення із значенням параметрів особистих ключів та їх копіювання;

28. Виконавчий орган Товариства зобов'язаний повідомити учасників Товариства про внесення змін до порядку денного не менше ніж за:

28.1. п'ять днів до запланованої дати загальних зборів учасників; 28.2. десять днів до запланованої дати загальних зборів учасників\*;

28.3. п'ятнадцять днів до запланованої дати загальних зборів учасників.

29. Виконавчий орган Товариства забезпечує учаснику Товариства або його представникові можливість ознайомлення з документами та інформацією, необхідними для розгляду питань порядку денного на загальних зборах учасників:

29.1. за місцезнаходженням Товариства у робочий час\*;

29.2. шляхом направлення електронних (сканованих) копій документів та інформації електронною поштою за наданою учасником Товариства адресою;

29.3. за місцезнаходженням Товариства у робочий час або, за вибором учасника, шляхом направлення електронних (сканованих) копій документів та інформації електронною поштою за наданою учасником Товариства адресою.

30. Рішення загальних зборів учасників шляхом опитування:

30.1. не може бути прийнято;

30.2. може бути прийнято\*.

30.2.1. Шляхом опитування не можуть прийматися рішення з питань: 30.2.1.1. визначених законом\*;

30.2.1.2. визначених законом, а також щодо:

30.2.1.2.1. переходу Товариства зі Статуту на діяльність на підставі власного статуту;

30.2.1.2.2. зміни редакції Статуту, на підставі якої діє Товариство;

30.2.1.2.3. надання згоди на вчинення Товариством значного правочину, а також правочину, щодо якого є заінтересованість (якщо Статутом визначено порядок погодження такого правочину).

30.2.2. Ініціатором проведення опитування може бути:

30.2.2.1. будь-який учасник Товариства;

30.2.2.2. будь-який учасник або виконавчий орган Товариства\*.

30.2.3. Ініціатор опитування надсилає всім учасникам Товариства відповідний запит з проектом рішення із запропонованого питання (питань). Надсилання запиту електронною поштою за наданою учасником Товариства адресою:

30.2.3.1. не допускається.

30.2.3.2. допускається за умови накладення на запит кваліфікованого електронного підпису із застосуванням засобів кваліфікованого електронного підпису, які мають вбудовані апаратно-програмні засоби, що забезпечують захист записаних на них даних від несанкціонованого доступу, від безпосереднього ознайомлення із значенням параметрів особистих ключів та їх копіювання\*.

30.2.4. У разі згоди із запропонованим рішенням учасник Товариства підписує проект рішення та надсилає його ініціатору протягом:

30.2.4.1. десяти днів з дня отримання запиту;

30.2.4.2. п'ятнадцяти днів з дня отримання запиту\*;

30.2.4.3. двадцяти днів з дня отримання запиту.

30.2.5. Якщо до спливу вказаного строку учасник Товариства не надав відповіді, вважається, що він не згоден із запропонованим рішенням.

30.2.6. Використання електронної пошти для надсилання учасником повідомлення про згоду із запропонованим рішенням:

30.2.6.1. допускається за умови накладення на повідомлення кваліфікованого електронного підпису із застосуванням засобів кваліфікованого електронного підпису, які мають вбудовані апаратно-програмні засоби, що забезпечують захист записаних на них даних від несанкціонованого доступу, від безпосереднього ознайомлення із значенням параметрів особистих ключів та їх копіювання\*;

30.2.6.2. не допускається.

30.2.7. Справжність підпису учасника Товариства на рішенні, прийнятому шляхом опитування:

30.2.7.1. підлягає нотаріальному засвідченню;

30.2.7.2. не підлягає нотаріальному засвідченню\*.30.2.8. Датою рішення, прийнятого шляхом опитування, вважається:

30.2.8.1. останній день строку, протягом якого учасники мали надіслати свої відповіді ініціатору опитування\*;

30.2.8.2. день отримання ініціатором опитування відповідей від усіх учасників Товариства.

31. До компетенції загальних зборів учасників належать питання:

31.1. визначені законом;

31.2. визначені законом, а також питання щодо\*:

31.2.1. зміни найменування Товариства\*;

31.2.2. зміни місцезнаходження Товариства\*;

31.2.3. утворення, реорганізації та ліквідації філій, представництв, інших відокремлених підрозділів Товариства, затвердження положень про них\*;

31.2.4. призначення та звільнення керівників філій, представництв, інших відокремлених підрозділів Товариства, визначення умов оплати їх праці\*;

31.2.5. створення (заснування) Товариством інших юридичних осіб, а також придбання або відчуження Товариством частки у статутному капіталі інших юридичних осіб, прийняття рішення про припинення юридичних осіб, в яких Товариство бере участь\*;

31.2.6. голосування Товариством (за чи проти) під час прийняття рішень вищим органом управління юридичної особи, в якій Товариство бере участь;

31.2.7. погодження умов колективного договору Товариства.

32. Загальні збори учасників мають право приймати рішення з будь-яких питань діяльності Товариства, у тому числі тих, що віднесено до компетенції інших органів Товариства.

33. Рішення загальних зборів учасників приймаються щодо:

33.1. визначення основних напрямів діяльності Товариства:33.1.1. більшістю голосів усіх учасників Товариства, які мають право голосу з цього питання\*;

33.1.2. двома третинами голосів усіх учасників Товариства, які мають право голосу з цього питання;

33.1.3. трьома чвертями голосів усіх учасників Товариства, які мають право голосу з цього питання;

33.1.4. одностайно всіма учасниками Товариства, які мають право голосу з цього питання;

33.2. переходу Товариства зі Статуту на діяльність на підставі власного статуту: якщо редакція Статуту, на підставі якої діє Товариство, або проект власного статуту містить положення, які відповідно до закону можуть бути внесені до статуту, змінені або виключені з нього одностайним рішенням загальних зборів учасників, у яких взяли участь всі учасники товариства, – одностайно всіма учасниками Товариства, в інших випадках:

33.2.1 більшістю голосів усіх учасників Товариства, які мають право голосу з цього питання;

33.2.2. двома третинами голосів усіх учасників Товариства, які мають право голосу з цього питання;

33.2.3. трьома чвертями голосів усіх учасників Товариства, які мають право голосу з цього питання\*;

33.2.4. одностайно всіма учасниками Товариства, які мають право голосу з цього питання;

33.3. зміни редакції Статуту, на підставі якої діє Товариство:

якщо зміна стосується положень, які відповідно до закону можуть бути внесені до статуту, змінені або виключені з нього одностайним рішенням загальних зборів учасників, у яких взяли участь всі учасники товариства, – одностайно всіма учасниками Товариства, в інших випадках:

33.3.1 більшістю голосів усіх учасників Товариства, які мають право голосу з цього питання;

33.3.2. двома третинами голосів усіх учасників Товариства, які мають право голосу з цього питання;

33.3.3. трьома чвертями голосів усіх учасників Товариства, які мають право голосу з цього питання\*;

33.3.4. одностайно всіма учасниками Товариства, які мають право голосу з цього питання;

33.4. зміни розміру статутного капіталу Товариства:

33.4.1. більшістю голосів усіх учасників Товариства, які мають право голосу з цього питання;

33.4.2. двома третинами голосів усіх учасників Товариства, які мають право голосу з цього питання;

33.4.3. трьома чвертями голосів усіх учасників Товариства, які мають право голосу з цього питання\*;

33.4.4. одностайно всіма учасниками Товариства, які мають право голосу з цього питання;

33.5. обрання та припинення повноважень (звільнення) одноосібного виконавчого органу товариства або членів колегіального виконавчого органу (всіх чи окремо одного або декількох з них), встановлення розміру винагороди членам виконавчого органу Товариства, притягнення посадових осіб Товариства до відповідальності:

33.5.1. більшістю голосів усіх учасників Товариства, які мають право голосу з цього питання\*;

33.5.2. двома третинами голосів усіх учасників Товариства, які мають право голосу з цього питання;

33.5.3. трьома чвертями голосів усіх учасників Товариства, які мають право голосу з цього питання;

- 33.5.4. одностайно всіма учасниками Товариства, які мають право голосу з цього питання;
- 33.6. визначення форм контролю та нагляду за діяльністю виконавчого органу Товариства:
- 33.6.1. більшістю голосів усіх учасників Товариства, які мають право голосу з цього питання\*;
- 33.6.2. двома третинами голосів усіх учасників Товариства, які мають право голосу з цього питання;
- 33.6.3. трьома чвертями голосів усіх учасників Товариства, які мають право голосу з цього питання;
- 33.6.4. одностайно всіма учасниками Товариства, які мають право голосу з цього питання;
- 33.7. затвердження результатів діяльності Товариства за рік або інший період:
- 33.7.1. більшістю голосів усіх учасників Товариства, які мають право голосу з цього питання\*;
- 33.7.2. двома третинами голосів усіх учасників Товариства, які мають право голосу з цього питання;
- 33.7.3. трьома чвертями голосів усіх учасників Товариства, які мають право голосу з цього питання;
- 33.7.4. одностайно всіма учасниками Товариства, які мають право голосу з цього питання;
- 33.8. розподілу чистого прибутку Товариства, прийняття рішення про виплату дивідендів:
- 33.8.1. більшістю голосів усіх учасників Товариства, які мають право голосу з цього питання\*;
- 33.8.2. двома третинами голосів усіх учасників Товариства, які мають право голосу з цього питання;
- 33.8.3. трьома чвертями голосів усіх учасників Товариства, які мають право голосу з цього питання;
- 33.8.4. одностайно всіма учасниками Товариства, які мають право голосу з цього питання;
- 33.9. виділу, злиття, поділу, приєднання, ліквідації та перетворення Товариства, обрання комісії з припинення (ліквідаційної комісії), затвердження порядку припинення Товариства, порядку розподілу між учасниками Товариства у разі його ліквідації майна, що залишилося після задоволення вимог кредиторів, затвердження ліквідаційного балансу Товариства:
- 33.9.1. більшістю голосів усіх учасників Товариства, які мають право голосу з цього питання\*;
- 33.9.2. двома третинами голосів усіх учасників Товариства, які мають право голосу з цього питання;
- 33.9.3. трьома чвертями голосів усіх учасників Товариства, які мають право голосу з цього питання;
- 33.9.4. одностайно всіма учасниками Товариства, які мають право голосу з цього питання;
- 33.10. надання згоди на вчинення Товариством значного правочину, а також правочину, щодо якого є заінтересованість (якщо Статутом визначено порядок погодження такого правочину):
- 33.10.1. більшістю голосів усіх учасників Товариства, які мають право голосу з цього питання\*;
- 33.10.2. двома третинами голосів усіх учасників Товариства, які мають право голосу з цього питання;

33.10.3. трьома чвертями голосів усіх учасників Товариства, які мають право голосу з цього питання;

33.10.4. одностайно всіма учасниками Товариства, які мають право голосу з цього питання;

33.11. інших питань, віднесених законом або Статутом до компетенції загальних зборів учасників, крім тих, для яких законом прямо визначено кількість голосів учасників, необхідну для прийняття рішення:

33.11.1. більшістю голосів усіх учасників Товариства, які мають право голосу з цього питання\*;

33.11.2. двома третинами голосів усіх учасників Товариства, які мають право голосу з цього питання;

33.11.3. трьома чвертями голосів усіх учасників Товариства, які мають право голосу з цього питання.

34.Рішення загальних зборів учасників приймаються відкритим голосуванням.

35.До компетенції виконавчого органу Товариства належить вирішення усіх питань діяльності Товариства, крім тих, що відповідно до закону або Статуту належать до компетенції загальних зборів учасників або інших органів Товариства.

36.Виконавчий орган Товариства є:

36.1. одноосібним\*;

36.1.1. Назвою одноосібного виконавчого органу є:

36.1.1.1. "директор"\*;

36.1.1.2. "генеральний директор";

36.1.1.3. "голова".

36.1.2. Одноосібний виконавчий орган Товариства може діяти від імені Товариства без довіреності.

36.2. колегіальним.

36.2.1. Назвою колегіального виконавчого органу є:

36.2.1.1. "дирекція"\*;

36.2.1.2. "правління".

36.2.2. Назвою голови колегіального виконавчого органу є:

36.2.2.1. "генеральний директор"\*;

36.2.2.2. "голова правління".

36.2.3. Кількість членів колегіального виконавчого органу, з врахуванням його голови, становить:

36.2.3.1. дві особи;

36.2.3.2. три особи\*;

36.2.3.3. чотири особи.

36.2.4. Обрання членів колегіального виконавчого органу та його голови здійснюється голосуванням:

36.2.4.1. окремо щодо кожного кандидата\*;

36.2.4.2. окремо щодо кандидата на посаду голови та за список кандидатів на посади членів колегіального виконавчого органу;

36.2.4.3. за список кандидатів на посади голови та членів колегіального виконавчого органу.

36.2.5. Голова колегіального виконавчого органу Товариства може діяти від імені Товариства без довіреності.

36.2.6. Для прийняття рішень з питань, які належать до компетенції виконавчого органу Товариства, але виходять за межі звичайної щоденної діяльності Товариства, голова колегіального виконавчого органу зобов'язаний скликати засідання виконавчого органу.

36.2.7. Рішення колегіального виконавчого органу приймаються більшістю голосів усіх його членів. У разі рівності голосів членів колегіального виконавчого органу голос голови є вирішальним.

37. У разі смерті особи, яка обіймає посаду одноосібного виконавчого органу або голови колегіального виконавчого органу Товариства, виконувачем обов'язків до обрання у встановленому порядку іншої особи автоматично стає відповідний заступник, а у разі коли така посада відсутня або вакантна – головний бухгалтер Товариства.

38. Особа, яка обіймає посаду одноосібного виконавчого органу або члена колегіального виконавчого органу Товариства, зобов'язана діяти добросовісно, розумно, в інтересах Товариства та належним чином виконувати свої обов'язки, визначені законодавством, Статутом або відповідним договором.

