

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

**Робочий зошит**

**для проведення навчальної практики з дисципліни**  
**Бухгалтерський облік (загальна теорія)**  
**для студентів спеціальності 071 «Облік і оподаткування»**  
**(Аналітичне та обліково-правове забезпечення бізнесу)**  
**першого (бакалаврського) рівня**  
**денної форми навчання**

КИЇВ 2023

УДК 657.2.63

Робочий зошит для проведення навчальної практики з дисципліни Бухгалтерський облік (загальна теорія) для студентів спеціальності 071 «Облік і оподаткування» (Аналітичне та обліково-правове забезпечення бізнесу) першого (бакалаврського) рівня денної форми навчання.

Розглянуто і схвалено на засіданні кафедри обліку та оподаткування Національного університету біоресурсів і природокористування України (Протокол № \_\_\_ від \_\_\_\_\_ 2023 р.)

Рекомендовано до друку Вченою радою економічного факультету Національного університету біоресурсів і природокористування України (Протокол № \_\_\_ від \_\_\_\_\_ 2023 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**

**Робочий зошит**

**для проведення навчальної практики  
з дисципліни Бухгалтерський облік (загальна теорія) для  
студентів спеціальності 071 «Облік і оподаткування»  
(Аналітичне та обліково-правове забезпечення бізнесу)  
першого (бакалаврського) рівня  
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. 10,3 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, дебіторської заборгованості та зобов'язань	<b>5</b>
Тема 2. Облік процесу придбання та використання активів підприємства	<b>31</b>
Тема 3. Облік процесу формування власного капіталу	<b>62</b>
Тема 4. Облік праці та її оплати	<b>64</b>
Тема 5. Облік доходів від діяльності підприємства	<b>82</b>
Тема 6. Облік витрат діяльності підприємства	<b>86</b>
Тема 7. Фінансова звітність	<b>90</b>
<b>Список рекомендованих джерел</b>	<b>93</b>
<b>Додаток 1.</b> Загальні вимоги до первинних документів відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»	<b>95</b>
<b>Додаток 2.</b> Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку	<b>96</b>
<b>Вимоги до оформлення Звіту</b>	<b>101</b>
<b>Додаток 3.</b> Титульна сторінка Звіту з навчальної практики	<b>102</b>
<b>Додаток 4.</b> Рецензія	<b>103</b>

## ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Робочий зошит для проведення навчальної практики з дисципліни «Бухгалтерський облік (загальна теорія)» для студентів спеціальності 071 «Облік і оподаткування» першого (бакалаврського) рівня денної форми навчання, складено відповідно до затвердженої Робочої програми з дисципліни.

Виконання завдань, що наведені в Робочому зошиті дадуть можливість сформуванню у студентів комплексний науковий підхід до відображення господарських явищ в обліку. 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 їх правомірність; 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.

Робочий зошит призначений для закріплення теоретичних навичок студентів шляхом заповнення первинних документів, складання деяких регістрів аналітичного і синтетичного обліку, а також основних форм фінансової звітності. Зміст Робочого зошиту містить 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 у розрізі тем.

Заповнення Робочого зошиту після вивчення дисципліни, дозволить полегшити роботу студентів та підвищити її ефективність в процесі вивчення на III курсі «Фінансового обліку».

Усі записи в Робочому зошиті повинні здійснюватися акуратно, відповідно до нормативних документів.

**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, ДЕБІТОРСЬКОЇ ЗАБОРГОВАНОСТІ ТА ЗОБОВ'ЯЗАНЬ

### Перелік документів з обліку грошових коштів:

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. Платіжна інструкція
7. Поточна виписка банку
8. 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)

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

**Типова форма № КО-3**

Ідентифікаційний код Єдиному державному реєстрі підприємств та організацій України

\_\_\_\_\_

**ЖУРНАЛ**

**реєстрації прибуткових і видаткових касових документів**

20 \_\_\_\_ року

№ з/п	Прибутковий/видатковий документ		Надійшло (витрачено) грошей		Примітки
	дата	номер	на заробітну плату, премії, стипендії	на відрядження та інші цілі	
1	2	3	4	5	6
1	Залишок на				
	Разом				X

**Типова форма №**

**КО-3-а**  
Ідентифікаційний код Єдиному державному реєстрі підприємств та організацій України

\_\_\_\_\_

**ЖУРНАЛ**

**реєстрації прибуткових і видаткових касових документів**

20 \_\_\_\_ року

№ з/п	Прибутковий документ		Сума	Примітки	Видатковий документ		Сума	Примітки
	дата	номер			дата	номер		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

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.

**ПЛАТІЖНА ІНСТРУКЦІЯ № \_\_\_\_**

**Від \_\_\_\_ 20\_\_ року**  
(дата складання)

Дата отримання  
\_\_\_\_ 20\_\_ року

Дата валютування  
\_\_\_\_ 20\_\_ року

Платник \_\_\_\_\_

Код платника

Рахунок платника

Фактичний платник \_\_\_\_\_

Код фактичного платника

Унікальний ідентифікатор  
платника

Надавач платіжних послуг  
платника \_\_\_\_\_

Отримувач \_\_\_\_\_

Рахунок отримувача

Код отримувача

Фактичний отримувач \_\_\_\_\_

Код фактичного отримувача

Унікальний ідентифікатор  
отримувача

Надавач платіжних послуг  
отримувача \_\_\_\_\_

Сума

Сума словами: \_\_\_\_\_

Призначення платежу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ДР

М. П. платника

Підписи  
платника

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата виконання

\_\_\_\_ 20\_\_ року



\_\_\_\_\_  
(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

\_\_\_\_\_  
(посада)

\_\_\_\_\_  
(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.

### **Перелік документів з обліку дебіторської заборгованості і зобов'язань:**

1. Товарно-транспортна накладна на перевезення зерна
2. Вантажно-розвантажувальні операції
3. Товарно-транспортна накладна (перевезення вантажів автомобільним транспортом)
4. Рахунок-фактура
5. Податкова накладна
6. Посвідчення на відрядження
7. Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт
8. Журнал реєстрації посвідчень про відрядження
9. Акт прийому-передачі виконаних робіт
10. Акт наданих послуг
11. Накладна
12. Товарний чек
13. Акт приймання-передачі матеріальних цінностей на відповідальне зберігання
14. Реєстр № 3.3 с.-г. операцій по розрахунках з постачальниками і підрядниками
15. Реєстр операцій по розрахунках з іншими дебіторами

назва підприємства \_\_\_\_\_  
Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ \_\_\_\_\_

Наказ № \_\_\_\_\_ від « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**ТОВАРНО-ТРАНСПОРТНА НАКЛАДНА № \_\_\_\_\_**

**на перевезення зерна**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. Автомобіль \_\_\_\_\_ до подорожнього

марка, держ. № \_\_\_\_\_

Автопідприємство \_\_\_\_\_ Водій \_\_\_\_\_

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

Замовник \_\_\_\_\_

(платник) \_\_\_\_\_ Код \_\_\_\_\_

Вантажовідправник \_\_\_\_\_ назва, адреса \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Код \_\_\_\_\_

Вантажоодержувач \_\_\_\_\_ назва, адреса \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Код \_\_\_\_\_

Пункт навантаження \_\_\_\_\_

назва, адреса \_\_\_\_\_

Пункт розвантаження \_\_\_\_\_

адреса \_\_\_\_\_ адреса \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Переадресування \_\_\_\_\_

назва і адреса нового вантажоодержувача, підпис відповідальної особи \_\_\_\_\_

Причіп \_\_\_\_\_ Гар. № \_\_\_\_\_

держ. номер \_\_\_\_\_

**Відомості про вантаж**

Продукція \_\_\_\_\_

найменування зернових та олійних культур, насіння, трав; їх сорт, клас

Вологість \_\_\_\_\_ % Зернова (олійна) домішка \_\_\_\_\_ % Сміттєва домішка \_\_\_\_\_ % Зараженість \_\_\_\_\_ %

Операція	Вид упако- вки	Кількість місць	Код вантажу	Клас вантажу	Маса, кг			Ціна	Сума
					брутто	тара	нетто		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Відправлено			x						
Прийнято				x					

Всього відпущено на суму \_\_\_\_\_ грн. . \_\_\_\_\_ коп.

