

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Ю. Г. Кім

БУХГАЛТЕРСЬКИЙ
ТА ПОДАТКОВИЙ ОБЛІК:
ПЕРВИННІ ДОКУМЕНТИ
ТА ПОРЯДОК ЇХ ЗАПОВНЕННЯ

НАВЧАЛЬНИЙ ПОСІБНИК

*Рекомендовано
Міністерством освіти і науки України
як навчальний посібник для студентів
вищих навчальних закладів*

«Видавництво
«Центр учбової літератури»
Київ – 2014

УДК 657(075.8)

ББК 65.052я73

К 40

*Гриф надано
Міністерством освіти і науки України
(Лист № 14/18.2-2135 від 09.12.2003 р.)*

Рецензенти:

Герасимович А. М., доктор економічних наук, професор;

Ткаченко Н. М., доктор економічних наук, професор.

К 40 **Кім Ю. Г.** Бухгалтерський та податковий облік: Первинні документи та порядок їх заповнення [текст] : навч. посіб. / Ю. Г. Кім. – К. : «Центр учбової літератури», 2014. – 600 с.

ISBN 978-617-673-287-7

У навчальному посібнику розглянуті основні поняття первинних документів господарської діяльності підприємств, наведені їхні форми і порядок заповнення відповідно до вимог нормативних актів України. Щодо найбільш складних подано зразки їхнього заповнення.

Навчальний посібник складений із застосуванням великої кількості матеріалів, створених бухгалтерами-аналітиками і бухгалтерами-експертами, опублікованих у газеті «Все про бухгалтерський облік», у журналах «Податки та бухгалтерський облік», «Бухгалтерський облік і аудит» та інших популярних і необхідних для широкого кола читачів видань.

Рекомендується студентам фінансових спеціальностей усіх рівнів закладів, бухгалтерам-практикам, всім, хто складає, підписує та контролює виконання первинних документів, хто користується інформацією, що міститься в первинних документах.

УДК 657(075.8)

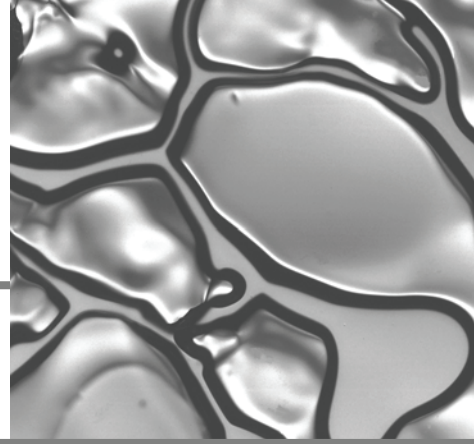
ББК 65.052я73

ISBN 978-617-673-287-7

© Кім Ю. Г., 2014.

© Видавництво «Центр учбової літератури», 2014.

ВСТУП



Первинний облік — початкова стадія господарського обліку, на якій виробляється фіксування господарської операції в первинному документі, її зміна і реєстрація.

Первинний документ — основа бухгалтерського, податкового і статистичного обліку, здійснюваного як ручним, так і автоматизованим способами. Первинні документи відбивають процеси придбання запасів і засобів праці, виробництва і реалізації, рух ресурсів підприємства, його доходи і витрати.

Документи є засобом дослідження предмета судово-бухгалтерської експертизи, одним із засобів перевірки й аналізу господарської діяльності підприємства. Вони є доказом у кримінальному й арбітражному процесуальному розслідуванні. І, нарешті, у житті не тільки бухгалтеру, а й будь-якій людині доводиться стикатися з поняттям документа.

На всіх етапах суспільного розвитку для контролю і регуляції господарських процесів використовується певна інформація. Для її одержання необхідно організувати збір інформації про господарські операції і явища, що відбуваються у процесі діяльності підприємств, її вимір, реєстрацію, узагальнення. Побудова первинних документів повинна відповідати цим вимогам, здійсненню бухгалтерського аналізу виробничих процесів, забезпечувати контроль і управління діяльністю підприємства.

Особлива увага надається документу, як правовому (юридичному) обґрунтуванню господарських операцій, їхньої правомірності й оцінки.