#### **Значні правочини та правочини, щодо вчинення яких є заінтересованість**

39. Значними правочинами Товариства є правочини:

39.1. визначені законом;

39.2. визначені законом, а також ті, предметом яких є\*:

39.2.1. дарування Товариством майна, робіт або послуг\*;

39.2.2. надання Товариством майна у заставу\*;

39.2.3. забезпечення порукою Товариства виконання зобов'язання третьою особою\*;

39.2.4. купівля-продаж об'єкта нерухомого майна;

39.2.5. купівля-продаж транспортного засобу;

39.2.6. випуск (емісія) Товариством або купівля-продаж цінних паперів;

39.2.7. продаж Товариством знаку для товарів і послуг;

39.2.8. надання Товариством об'єкта нерухомого майна або транспортного засобу у користування на строк більше 3 років;

39.2.9. отримання Товариством кредиту або позики, крім випадків, коли відповідна сума на день укладення правочину не перевищує еквіваленту 10 місячних мінімальних заробітних плат;

39.2.10. надання Товариством позики, крім випадків, коли позичальником є працівник Товариства, а відповідна сума на день укладення правочину не перевищує 10 місячних мінімальних заробітних плат;

39.2.11. передання виключних прав на вчинення правочинів від імені Товариства, чи будь-яких інших виключних майнових прав Товариства;

39.2.12. зобов'язання, сума яких на день укладення відповідного правочину перевищує:

39.2.12.1. десять місячних мінімальних заробітних плат;

39.2.12.2. двадцять місячних мінімальних заробітних плат;

39.2.12.3. тридцять місячних мінімальних заробітних плат;

39.2.12.4. п'ятдесят місячних мінімальних заробітних плат;

39.2.12.5. сто місячних мінімальних заробітних плат.

40. Правочин, за яким вартість майна, робіт або послуг, що є предметом такого правочину, перевищує 50 відсотків вартості чистих активів Товариства станом на кінець попереднього кварталу:

40.1. якщо при цьому він не відповідає будь-якому іншому визначеному Статутом критерію значного правочину Товариства, вважається схваленим Товариством одночасно із його переходом на діяльність на підставі Статуту та не потребує прийняття окремого рішення загальних зборів учасників про надання згоди на його вчинення\*;

40.2. потребує прийняття окремого рішення загальних зборів учасників щодо надання згоди на його вчинення.

41. Правочинами, щодо яких є заінтересованість, є правочини:

41.1. визначені законом\*;

41.2. визначені законом, а також правочини, які укладаються Товариством з будь-ким із таких осіб (або на їх користь):

41.2.1. учасником Товариства або його афілійованими особами;

41.2.2. учасником Товариства, який одноосібно або спільно з афілійованими особами володіє часткою, що становить не менше 5 відсотків статутного капіталу Товариства, або його афілійованими особами;

41.2.3. учасником Товариства, який одноосібно або спільно з афілійованими особами володіє часткою, що становить не менше 10 відсотків статутного капіталу Товариства, або його афілійованими особами.

42.Порядок надання згоди на вчинення правочинів, щодо яких є заінтересованість, Статутом:

42.1. не визначається\*;

42.2. визначається.

Особа, яка має намір укласти з Товариством правочин, що згідно зі Статутом належить до правочинів із заінтересованістю, зобов'язана повідомити Товариство про свою заінтересованість. Якщо умови, запропоновані особою, яка має намір укласти з Товариством правочин із заінтересованістю, не є явно невідповідними для Товариства, виконавчий орган Товариства протягом 20 днів з дня отримання відповідного повідомлення про заінтересованість забезпечує у порядку, визначеному законом та Статутом, прийняття загальними зборами учасників рішення про надання або про відмову у наданні згоди на вчинення правочину, щодо якого є заінтересованість. Виконавчий орган Товариства має право укласти правочин із заінтересованістю лише після прийняття загальними зборами учасників рішення про надання згоди на його вчинення.

#### **Прикінцеві положення**

43.Витрати, пов'язані з проведенням на вимогу учасника (учасників) аудиту фінансової звітності Товариства, покладаються на:

43.1. учасника (учасників), на вимогу якого проводиться такий аудит\*;

43.2.

Товариство.

44.Товариство зобов'язано зберігати документи, визначені законом.

45.Питання, не врегульовані Статутом, вирішуються відповідно до законодавства України.

46.Товариство має право у будь-який час змінити редакцію Статуту, на підставі якої діє, обравши інше альтернативне положення з числа тих, що передбачені Кабінетом Міністрів України.

47.У разі прийняття загальними зборами учасників рішення про зміну редакції Статуту, на підставі якої діє Товариство, положення нової редакції Статуту застосовуються з дня державної реєстрації відповідних змін.

#### **Примітка**

1. З-поміж підпунктів першого порядку (наприклад, 3.1. і 3.2.) дозволяється обирати лише один, крім підпунктів 33.1 – 33.11, які зазначаються в обов'язковому порядку.

2. Підпункти другого порядку (наприклад, 15.2.1) зазначаються в обов'язковому порядку у разі вибору відповідного підпункту першого порядку (наприклад, 15.2), крім підпунктів 33.1.1. – 33.11.3., щодо яких діє правило про можливість вибору лише одного підпункту в межах кожного підпункту другого порядку, та підпунктів 30.2.1 – 30.2.7., 39.2.1 – 39.2.12, з-поміж яких дозволяється обрати один, декілька чи всі підпункти.

3. З-поміж підпунктів третього порядку (наприклад, 15.2.1.1. і 15.2.1.2) дозволяється обрати лише один.

4. З-поміж підпунктів 30.2.1.2.1 – 30.2.1.2.3 дозволяється обрати один, декілька чи всі підпункти.

5. Підпункти із символом "\*" позначають рекомендовані Кабінетом Міністрів України варіанти вибору та застосовуються для формування редакції Статуту "за замовчуванням". При цьому підпункти із символом "\*", які є складовою іншого підпункту, не позначеного цим символом, використовуються для формування за каскадним принципом редакції відповідної частини Статуту "за замовчуванням".

ЗРАЗОК УСТАНОВЧОГО ДОГОВОРУ ПРО СТВОРЕННЯ  
ДРУКОВАНОГО ЗАСОБУ МАСОВОЇ ІНФОРМАЦІЇ

**УСТАНОВЧИЙ ДОГОВІР  
ПРО ЗАСНУВАННЯ ТА ДІЯЛЬНІСТЬ**

**ДРУКОВАНОГО ЗАСОБУ МАСОВОЇ ІНФОРМАЦІЇ**

*Місто Київ, першого квітня дві тисячі одинадцятого року.*

Ми: з однієї сторони – **Товариство з обмеженою відповідальністю «ТОВАРИСТВО»**, місцезнаходження: м. Київ, вул. Братиславська, буд. 11, кв. 11, код платника податків згідно з єдиним державним реєстром підприємств та організацій України 15263748, надалі за текстом – **«СПІВЗАСНОВНИК-1»**, в особі директора **Василенко Валентини Василівни**, яка проживає в м. Києві, вул. Чернігівська, буд. 5, кв. 5, і діє на підставі статуту, з другої сторони – **Петриченко Василь Тимофійович**, проживаю в м. Києві, вул. Воровського, буд. 5, кв. 90, реєстраційний номер облікової картки платника податків 9999900000, надалі за текстом – **«СПІВЗАСНОВНИК-2»**, та з третьої сторони – **Петриченко Марія Олексіївна**, проживаю в м. Києві, вул. Чернишевського, буд. 6, кв. 96, реєстраційний номер облікової картки платника податків 9999966666, надалі за текстом – **«СПІВЗАСНОВНИК-3»**, а разом надалі за текстом – **«СТОРОНИ»** або **«СПІВЗАСНОВНИКИ»**, діючи добровільно, відповідно до власного вільного волевиявлення, що відповідає нашій внутрішній волі, перебуваючи при здоровому розумі та ясній пам'яті, розуміючи значення своїх дій, попередньо ознайомлені з вимогами чинного законодавства щодо недійсності правочинів,

**уклали даний договір про наступне:**

1. За даним договором **Співзасновники** домовилися про встановлення спільного співробітництва з метою заснування друкованого засобу масової інформації відповідно до Закону України «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні», інших законів та підзаконних нормативно-правових актів України.

2. Для досягнення мети, визначеної в п. 1 даного договору, **Співзасновники** погоджуються об'єднати свої виробничі, фінансові, матеріально-технічні та інтелектуальні можливості і сприяти один одному у здійсненні всіх дій, необхідних для заснування друкованого засобу масової інформації відповідно до умов даного договору, діяти узгоджено і спільно, сумлінно виконувати свої обов'язки за даним договором.

3. **Сторони** домовились про заснування друкованого засобу масової інформації – видання **«АДВОКАТ»**, надалі за текстом – **«ДРУКОВАНИЙ ЗАСІБ МАСОВОЇ ІНФОРМАЦІЇ»**. Метою створення **Друкованого засобу масової інформації** є розповсюдження інформації про діяльність адвокатури в Україні, судову практику в кримінальних, цивільних, господарських та інших справах, інформування зацікавленої громадськості з актуальних питань професійної діяльності адвокатів, а також отримання **Співзасновниками** прибутку від продажу **Друкованого засобу масової інформації**, розміщення у ньому реклами та інших видів діяльності за взаємною згодою **Співзасновників**.

4. Вид **Друкованого засобу масової інформації**, його програмні цілі (основні принципи) або тематична спрямованість визначаються в свідоцтві про реєстрацію друкованого засобу масової інформації.

5. **Сторони** вирішили, що засновниками **Друкованого засобу масової інформації** стануть:

- **Товариство з обмеженою відповідальністю «ТОВАРИСТВО-2»**, яке буде створене **Співзасновником-2** відповідно до умов даного договору і буде володіти часткою в **Друкованому засобі масової інформації** в розмірі 10 (десять) %;

- Товариство з обмеженою відповідальністю «ТОВАРИСТВО-3», яке буде створене *Співзасновником-1* відповідно до умов даного договору і буде володіти часткою в *Друкованому засобі масової інформації* в розмірі 80 (вісімдесят) %;

- Товариство з обмеженою відповідальністю «ТОВАРИСТВО», яке буде володіти часткою в *Друкованому засобі масової інформації* в розмірі 10 (десять) %.

**6. Обов'язки *Співзасновника-1*:**

- створити Товариство з обмеженою відповідальністю «ТОВАРИСТВО-3», провести державну реєстрацію даного товариства протягом 30 (тридцяти) календарних днів з моменту укладення даного договору;

- стати єдиним засновником Товариства з обмеженою відповідальністю «ТОВАРИСТВО-3»;

- оплатити всі витрати, пов'язані зі створенням, в тому числі реєстрацією Товариства з обмеженою відповідальністю «ТОВАРИСТВО-3»;

- сплатити реєстраційний збір за проведення державної реєстрації *Друкованого засобу масової інформації*;

- не пізніше 15 (п'ятнадцяти) календарних днів з моменту укладення даного договору розробити бізнес-план діяльності Товариства з обмеженою відповідальністю «ТОВАРИСТВО-3» і представити його на затвердження іншим *Співзасновником*;

- здійснити в строки та згідно із затвердженим бізнес-планом фінансові інвестиції у діяльність *Друкованого засобу масової інформації*;

- розробити логотип *Друкованого засобу масової інформації* та підготувати всі документи, необхідні для реєстрації логотипу *Друкованого засобу масової інформації*;

- підготувати проекти всіх юридичних документів, договорів, правочинів, необхідних для функціонування і діяльності *Друкованого засобу масової інформації*;

- забезпечити методичне і технічне сприяння та допомогу в організації друку і доставки тиражу *Друкованого засобу масової інформації* відповідно до прийнятої схеми збуту та розповсюдження;

- виконувати інші дії згідно додаткових домовленостей між *Співзасновниками*.

**7. Обов'язки *Співзасновника-2*:**

- створити Товариство з обмеженою відповідальністю «ТОВАРИСТВО-2», провести державну реєстрацію даного товариства протягом 30 (тридцяти) календарних днів з моменту укладення даного договору;

- стати єдиним засновником Товариства з обмеженою відповідальністю «ТОВАРИСТВО-2»;

- оплатити всі витрати, пов'язані зі створенням, в тому числі реєстрацією Товариства з обмеженою відповідальністю «ТОВАРИСТВО-2»;

- розробити і подати на затвердження загальних зборам засновників *Друкованого засобу масової інформації* методичку щомісячного розрахунку прибутку *Друкованого засобу масової інформації*.

**8. Обов'язки *Співзасновника-3*:**

- створити редакцію *Друкованого засобу масової інформації*, в тому числі розробити її статутні документи і подати їх для затвердження зборам співзасновників *Друкованого засобу масової інформації*;

- забезпечити технологічний процес виробництва *Друкованого засобу масової інформації*, включаючи додрукарську підготовку матеріалів *Друкованого засобу масової інформації*;

- після призначення на посаду директора Товариства з обмеженою відповідальністю «ТОВАРИСТВО-2», Товариства з обмеженою відповідальністю «ТОВАРИСТВО-3», Товариства з обмеженою відповідальністю «ТОВАРИСТВО» організувати повноцінну діяльність зазначених товариств;

- підготувати та попередньо узгодити зі *Співзасновниками* приміщення для розміщення редакції *Друкованого засобу масової інформації*, придати обладнання, програмне забезпечення, засоби зв'язку та інші матеріальні цінності, необхідні для діяльності *Друкованого засобу масової інформації*;

- забезпечити ефективне і цільове використання матеріально-технічної бази редакції;  
- вести бухгалтерський та податковий облік всіх господарських операцій, пов'язаних з виданням *Друкованого засобу масової інформації*.

9. *Співзасновники* домовились, що розподіл прибутків, отриманих в результаті видання *Друкованого засобу масової інформації*, розміщення в ньому реклами та інших видів спільної діяльності, здійснюється між *Співзасновниками* один раз на місяць згідно з умовами п. 10 даного договору.

10. Розподіл прибутку здійснюється між *Співзасновниками* по чергово:

10.1. В першу чергу прибуток спрямовується на наступне видання *Друкованого засобу масової інформації*.

10.2. В другу чергу отриманий прибуток направляється інші потреби *Друкованого засобу масової інформації* (розвиток і розширення сфери розповсюдження тощо).

10.3. В третю чергу прибуток розподіляється між засновниками *Друкованого засобу масової інформації* пропорційно розміру їх часток в *Друкованому засобі масової інформації*.

11. Всі рішення *Друкованого засобу масової інформації* приймаються на зборах співзасновників *Друкованого засобу масової інформації* простою більшістю голосів. Рішення зборів співзасновників викладаються в протоколах зборів.