(прописом)

Відпуск дозволив \_\_\_\_\_

(посада, П., І., Б., підпис)

Продукцію до перевезення кількість місць \_\_\_\_\_ масою нетто \_\_\_\_\_ прописом \_\_\_\_\_

прописом \_\_\_\_\_ здав \_\_\_\_\_ прийняв \_\_\_\_\_

(посада, П., І., Б., підпис)

(посада, П., І., Б., підпис)

Додаток \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.

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 \_\_\_\_\_

## ВІДОМОСТІ ПРО ВАНТАЖ

N з/п	Найменування вантажу (номер контейнера), у разі перевезення небезпечних вантажів: клас небезпечних речовин, до якого віднесено вантаж	Одиниця виміру	Кількість місць	Ціна без ПДВ за одиницю, грн	Загальна сума з ПДВ, грн	Вид пакування	Документи з вантажем	Маса бруто, т
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Всього:								

Здав (відповідальна особа вантажовідправника)    Прийняв (відповідальна особа вантажоодержувача)

\_\_\_\_\_  
(П. І. Б., посада, підпис)\_\_\_\_\_  
(П. І. Б., посада, підпис)

## ВАНТАЖНО-РОЗВАНТАЖУВАЛЬНІ ОПЕРАЦІЇ

Операція	Маса бруто, т	Час (год., хв.)			Підпис відповідальної особи
		прибуття	вибуття	простою	
10	11	12	13	14	15
Навантаження					
Розвантаження					

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	
Не підлягає наданню отримувачу (покупцю) з причини (зазначається відповідний тип причини)	

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Міністерства фінансів України  
31 грудня 2015 року N 1307  
(у редакції наказу Міністерства фінансів України  
від 28 грудня 2022 року N 463)

### ПОДАТКОВА НАКЛАДНА

<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<sup>4</sup>)  
або серія (за наявності) та номер  
паспорта<sup>5</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<sup>4</sup>)  
або серія (за наявності) та номер  
паспорта<sup>5</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 УКТ ЗЕД	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 порядку номері після символу "/" зазначається код 5 – у разі складання податкової накладної оператором інвестору за багатосторонньою угодою про розподіл продукції або код 6 – у разі складання податкової накладної для операцій з постачання товарів, базою оподаткування для яких встановлено максимальні роздрібні ціни.

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

<sup>3</sup> Зазначається податковий номер платника податку відповідно до Порядку обліку платників податків і зборів, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 09 грудня 2011 року № 1588, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 29 грудня 2011 року за № 1562/20300 (у редакції наказу Міністерства фінансів України від 22 квітня 2014 року № 462).

<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> Зазначається 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: Наказ від « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ р. № \_\_\_\_\_

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

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

Додато

к

\_\_\_\_\_

документів

Залишок унесений в сумі \_\_\_\_\_  
Перевитрата \_\_\_\_\_  
видана \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ грн,  
коп. за касовим ордером № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

платіжним дорученням

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Підпис \_\_\_\_\_

Перелік документів наведено на звороті.

Звіт затверджено в сумі \_\_\_\_\_

(словами)

Керівник \_\_\_\_\_

(підпис)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Звіт перевірено \_\_\_\_\_

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

Бухгалтер \_\_\_\_\_

Дебет	Кредит	Сума (грн, коп.)

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

**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 склала без ПДВ \_\_\_\_\_, ПДВ \_\_\_\_\_,

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

Замовник не має претензій до Виконавця стосовно наданих послуг.

**Від Виконавця**

**Від Замовника**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

**ТОВАРНИЙ ЧЕК № \_\_\_\_\_**

Організація \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Продавець \_\_\_\_\_ Адреса \_\_\_\_\_ ГРН \_\_\_\_\_

Найменування товару	Артикул	Од. вим.	К-сть	Ціна	Сума

**Всього** \_\_\_\_\_ **Підпис** \_\_\_\_\_

**Акт  
приймання-передачі матеріальних цінностей  
на відповідальне зберігання**

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. \_\_\_\_\_  
Ми, нижчепідписані \_\_\_\_\_  
і \_\_\_\_\_  
у присутності \_\_\_\_\_

склали справжній акт про те, що \_\_\_\_\_ здав, а представник складу прийняв на відповідальне зберігання нижчеперелічені матеріальні цінності.

**Опис матеріальних цінностей на відповідальне зберігання**

<b>№ пп</b>	<b>Найменування товарно-матеріальних цінностей</b>	<b>Одиниця виміру</b>	<b>Кількість товару</b>	<b>Вартість</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>

Претензій по кількості та якості товару складу не маю \_\_\_\_\_.  
Підписи сторін:

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

Ідентифікаційний  
код за ЄДРПОУ

(назва підприємства)

Найменування постачальника  
(підрядника)

**РЕЄСТР № 3.3 с.-г.  
операцій по розрахунках з постачальниками і підрядниками**

Документ				З кредиту субрахунків 631 або 632 в дебет рахунків:				Відмітка про оплату чи сторно по невідфактурованих поставках			
постачальника (підрядника)		одержувача (замовника)		Вартість по рахунку-фактурі (без ПДВ)		ПДВ (сума, грн.)	Всього по рахунку- фактурі	Документ		сума	кореспонду- ючий рахунок
дата	№	дата	№	сума, грн.	кореспондуючий рахунок			дата	№		

Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ \_\_\_\_\_  
 (назва підприємства)  
 Найменування постачальника (підрядника) \_\_\_\_\_

**РЕЄСТР № \_\_\_\_\_**  
**операцій по розрахунках з \_\_\_\_\_**

Документ				З кредиту субрахунків 685 в дебет рахунків:				Відмітка про оплату чи сторно по невідфактурованих поставках			
постачальника (підрядника)		одержувача (замовника)		Вартість по рахунку-фактурі (без ПДВ)		ПДВ (сума, грн.)	Всього по рахунку-фактурі	Документ		сума	кореспондуючий рахунок
дата	№	дата	№	сума, грн.	кореспондуючий рахунок			дата	№		