До виключних повноважень зборів співзасновників *Друкованого засобу масової інформації* відносяться:

- прийняття рішення про перереєстрацію або ліквідацію *Друкованого засобу масової інформації*;

- виключення засновника *Друкованого засобу масової інформації*;  
- прийняття нового засновника *Друкованого засобу масової інформації*;  
- затвердження положення про редакцію *Друкованого засобу масової інформації*, затвердження статуту редакції *Друкованого засобу масової інформації*;  
- призначення головного редактора *Друкованого засобу масової інформації*;  
- визначення та затвердження основних напрямів діяльності і програми діяльності *Друкованого засобу масової інформації*;

- прийняття будь-яких рішень щодо видання *Друкованого засобу масової інформації*.

12. Редакція *Друкованого засобу масової інформації* може укладати угоди, договори, правочини, набувати майнових та немайнових прав, брати участь в судових засіданнях виключно за дорученням співзасновників.

13. Права та обов'язки редакції, органи управління редакції визначаються положенням про редакцію *Друкованого засобу масової інформації* та статутом редакції.

14. Даний договір набирає чинності з моменту його нотаріального посвідчення.

15. Витрати, пов'язані з нотаріальним посвідченням цього договору *Сторони* несуть порівну.

16. Представник Товариства з обмеженою відповідальністю «ТОВАРИСТВО» свідчить, що не перевищує наданих йому повноважень діє добросовісно та розумно, даний договір укладається ним в інтересах Товариства з обмеженою відповідальністю «ТОВАРИСТВО».

17. Нотаріусом роз'яснено *Сторонам* положення чинного законодавства щодо порядку укладення установчих договорів, підстав та наслідків визнання їх недійсними, зміст ст. 203 Цивільного кодексу України, статей 6-33 Закону України «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні».

18. Ми, *Сторони*, підтверджуємо, що цей договір відповідає нашим дійсним намірам і не носить характеру фіктивного та удаваного правочину, укладається нами у відповідності зі

справжньою нашою волею, без будь-якого застосування фізичного чи психічного тиску та на вигідних для нас умовах і не є результатом впливу тяжких обставин, договір укладається нами без застосування обману чи приховування фактів, які мають істотне значення, ми однаково розуміємо значення, умови договору, його природу і правові наслідки, бажаємо настання саме тих правових наслідків, що створюються даним договором, а також свідчимо, що договором визначені всі істотні умови, про що свідчать наші особисті підписи на договорі.

19. **Сторони** підтверджують, що домовились і не мають жодних зауважень, доповнень або суперечностей відносно умов даного договору.

20. Представник Товариства з обмеженою відповідальністю «ТОВАРИСТВО» свідчить, що не перевищує наданих йому повноважень, діє добросовісно та розумно, даний договір укладається ним в інтересах Товариства з обмеженою відповідальністю «ТОВАРИСТВО».

21. Договір складено в чотирьох примірниках, один з яких зберігається в справах приватного нотаріуса Київського міського нотаріального округу Мартинюк О.В., інші – видаються **Сторонам**.

ПІДПИСИ: Директор: ПІДПИС (Василенко В.В.)

ПІДПИС (Петриченко В.Т.)

ПІДПИС (Петриченко М.О.)

ПОСВІДЧУВАЛЬНИЙ НАПИС НОТАРІУСА

### БУХГАЛТЕРСЬКА ДОВІДКА

до Журналу \_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

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

Виконавець \_\_\_\_\_

(підпис)

Головний бухгалтер \_\_\_\_\_

(підпис)

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

## ТЕМА 9. ОБЛІК ЗОБОВ'ЯЗАНЬ

### Перелік документів:

1. Акт прийому-передачі виконаних робіт
2. Акт наданих послуг
3. Накладна
4. Товарний чек
5. Акт приймання-передачі матеріальних цінностей на відповідальне зберігання
6. Договір купівлі-продажу
7. Реєстр № 3.3 с.-г. операцій по розрахунках з постачальниками і підрядниками
8. Реєстр операцій по розрахунках з іншими дебіторами
9. Договір позики
10. Договір процентної позики

**Товарно-транспортна накладна, рахунок-фактура, податкова накладна розглянуті в Темі 2. «Облік дебіторської заборгованості»**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ Міністерства аграрної політики України від "4" червня 2009 р. № 390

### АКТ прийому-передачі виконаних робіт

м. Київ \_\_\_\_\_ 201\_ р.

\_\_\_\_\_, (надалі – \_\_\_\_\_), в особі \_\_\_\_\_,

що діє на підставі \_\_\_\_\_, з одного боку, та  
\_\_\_\_\_, що діє на підставі \_\_\_\_\_ (далі –  
\_\_\_\_\_),

з іншого боку, що є сторонами Договору від \_\_\_\_\_ 2010\_\_ р. (надалі Договір),  
уклали цей акт про наступне:

1. Виконавець виконав роботи, що передбачені умовами договору від \_\_\_\_\_  
стосовно \_\_\_\_\_

2. Замовник оплачує Виконавцю плату у розмірі \_\_\_\_\_

3. Сторони зауважень та скарг один до одного стосовно виконання умов Договору не мають.

Даний акт складено в двох оригінальних примірниках, по одному для кожної із Сторін.

**Замовник** : **Виконавець** :

ЗАТВЕРДЖУЮ

ЗАТВЕРДЖУЮ

**АКТ наданих послуг № \_\_\_\_**

Ми, що нижче підписалися, представник Замовника \_\_\_\_\_ в  
 особі \_\_\_\_\_, з одного боку, і представник  
 Виконавця \_\_\_\_\_, з іншого боку, склали цей акт про  
 те, що за договором від \_\_\_\_\_.201\_\_ р. № \_\_\_\_  
 Виконавцем були надані такі послуги:

№ з/п	Вид послуг	Кількість	Одиниця виміру	Ціна без ПДВ	Сума без ПДВ
1					

**Разом  
 Сума ПДВ:  
 Разом із ПДВ:**

Загальна вартість послуг склали без ПДВ \_\_\_\_\_,  
 ПДВ \_\_\_\_\_,

Загальна вартість послуг і ПДВ \_\_\_\_\_

Замовник не має претензій до Виконавця стосовно наданих послуг.

**Від Виконавця**

**Від Замовника**

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

НАКЛАДНА № ____				
від " ____ " _____ 20__ р.				
Від кого _____				
Кому _____				
Через _____				
Доручення				
Найменування	Одиниці виміру	Кількість	Ціна без ПДВ	Сума, грн. - коп.
		-		
<b>Всього:</b>				
<b>Податок на додану вартість:</b>				
<b>Загальна сума з ПДВ:</b>				
<b>Загальна сума прописом</b> _____				



**ДОГОВІР**  
**купівлі-продажу**

м. \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_\_ р.

\_\_\_\_\_ (найменування підприємства, кооперативу, організації), іменоване надалі "Продавець" в особі \_\_\_\_\_ (посада, П.І.П.), що діє на підставі \_\_\_\_\_ з одного боку, і \_\_\_\_\_, іменоване надалі "Покупець" в особі \_\_\_\_\_ (посада, П.І.П.), що діє на підставі \_\_\_\_\_ з іншого боку, уклали даний Договір про наступне:

**1. Предмет договору.**

1.1. Продавець зобов'язується передати у власність (повне господарське відання), а Покупець належним чином прийняти і оплатити наступний товар:

- 1.1.1. Найменування (із вказівкою виготовлювача) \_\_\_\_\_.
- 1.1.2. Одиниця виміру \_\_\_\_\_.
- 1.1.3. Ціна за одиницю \_\_\_\_\_.
- 1.1.4. Кількість \_\_\_\_\_.
- 1.1.5. а) вартість всієї партії товару \_\_\_\_\_ (прописом),  
б) податок на додану вартість \_\_\_\_\_  
в) разом до сплати \_\_\_\_\_ (прописом) \_\_\_\_\_.
- 1.1.6. Якість і комплектність (дата виготовлення, стандарт, ТУ і т.п.) \_\_\_\_\_.
- 1.1.7. Гарантійний строк (із вказівкою виду: експлуатації, зберігання, придатності) \_\_\_\_\_.

**2. Умови поставки й розрахунків за товар**

2.1. Строк поставки \_\_\_\_\_ днів з моменту \_\_\_\_\_ (укладання Договору, оплати й ін. умови) Продавець \_\_\_\_\_ (має, не має) право на дострокову поставку.

- 2.2. Вид транспорту й базис поставки \_\_\_\_\_.
- 2.3. Упакування (тара) і маркування (опис або посилання на стандарт, ТУ) \_\_\_\_\_.
- 2.4. Строк, порядок і форма розрахунків \_\_\_\_\_.
- 2.4.1. Строк оплати \_\_\_\_\_ днів від дня \_\_\_\_\_.
- 2.4.2. Порядок оплати (попередня оплата, наступна, у момент одержання товару, телеграфна або поштова) \_\_\_\_\_.

2.4.3. Форма оплати (платіжна вимога, платіжне доручення, акредитив, чек, платіжна вимога-доручення) \_\_\_\_\_. Податок на додану вартість повинен бути показаний окремим рядком у платіжних документах. У всьому іншому, що не передбачено даним пунктом, сторони керуються Інструкцією про безготівкові розрахунки в Україні в національній валюті.

2.5. При попередній оплаті Покупець зобов'язаний у триденний строк з моменту оплати вручити Продавцеві завірену банком копію платіжного документа або сповістити його телеграмою з повідомленням. При невиконанні Покупцем вимог даного пункту Договору, Продавець вправі після закінчення \_\_\_\_\_ днів з моменту підписання договору реалізувати товар і розірвати даний Договір.

2.6. \_\_\_\_\_ (додаткові умови).

**3. Гарантії виконання зобов'язань і відповідальність сторін**

3.1. Під час підписання Договору сторони обмінюються гарантіями поставки і оплати праці.

- 3.1.1. Гарантії покупця \_\_\_\_\_.
- 3.1.2. Гарантії продавця \_\_\_\_\_.

3.2. За прострочення поставки або недопоставку товару Продавець сплачує Покупцеві пеню в розмірі \_\_\_ відсотків вартості непоставленого в строк товару за кожний день прострочення.

3.3. За необґрунтовану відмову або ухилення від оплати товару (у тому числі при попередній оплаті) Покупець сплачує Продавцеві штраф у розмірі \_\_\_\_\_ відсотків суми, від оплати якої він відмовився або ухилився.

3.4. При несвоєчасній оплаті товару (у тому числі при попередній оплаті) Покупець сплачує Продавцеві пеню в розмірі \_\_\_\_\_ відсотків суми простроченого платежу за кожний день прострочення.

3.5. За невибрання товару у встановлений строк (при самовивозі зі складу Продавця) Покупець сплачує Продавцеві неустойку в розмірі \_\_\_ відсотків вартості невибраного в строк товару, а також відшкодовує Продавцеві збитки, пов'язані зі зберіганням товару, у розмірі \_\_\_\_\_ відсотків вартості товару за кожний день прострочення, але не більше \_\_\_\_\_ відсотків.

3.6. При відмові Покупця (повністю або частково) від прийняття й оплати передбачених Договором товарів (продукції) він відшкодовує Продавцю виниклі у зв'язку із цим збитки в розмірі \_\_\_\_\_ відсотків вартості товарів (продукції).

3.7. \_\_\_\_\_ (додаткові санкції).

3.8. Сторони прикладають максимальні зусилля, щоб усунути виникаючі розбіжності винятково шляхом переговорів. При неможливості усунення розбіжностей шляхом переговорів, сторони звертаються в суд.

#### **4. Інші умови**

4.1. Сторони не несуть відповідальності, передбаченої в п. 3.2-3.7 Договору, якщо неможливість виконання ними умов Договору наступила в силу форс-мажорних обставин, у т.ч. \_\_\_\_\_.

4.2. Інші умови на розсуду сторін: \_\_\_\_\_.

4.3. У всьому, що не передбачено Договором, сторони керуються діючим законодавством.

4.4. \_\_\_\_\_ (на розсуду сторін).

#### **5. Заключні умови**

5.1. Договір може бути змінений, розірваний, визнаний недійсним тільки на підставі чинного законодавства.

5.2. Всі зміни, доповнення до Договору дійсні лише в тому випадку, якщо вони оформлені в письмовій формі й підписані обома сторонами.

5.3. Заголовки статей призначені для зручності користування текстом, а тому вони не будуть прийматися в увагу при тлумаченні даного Договору.

5.4. Даний Договір встановлює і відображає всі договірні умови й порозуміння між сторонами, що беруть участь у даному Договорі, у відношенні всіх згаданих тут питань, при цьому всі попередні переговори між сторонами, якщо такі були, втрачають силу.

5.5. Підписаний Договір набирає чинності з " " \_\_\_\_\_ 200\_\_ р. і діє до " " \_\_\_\_\_ 200\_\_ р. або повного його виконання.

#### **6. Юридичні адреси й підписи сторін**

6.1. У випадку зміни юридичної адреси або обслуговуючого банку, сторони зобов'язані в \_\_\_\_\_-денний строк повідомити про це один одного.

6.2. Реквізити сторін.

6.2.1. Продавець \_\_\_\_\_.

6.2.2. Покупець \_\_\_\_\_.

6.2.3. Підписи сторін:

Продавець \_\_\_\_\_ Покупець \_\_\_\_\_

М. П.

М. П.





# Облік розрахунків за кредитами банків

## ДОГОВІР ПОЗИКИ

м. \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

(вказати найменування сторони)

(надалі іменується "Позикодавець") в особі \_\_\_\_\_

(вказати посаду, прізвище, ім'я, по батькові)

що діє на підставі \_\_\_\_\_

(вказати: статуту, довіреності, положення тощо)

з однієї сторони,  
та

(вказати найменування сторони)

(надалі іменується "Позичальник") в особі \_\_\_\_\_

(вказати посаду, прізвище, ім'я, по батькові)

що діє на підставі \_\_\_\_\_

(вказати: статуту, довіреності, положення тощо)

з іншої сторони, (в подальшому разом іменуються "Сторони", а кожна окремо - "Сторона") уклали цей Договір позики (надалі іменується "Договір") про наступне.

### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. В порядку та на умовах, визначених цим Договором, Позикодавець передає у власність Позичальнику грошові кошти у розмірі, визначеному у п. 2.1 цього Договору (надалі іменується "позика"), а Позичальник зобов'язується повернути позику у визначений цим Договором строк.

### 2. РОЗМІР ПОЗИКИ

2.1. Розмір позики становить \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) грн.

### 3. ПОРЯДОК НАДАННЯ ПОЗИКИ

3.1. Позикодавець передає позику Позичальникові в день підписання Сторонами цього Договору.

3.2. Позика передається у безготівковій формі платіжним дорученням шляхом перерахування відповідних грошових коштів на поточний рахунок Позичальника.

3.3. Позика вважається переданою Позичальникові в момент зарахування позики на поточний рахунок Позичальника.

### 4. СТРОК ПОЗИКИ

4.1. Строк позики розпочинається з моменту набрання чинності цим Договором і становить \_\_\_\_\_ календарних (днів, місяців, років).

4.2. Строк, визначений у п. 4.1 цього Договору, може бути продовжений за домовленістю Сторін.

### 5. ПОРЯДОК ПОВЕРНЕННЯ ПОЗИКИ

5.1. Після закінчення строку, визначеного в п. 4.1 цього Договору, Позичальник зобов'язується протягом \_\_\_\_\_ календарних днів повернути Позикодавцеві позику.

5.2. Позика повертається в безготівковій формі платіжним дорученням шляхом перерахування відповідних грошових коштів на поточний рахунок Позикодавця.

5.3. Позика вважається повернутою Позикодавцеві в момент зарахування грошової суми, що позичалася, на його поточний рахунок.

### 6. ДІЯ ДОГОВОРУ

6.1. Цей Договір вважається укладеним і набирає чинності з моменту передання позики Позичальникові.

6.2. Строк цього Договору починає свій перебіг у момент, визначений у п. 6.1 цього Договору та закінчується \_\_\_\_\_.

6.3. Закінчення строку цього Договору не звільняє Сторони від відповідальності за його порушення, яке мало місце під час дії цього Договору.

6.4. Якщо інше прямо не передбачено цим Договором або чинним законодавством України, зміни у цей Договір можуть бути внесені тільки за домовленістю Сторін, яка оформлюється додатковою угодою до цього Договору.

6.5. Зміни до цього Договору набирають чинності з моменту належного оформлення Сторонами відповідної додаткової угоди до цього Договору, якщо інше не встановлено у самій додатковій угоді, цьому Договорі або у чинному законодавстві України.

6.6. Якщо інше прямо не передбачено цим Договором або чинним законодавством України, цей Договір може бути розірваний тільки за домовленістю Сторін, яка оформлюється додатковою угодою до цього Договору.

6.7. Цей Договір вважається розірваним з моменту належного оформлення Сторонами відповідної додаткової угоди до цього Договору, якщо інше не встановлено у самій додатковій угоді, цьому Договорі або у чинному законодавстві України.

## 7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Цей Договір підписується Сторонами та скріплюється їх печатками.

7.2. Усі правовідносини, що виникають з цього Договору або пов'язані із ним, у тому числі пов'язані із дійсністю, укладенням, виконанням, зміною та припиненням цього Договору, тлумаченням його умов, визначенням наслідків недійсності або порушення Договору, регулюються цим Договором та відповідними нормами чинного законодавства України, а також звичаями ділового обороту, які застосовуються до таких правовідносин на підставі принципів добросовісності, розумності та справедливості.

7.3. Після підписання цього Договору всі попередні переговори за ним, листування, попередні договори, протоколи про наміри та будь-які інші усні або письмові домовленості Сторін з питань, що так чи інакше стосуються цього Договору, втрачають юридичну силу, але можуть братися до уваги при тлумаченні умов цього Договору.

7.4. Сторони несуть повну відповідальність за правильність вказаних ними у цьому Договорі реквізитів та зобов'язуються своєчасно у письмовій формі повідомляти іншу Сторону про їх зміну, а у разі неповідомлення несуть ризик настання пов'язаних із цим несприятливих наслідків.

7.5. Відступлення права вимоги та (або) переведення боргу за цим Договором однією із Сторін до третіх осіб допускається виключно за умови письмового погодження цього із іншою Стороною.

7.6. Додаткові угоди та додатки до цього Договору є його невід'ємними частинами і мають юридичну силу у разі, якщо вони викладені у письмовій формі, підписані Сторонами та скріплені їх печатками.

7.7. Всі виправлення за текстом цього Договору мають силу та можуть братися до уваги виключно за умови, що вони у кожному окремому випадку датовані, засвідчені підписами Сторін та скріплені їх печатками.

7.8. Цей Договір складений при повному розумінні Сторонами його умов та термінології українською мовою у \_\_\_\_\_ автентичних примірниках, які мають однакову юридичну силу, - по одному для кожної із Сторін.

## МІСЦЕЗНАХОДЖЕННЯ ТА РЕКВІЗИТИ СТОРІН

### ПОЗИКОДАВЕЦЬ

---

---

---

---

---

### ПОЗИЧАЛЬНИК

---

---

---

---

---

## ПІДПИСИ СТОРІН

За ПОЗИКОДАВЦЯ

Керівник \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

м. п.

За ПОЗИЧАЛЬНИКА

Керівник \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

м. п.

## ДОГОВІР ПРОЦЕНТНОЇ ПОЗИКИ

N \_\_\_\_\_

м. \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_ (далі - "**Позикодавець**")  
(назва підприємства, установи, організації)

в особі \_\_\_\_\_,  
(посада, П. І. Б.)

який діє на підставі \_\_\_\_\_,  
з однієї сторони і

\_\_\_\_\_ (назва підприємства, установи, організації)  
(далі - "**Позичальник**") в особі \_\_\_\_\_,  
(посада, П. І. Б.)

який діє на підставі \_\_\_\_\_, з іншої сторони,  
уклали цей договір позики (далі - Договір) про наступне:

### 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1. За цим договором **Позикодавець** передає у власність **Позичальнику** грошові кошти у розмірі, встановленому Договором, а **Позичальник** зобов'язується повернути їх **Позикодавцю**, а також сплатити проценти в розмірі та порядку, встановлених Договором.

### 2. СУМА ПОЗИКИ І ПРОЦЕНТИ

2.1. Сума позики за Договором становить \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) грн.  
2.2. За цим Договором **Позичальник** зобов'язаний сплачувати проценти в розмірі \_\_\_ % річних від суми позики (або її частини, з урахуванням пп. 2.3 Договору) до дня фактичного повернення позики.

2.2.1. День фактичного повернення позики (її частини) визначається згідно з пп. 5.3 Договору.

2.3. У разі дострокового повернення частини позики проценти продовжують сплачуватися виходячи з неповерненої суми.

2.4. Проценти нараховуються за методом "факт/факт", тобто за фактичний час існування боргу за цим Договором і виходячи з фактичної кількості календарних днів у році.

2.5. Проценти нараховуються починаючи з наступного дня після надання **Позикодавцем** позики і до дня, що передує дню фактичного повернення позики.

2.5.1. Розрахунок процентів за попередній місяць здійснює **Позикодавець** та надсилає його **Позичальнику** не пізніше \_\_ числа кожного календарного місяця.

2.6. Сплата процентів здійснюється щомісяця не пізніше \_\_ числа кожного календарного місяця за попередній місяць.

### 3. ПОРЯДОК НАДАННЯ ПОЗИКИ

3.1. **Позикодавець** перераховує суму позики в безготівковому порядку на поточний рахунок **Позичальника**.

### 4. СТРОК ПОВЕРНЕННЯ ПОЗИКИ

4.1. Строк повернення позики становить \_\_\_ календарних \_\_\_\_\_  
(днів, місяців, років)

з моменту надання суми позики.

### 5. ПОРЯДОК ПОВЕРНЕННЯ СУМИ ПОЗИКИ

5.1. **Позичальник** зобов'язаний повернути суму позики (або неповернену її частину в разі дострокового погашення частини позики) в останній день строку, встановленого в п. 4.1 цього Договору.

5.2. Сума позики підлягає поверненню шляхом її перерахування на поточний рахунок **Позикодавця**.

5.3. Днем повернення позики (її частини) вважається день зарахування суми позики (її частини) на поточний рахунок **Позикодавця**.

5.4. У будь-який момент суму позики (її частину) може бути достроково повернено **Позичальником** у порядку, передбаченому п. 5.2 Договору.

### 6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОЗИЧАЛЬНИКА

6.1. При простроченні повернення позики (її частини) **Позичальник** понад сплату процентів, установлених в п. 2.2 Договору, додатково сплачує проценти в розмірі \_\_\_ % річних від простроченої суми до моменту повернення позики.

6.1.1. У випадку, передбаченому пп. 6.1. цього Договору, **Позичальник** зобов'язаний повернути суму позики (її неповернену частину в разі дострокового повернення частини позики), збільшену з урахуванням індексу інфляції за весь строк прострочення.

6.2. При порушенні встановлених п. 2.6 Договору строків перерахування процентів **Позичальник** сплачує штраф у розмірі \_\_\_\_\_ % від суми несвоєчасно сплачених процентів.

## 7. СТРОК ДІЇ ДОГОВОРУ ТА ІНШІ УМОВИ

7.1. Цей Договір набуває чинності з моменту надання **Позикодавцем** суми позики **Позичальнику** та діє до повного виконання **Позичальником** своїх зобов'язань за Договором.

7.2. Строк повернення позики, установлений в п. 4.1, може бути продовжено за погодженням сторін, що оформляється додатковою угодою до Договору.

7.3. Усі правовідносини, що виникають у зв'язку з виконанням Договору та не врегульовані ним, регламентуються нормами чинного законодавства України.

7.4. Цей Договір складений при повному розумінні Сторонами його умов та термінології українською мовою у двох автентичних примірниках, які мають однакову юридичну силу, - по одному для кожної із Сторін.

7.5. **Позикодавець** \_\_\_\_\_ статус платника податку на прибуток на  
(має, не має)

загальних підставах.

7.6. **Позичальник** \_\_\_\_\_ статус платника податку на прибуток на  
(має, не має)

загальних підставах.

## 8. РЕКВІЗИТИ І ПІДПИСИ СТОРІН

**Позикодавець**

**Позичальник**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(підпис)

М. П.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(підпис)

М. П.

## **ТЕМА 10. ОБЛІК ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ ТА РОЗРАХУНКІВ ЗА СОЦІАЛЬНИМ СТРАХУВАННЯМ ПЕРСОНАЛУ**

### **Перелік документів:**

1. Наказ (розпорядження) про прийом на роботу
2. Наказ (розпорядження) про надання відпустки
3. Наказ (розпорядження) про припинення трудового договору (контракту)
4. Особова картка
5. Обліковий лист праці і виконаних робіт
6. Обліковий лист тракториста - машиніста
7. Подорожній лист трактора
8. Подорожній лист вантажного автомобіля
9. Табелі обліку використання робочого часу
10. Розрахунково-платіжна відомість працівника
11. Розрахунково-платіжна відомість (зведена)

\_\_\_\_\_  
*Підприємство, організація*

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ

Код за УКУД

**НАКАЗ №**  
**(РОЗПОРЯДЖЕННЯ) ПРО ПРИЙОМ НА РОБОТУ**

Номер наказу	Дата складання

\_\_\_\_\_  
*(прізвище, ім'я, по батькові)*

<b>Прийняти на роботу з</b> _____	<b>Дата</b>
на конкурсній основі	Код
за умовами контракту	Код
зі строком випробування <input style="width: 50px;" type="text"/> і без нього	Код
<i>строк випробування</i>	
<b>Строк трудового договору</b>	
Безстроковий	Код
на визначений строк до _____.	Код
на час виконання певної роботи	Код
<b>Робота</b> _____	Код
<i>Основна, за сумісництвом</i>	

Цех, відділ	Дільниця	Категорія персоналу	Професія, посада	Тарифний розряд (клас), розряд	Табельний номер
1	2	3	4	5	6

<b>Форма і система оплати праці</b> _____.	Код
<b>Умови праці</b> _____	Код
<i>Нормальні, шкідливі, небезпечні</i>	

<b>Надбавка та доплати до заробітної плати</b>	вид	Розмір
_____		

Тривалість робочого дня (робочого тижня) при роботі з неповним робочим часом \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*Підпис керівника*

\_\_\_\_\_  
*Підпис працюючого*

**Направляється для ознайомлення з умовами роботи**

\_\_\_\_\_

цех (відділ), дільниця

\_\_\_\_\_

посада

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_

підпис

**Згоден прийняти на роботу** \_\_\_\_\_ за професією \_\_\_\_\_

на посаду \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

за тарифним розрядом \_\_\_\_\_ зі строком випробування \_\_\_\_\_

з окладом \_\_\_\_\_

Начальник (майстер) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ цеху (відділу) \_\_\_\_\_

дільниці \_\_\_\_\_ підпис

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**З умовами роботи згоден (згодна)** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ підпис

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**Висновок медичного огляду** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

посада \_\_\_\_\_ підпис

**Відмітки про проходження інструктажу з техніки безпеки, протипожежного мінімуму та інше**

Вид інструктажу	Дата	Посада і підпис особи, яка проводила інструктаж

Найменування підприємства (установи, організації)

**Типова форма N П-3**  
ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказом Держкомстату України  
від 5 грудня 2008 р. N 489

Код ЄДРПОУ	
Дата складання	

**НАКАЗ N \_\_\_\_\_**  
**(розпорядження)**  
**про надання відпустки**

Табельний номер

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

\_\_\_\_\_  
назва структурного підрозділу

\_\_\_\_\_  
назва професії (посади)

\_\_\_\_\_  
вид відпустки (щорічна основна, додаткова, навчальна, без збереження заробітної плати та ін.)  
За період роботи з "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ року по "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ року  
Період відпустки з "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ року по "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ року  
на \_\_\_\_\_ календарних дні(в)

Надання матеріальної допомоги на оздоровлення (у разі необхідності відмітити **x**)

**Керівник підприємства**  
(установи, організації)

\_\_\_\_\_  
підпис

\_\_\_\_\_  
П. І. Б.

Керівник структурного  
підрозділу

\_\_\_\_\_  
підпис

\_\_\_\_\_  
П. І. Б.

**З наказом (розпорядженням)**  
**ознайомлений**

\_\_\_\_\_  
підпис працівника

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

\_\_\_\_\_  
Найменування підприємства (установи, організації)

Код ЄДРПОУ	
Дата складання	

**НАКАЗ № \_\_\_\_\_**  
**(РОЗПОРЯДЖЕННЯ)**

**про припинення трудового договору (контракту)**

Звільнити " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Табельний номер

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

\_\_\_\_\_  
(назва структурного підрозділу)

\_\_\_\_\_  
назва професії (посади), розряд, клас (категорія) кваліфікації

\_\_\_\_\_  
(причина звільнення)

\_\_\_\_\_  
(підстави звільнення)

Вихідна допомога \_\_\_\_\_ грн. \_\_\_\_\_ коп.