## ТЕМА 2. ОБЛІК ПРОЦЕСУ ПРИДБАННЯ ТА ВИКОРИСТАННЯ АКТИВІВ ПІДПРИЄМСТВА

### Перелік документів з обліку основних засобів:

1. Акт приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів
2. Акт приймання-здачі відремонтованих і реконструйованих (модернізованих) об'єктів
3. Акт на списання основних засобів

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	Номер			Код синтетичного обліку		Поправочний коефіцієнт
		дебет	кредит		вартість, грн.	інвентарний	заводський	паспорта	для віднесення 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)

вказати, що саме не відповідає

добірка не потрібна (потрібна) \_\_\_\_\_

вказати, що саме потрібно

Підсумки іспитів об'єкта \_\_\_\_\_

Висновок комісії \_\_\_\_\_

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

**Голова комісії**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Члени комісії**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Об'єкт основних засобів  
**приймав**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**здав**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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	<b>АКТ N ____ ПРИЙМАННЯ-ЗДАЧІ ВІДРЕМОНТОВАНИХ І РЕКОНСТРУЙОВАНИХ (МОДЕРНІЗОВАНИХ) ОБ'ЄКТІВ</b>		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) \_\_\_\_\_ плановий, неплановий  
 з " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. по " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. тобто \_\_\_\_\_ 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.  
 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 \_\_\_\_\_  
 5. Технічний стан та причина списання \_\_\_\_\_

Код

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 \_\_\_\_\_

**Перелік документів з обліку запасів:**

1. Акт про використання мінеральних, органічних і бактеріальних добрив та засобів хімічного захисту рослин
2. Лімітно-забірна картка на отримання товарно-матеріальних цінностей
3. Лімітно-забірна картка
4. Акти витрат насіння і садивного матеріалу
5. Товарна накладна (внутрігосподарського призначення)

6. Відомість витрати кормів
7. Відомість обліку залишків матеріалів на складі
8. Книга складського обліку
9. Картка складського обліку матеріалів
10. Акт на списання виробничого та господарського інвентарю
11. Накладна (внутрігосподарського призначення)
12. Звіт про рух матеріальних цінностей

Сільгоспідприємство

"ЗАТВЕРДЖУЮ"

підпис керівника

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ 

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

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Структурний підрозділ

**АКТ № \_\_\_\_\_**

**ПРО ВИКОРИСТАННЯ МІНЕРАЛЬНИХ, ОРГАНІЧНИХ І БАКТЕРІАЛЬНИХ ДОБРИВ ТА ЗАСОБІВ ХІМІЧНОГО ЗАХИСТУ РОСЛИН**

за 20\_\_ р.

Призначення і спосіб застосування добрив (отрутохімікатів, гербіцидів) \_\_\_\_\_  
основне, передпосівне \_\_\_\_\_  
підживлення, суцільний, місцевий і т. д. \_\_\_\_\_

Внесено на землях \_\_\_\_\_  
зрошуваних, незрошуваних, осушених \_\_\_\_\_

Добрива внесені під урожай 20\_\_ р.

Назва добрив, ядохімікатів, гербіцидів	% діючої речовини	код синтетичного обліку		одиниця виміру	ціна	Номер поля, назва культури																			
		Дт	Кт			сума				сума				сума				сума							
						внесено на площу, га	кількість (фізична вага)	у переведенні на діючу речовину	сума	внесено на площу, га	кількість (фізична вага)	у переведенні на діючу речовину	сума	внесено на площу, га	кількість (фізична вага)	у переведенні на діючу речовину	сума	внесено на площу, га	кількість (фізична вага)	у переведенні на діючу речовину	сума				

Удобрена фізична площа мінеральними добривами під урожай 20\_\_ р у перший раз \_\_\_\_\_ га

Додаток \_\_\_\_\_ видаткових документів

Керівник структурного підрозділу \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я та по батькові)      Агроном \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я та по батькові)

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

Додаток 1 до Методичних рекомендацій  
**Сільгоспоблік, форма № ВЗСГ-1**  
**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
 наказом Мінагрополітики України від 21.12.07 р. №  
 929

Сільгосп підприємство \_\_\_\_\_

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ

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

"ЗАТВЕРДЖУЮ"

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

**Лімітно-забірна картка № \_\_\_\_\_**  
**на отримання матеріальних цінностей**  
**за \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.**

Одержувач \_\_\_\_\_  
 посада

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

Найменування цінностей												_____	
Номенклатурний номер												посада	
Одиниця виміру												ініціали та прізвище	
Ліміт	Кількість											підпис	
	Сума											"___" _____ 20__ р.	
Дата		Кількість		Кількість		Кількість		Кількість		Кількість		Підпис	
		видано	залишок	видано	залишок	видано	залишок	видано	залишок	видано	залишок	зав. складом	одержувач
Видано													
	Разом видано												

Повернуто	Дата	Кількість		Кількість		Кількість		Кількість		Кількість		Кількість	
		видано	залишок	видано	залишок	видано	залишок	видано	залишок	видано	залишок	видано	залишок
<i>Разом повернуто</i>													
Всього видано з урахуванням повернутого													
<i>Сума</i>													<b>Разом</b>
Код синтетичного обліку	дебет												
	кредит												

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_р

Бухгалтер \_\_\_\_\_  
підпис

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

**Типова форма № М-9**

підприємство, організація

Код за УКУД

**ЛІМІТНО-ЗАБІРНА КАРТКА**

Кореспондуючий рахунок		Матеріальні цінності		Одиниця виміру		Відпущено										Повернено		Всього відпущено з урахуванням повернення	Ціна	Сума	порядковий номер запису за складською
						кількість		кількість		кількість		кількість		кількість		кількість					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	

Всього записів за лімітно-забірною картою  
 Начальник відділу, який встановив ліміт

Начальник підрозділу, який одержав матеріальні цінності  
 Завідуючий складом

Додаток 4 до Методичних рекомендацій  
**Сільгоспоблік, форма N ВЗСГ-4**  
 Затверджено наказом Мінагрополітики України від 21 грудня 2007 р. N 929

Сільгосппідприємство \_\_\_\_\_

"ЗАТВЕРДЖУЮ"

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ

підпис керівника

Структурний  
підрозділ \_\_\_\_\_

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**АКТ N \_\_\_\_\_**  
**ВИТРАТИ НАСІННЯ І САДИВНОГО МАТЕРІАЛУ**

за \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Спосіб висіву насіння (садіння) \_\_\_\_\_

Висіяно (посаджено) на землях \_\_\_\_\_

регулярно зрошуваних, умовно зрошуваних, осушених, богарних

Назва насіння (садивного матеріалу)	Назва культури	№ по- ля, ді- льні- ці	пло- ща, ГА	Оди- ниці вимі- ру	Витрати насіння (садивного матеріалу)				Ціна	Сума
					За нормою (планом)		Фактично			
					на 1 ГА	на всю площу	на 1 ГА	на всю площу		
<b>ВСЬОГО</b>										
Додаток _____ видаткових документів					Код синтетичного і аналітичного обліку		Дебет			
							Кредит			

Керівник структурного підрозділу \_\_\_\_\_ підпис  
 Агроном \_\_\_\_\_ прізвище, ім'я, по батькові

Перевірив бухгалтер \_\_\_\_\_



**ТОВАРНА НАКЛАДНА N \_\_**  
**(внутрігосподарського призначення)**  
за "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Сільгосп підприємство \_\_\_\_\_