**Керівник**  
**підприємства**  
(установи, організації)

\_\_\_\_\_  
підпис

\_\_\_\_\_  
П. І. Б.

**З наказом (розпорядженням)**  
**ознайомлений**

\_\_\_\_\_  
підпис працівника

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Типова форма № П-2  
Затверджена  
наказом Мінстату України  
від 27 жовтня 1995 р. № 277

Код за УКУД

\_\_\_\_\_ *підприємство, організація*

Ідентифікаційний  
код ЄДРПОУ

Номер документа	Стать ч/ж	Табельний номер	Алфавіт

Особова картка № \_\_\_\_\_

I. Загальні відомості

1. Прізвище \_\_\_\_\_  
ім'я \_\_\_\_\_  
по батькові \_\_\_\_\_

2. Рік народження \_\_\_\_\_  
місяць \_\_\_\_\_ число \_\_\_\_\_

3. Місце народження \_\_\_\_\_

4. Освіта  
а) \_\_\_\_\_  
*вища, н/вища, сер. спец.*

б) \_\_\_\_\_  
*сер., н/сер., поч.*  
*назва і дата закінчення вищого або  
прирівняного до нього закладу\**

в) \_\_\_\_\_  
*назва і дата закінчення професійно-  
технічного (професійного) училища*

г) Вид навчання: (денний, вечірн.,  
заочн.) \_\_\_\_\_  
*потрібне підкреслити*

5. Спеціальність за дипломом  
(свідоцтвом) \_\_\_\_\_  
*які закінчили вищий навчальний заклад*

6. Кваліфікація за дипломом  
(свідоцтвом) \_\_\_\_\_  
*які закінчили вищий навчальний заклад\**

Диплом № \_\_\_\_\_  
(свідоцтво)  
від "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 199\_ р.

Дата заповнення картки  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 199\_ р.

7. Загальний стаж роботи \_\_\_\_\_

8. Безперервний стаж роботи \_\_\_\_\_

9. Останнє місце роботи, посада, професія  
\_\_\_\_\_

10. Дата і причина звільнення  
\_\_\_\_\_

11. Родинний стан \_\_\_\_\_  
*перелічити членів сім'ї із зазначенням  
дати народження*

12. Паспорт: серія \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Ким виданий \_\_\_\_\_

Дата видачі \_\_\_\_\_

13. Домашня адреса \_\_\_\_\_

14. Телефон \_\_\_\_\_  
Особистий підпис \_\_\_\_\_

\* Технікум (училище), коледж, інститут, консерваторія, академія, університет.

## II. Відомості про військовий облік

Група обліку \_\_\_\_\_  
Категорія обліку \_\_\_\_\_  
Склад \_\_\_\_\_  
Військове звання \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Військово-облікова  
спеціальність № \_\_\_\_\_  
Придатність до військової  
служби \_\_\_\_\_  
Назва райвійськкомату за місцем  
проживання \_\_\_\_\_  
Перебуває на спецобліку № \_\_\_\_\_

## III. Призначення і переведення

## IV. Відпустки

Дата	Назва струк- турного підрозділу	Назва професії, посада	Розряд (оклад)	Під- става	Підпис власника трудової книжки	Вид відпус- тки	За який період	Дата відпустки		Підс- тава
								початку	закін- чення	

Додаткові відомості

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата і причина звільнення

\_\_\_\_\_

(підпис власника трудової книжки)

Трудову книжку отримав " \_\_\_\_\_ " 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_ (підпис власника трудової книжки)

Рік	Місяць	Сільгоспідприємство	Шифр	Відділення (дільниця, цех)	Бригада	Ланка	ОБЛІКОВИЙ ЛИСТ № _____ ПРАЦІ І ВИКОНАНИХ РОБІТ											
Числа місяця _____ Бригада – замовник _____ Шифр синтетичного і аналітичного обліку, роботи _____ Найменування культури і виконаної роботи _____ Одиниця виміру і шифр _____ Розцінка або назва доплати, % _____ Норма виробітку _____														Бригадир _____ — прізвище, ім'я, по батькові _____				
Прізвище, ім'я, по батькові	Професія	Категорія	Табельний №	Години	Об'єм виконаної роботи	Основна оплата сума	Доплата сума	Години	Об'єм виконаної роботи	Основна оплата сума	Доплата сума	Години	Об'єм виконаної роботи	Основна оплата сума	Доплата сума	Всього		
																відпрацьовано		
																годин	днів	
Всього																		
Відпрацьовано коне-днів																		

Рік	Місяць	Сільгосп- підприємство	Шифр	Від- ділення	Бригада	<b>ОБЛІКОВИЙ ЛИСТ №..... ТРАКТОРИСТА - МАШИНІСТА</b>	Прізвище, ім'я, по батькові тракториста машиніста	Професія	Категорія	Табель ний номер	Марка машини	Шифр марки машин и	Інвен- тарний номер

Числа місяця	№ поля	Найменування культури та виконаної роботи, склад агрегату	Агротехнічні умови виконаної роботи	Бригада - замовник	Шифр синтетичного та аналітичного обліку роботи	Одиниця виміру	Відроблено годин	Норма виробітку	Розцінка	Зміна еталона виробітку	Фактично виконано			Оплата праці			Витрата палива				
											У натурі	В перекладі на умовні га	Змінних норм	Основна	Додаткова		усього	По нормі		фактично	
															10%			На одиницю роботи	усього		
Відпрацьовано днів трактористом								Всього													

**Рух палива**

Залишок палива на дату видачі облікового аркушу..... кг

Одержано (заправлено) ..... кг.....

Залишок палива на дату здачі облікового аркушу .....кг

Відпрацьовано машиноднів

Машино – змін

Тракторист – машиніст

Агроном

Бригадир

Зауваження агронома по виконаних роботах (якість, строки і ін.).....

“Затверджую”

“...” ... 20.....р.

Сільгоспблік, форма № 68

Затверджена Міністерством сільського господарства СРСР 13.12.1977 р. № 269 – 2

Рік	Місяць	Число	Сільгоспідприємство	Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ	Структурний підрозділ			Трактор технічно справний		
20__								Виїзд Механік _____ дозволяю Бригадир _____ Трактор у справному стані прийняв Тракторист _____		
<b>ПОДОРОЖНІЙ ЛИСТ ТРАКТОРА № _____</b>				Марка трактора _____ Державний № _____ Прицеп № _____	Організація _____ Адреса _____ _____			<b>Видача пального</b>		
Тракторист _____ <small>(прізвище, ім'я, по-батькові)</small>							кг			Підпис заправника
У чис ропорядження	Звідки взяти вантаж	Куди доставити вантаж	Відстань, км	Назва вантажу	Клас вантажу	Число їздок з вантажем	Кількість вантажу (шт., тон)	Залишок при виїзді		
								Видано: 1.		
								2.		
								3.		
								Залишок при поверненні		
								Трактор здав тракторист _____		
								Трактор Механік _____ прийняв Бригадир _____		
								Початок роботи о _____ год. _____ хв. Механік (бригадир) _____		
								Кінець роботи о _____ год. _____ хв. Механік (бригадир) _____		

Запізнення, простої та інші відмітки \_\_\_\_\_



Табельний номер тракториста		ВИКОНАННЯ ЗАВДАННЯ												Інвентарний номер трактора								
Звідки	Куди	Назва вантажу	Клас вантажу	Час		Код синтетичного обліку	Одиниця виміру	Норма виробітку	Розцінка	Відпрацьовано годин	Перевезено вантажу, т	Пробіг, км		Зроблено тонно-кілометрів	Коефіцієнт переводу фізичних тракторів в умовні	Виконано умовних га	Оплата праці			Витрати пального по нормі, кг		
				відправлення	прибуття							всього	в тому числі з вантажем				основна	додаткова	всього	на одиницю роботи	всього	

Тракторист \_\_\_\_\_

Відпрацьовано: годин   
днів

машино-днів   
машино-змін

Керівник підрозділу \_\_\_\_\_

**Подорожній лист № \_\_\_\_\_ вантажного автомобіля**  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Місце для штампу підприємства	Режим роботи _____ Код _____	
Колона _____ Бригада _____		
Автомобіль _____	Гар. № _____	
_____ марка _____ держ. № _____		
ТНП _____		
Водій _____	Таб. № _____	
_____ прізвище, ім'я, по батькові № служб. повс.		
Причеп 1 _____	Гар. № _____	
_____ марка _____ держ. № _____		
Причеп 2 _____	Гар. № _____	
_____ марка _____ держ. № _____		
Супроводжуючі особи _____		
_____		
_____		
_____		

Робота водія та автомобіля						
операція	час за графіком		пул. пробіг. км	показ спідометра	час, фактичний час, міс., год., хв.	
	год.	хв.				
1	2	3	4	5	6	
виїзд із гаража						
поверн. в гараж						
Рух пального, літрів						
марки пального	код марки	видано	залишок при		час роб., год.	
			виїзді	поверненні	спецустат.	двигун
7	8	9	10	11	12	13
			заправника	механ.	механ.	диспетчера
підписи						

**Завдання водієві**

в час розпорядження	час		кількість годин	звідки взяти вантаж	куди доставити вантаж	найменування вантажу	кільк. їздок з вантажем	відстань, км	перевозки, тонн
	прибуття	вибуття							
14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
Всього									



Найменування підприємства (установи, організації)

назва структурного підрозділу

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ \_\_\_\_\_

**Типова форма № П-5**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

наказом Держкомстату України

від 5 грудня 2008 р. № 489

Дата заповнення	Звітний період	
	з	по

**ТАБЕЛЬ ОБЛІКУ ВИКОРИСТАННЯ РОБОЧОГО ЧАСУ**

Умовні позначення	Код		Умовні позначення	Код	
	буквений	цифровий		буквений	цифровий
Години роботи, передбачені колдоговором	Р	01	Відпустка у зв'язку з вагітністю і пологами (стаття 17 Закону України "Про відпустки") та відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (ст. 18 Закону України "Про відпустки")	ВП	16
Години роботи працівників, яким встановлено неповний робочий день (тиждень) згідно з законодавством	РС	02	Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею 6-ти річного віку (ст. 25 п. 3 Закону України "Про відпустки")	ДД	17
Вечірні години роботи	ВЧ	03	Відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін (стаття 26 Закону України "Про відпустки")	НА	18
Нічні години роботи	РН	04	Інші відпустки без збереження заробітної плати (на період припинення виконання робіт)	БЗ	19
Надурочні години роботи	НУ	05	Неявки у зв'язку з переведенням за ініціативою роботодавця на неповний робочий день (тиждень)	НД	20
Години роботи у вихідні та святкові дні	РВ	06	Неявки у зв'язку з тимчасовим переведенням на роботу на інше підприємство на підставі договорів між суб'єктами господарювання	НП	21
Відраження	ВД	07	Інший невідпрацьований час, передбачений законодавством (виконання державних і громадських обов'язків, допризовна підготовка, військові збори, донорські, відгул і т. ін.)	ІН	22
Основна щорічна відпустка (ст. 6 Закону України "Про відпустки")	В	08	Простої	П	23
Щорічна додаткова відпустка (ст. 7, 8 Закону України "Про відпустки")	Д	09	Проголи	ПР	24
Додаткова відпустка, передбачена ст. 20, 21, 30 Закону України "Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи"	Ч	10	Масові невиходи на роботу (страйки)	С	25
Творча відпустка (ст. 16 Закону України "Про відпустки")	ТВ	11	Оплачувана тимчасова непрацездатність	ТН	26
Додаткова відпустка у зв'язку з навчанням (ст. 13, 14, 15, 15 <sup>1</sup> Закону України "Про відпустки")	Н	12	Неоплачувана тимчасова непрацездатність у випадках, передбачених законодавством (у зв'язку з побутовою травмою та ін. підтвержена довідками лікувальних закладів)	НН	27
Відпустка без збереження заробітної плати у зв'язку з навчанням (п. 12,13,17 ст. 25 Закону України "Про відпустки")	НБ	13	Неявки з нез'ясованих причин	НЗ	28
Додаткова відпустка без збереження заробітної плати в обов'язковому порядку (ст. 25 крім п. 3, 12, 13, 17 Закону України "Про відпустки")	ДБ	14	Інші види неявок, передбачених колективними договорами, угодами	ІВ	29
Додаткова оплачувана відпустка працівникам, які мають дітей (ст. 19 Закону України "Про відпустки")	ДО	15	Інші причини неявок	І	30

### ТАБЕЛЬ ОБЛІКУ РОБОЧОГО ЧАСУ

N п/п	Табель- ний номер	Стать (ч/ж)	П. І. Б., посада	Відмітки про явки та неявки за числами місяця (годин)																	Відпрацьовано за місяць					
				01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	X	днів	годин					
				16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		всього	з них:				
																						наду- рочно	ніч- них	вечір- ніх	вихід- них, свят- кових	
																		X								
																		X								

**Відповідальна особа**

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

(підпис)

(посада)

(П. І. Б.)

**Керівник структурного  
підрозділу**

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

(підпис)

(посада)

(П. І. Б.)

**Примітка.**

1. На безперервно діючих підприємствах, в установах, організаціях, а також в окремих виробництвах, цехах, дільницях, відділеннях і на деяких видах робіт, де за умовами виробництва (роботи) не може бути додержана встановлена для даної категорії працівників щоденна або щотижнева тривалість робочого часу, допускається за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) розрахунок підсумованого фонду робочого часу за місяць, по кожному працівнику. При цьому фонд робочого часу не повинен перевищувати нормальної його тривалості.
2. Форма носить рекомендаційний характер і складається із мінімальної кількості показників, необхідних для заповнення форм державних статистичних спостережень. При необхідності форма може бути доповнена іншими показниками, необхідними для обліку на підприємстві.