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ 

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

Структурний підрозділ \_\_\_\_\_

Через кого (кому) \_\_\_\_\_

Призначення \_\_\_\_\_

Назва, сорт, розмір	Код синтет. обліку		одиниця ви- міру	Кількість			Ціна	Сума
	Дт	Кт		затребувано	відпущено	прийнято		

Назва, сорт, розмір	Шифр синтетич. та аналіт. обліку		одиниця ви- міру	Кількість			Ціна	Сума
	Дт	Кт		затребувано	відпущено	прийнято		

Затребував _____	Дозволив _____
посада      підпис      прізвище, ім'я, по батькові	посада      підпис      прізвище, ім'я, по батькові
Перевірив _____	Відпустив _____
посада      підпис      прізвище, ім'я, по батькові	посада      підпис      прізвище, ім'я, по батькові
Перевірив _____	Відпустив _____
посада      підпис      прізвище, ім'я, по батькові	посада      підпис      прізвище, ім'я, по батькові
Прийняв _____	Прийняв _____
посада      підпис      прізвище, ім'я, по батькові	від водія      посада      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 \_\_\_\_\_

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

Дата	Наявність тварин та птахів, гол.	Найменування та кількість використаних кормів							Корма використані (підпис)
		Дерть	Зелена маса						
Кількість кормоднів	Разом								X
	Ціна, грн. коп.								Середньомісячне поголів'я
Сума.....									
Код синтетичного обліку	дебет								X
	кредит								
Кількість кормо одиниць (ц. к. од.).....									X

Зоотехнік

\_\_\_\_\_ підпис

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

Керівник структурного підрозділу

\_\_\_\_\_ підпис

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

Відомість перевірів використання кормів відповідає ліміту

Бухгалтер

\_\_\_\_\_ підпис

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

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

і т.д. до кінця

Сільгосппідприємство \_\_\_\_\_  
Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ \_\_\_\_\_  
Склад \_\_\_\_\_

### КНИГА СКЛАДСЬКОГО ОБЛІКУ

за \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

В книзі всього пронумеровано \_\_\_\_\_ сторінок  
прописом

М. П.

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

Назва матеріалу \_\_\_\_\_ Номенклатурний номер \_\_\_\_\_

Стелаж \_\_\_\_\_ Осередок \_\_\_\_\_

Одиниця виміру \_\_\_\_\_ Ціна \_\_\_\_\_

Дата	Номер документа	Від кого надійшло або кому видано	Прибуток	Видаток	Залишок	Контроль (підпис і дата)

**Типова форма № М-12**

ЗАТВЕРДЖЕНА

наказом Мінстату України

від 21 червня 1996 р. № 193

підприємство, організація

Ідентифікаційний

код  
ЄДРПОУКод 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. 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

**НАКЛАДНА № \_\_\_\_\_**  
**(внутрігосподарського призначення)**  
за "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Сільгоспідприємство \_\_\_\_\_

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ

--

Структурний підрозділ \_\_\_\_\_

Через кого (кому) \_\_\_\_\_

Призначення \_\_\_\_\_

Назва, сорт, розмір	Код синтетичного обліку		Одиниця виміру	Кількість			Ціна	Сума
	дебет	кредит		затребувано	відпущено	прийнято		

Назва, сорт, розмір	Шифр синтетичного та аналітичного обліку		Одиниця виміру	Кількість			Ціна	Сума
	дебет	кредит		затребувано	відпущено	прийнято		

Затребував в _____ _____ посада _____ підпис _____ Перевірив бухгалтер _____ _____ посада _____ підпис _____ Прийняв _____ _____ посада _____ підпис _____	Дозволив _____ _____ посада _____ підпис _____ Відпусти в _____ _____ посада _____ підпис _____ Прийняв від водія _____ _____ посада _____ підпис _____
---	--



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							

**Перелік документів з обліку біологічних активів та готової продукції:**

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. Реєстр приймання зерна вагарем
7. Відомість руху зерна та іншої продукції
8. Щоденник надходження сільськогосподарської продукції
9. Відомість обліку надою молока
10. Звіт про продаж сільськогосподарської продукції

Сільгосппідприємство \_\_\_\_\_ 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 \_\_\_\_\_      \_\_\_\_\_      Зоотехнік \_\_\_\_\_      \_\_\_\_\_

Перевірив бухгалтер \_\_\_\_\_ *підпис*      \_\_\_\_\_ ПП

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 (вибраковка тварин)</b>
20__						

Голова комісії \_\_\_\_\_

Код синтетичного обліку		Жива вага, кг (фактично при вибракуванні)	Сума			Ідентифікаційний номер	Затверджую _____ 20__ р.  <i>підпис керівника</i>
дебет	кредит		первісна	зносу	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 вибракування тварин основного стада  
N і дата наказу (розпорядження, рішення)

\_\_\_\_\_, закріплених за \_\_\_\_\_ *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 вибракування \_\_\_\_\_  
Подальше призначення (використання) \_\_\_\_\_

Члени комісії \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Сільгоспідприємство \_\_\_\_\_

Ідентифікаційний код  
за ЄДРПОУ

Структурний підрозділ \_\_\_\_\_

Додаток  
до Методичних рекомендацій сільгоспоблік,  
**форма N ПБАСГ-3**

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

Ферма \_\_\_\_\_

**АКТ N \_\_\_ НА ОПРИБУТКУВАННЯ ПРИПЛОДУ ТВАРИН**

за " \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Група тварин \_\_\_\_\_

Прізвище, ім'я, по батькові особи, за якою закріплені тварини	Іденти- фікаційний номер (кличка або номер матки)	Народились живими				Іденти- фікаційний номер (інвентар- ний номер)	Народились мертвими, голів	Відмітки (кличка, масть та інші дані)	Підпис особи в отриманні і 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*

Сільгосп підприємство \_\_\_\_\_

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

Структурний підрозділ \_\_\_\_\_

Додаток  
до Методичних рекомендацій  
Сільгоспоблік, **форма N ПБАСГ-10**

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

Ферма \_\_\_\_\_

**ВІДОМІСТЬ N \_\_\_\_ ЗВАЖУВАННЯ ТВАРИН**

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Група тварин \_\_\_\_\_

Іденти- фікаційний номер тварини	Кіль- кість голів	Вага на " ____ "	Вага на дату зважування	Довага	Іденти- фікаційний номер тварини	Кіль- кість голів	Вага на " ____ "	Вага на дату зважування	Довага
		20__ р. (попереднє зважування)					20__ р. (попереднє зважування)		
Разом					Разом				

Всього доваги \_\_\_\_\_ кг

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

підпис

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

Зоотехнік \_\_\_\_\_

підпис

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

Завідуючий фермою \_\_\_\_\_

підпис

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

Підпис особи,  
за якою закріплено худобу \_\_\_\_\_

підпис

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

Сільгоспідприємство \_\_\_\_\_  
 Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ   
 Місце зберігання (тік, склад) \_\_\_\_\_  
 Матеріально-відповідальна особа \_\_\_\_\_

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

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	

№ 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.	
															10
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	

Разом														
			Ціна											
			Сума											
			Код синтетичного обліку	дебет										
				кредит										

Вагар \_\_\_\_\_  
 Перевірив «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
 підпис \_\_\_\_\_ ініціали та прізвище \_\_\_\_\_

Прийняв завідуючий током (складом) \_\_\_\_\_  
 Бухгалтер \_\_\_\_\_



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	Номер реєстру або накладної	вага, кг	Номер реєстру або накладної	вага, кг	Номер реєстру або накладної	вага, кг	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

Сільгоспдприємство \_\_\_\_\_  
**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 продукцію
Перенос.....						
Звідки та від кого надійшло	Назва продукції, вага в кг, кількість в шт., сорт, якість					Підпис особи, що здала продукцію
<b>Всього</b>						<b>Код синтетичного обліку</b>
<b>Одиниця виміру</b>						
<b>Ціна</b>						<b>дебет</b>
<b>Сума</b>						<b>кредит</b>

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

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

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

Сільгоспоблік, форма № ПТ-1  
Затверджена Мінагрополітики України  
Наказ № \_\_\_\_ від «\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

ВІДОМІСТЬ ОБЛІКУ НАДОЮ МОЛОКА № \_\_\_\_\_  
за \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Дата	Прізвище, ініціали									Прізвище, ініціали									Прізвище, ініціали									Разом за день
	обслуговув алось корів, голів		надоєне молоко, кг						обслугову- валось ко- рів, голів		надоєне молоко						обслуговув алось корів, голів		надоєне молоко									
	всього	з них доїлось	вранці	опівдні	ввечері	всього	жирність, %	вміст білка, %	розписка доярки (майстра машинного доїння)	всього	з них доїлось	вранці	опівдні	ввечері	всього	жирність, %	вміст білка, %	розписка доярки (майстра машинного доїння)	всього	з них доїлось	вранці	опівдні	ввечері	всього	жирність, %	вміст білка, %	розписка доярки (майстра машинного доїння)	
<b>Разом</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>				<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>					<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>						

Керівник структурного підрозділу \_\_\_\_\_  
підпис \_\_\_\_\_ прізвище, ім'я, по батькові \_\_\_\_\_  
Зав. фермою \_\_\_\_\_ Перевіряв бухгалтер \_\_\_\_\_  
підпис \_\_\_\_\_ прізвище, ім'я, по батькові \_\_\_\_\_  
підпис \_\_\_\_\_ прізвище, ім'я, по батькові \_\_\_\_\_

Всього молока, надосного по фермі, кг	
Ціна	
Сума	
Код синтетичного обліку	дебет
	Кредит

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

**ЗВІТ № \_\_\_\_\_**  
**ПРО ПРОДАЖ**  
**СІЛЬСЬКОГОСПОДАРСЬКОЇ ПРОДУКЦІЇ**  
 за „\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

Сільгоспоблік, форма № ПРТ-2  
 Затверджена Мінагрополітики України  
 Наказ № \_\_ від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р

Структурний підрозділ \_\_\_\_\_ Матеріально-відповідальна особа \_\_\_\_\_  
 прізвище, ім'я, по батькові \_\_\_\_\_  
 Місце продажу \_\_\_\_\_

**I. Рух продукції**

Назва продукції	Облікова ціна за 1 кг	Залишок на _____		Надійшло		Продано						Залишок на _____	
		Кількість	сума	Кількість	сума	кількість	сума за обліковими цінами	за цінами реалізації				Кількість	сума
								ціна без ПДВ	сума	ПДВ	Всього		
Всього	X	X		X		X		X				X	
Підпис підзвітної особи _____				Код синтетичного обліку		дебет			X				X
						кредит			X			X	
Перевірив бухгалтер _____													

## **ТЕМА 3. ОБЛІК ПРОЦЕСУ ФОРМУВАННЯ ВЛАСНОГО КАПІТАЛУ**

### **Перелік документів:**

1. Модельний статут товариства з обмеженою відповідальністю
2. 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**

.....

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

.....

**Дивіденди**

.....

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

.....

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

.....

**Прикінцеві положення**

.....

**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 4. ОБЛІК ПРАЦІ ТА ЇЇ ОПЛІТИ

### **Перелік документів:**

1. Наказ (розпорядження) про прийом на роботу
2. Наказ (розпорядження) про надання відпустки
3. Наказ (розпорядження) про припинення трудового договору (контракту)
4. Обліковий лист праці і виконаних робіт
5. Обліковий лист тракториста-машиніста
6. Подорожній лист трактора
7. Подорожній лист вантажного автомобіля
8. Табель обліку використання робочого часу
9. Розрахунково-платіжна відомість працівника
10. 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) \_\_\_\_\_

посада \_\_\_\_\_

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 х)

**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

Рік	Мі-сяц ь	Сільгоспідприємство	Шифр	Відділення (дільниця, цех)	Бригада	Ланка	ОБЛІКОВИЙ ЛИСТ № _____ ПРАЦІ І ВИКОНАНИХ РОБІТ												
Числа місяця _____																		Бригадир _____ прізвище, ім'я, по батькові	
Бригада – замовник _____																			
Шифр синтетичного і аналітичного обліку, роботи _____																			
Найменування культури і виконаної роботи _____																			
Одиниця виміру і шифр _____																			
Розцінка або назва доплати, % _____																			
Норма виробітку _____																			
Прізвище, ім'я, по батькові	Про- фесі я	Ка- тего- рія	Та- бель- ний №	Го- ди- ни	Об'єм вико- наної робот и	Основ- на оплата сума	Допла- та сума	Го- ди- ни	Об'єм вико- наної робот и	Основн а опла- та сума	Доп- лата сума	Го- ди- ни	Об'є м вико- наної роботи	Основн а опла- та сума	До- пла- та сума	В с ь о г о			
																відпрацьо- вано			
																годи н	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

Відпрацьовано машиноднів

Одержано (заправлено) ..... кг.....

Машино – змін

Залишок палива на дату здачі облікового аркушу .....кг

**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 _____		Організація _____			<b>Видача пального</b>		
				Державний № _____		Адреса _____					
Тракторист _____ (прізвище, ім'я, по-батькові)				Прицеп № _____							
У числі розпорядження	Звідки взяти вантаж	Куди доставити вантаж	Відстань, км	Назва вантажу	Клас вантажу	Число їздок з вантажем	Кількість вантажу (шт., тон)	Залишок при виїзді		кг	Підпис заправника
								Видано: 1. _____			
								2. _____			
								3. _____			
								Залишок при поверненні			
								Трактор здав тракторист _____			
								Трактор прийняв _____		Механік _____	
								Початок роботи о _____ год. _____ хв.		Бригадир _____	
								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  машино-днів  машино-днів  машино-змін  Керівник підрозділу \_\_\_\_\_

**Подорожній лист № \_\_\_\_\_ вантажного автомобіля**  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Місце для штампу підприємства	Режим роботи _____ Код _____	
Автомобіль _____		Гар. № _____
ТНП _____	марка _____	держ. № _____
Водій _____	прізвище, ім'я, по батькові _____	№ служб. повс. _____
Причеп 1 _____	марка _____	держ. № _____
Причеп 2 _____	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	специстат.	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									



Посвідчення водія, перевірів, завдання видав,  
 видати пального \_\_\_\_\_ літрів  
 Підпис диспетчера \_\_\_\_\_  
 Водій за станом здоров'я до управління  
 допущений підпис \_\_\_\_\_  
 штамп