Типова форма N П-6

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказом Держкомстату України  
від 5 грудня 2008 р. N 489

						Код ЄДРПОУ	
Найменування підприємства (установи, організації)							
Дата заповнення	П. І. Б.	Стать	Табельний номер	Індивідуальний ідентифікаційний номер	Професія, посада (код за Класифікатором професій)	Відпрацьовано днів (годин)	

**РОЗРАХУНКОВО-ПЛАТІЖНА ВІДОМІСТЬ**  
працівника

за \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

N п/п	Нараховано за видами оплат		N п/п	Утримано	
	вид оплати	нараховано, грн.		вид утримання	утримано, грн.
	<b>Фонд основної заробітної плати:</b>				
1.	Тарифна ставка, посадовий оклад		1.	Видано за I-у половину місяця (аванс)	
2.	Комісійні від реалізації продукції			<b>Внески на загальнообов'язкове державне соціальне страхування:</b>	
3.	Гонорар, авторська винагорода штатним працівникам		2.	до Пенсійного фонду	
4.	Оплата праці за час перебування у відрядженні		3.	до Фонду зайнятості	
5.	Оплата за профнавчання інших працівників		4.	до Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності	
6.	Вартість продукції, виданої працівникам при натуральній формі оплати праці		5.	Податок на доходи фізичних осіб	
7.	Інші види нарахувань		6.	Профспілкові внески	
	<b>Фонд додаткової заробітної плати:</b>		7.	Аліменти	
8.	Премія		8.	Аванс в банк	
9.	Відсоткові або комісійні винагороди		9.	Каса (належить до видачі)	
10.	Оплата роботи в надурочний час, святкові та неробочі дні				
11.	Оплата днів відпочинку				
12.	Індиксація заробітної плати				
13.	Компенсації працівникам у зв'язку з порушенням термінів виплати заробітної плати				
14.	Витрати на безкоштовний проїзд				
15.	Вартість форменого одягу				
16.	Відпустка за поточний місяць				
17.	Відпустка за наступний період				
18.	Інші нарахування за невідпрацьований час (простої, медогляд та ін.)				
19.	Суміщення професій				

20.	Розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт				
21.	Виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника				
22.	Робота у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці				
23.	Інтенсивність праці				
24.	Робота в нічний час				
25.	Керівництво бригадою				
26.	Висока професійна майстерність				
27.	Класність водіям транспортних засобів				
28.	Високі досягнення праці				
29.	Виконання особливо важливої роботи на певний термін				
30.	Знання та використання в роботі іноземної мови				
31.	Допуск до державної таємниці				
32.	Дипломатичні ранги, персональні звання службових осіб, ранги державних службовців, кваліфікаційні класи суддів				
33.	Науковий ступінь				
34.	Нормативний час пересування у шахті				
35.	Робота на територіях радіоактивного забруднення				
36.	Інші надбавки та доплати				
37.	Інші види нарахувань				
	<b>Інші заохочувальні та компенсаційні виплати:</b>				
38.	Винагороди та заохочення, що мають одноразовий характер				
39.	Матеріальна допомога, що має систематичний характер				
40.	Виплати соціального характеру				
41.	Інші заохочувальні та компенсаційні виплати				
	<b>Інші виплати, що не належать до фонду оплати праці:</b>				
42.	Допомоги та інші виплати, що здійснюються за рахунок коштів фондів державного соціального страхування				
43.	Оплата перших 5 днів тимчасової непрацездатності за рахунок коштів підприємства				
44.	Дивіденди, відсотки, виплати за паями				
45.	Витрати на відрядження				
46.	Матеріальна допомога разового характеру				
47.	Внески підприємств на медичне та пенсійне страхування працівників				
48.	Інші види нарахувань				
<b>Разом за весь період:</b>					

Бухгалтер

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ П. І. Б.

**Типова форма N П-7**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

наказом Держкомстату України

від 5 грудня 2008 р. N 489

	Код ЄДРПОУ	
Найменування підприємства (установи, організації)	Дата заповнення	

**РОЗРАХУНКОВО-ПЛАТІЖНА ВІДОМІСТЬ**  
(зведена)

за \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

N п/п	Нараховано за видами оплат		N п/п	Утримано	
	вид оплати	нараховано, грн.		вид утримання	утримано, грн.
	<b>Фонд основної заробітної плати:</b>				
1.	Тарифна ставка, посадовий оклад		1.	Видано за I-у половину місяця (аванс)	
2.	Комісійні від реалізації продукції			<b>Внески на загальнообов'язкове державне соціальне страхування:</b>	
3.	Гонорар, авторська винагорода штатним працівникам		2.	до Пенсійного фонду	
4.	Оплата праці за час перебування у відрядженні		3.	до Фонду зайнятості	
5.	Оплата за профнавчання інших працівників		4.	до Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності	
6.	Вартість продукції, виданої працівникам при натуральній формі оплати праці		5.	Податок на доходи фізичних осіб	
7.	Інші види нарахувань		6.	Профспілкові внески	
	<b>Фонд додаткової заробітної плати:</b>		7.	Аліменти	
8.	Премія		8.	Аванс в банк	
9.	Відсоткові або комісійні винагороди		9.	Каса (належить до видачі)	
10.	Оплата роботи в надурочний час, святкові та неробочі дні				
11.	Оплата днів відпочинку				
12.	Індексація заробітної плати				
13.	Компенсації працівникам у зв'язку з порушенням термінів виплати заробітної плати				
14.	Витрати на безкоштовний проїзд				
15.	Вартість форменого одягу				
16.	Відпустка за поточний місяць				
17.	Відпустка за наступний період				
18.	Інші нарахування за невідпрацьований час (простой, медогляд та ін.)				
19.	Суміщення професій				
20.	Розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт				
21.	Виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника				
22.	Робота у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці				
23.	Інтенсивність праці				
24.	Робота в нічний час				

25.	Керівництво бригадою				
26.	Висока професійна майстерність				
27.	Класність водіям транспортних засобів				
28.	Високі досягнення праці				
29.	Виконання особливо важливої роботи на певний термін				
30.	Знання та використання в роботі іноземної мови				
31.	Допуск до державної таємниці				
32.	Дипломатичні ранги, персональні звання службових осіб, ранги державних службовців, кваліфікаційні класи суддів				
33.	Науковий ступінь				
34.	Нормативний час пересування у шахті				
35.	Робота на територіях радіоактивного забруднення				
36.	Інші надбавки та доплати				
37.	Інші види нарахувань				
	<b>Інші заохочувальні та компенсаційні виплати:</b>				
38.	Винагороди та заохочення, що мають одноразовий характер				
39.	Матеріальна допомога, що має систематичний характер				
40.	Виплати соціального характеру				
41.	Інші заохочувальні та компенсаційні виплати				
	<b>Інші виплати, що не належать до фонду оплати праці:</b>				
42.	Допомоги та інші виплати, що здійснюються за рахунок коштів фондів державного соціального страхування				
43.	Оплата перших 5 днів тимчасової непрацездатності за рахунок коштів підприємства				
44.	Дивіденди, відсотки, виплати за паями				
45.	Витрати на відрядження				
46.	Матеріальна допомога разового характеру				
47.	Внески підприємств на медичне та пенсійне страхування працівників				
48.	Інші види нарахувань				
<b>Разом за весь період по організації:</b>					

Головний бухгалтер

(підпис)

П. І. Б.



назва підприємства \_\_\_\_\_

Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ \_\_\_\_\_

**Реєстр №\_\_ документів по реалізації готової продукції біологічних активів (безготівкові розрахунки)**

Продукція (біологічні активи) \_\_\_\_\_ Одиниця виміру \_\_\_\_\_ Канал реалізації \_\_\_\_\_

№ п/п	Назва покупця або замовника	Відправлено (в дебет субрахунку №901 з кредиту рахунків 21, 27 та ін.)					Прийнято покупцем (з кредиту субрахунку №701 в дебет рахунків 36,377,372,661 та ін.)													Відмітка про оплату (з кредиту рахунків 36,377 та ін. в дебет рахунків 31,34 та ін.)		
		Товарно-транспортна накладна		Кількість (маса)	Вартість	Кореспондуючий рахунок	Документ (квитанція)		Кількість		Сума			Разом без ПДВ і акцизного збору	ПДВ	Акцизний збір	Всього	Кореспондуючий рахунок	дата	сума	кореспондуючий рахунок	
		дата	№				Дата	№	в натурі	залікова маса	по ціні реалізації	надбавки, доплати, знижки										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	

Реєстр закінчено «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Виконавець \_\_\_\_\_

Головний бухгалтер \_\_\_\_\_

**ЗАТВЕРДЖЕНО**Наказ Міністерства аграрної політики України  
від "4" червня 2009 р. № 390

Форма № 6.2 с.-г.

назва підприємства \_\_\_\_\_  
Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ \_\_\_\_\_

Реєстр № \_\_\_\_\_

**документів по реалізації товарів, робіт та послуг, виробничих запасів (безготівкові розрахунки)**

Канал реалізації \_\_\_\_\_

№ п / п	Назва покупця або замовника	Найменування матеріальних цінностей, виконаних робіт та послуг	Одиниця виміру	Відправлено, відпущено, виконано (в дебет субрахунків 902, 903, 943 з кредиту рахунків 20, 28, 23)					Прийнято до оплати (з кредиту субрахунків №702, 703, 712 в дебет рахунків 36, 372, 377, 661 та ін.)							Відмітка про оплату (з кредиту рахунків 36,377 та ін. в дебет рахунків 31,34 та ін.)			
				Документ		Кількість	Сума	Кореспондуючий рахунок	Документ		Кількість	Сума	ПДВ	Акцизний збір	Всього до сплати	Кореспондуючий рахунок	дата	сума	кореспондуючий рахунок
				дата	№				Дата	№									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Реєстр закінчено «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Виконавець \_\_\_\_\_

Головний бухгалтер \_\_\_\_\_



## ТЕМА 12. ОСНОВИ ПОБУДОВИ ФІНАНСОВОЇ ЗВІТНОСТІ

### Пререлік документів:

1. Баланс (Звіт про фінансовий стан)
2. Звіт про фінансові результати (Зві про сукупний дохід)

**Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»**  
(№ 996-XIV від 1607.1999 р.)

### Стаття 11. Загальні вимоги до фінансової звітності

1. Підприємства зобов'язані складати фінансову звітність на підставі даних бухгалтерського обліку.

Фінансова звітність підписується керівником (власником) підприємства або уповноваженою особою у визначеному законодавством порядку та бухгалтером або особою, яка забезпечує ведення бухгалтерського обліку підприємства.

Відповідальність за своєчасне та у повному обсязі подання та оприлюднення фінансової звітності несе уповноважений орган (посадова особа), який здійснює керівництво підприємством, або власник відповідно до законодавства та установчих документів.

2. Порядок та строки подання фінансової звітності, консолідованої фінансової звітності, звіту про управління та звіту про платежі на користь держави до органів державної влади, крім суб'єктів господарювання, які здійснюють діяльність у видобувних галузях, визначаються Кабінетом Міністрів України, для банків – Національним банком України.

3. Для мікропідприємств, малих підприємств, непідприємницьких товариств і представництв іноземних суб'єктів господарської діяльності, крім тих, що зобов'язані складати фінансову звітність за міжнародними стандартами, встановлюється скорочена за показниками фінансова звітність у складі балансу та звіту про фінансові результати.

4. Склад та форми фінансової звітності, консолідованої фінансової звітності, звіту про управління та звіту про платежі на користь держави підприємств (крім банків та суб'єктів господарювання, які здійснюють діяльність у видобувних галузях), фінансової звітності про виконання бюджетів встановлюються центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері бухгалтерського обліку, за погодженням із центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері статистики.

5. Фінансова звітність та консолідована фінансова звітність за міжнародними стандартами складаються на підставі таксономії фінансової звітності за міжнародними стандартами.

6. Звіт про управління подається разом з фінансовою звітністю та консолідованою фінансовою звітністю в порядку та строки, встановлені законом. У разі подання підприємством консолідованої фінансової звітності подається консолідований звіт про управління. Від подання звіту про управління звільняються мікропідприємства та малі підприємства. Середні підприємства мають право не відображати у звіті про управління нефінансову інформацію.

### Стаття 13. Звітний період

1. Звітним періодом для складання фінансової звітності є календарний рік. Проміжна фінансова звітність складається за результатами першого кварталу,

першого півріччя, дев'яти місяців. Крім того, відповідно до облікової політики підприємства фінансова звітність може складатися за інші періоди.

2. Перший звітний період новоствореного підприємства може бути менш як 12 місяців, але не більш як 15 місяців.

3. Звітним періодом підприємства, що ліквідується, є період з початку звітного року до дати прийняття рішення про його ліквідацію.

#### Стаття 14. Подання та оприлюднення фінансової звітності

1. Підприємства зобов'язані подавати фінансову звітність органам, до сфери управління яких вони належать, трудовим колективам на їх вимогу, власникам (засновникам) відповідно до установчих документів, якщо інше не передбачено цим Законом. Органам державної влади та іншим користувачам фінансова звітність подається відповідно до законодавства.

2. Фінансова звітність підприємств не становить комерційної таємниці, не є конфіденційною інформацією та не належить до інформації з обмеженим доступом, крім випадків, передбачених законом. На фінансову звітність не розповсюджується заборона щодо поширення статистичної інформації. Підприємства зобов'язані надавати копії фінансової звітності та консолідованої фінансової звітності за запитом юридичних та фізичних осіб у порядку, передбаченому Законом України "Про доступ до публічної інформації".