Виїзд дозволений, підпис механіка \_\_\_\_\_  
 Автомобіль прийняв, підпис водія \_\_\_\_\_  
 При поверненні автомобіль справний  
 несправний  
 Здав водій \_\_\_\_\_  
 Прийняв механік \_\_\_\_\_

Особливі відмітки \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Послідовність виконання завдання							
№№ їздки	номери прикладених товарно-транспортних накладних і талонів замовника	відпрацьовано, год., хв.	перевезено, тонн	виконано, ткм	підпис та печатка вантажовідправника	маршрут руху (заповнюється замовником)	
						звідки	куди
24	25	26	27	28	29	30	31
	ТТН у кількості				Здав водій		Прийняв диспетчер

шт.  
прописом

ТАКСУВАННЯ

Результати роботи автомобіля і причепів																	
витрата пального (літрів)		час в наряді, год., хв.					кількість їздки з вантажем	пробіг, км				перевезено,		виконано,		зарплата	
		всього		в т. ч. автомобіля				загальний		в т. ч. з вантажем		тонн		ткм		код	сума
за нормою	фактично	автомобіля	причеп	у русі	у простої		39	автомобіля	причеп	автомобіля	причеп	всього	в т. ч. в причепах	всього	в т. ч. в причепах	48	49
32	33	34	35	36	на лінії	по тех. неспр.											
Коди марок автомобіля					причепів					Автомобіле-дні у роботі							

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 колективним договором	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.

Всього неявок	з причин за місяць											Оклад, тарифна ставка, грн.	
	основна та додаткова відпустки	відпустки у зв'язку з навчанням, творчі, в обов. порядку та інші	відпустки без збереження заробітної плати за згодою сторін	відпустки без збереження з/п на період припинення виконання робіт	перевод на неповний робочий день (тиждень)	тимчасовий перевод на інше підприємство	простої	прогули	страйки	тимчасова непрацездатність	інші		
години	коди 8 - 10	коди 11 - 15, 17, 22	коди 18	коди 19	коди 20	коди 21	коди 23	коди 24	коди 25	коди 26 - 27	коди 28 - 30		
дні	дні/год.	дні/год.	дні/год.	дні/год.	дні/год.	дні/год.	дні/год.	дні/год.	дні/год.	дні/год.	дні/год.	дні/год.	дні/год.

Працівник кадрової служби

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_р.

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(посада)

\_\_\_\_\_  
(П. І. Б.)

Типова форма N П-6

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказом Держкомстату України  
від 5 грудня 2008 р. N 489

Найменування підприємства (установи, організації)						Код ЄДРПОУ
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.	Військовий збір	
10.	Оплата роботи в надурочний час, святкові та неробочі дні		10.	Каса (належить до видачі)	
11.	Оплата днів відпочинку				
12.	Індексація заробітної плати				
13.	Компенсації працівникам у зв'язку з порушенням термінів виплати заробітної плати				
14.	Витрати на безкоштовний проїзд				
15.	Вартість форменого одягу				
16.	Відпустка за поточний місяць				
17.	Відпустка за наступний період				
18.	Інші нарахування за невідпрацьований час (простої, медогляд та ін.)				
19.	Суміщення професій				

20.	Розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт				
21.	Виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника				
22.	Робота у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці				
23.	Інтенсивність праці				
24.	Робота в нічний час				
25.	Керівництво бригадою				
26.	Висока професійна майстерність				
27.	Класність водіям транспортних засобів				
28.	Високі досягнення праці				
29.	Виконання особливо важливої роботи на певний термін				
30.	Знання та використання в роботі іноземної мови				
31.	Допуск до державної таємниці				
32.	Дипломатичні ранги, персональні звання службових осіб, ранги державних службовців, кваліфікаційні класи суддів				
33.	Науковий ступінь				
34.	Нормативний час пересування у шахті				
35.	Робота на територіях радіоактивного забруднення				
36.	Інші надбавки та доплати				
37.	Інші види нарахувань				
	<b>Інші заохочувальні та компенсаційні виплати:</b>				
38.	Винагороди та заохочення, що мають одноразовий характер				
39.	Матеріальна допомога, що має систематичний характер				
40.	Виплати соціального характеру				
41.	Інші заохочувальні та компенсаційні виплати				
	<b>Інші виплати, що не належать до фонду оплати праці:</b>				
42.	Допомоги та інші виплати, що здійснюються за рахунок коштів фондів державного соціального страхування				
43.	Оплата перших 5 днів тимчасової непрацездатності за рахунок коштів підприємства				
44.	Дивіденди, відсотки, виплати за паями				
45.	Витрати на відрядження				
46.	Матеріальна допомога разового характеру				
47.	Внески підприємств на медичне та пенсійне страхування працівників				
48.	Інші види нарахувань				
	<b>Разом за весь період:</b>				

Бухгалтер

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ П. І. Б.

Типова форма N П-7

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Держкомстату України

від 5 грудня 2008 р. N 489

Найменування підприємства (установи, організації)	Код ЄДРПОУ	
	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.	Військовий збір	
10.	Оплата роботи в надурочний час, святкові та неробочі дні		10.	Каса (належить до видачі)	
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.



## ТЕМА 5. ОБЛІК ДОХОДІВ ВІД ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА

### Перелік документів:

1. Реєстр документів по реалізації продукції, біологічних активів, товарів, робіт та послуг, виробничих запасів за готівку (за обліковими цінами)
2. Реєстр документів по реалізації готової продукції біологічних активів (безготівкові розрахунки)
3. Реєстр документів по реалізації товарів, робіт та послуг, виробничих запасів (безготівкові розрахунки)
4. Реєстр документів по реалізації продукції, біологічних активів, товарів, робіт та послуг, виробничих запасів за готівку (за цінами реалізації)

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

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

назва підприємства \_\_\_\_\_  
Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ

Форма № 6.3а с.-г.

*Реєстр № \_\_\_\_\_*  
**документів по реалізації продукції, біологічних активів, товарів,  
робіт та послуг, виробничих запасів за готівку (за обліковими цінами)**  
за \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**Вид продукції, біологічних активів, товарів, робіт та послуг, виробничих запасів \_\_\_\_\_**

**Одиниця виміру \_\_\_\_\_**

№	Кому реалізовано за готівку	Доку-мент		Відправлено в дебет субрахунків 901, 902, 903, 943 з кредиту рахунків 20, 21, 22, 26, 27, 28, 23 та ін.			Відмітка про оплату
		Да-та	№	Кількість	Вартість	Кореспондуючий рахунок	

Реєстр закінчено “\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. Виконавець \_\_\_\_\_  
Головний бухгалтер \_\_\_\_\_

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	залишкова 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 6. ОБЛІК ВИТРАТ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА

**Завдання 1.** Порядок відображення в бухгалтерському обліку загальновиробничих витрат навести в табл. 1 та зазначити первинні документи до господарських операцій.

Таблиця 1

Кореспонденція оахунків з обліку загальновиробничих витрат та первинні документи

N з/п	Зміст господарської операції	Первинний документ	Кореспонденція рахунків	
			дебет	кредит
1.	Передача сировини і матеріалів для загальновиробничих цілей			
2.	Передача купівельних напівфабрикатів і комплектуючих виробів для загальновиробничих цілей			
3.	Передача палива і енергії для загальновиробничих цілей			
4.	Передача тари і тарних матеріалів для загальновиробничих цілей			
5.	Передача будівельних матеріалів для загальновиробничих цілей			
6.	Передача запасних частин для загальновиробничих цілей			
7.	Передача МШП для загальновиробничих цілей			
8.	Передача матеріалів сільськогосподарського призначення для загальновиробничих цілей			
9.	Передача товарів цехам основного і допоміжного виробництв для випуску продукції (робіт, послуг)			
10.	Передача інших матеріалів для загальновиробничих цілей			
11.	Списання суми ТЗВ, що приходить на відпущені для загальновиробничих цілей сировину і матеріали, купівельні напівфабрикати і комплектуючі вироби, паливо, тару і тарні матеріали, будівельні матеріали, запасні частини, МБП, матеріали сільськогосподарського призначення, товари і інші матеріали			
12.	Передача напівфабрикатів власного			

	виробництва (при застосуванні варіанту напівфабрикатного обліку витрат на виробництво) для загальновиробничих цілей			
13.	Відпуск для загальновиробничих цілей готової продукції, що спочатку призначалася для реалізації, за фактичною виробничою собівартістю			
14.	Списання вартості робіт і послуг для загальновиробничих цілей, виконаних сторонніми організаціями			
15.	Відображення витрат на оплату праці працівників апарату управління цехами, ділянками			
16.	Нарахування премій і заохочень працівникам апарату управління цехами, ділянками			
17.	Нарахування компенсаційних виплат працівникам апарату управління цехами, ділянками			
18.	Нарахування відпускних працівникам апарату управління цехами, ділянками			
19.	Нарахування суми забезпечення виплат майбутніх відпусток працівникам апарату управління цехами, ділянками:			
19.1	- у сумі коштів на оплату відпусток			
19.2	- на суму ЄСВ, нарахованого виходячи з суми створеного забезпечення на виплату відпускних			
20.	Нарахування ЄСВ на фонд оплати праці працівників апарату управління цехами, ділянками			
21.	Нарахування амортизації необоротних активів, використовуваних для загальновиробничих цілей:			
21.1	- основних засобів			
21.2	- інших необоротних матеріальних активів			
21.3	- нематеріальних активів			
22.	Розподіл постійних і змінних загальновиробничих витрат між об'єктами виробництва			

23.	Списання нерозподілених постійних загальновиробничих витрат, пов'язаних з:			
23.1	- виробництвом продукції			
23.2	- виконанням робіт, наданням послуг			

**Завдання 2.** Порядок відображення в бухгалтерському обліку адміністративних витрат навести в табл. 2 та зазначити первинні документи до господарських операцій.

Таблиця 2

Кореспонденція оахунків з обліку адміністративних витрат та первинні документи

N з/п	Зміст господарської операції	Первинний документ	Кореспонденція рахунків	
			дебет	кредит
1	Відображено нарахування амортизації на об'єкти матеріальних та нематеріальних необоротних активів загальногосподарського призначення			
2	Списано на загальногосподарські потреби:			
	– виробничі запаси			
	– малоцінні та швидкозношувані предмети			
3	Відображено витрати на відрядження працівників адміністративно-управлінського апарату			
4	Відображено представницькі витрати			
5	Частина витрат майбутніх періодів віднесено до складу адміністративних			
6	Сформовано резерв на оплату відпусток адміністративно-управлінського персоналу			
7	Відображено послуги адміністративного характеру, надані постачальниками та підрядниками			
8	Проведено нарахування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування на заробітну плату адміністративно-управлінського апарату			
9	Відображено нарахування заробітної плати та прирівняних до неї виплат адміністративно-управлінському			

	персоналу			
11	Визнано заборгованість перед іншими кредиторами за комунальні послуги, професійні й консультаційні послуги та послуги з проведення корпоративних заходів тощо			
12	Списано на фінансовий результат операційної діяльності адміністративні витрати			

**Завдання 3.** Порядок відображення в бухгалтерському обліку витрат на збут навести в табл. 3 та зазначити первинні документи до господарських операцій.

Таблиця 3

Кореспонденція оахунків з обліку витрат на збут та первинні документи

N з/п	Зміст господарської операції	Первинний документ	Кореспонденція рахунків	
			дебет	кредит
1	Включено амортизацію необоротних активів до витрат на збут			
2	Списання запасів, що має відношення до збуту			
3	Виконано роботи та / або послуги власним виробництвом підприємства для збутових цілей			
4	Витрати на службові відрядження персоналу відділу збуту			
5	Відображено збутові витрати, що обліковувалися раніше як витрати майбутніх періодів			
6	Нараховано інші збутові витрати, що виконані сторонніми підприємствами			
7	Нараховано заробітну плату працівників відділу збуту			
8	Нараховано єдиний соціальний внесок на зарплату працівників відділу збуту			
9	Списано витрат на збут на фінансові результати			



## ТЕМА 7. ФІНАНСОВА ЗВІТНІСТЬ

Завдання 1. Скласти Баланс підприємства за нижченаведеними даними (табл. 4). Дані оформити в табл. 5.

Таблиця 4

### Дані для виконання

№ п/п	Назва рахунка	Сума, грн.	№ п/п	Назва рахунка	Сума, грн.
1	Сальдо рах. 10	150000	12	Сальдо рах. 34	15600
2	Сальдо рах. 11	10000	13	Сальдо рах. 372	500
3	Сальдо рах. 12	72500	14	Сальдо рах. 40	390890
4	Сальдо рах. 131	41800	15	Сальдо рах. 442	45000
5	Сальдо рах. 133	15200	16	Сальдо рах. 48	26300
6	Сальдо рах. 201	12300	17	Сальдо рах. 631	136000
7	Сальдо рах. 26	2300	18	Сальдо рах. 60	24200
8	Сальдо рах. 28	5890	19	Сальдо рах. 66	20000
9	Сальдо рах. 301	1300	20	Сальдо рах. 685	36000
10	Сальдо рах. 311	350000	<b>Валюта балансу</b>		<b>588390</b>
11	Сальдо рах. 36	25000			

Таблиця 5

### Баланс (Звіт про фінансовий стан)

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			
Готова продукція	1103			
Товари	1104			
Поточні біологічні активи	1110			
Векселі одержані	1120			
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>1300</b>			
<b>Пасив</b>	Код рядка	На початок звітнього періоду	На кінець звітнього періоду	
1	2	3	4	
<b>I. Власний капітал</b>				
Зареєстрований 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>		

## СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Бухгалтерський облік в сільському господарстві в первинних документах і проводках / За ред.. М.Ф. Огійчука та В.М. Пархоменка. Харків: Фактор, 2014. 480 с.
2. Інструкція зі статистики заробітної плати: затв. наказом Держкомстату України від 13.01.2004 р. № 5. URL: [buhgalter911.com/](http://buhgalter911.com/).
3. Інструкція зі статистики кількості працівників: затв. наказом Держкомстату України від 28.09.2005р. № 286. URL: [buhgalter911.com/](http://buhgalter911.com/).
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: [buhgalter911.com/](http://buhgalter911.com/).
5. Кодекс законів про працю України: затв. Законом № 322-VIII (322а-08). від 10.12.1971. URL: [www.rada.gov.ua](http://www.rada.gov.ua). (зі змінами та доповненнями)
6. Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку запасів: затв. наказом Мінфіну України від 10.01.2007 р. № 2. URL: [buhgalter911.com/](http://buhgalter911.com/)
7. Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку основних засобів: затв. наказом Мінфіну України від 30.09.2003 р. № 561. URL: [buhgalter911.com/](http://buhgalter911.com/).
8. Методичні рекомендації щодо застосування реєстрів журнально-ордерної форми обліку для сільськогосподарських підприємств: затв. наказом Мінагрополітики України від 04.06.2009 р. № 390. URL: [buhgalter911.com/](http://buhgalter911.com/).
9. Методичні рекомендації з перевірки порівнянності показників фінансової звітності підприємства, затв. наказом Мінфіну України 11.04.2013 р. № 476. URL: [buhgalter911.com](http://buhgalter911.com).
10. Методичні рекомендації з планування, обліку та калькулювання собівартості продукції (робіт, послуг) сільськогосподарських підприємств: затв. наказом Мінагрополітики України від 18.05.2003 р. № 132. URL: [buhgalter911.com/](http://buhgalter911.com/).
11. 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: [buhgalter911.com/](http://buhgalter911.com/).
12. Методичні рекомендації щодо застосування спеціалізованих форм первинних документів по обліку основних засобів: затв. наказом Мінагрополітики України від 27.09.2007 р. № 701. URL: [buhgalter911.com/](http://buhgalter911.com/).
13. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 “Загальні вимоги до фінансової звітності”: затв. наказом Мінфіну України від 07.02.2014 р. № 73. URL: [buhgalter911.com/](http://buhgalter911.com/)
14. 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: [buhgalter911.com/](http://buhgalter911.com/).
15. Податковий кодекс України від 02.12.2011 р. № 2755-VI. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/2755-17>.

16. Положення про ведення касових операцій в національній валюті України: затв. постановою Правління Нацбанку України від 29.12.2017 р. № 148. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/v0148500-17>.

17. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 6 “Виправлення помилок і 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.

18. Про затвердження Інструкції про безготівкові розрахунки в національній валюті користувачів платіжних прелуг: Постанова правління НБУ ві 29 лип. 2022 р. № 163. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0163500-22#Text>.

19. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні. Закон України від 16.07.1999 р. № 996-XIV. URL: <https://www.rada.gov.ua>.

20. Про загальнообов’язкове державне соціальне страхування: Закон України від 23.09.1999 р. № 1105-XIV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1105-14#Text>.

21. 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: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z1365-14>.

22. Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов’язкове державне соціальне страхування. Закон України № 2464-VI, від 08.07.2011 р. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/2464-17>. (зі змінами та доповненнями)

23. Про оплату праці. Закон України від 24.03.1995 р. № 108/95-ВР. URL: [buhgalter911.com/](http://buhgalter911.com/).

**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 запрошуюються представники слідчих органів, охорони і державного пожежного нагляду.

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

## **ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ**

Після того, як студент закінчив виконання всіх завдань, він має здати Звіт проходження навчальної практики.

Зміст звіту:

- Титульна сторінка (додаток 3).
- Зміст.
- Вступ (актуальність, мета, завдання навчальної практики).
- Заповнені бланки первинних документів, реєстрів бухгалтерського обліку та завдання.
- Висновки (не більше 1 сторінки).
- Список використаних джерел.
- Рецензія (Дод. 4).

Звіт повинен бути грамотно та охайно оформлений та зброшурований. Текст роботи має бути набраний на комп'ютері або написаний чітким почерком пастою або чорнилом чорного чи синього кольору.

Папір для друку чи написання використовується тільки білого кольору, стандартного формату А4 (розмір 210x297мм). Текст слід писати тільки на одній стороні аркуша та розміщувати так, щоб залишалися поля: з лівого боку – 30 мм, з правого – не менше 10 мм, зверху і знизу – не менше 20 мм.

Титульна сторінка не нумерується, але включається в загальну нумерацію (дод. 3). Титульний аркуш та зміст входять до загальної нумерації, але номер сторінки на них не проставляється. Номери сторінок проставляють, починаючи зі вступу.

Закінчений звіт підписується студентом та подається на кафедру для перевірки та захисту.

Зразок титульного листа звіту

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І  
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**

**кафедра обліку та оподаткування**

**ЗВІТ**

**з навчальної практики**

**«Бухгалтерський облік (загальна теорія)»**

**Виконав (ла):**

Студент (ка) \_\_\_\_\_ курсу \_\_\_\_\_ групи  
спеціальності \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

**Керівник** \_\_\_\_\_

(посада, вчене звання, науковий ступінь, прізвище та ініціали)

**Національна шкала** \_\_\_\_\_

**Кількість балів:** \_\_\_\_\_

Члени комісії \_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_ (підпис) (прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_ (підпис) (прізвище та ініціали)

Київ - 2023 рік

## РЕЦЕНЗІЯ

на Звіт з навчальної практики «Бухгалтерський облік (загальна теорія)» студента (ки) \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_

Група \_\_\_\_\_

	Критерії оцінювання	Максимальна кількість балів	Оцінка рецензента
<b>1. Загальна характеристика роботи:</b>			
1.1	<b>Вступ</b> (визначення мети, завдань, актуальність)	0-2	
<b>2. Оцінка якості виконання (за кожною окремою темою)</b>			
2.1	<b>Тема 1</b> (повнота і правильність заповнення документів з обліку грошових коштів, дебіторської заборгованості та обов'язань)	0-6	
2.2	<b>Тема 2</b> (повнота і правильність заповнення документів з обліку процесу придбання та використання активів підприємства)	0-9	
2.3	<b>Тема 3</b> (повнота і правильність заповнення документів з обліку формування власного капіталу)	0-6	
2.4	<b>Тема 4</b> (повнота і правильність заповнення документів з обліку праці та її оплати)	0-9	
2.5	<b>Тема 5</b> (повнота і правильність заповнення документів з обліку доходів від діяльності підприємства)	0-9	
2.6	<b>Тема 6</b> (повнота і правильність заповнення документів з обліку витрат діяльності підприємства)	0-14	
2.7	<b>Тема 7</b> (повнота і правильність заповнення Балансу (Звіту про фінансовий стан)	0-9	
2.8	<b>Висновки</b> (наявність узагальнюючих висновків до кожного параграфу та роботи в цілому, відповідність висновків меті і завданням роботи, чіткість і ґрунтовність викладу матеріалу)	0-2	
2.9	<b>Додатки</b> (наявність додаткових та допоміжних матеріалів, копій документів, реєстрів підприємства, робочих документів з аналізу, взаємозв'язок тексту і додатків (наявність посилань)	0-2	
<b>3. Оформлення роботи</b> (нумерація сторінок, якість оформлення, відповідність іншим вимогам)		0-2	
<b>Курсова робота допускається до захисту із кількістю балів</b>		70	
<b>Оцінка по захисту</b>			
<b>Загальна кількість балів</b>			

Рецензент \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

(Підпис)

(П.І.Б. викладача)