#### Додаток 1

до Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності»

		Дата (рік, місяць, число)		КОДИ	
				01	
Підприємство _____		за ЄДРПОУ			
Територія _____		за КОАТУУ			
Організаційно-правова форма господарювання _____		за КОПФГ			
Вид економічної діяльності _____		за КВЕД			
Середня кількість працівників <sup>1</sup> _____					
Адреса, телефон _____					
Одиниця виміру: тис. грн. без десяткового знака (окрім розділу IV Звіту про фінансові результати (Звіту про сукупний дохід) (форма N 2), грошові показники якого наводяться в гривнях з копійками)					
Складено (зробити позначку «v» у відповідній клітинці):					
за положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку					
за міжнародними стандартами фінансової звітності					
<b>Баланс (Звіт про фінансовий стан)</b>					
на _____ 20__ р.					
Форма № 1				Код за ДКУД	
				1801001	

Актив	Код рядка	На початок звітного періоду	На кінець звітного періоду
1	2	3	4
<b>I. Необоротні активи</b>			
Нематеріальні активи	1000		
первісна вартість	1001		
накопичена амортизація	1002		
Незавершені капітальні інвестиції	1005		
Основні засоби	1010		

первісна вартість	1011		
знос	1012		
Інвестиційна нерухомість	1015		
Довгострокові біологічні активи	1020		
Довгострокові фінансові інвестиції: які обліковуються за методом участі в капіталі інших підприємств	1030		
інші фінансові інвестиції	1035		
Довгострокова дебіторська заборгованість	1040		
Відстрочені податкові активи	1045		
Інші необоротні активи	1090		
<b>Усього за розділом I</b>	<b>1095</b>		
<b>II. Оборотні активи</b>			
Запаси	1100		
Поточні біологічні активи	1110		
Дебіторська заборгованість за продукцію, товари, роботи, послуги	1125		
Дебіторська заборгованість за розрахунками: за виданими авансами	1130		
з бюджетом	1135		
у тому числі з податку на прибуток	1136		
Інша поточна дебіторська заборгованість	1155		
Поточні фінансові інвестиції	1160		
Гроші та їх еквіваленти	1165		
Витрати майбутніх періодів	1170		
Інші оборотні активи	1190		
<b>Усього за розділом II</b>	<b>1195</b>		
<b>III. Необоротні активи, утримувані для продажу, та групи вибуття</b>			
<b>Баланс</b>	<b>1200</b>		
Пасив	Код рядка	На початок звітної періоду	На кінець звітної періоду
1	2	3	4
<b>I. Власний капітал</b>			
Зареєстрований (пайовий) капітал	1400		
Капітал у дооцінках	1405		
Додатковий капітал	1410		
Резервний капітал	1415		
Нерозподілений прибуток (непокритий збиток)	1420		
Неоплачений капітал	1425	( )	( )
Вилучений капітал	1430	( )	( )
<b>Усього за розділом I</b>	<b>1495</b>		
<b>II. Довгострокові зобов'язання і забезпечення</b>			
Відстрочені податкові зобов'язання	1500		
Довгострокові кредити банків	1510		
Інші довгострокові зобов'язання	1515		
Довгострокові забезпечення	1520		
Цільове фінансування	1525		
<b>Усього за розділом II</b>	<b>1595</b>		
<b>III. Поточні зобов'язання і забезпечення</b>			
Короткострокові кредити банків	1600		
Поточна кредиторська заборгованість за: довгостроковими зобов'язаннями	1610		
товари, роботи, послуги	1615		

розрахунками з бюджетом	1620		
у тому числі з податку на прибуток	1621		
розрахунками зі страхування	1625		
розрахунками з оплати праці	1630		
Поточні забезпечення	1660		
Доходи майбутніх періодів	1665		
Інші поточні зобов'язання	1690		
<b>Усього за розділом III</b>	<b>1695</b>		
<b>IV. Зобов'язання, пов'язані з необоротними активами, утримуваними для продажу, та групами вибуття</b>	<b>1700</b>		
<b>Баланс</b>	<b>1900</b>		

Керівник

Головний бухгалтер \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Визначається в порядку, встановленому центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері статистики.

Підприємство \_\_\_\_\_  
(найменування)

Дата (рік, місяць, число)

за ЄДРПОУ

КОДИ		
		01

### ЗВІТ ПРО ФІНАНСОВІ РЕЗУЛЬТАТИ (ЗВІТ ПРО СУКУПНИЙ ДОХІД)

за \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Форма № 2 Код за ДКУД

1801003

#### I. ФІНАНСОВІ РЕЗУЛЬТАТИ

Стаття	Код рядка	За звітний період	За аналогічний період попереднього року
1	2	3	4
Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)	2000		
Собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг)	2050	( )	( )
<b>Валовий:</b>			
прибуток	2090		
збиток	2095	( )	( )
Інші операційні доходи	2120		
Адміністративні витрати	2130	( )	( )
Витрати на збут	2150	( )	( )
Інші операційні витрати	2180	( )	( )
<b>Фінансовий результат від операційної діяльності:</b>			
прибуток	2190		
збиток	2195	( )	( )
Дохід від участі в капіталі	2200		
Інші фінансові доходи	2220		
Інші доходи	2240		
Фінансові витрати	2250	( )	( )
Втрати від участі в капіталі	2255	( )	( )
Інші витрати	2270	( )	( )
<b>Фінансовий результат до оподаткування:</b>			
прибуток	2290		

збиток	2295	( )	( )
Витрати (дохід) з податку на прибуток	2300		
Прибуток (збиток) від припиненої діяльності після оподаткування	2305		
<b>Чистий фінансовий результат:</b>			
прибуток	2350		
збиток	2355	( )	( )

## II. СУКУПНИЙ ДОХІД

Стаття	Код рядка	За звітний період	За аналогічний період попереднього року
1	2	3	4
Дооцінка (уцінка) необоротних активів	2400		
Дооцінка (уцінка) фінансових інструментів	2405		
Накопичені курсові різниці	2410		
Частка іншого сукупного доходу асоційованих та спільних підприємств	2415		
Інший сукупний дохід	2445		
<b>Інший сукупний дохід до оподаткування</b>	<b>2450</b>		
Податок на прибуток, пов'язаний з іншим сукупним доходом	2455		
<b>Інший сукупний дохід після оподаткування</b>	<b>2460</b>		
<b>Сукупний дохід (сума рядків 2350, 2355 та 2460)</b>	<b>2465</b>		

## III. ЕЛЕМЕНТИ ОПЕРАЦІЙНИХ ВИТРАТ

Назва статті	Код рядка	За звітний період	За аналогічний період попереднього року
1	2	3	4
Матеріальні затрати	2500		
Витрати на оплату праці	2505		
Відрахування на соціальні заходи	2510		
Амортизація	2515		
Інші операційні витрати	2520		
<b>Разом</b>	<b>2550</b>		

## IV. РОЗРАХУНОК ПОКАЗНИКІВ ПРИБУТКОВОСТІ АКЦІЙ

Назва статті	Код рядка	За звітний період	За аналогічний період попереднього року
1	2	3	4
Середньорічна кількість простих акцій	2600		
Скоригована середньорічна кількість простих акцій	2605		
Чистий прибуток (збиток) на одну просту акцію	2610		
Скоригований чистий прибуток (збиток) на одну просту акцію	2615		
Дивіденди на одну просту акцію	2650		

Керівник

Головний бухгалтер

## СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

№ п/п	Назва нормативно-правового документа	Номер теми
<b>Основна</b>		
1	Інструкція зі статистики заробітної плати: затв. наказом Держкомстату України від 13.01.2004 р. № 5. URL: <a href="http://buhgalter911.com/">buhgalter911.com/</a> .	10
2	Інструкція зі статистики кількості працівників: затв. наказом Держкомстату України від 28.09.2005р. № 286. URL: <a href="http://buhgalter911.com/">buhgalter911.com/</a>	10
3	Інструкція про безготівкові розрахунки в Україні в національній валюті: затв. постановою Правління Нацбанку України від 21.01.2004 р. № 22 та зареєстровано в Мін'юсті України 29.03.2004 р. за №377/8976. URL: <a href="http://buhgalter911.com/">buhgalter911.com/</a> .	1
4	Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій: затв. наказом Мінфіну України від 30.11.99 № 291 і зареєстрована у Мін'юсті України 21.12.99 р. за № 893/4186. URL: <a href="http://buhgalter911.com/">buhgalter911.com/</a> .	1-12
5	Інструкція про затвердження Методичних рекомендацій щодо відображення в бухгалтерському обліку операцій з формування власного капіталу та залучення майна колишніх членів колективних сільськогосподарських підприємств новоствореними сільськогосподарськими підприємствами: затв. наказом Мінагрополітики від 02.07.2001 р. № 190. URL: <a href="http://buhgalter911.com/">buhgalter911.com/</a>	8
6	Кодекс законів про працю України: затв. Законом № 322-VIII (322а-08). від 10.12.1971. URL: <a href="http://www.rada.gov.ua">www.rada.gov.ua</a> . (зі змінами та доповненнями)	10
7	Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку запасів: затв. наказом Мінфіну України від 10.01.2007 р. № 2. URL: <a href="http://buhgalter911.com/">buhgalter911.com/</a>	5
8	Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку основних засобів: затв. наказом Мінфіну України від 30.09.2003 р. № 561. URL: <a href="http://buhgalter911.com/">buhgalter911.com/</a> .	3
9	Методичні рекомендації щодо застосування регістрів журнально-ордерної форми обліку для сільськогосподарських підприємств: затв. наказом Мінагрополітики України від 04.06.2009 р. № 390. URL: <a href="http://buhgalter911.com/">buhgalter911.com/</a> .	1-12
10	Методичні рекомендації з перевірки порівнянності показників фінансової звітності підприємства, затв. наказом Мінфіну України 11.04.2013 р. № 476. URL: <a href="http://buhgalter911.com">buhgalter911.com</a> .	12
11	Методичні рекомендації з планування, обліку та калькулювання собівартості продукції (робіт, послуг) сільськогосподарських підприємств: затв. наказом Мінагрополітики України від 18.05.2003 р. № 132. URL: <a href="http://buhgalter911.com/">buhgalter911.com/</a> .	6
12	Методичні рекомендації по застосуванню регістрів бухгалтерського обліку: затв. наказом Мінфіну України від 29.12.2000 р. № 356. URL: <a href="http://buhgalter911.com/">buhgalter911.com/</a> .	1-12
13	Методичні рекомендації щодо застосування регістрів бухгалтерського обліку малими підприємствами: затв. наказом Мінфіну України від 25.06.2003 р. № 422. URL: <a href="http://buhgalter911.com/">buhgalter911.com/</a> .	1-12
14	Методичні рекомендації щодо застосування спеціалізованих форм первинних документів з обліку виробничих запасів в сільськогосподарських підприємствах: затв. наказом Мінагрополітики України від 21.12.2007 р. № 929. URL: <a href="http://buhgalter911.com/">buhgalter911.com/</a> .	5
15	Методичні рекомендації щодо застосування спеціалізованих форм	3

	первинних документів по обліку основних засобів: затв. наказом Мінагрополітики України від 27.09.2007 р. № 701. URL: <a href="http://buhgalter911.com/">buhgalter911.com/</a> .	
16	Положення про ведення касових операцій в національній валюті України: затв. постановою Правління Нацбанку України від 29.12.2017 р. № 148. URL: <a href="http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/v0148500-17">http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/v0148500-17</a>	1
17	Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні. Закон України від 16.07.1999 р. № 996-XIV. URL: <a href="http://www.rada.gov.ua">www.rada.gov.ua</a> .	12
18	Про затвердження положення про інвентаризацію активів та зобов'язань: затв. наказом Мінфіну України № 879 від 02.09.2014 р. та зареєстровано в Мін'юсті України 30.10.2014 р. за № 1365/26142. URL: <a href="http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z1365-14">http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z1365-14</a> .	1-12
19	Про затвердження Положення про форму та зміст розрахункових документів, Порядку подання звітності, пов'язаної із використанням книг обліку розрахункових операцій (розрахункових книжок), форми № ЗВР-1 Звіту про використання книг обліку розрахункових операцій (розрахункових книжок) : затв. наказом Мінфіну України № 13 від 21.01.2016 р., зареєстровано в Мін'юсті України 11.02.2016 р. за № 220/28350. URL: <a href="http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0220-16">http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0220-16</a> .	12
20	Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування. Закон України від 09.07.2003 р. № 1058-IV (із змінами та доповненнями від 20.01.2018 р.). URL: <a href="http://www.rada.gov.ua">www.rada.gov.ua</a>	10
21	Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття. Закон України від 02.03.2000 р. № 1533-III (із змінами та доповненнями від 20.01.2018 р.). – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <a href="http://www.rada.gov.ua">www.rada.gov.ua</a>	10
22	Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування. Закон України № 2464-VI, від 08.07.2011 р. URL: <a href="http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/2464-17">http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/2464-17</a> . (зі змінами та доповненнями)	10
23	Про оплату праці. Закон України від 24.03.1995 р. № 108/95-ВР. URL: <a href="http://buhgalter911.com/">buhgalter911.com/</a>	10
24	Типові форми первинних документів для обліку основних засобів: затв. наказом Мінстату України від 29.12.1995 р. № 352. URL: <a href="http://buhgalter911.com/">buhgalter911.com/</a>	3
25	Типові форми первинних облікових документів з обліку малоцінних та швидкозношуваних предметів: затв. наказом Мінстату України від 22.05.1996 р. № 145. URL: <a href="http://buhgalter911.com/">buhgalter911.com/</a>	5
26	Типові форми первинних облікових документів з обліку сировини та матеріалів: затв. наказом Мінстату України від 21.06.1996 р. № 193. URL: <a href="http://buhgalter911.com/">buhgalter911.com/</a>	5
27	Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 “Загальні вимоги до фінансової звітності”: затв. наказом Мінфіну України від 07.02.2014 р. № 73. URL: <a href="http://buhgalter911.com/">buhgalter911.com/</a>	12
	<b>Допоміжна</b>	
28	Бухгалтерський облік в сільському господарстві в первинних документах і проводках / За ред. М.Ф. Огійчука та В.М. Пархоменка. Харків: Фактор, 2014. 480 с.	1 – 12
29	План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій: затв. наказом Мінфіну України від 30.11.1999 р. № 291. URL: <a href="http://buhgalter911.com/">buhgalter911.com/</a> .	1 – 12
30	Податковий кодекс України від 02.12.2011 р. № 2755-VI. URL: <a href="http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/2755-17">http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/2755-17</a> .	1 - 12
31	Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 6 “Виправлення помилок і	12

	зміни у фінансових звітах”: затв. наказом Мінфіну України від 31.03.1999 р. № 87 та зареєстровано в Мін’юсті України 21.06.1999 р. за №392/3685.	
32	Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 10 “Дебіторська заборгованість”: затв. наказом Мінфіну України від 08.10.1999 р. № 237 та зареєстровано в Мін’юсті України 25.10.1999 р. за №725/4018. URL: <a href="http://buhgalter911.com/">buhgalter911.com/</a> .	2
33	Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 11 “Зобов’язання”: затв. наказом Мінфіну України від 31.01.2000 р. № 20 та зареєстровано в Мін’юсті України 11.02.2000 р. за №85/4306. URL: <a href="http://buhgalter911.com/">buhgalter911.com/</a> .	9
34	Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 12 “Фінансові інвестиції”: затв. наказом Мінфіну України від 26.04.2000 р. №91 та зареєстровано в Мін’юсті України 17.05.2000 р. за №284/4505. URL: <a href="http://buhgalter911.com/">buhgalter911.com/</a> .	3
35	Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 15 “Дохід”: затв. наказом Мінфіну України від 29.11.1999 р. №290 та зареєстровано в Мін’юсті України 14.12.1999 р. за №860/4153. URL: <a href="http://buhgalter911.com/">buhgalter911.com/</a> .	11
36	Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 16 “Витрати”: затв. наказом Мінфіну України від 31.12.1999 р. та зареєстровано в Мін’юсті України 19.01.2000 р. за №27/4248. URL: <a href="http://buhgalter911.com/">buhgalter911.com/</a> .	6
37	Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 17 “Податок на прибуток”: затв. наказом Мінфіну України від 28.12.2000 р. №353 та зареєстровано в Мін’юсті України 20.01.2001 р. за №47/5238. URL: <a href="http://buhgalter911.com/">buhgalter911.com/</a> .	11, 12
38	Положення (стандарт) бухгалтерського обліку № 26 „Виплати працівникам”: затв. наказом Мінфіну України від 28.10.2003 р. №601 та зареєстровано в Мін’юсті України 10.11.2003 р. за №1025/8346. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <a href="http://buhgalter911.com/">buhgalter911.com/</a> .	10
39	Положення (стандарт) бухгалтерського обліку № 29 „Фінансова звітність за сегментами”: затв. наказом Мінфіну України від 19.05.2005 р. №412 та зареєстровано в Мін’юсті України 03.06.2005 р. за №621/10901. URL: <a href="http://buhgalter911.com/">buhgalter911.com/</a> .	12
40	Положення (стандарт) бухгалтерського обліку № 30 „Біологічні активи”: затв. наказом Мінфіну України від 18.11.2005 р. №790 та зареєстровано в Мін’юсті України 05.12.2005 р. за №1456/11736. URL: <a href="http://buhgalter911.com/">buhgalter911.com/</a> .	6
41	Примітки до річної фінансової звітності: затв. наказом Мінфіну України від 20.11.2000 р. № 302. URL: <a href="http://www.rada.gov.ua">www.rada.gov.ua</a> .	12

**ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ПЕРВИННИХ ДОКУМЕНТІВ**

**відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» (№ 996-XIV від 1607.1999 р.)**

**Стаття 9. Первинні документи та реєстри бухгалтерського обліку**

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

2. Первинні та зведені облікові документи можуть бути складені у паперовій або в електронній формі та повинні мати такі обов'язкові реквізити, якщо інше не передбачено окремими законодавчими актами України:

назву документа (форми);  
дату складання;  
назву підприємства, від імені якого складено документ;  
зміст та обсяг господарської операції, одиницю виміру господарської операції;  
посади осіб, відповідальних за здійснення господарської операції і правильність її оформлення;

особистий підпис або інші дані, що дають змогу ідентифікувати особу, яка брала участь у здійсненні господарської операції.

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

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

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

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

Права і обов'язки сторін, які виникають за результатами здійснення господарської операції, оформленої первинним документом відповідно до вимог цього Закону, не залежать від факту відображення її в реєстрах та на рахунках бухгалтерського обліку.

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

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

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

7. Підприємство вживає всіх необхідних заходів для запобігання несанкціонованому та непомітному виправленню записів у первинних документах і реєстрах бухгалтерського обліку та забезпечує їх належне зберігання протягом встановленого строку.

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

9. Копії первинних документів та реєстрів 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 реєстрів забороняється, крім випадків, передбачених кримінальним процесуальним законодавством.

Додаток 2

**Про затвердження Положення про документальне забезпечення  
записів у бухгалтерському обліку  
24.05.1995 № 88**

**Зареєстровано в Міністерстві  
юстиції України  
05 червня 1995 р.  
за № 168/704**

**1. Загальні положення**

1.1. Положення встановлює порядок створення, прийняття і відображення у бухгалтерському обліку, а також зберігання первинних документів, облікових реєстрів, бухгалтерської та іншої звітності, що ґрунтується на даних бухгалтерського обліку, підприємствами, їх об'єднаннями та госпрозрахунковими організаціями (крім банків) незалежно від форм власності (надалі - підприємства), установ та організацій, основна діяльність яких фінансується за рахунок коштів бюджету (надалі - установи).

1.2. Господарські операції відображаються у бухгалтерському обліку методом їх суцільного і безперервного документування. Записи в облікових реєстрах проводяться на підставі первинних документів, створених відповідно до вимог цього Положення.

1.3. Усі первинні документи, облікові реєстри, бухгалтерська та інша звітність повинні складатись українською мовою. Поряд з українською мовою може застосовуватись інша мова у порядку, визначеному Законом України "Про засади державної мовної політики".

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

**2. Первинні документи**

2.1. Первинні документи - це документи, створені у письмовій або електронній формі, які містять відомості про господарські операції, включаючи розпорядження та дозволи адміністрації (власника) на їх проведення.

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

2.2. Підставою для бухгалтерського обліку господарських операцій є первинні документи. При реалізації товарів за готівку допускається складання первинного документа не рідше одного разу на день на підставі даних касових апаратів, чеків тощо. Для контролю та впорядкування обробки інформації на основі первинних документів можуть складатися зведені документи (далі первинні документи).

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

На вимогу контролюючих або судових органів та своїх контрагентів підприємство, установа зобов'язані за свій рахунок зробити копії таких документів на паперовому носії.

2.4. Первинні документи повинні мати такі обов'язкові реквізити: найменування підприємства, установи, від імені яких складений документ, назва документа (форми), дата складання, зміст та обсяг господарської операції, одиниця виміру господарської операції (у натуральному та/або вартісному виразі), посади і прізвища осіб, відповідальних за здійснення господарської операції і правильність її оформлення, особистий підпис або інші дані, що дають змогу ідентифікувати особу, яка брала участь у здійсненні господарської операції.

Залежно від характеру операції та технології обробки даних до первинних документів можуть бути включені додаткові реквізити: ідентифікаційний код підприємства, установи з Державного реєстру, номер документа, підстава для здійснення операцій, дані про документ, що засвідчує особу-одержувача тощо.

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

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

Використання при оформленні первинних документів факсимільного відтворення підпису допускається у порядку, встановленому законом, іншими актами цивільного законодавства.

Повноваження на здійснення господарської операції особи, яка в інтересах юридичної особи або фізичної особи - підприємця одержує основні засоби, запаси, нематеріальні активи, грошові документи, цінні папери та інші товарно-матеріальні цінності згідно з договором, підтверджуються відповідно до законодавства. Такі повноваження можуть бути підтвержені, зокрема, письмовим договором, довіреністю, актом органу юридичної особи тощо.

2.6. Фізичні та юридичні особи, які беруть участь у здійсненні операцій, пов'язаних з прийомом і видачею грошових коштів, цінних паперів, товарно-матеріальних цінностей та інших об'єктів майна, забезпечуються підприємством, установою, що виконує ці операції, копіями первинних документів про таку операцію.

Якщо правилами документообігу підприємства передбачена можливість відображення господарської операції, щодо якої на момент закінчення складання облікових регістрів бухгалтерського обліку за звітний період від контрагента у терміни, встановлені законодавством, не отримано первинного документа, підставою для перенесення інформації про таку господарську операцію до облікових регістрів бухгалтерського обліку є належним чином оформлений внутрішній первинний документ (акт), складений посадовою особою, відповідальною за приймання-відпуск товарно-матеріальних цінностей, робіт і послуг.

Господарські операції, наведені у внутрішньому первинному документі (акті), оцінюються в порядку, визначеному національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку або міжнародними стандартами фінансової звітності.

2.7. Первинні документи складаються на бланках типових і спеціалізованих форм, затверджених відповідним органом державної влади. Документування господарських операцій може здійснюватись із використанням виготовлених самостійно бланків, які повинні містити обов'язкові реквізити чи реквізити типових або спеціалізованих форм.

2.8. Додаткові вимоги до порядку створення первинних документів про касові і банківські операції, рух цінних паперів, товарно-матеріальних цінностей та інших об'єктів майна передбачаються іншими нормативно-правовими актами.

2.9. У випадках, установлених законодавством, а також відповідними органами державної влади України, бланки первинних документів можуть бути віднесені до бланків суворої звітності. Бланки суворої звітності друкуються за зразками типових або спеціалізованих форм, затверджених відповідним органом державної влади за погодженням із центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної фінансової політики, із обов'язковим друкуванням на бланках квитанцій, білетів, талонів, абонементів тощо їх номінальної вартості. Всі бланки суворої звітності підлягають нумерації, спосіб нанесення якої (нумератором, типографським способом) встановлюють відповідні органи державної влади.

Порядок використання та обліку бланків первинних документів суворої звітності, а також коло господарських операцій, оформлення яких провадиться на таких бланках, встановлюються окремими нормативно-правовими актами.

2.10. Записи у первинних документах, облікових реєстрах повинні здійснюватися тільки у темному кольорі чорнилом, пастою кулькових ручок, за допомогою електронних засобів оброблення інформації та іншими засобами, які б забезпечили збереження цих записів протягом установленого строку зберігання документів та запобігли внесенню несанкціонованих і непомітних виправлень.

2.11. Вільні рядки в первинних документах підлягають обов'язковому прокреслюванню.

2.12. Електронний документ створюється з дотриманням вимог законодавства про електронні документи та електронний документообіг.

2.13. Керівник підприємства, установи забезпечує фіксування фактів здійснення всіх господарських операцій, що були проведені, у первинних документах та виконання всіма підрозділами, службами і працівниками правомірних вимог головного бухгалтера або особи, яка забезпечує ведення бухгалтерського обліку підприємства, щодо порядку оформлення та подання для обліку відомостей і документів.

Керівником підприємства, установи затверджується перелік осіб, які мають право давати дозвіл (підписувати первинні документи) на здійснення господарської операції, пов'язаної з відпуском (витрачанням) грошових коштів і документів, товарно-матеріальних цінностей, нематеріальних активів та іншого майна. Кількість осіб, які мають право підписувати документи на здійснення операцій з видачі особливо дефіцитних товарів і цінностей, бланків суворої звітності, повинно бути обмежено.

2.14. Відповідальність за несвоєчасне складання первинних документів та недостовірність відображених у них даних несуть особи, які склали та підписали ці первинні документи.

2.15. Первинні документи підлягають обов'язковій перевірці (в межах компетенції) працівниками, які ведуть бухгалтерський облік, за формою і змістом, тобто перевіряється наявність у документі обов'язкових реквізитів та відповідність господарської операції чинному законодавству у сфері бухгалтерського обліку, логічна ув'язка окремих показників.

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

2.17. Первинні документи, що пройшли обробку, повинні мати відмітку, яка виключає можливість їх повторного використання: при ручній обробці - дату запису в обліковий реєстр, а при обробці електронними та іншими засобами - відтиск штампу оператора, відповідального за їх обробку, або відмітку, придатну для її оброблення електронними засобами.

2.18. Усі документи, що додаються до прибуткових та видаткових касових ордерів, а також документи, що стали підставою для нарахування заробітної плати та інших подібних виплат, підлягають обов'язковому погашенню штампом або ручним надписом "Одержано" або "Сплачено" із зазначенням дати (числа, місяця, року).

### **3. Облікові реєстри**

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

3.2. Інформація до облікових реєстрів переноситься після перевірки первинних документів за формою і змістом.

3.3. Підприємства й установи, що складають облікові реєстри на електронних носіях, зобов'язані забезпечити технічні засоби для їх відтворення у зручному для читання вигляді.

3.4. Відповідальність за несвоєчасне складання облікових реєстрів та недостовірність відображених у них даних несуть особи, які склали та підписали ці облікові реєстри.

3.5. Перенесення інформації з первинних документів до облікових реєстрів повинно здійснюватися в міру її надходження до місця обробки, проте не пізніше терміну, що забезпечує своєчасну виплату заробітної плати, складання бухгалтерської та іншої звітності і розрахунків.

У місяці надходження від контрагента первинного документа щодо господарської операції, інформація про яку в минулих звітних періодах була перенесена до облікових реєстрів бухгалтерського обліку згідно з внутрішнім первинним документом (актом), до облікових реєстрів бухгалтерського обліку за звітний період переноситься інформація про таку господарську операцію, при цьому її обсяг зазначається шляхом коригування на суму різниці між оцінкою такої господарської операції за внутрішнім первинним документом (актом) та первинним документом, отриманим від контрагента.

3.6. Форми облікових реєстрів, порядок записів у них, обробки та використання необхідної інформації визначаються відповідними нормативними документами про порядок їх застосування.

3.7. Інформація про господарські операції підприємства, установи за звітний період (місяць, квартал, рік) з облікових реєстрів переноситься у згрупованому вигляді до бухгалтерської звітності, порядок складання якої встановлюється відповідними нормативно-правовими актами.

### **4. виправлення помилок у первинних документах та облікових реєстрах**

4.1. У тексті та цифрових даних первинних документів, облікових реєстрів і звітності підчистки і необумовлені виправлення не допускаються.

4.2. Помилки в первинних документах, облікових реєстрах і звітності, що створені ручним способом, виправляються способом «червоного сторно», додаткових бухгалтерських проведень або коректурним способом, відповідно до якого неправильний текст або цифри закреслюються і над закресленим надписується правильний текст або цифри. Закреслення здійснюється однією рискою так, щоб можна було прочитати виправлене.

4.3. Помилки в облікових реєстрах за минулий звітний період виправляються способом сторно. Цей спосіб передбачає складання бухгалтерської довідки, в яку помилка (сума, кореспонденція рахунків) заноситься червоним чорнилом, пастою кулькових ручок тощо або із знаком "мінус", а правильний запис (сума, кореспонденція рахунків) заноситься чорнилом, пастою кулькових ручок тощо темного кольору. Внесенням цих даних до облікового реєстру у місяці, в якому виявлено помилку, ліквідується неправильний запис та відображається правильна сума і кореспонденція рахунків бухгалтерського обліку. Довідка має наводити причину помилки, посилання на документи та облікові реєстри, в яких допущено помилку, і підписується працівником, який склав довідку, та після її перевірки - головним бухгалтером.

4.4. виправлення помилки повинно бути обумовлено надписом "виправлено" та підтверджено підписами осіб, що підписали цей документ, із зазначенням дати виправлення.

4.5. У документах, якими оформлені касові і банківські операції та операції з цінними паперами, виправлення не допускається.

4.6. Виправлення помилок у документах і реєстрах, що створені у формі електронного документа, здійснюється відповідно до законодавства.

## **5. Організація документообороту**

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

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

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

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

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

## **6. Зберігання документів**

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

6.2. 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.

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

6.4. 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.

6.5. 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.

6.6. Строк зберігання первинних документів, облікових реєстрів, бухгалтерської та іншої звітності в архіві підприємства, установи визначається згідно з нормативно-правовим актом з питань визначення строків зберігання документів, затвердженим центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері архівної справи і діловодства.

6.7. Зберігання первинних документів та облікових 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.

6.8. 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.

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

6.10. 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 запрошуються представники слідчих органів, охорони і державного пожежного нагляду.

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