Цей посібник спрямований на засвоєння і поглиблення законодавчого поняття документа і його застосування в практиці господарювання підприємств різних форм власності та видів діяльності.

Автор посібника у своїй роботі використовував не тільки законодавчі і нормативні акти про документи і господарські операції, а й матеріали з дослідження організації забезпечення фінансово-економічної безпеки підприємства, раніше опубліковані ним. Також використано низку публікацій з періодичної преси різних авторів (показчик у кінці книги), яким, сподіваюсь, читачі будуть вдячні. У книзі наведені не тільки типові форми первинних документів, а й галузеві, а також розроблені підприємствами самостійно, що відбивають специфіку їхньої виробничої діяльності.

Форми первинних документів і порядок їх заповнення наведені по розділах обліку, що дозволить читачеві краще зрозуміти зміст бухгалтерського обліку та його завдання.

Навчальний посібник написаний відповідно до програми курсу «Бухгалтерський облік» і практично охоплює всі розділи бухгалтерського обліку на підприємстві.

ПЕРВИННІ ДОКУМЕНТИ В СИСТЕМІ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ

1

Документування господарських операцій є основним елементом методу бухгалтерського обліку

Застосування первинних документів в Україні регулюється законодавчими і нормативними документами. Основними, що регулюють загальні правила застосування первинних документів, є:

— **Закон** України від 16.07.99 р. № 996-ХІV «ПРО БУХГАЛТЕРСЬКИЙ ОБЛІК ТА ФІНАНСОВУ ЗВІТНІСТЬ В УКРАЇНІ (зі змінами і доповненнями)» (далі — Закон про бухгалтерський облік);

— **ПОДАТКОВИЙ КОДЕКС УКРАЇНИ** (зі змінами і доповненнями) від 02.12.2010 № 2755-VI (далі — ПКУ);

— **ПОЛОЖЕННЯ** «ПРО ДОКУМЕНТАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАПИСІВ У БУХГАЛТЕРСЬКОМУ ОБЛІКУ». Затверджено наказом Міністерства фінансів України від 24.05.95 р. № 88, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України від 05.06.95 р. № 168/704 (далі — Положення № 88);

— **Наказ** Міністерства статистики України від 29.12.95 р. № 352 «ПРО ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТИПОВИХ ФОРМ ПЕРВИННОГО ОБЛІКУ» (далі — наказ № 352);

Крім названих «загальних» нормативних актів виготовлення і застосування первинних документів, існує велика кількість інструкцій, положень, правил, що регулюють застосування касових, банківських документів, документів з обліку основних засобів і запасів, інвентаризацій та інших господарських операцій. Ці нормативні документи будуть наведені при розгляді відповідних розділів первинного обліку господарських операцій.

1.1. ПЕРВИННІ ДОКУМЕНТИ І ГОСПОДАРСЬКІ ОПЕРАЦІЇ

У загальному понятті **документ** визначається як діловий папір, що підтверджує який-небудь факт або право на що-небудь.

У поняття «документ» у різних галузях науки вкладається різне значення. Так, наприклад, у правознавстві — це форма посвідчення юридичних фактів, у процесуальному праві термін «документ» розуміється як вид джерела доказу, в інформатиці — носій інформації. У статті 1 Закону про бухгалтерський облік первинний документ — це документ, що містить зведення про господарську операцію і підтверджує її існування.

Різне розуміння документа обумовлене насамперед специфікою предметів і його основної ролі в них, а також **багатофункціональністю документа**.

Розглядаючи зміст документа в бухгалтерському обліку важливо підкреслити, що первинні документи призначені для реєстрації господарських операцій і явищ, що виникають при здійсненні діяльності підприємства. У первинних документах бухгалтерського обліку реєструється не тільки факт господарської операції, а й інша необхідна для обліку і контролю, інформація. До такої інформації відносяться: зміст господарської операції; її кількісна і грошова оцінка; напрям витрат і джерела доходів; підписи відповідальних за проведення господарської операції осіб та інша інформація.

Первинні документи повинні бути складені у момент проведення кожної господарської операції або, якщо це неможливо, безпосередньо після її завершення. 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.

Первинні документи, створені в електронному вигляді, застосовуються у бухгалтерському обліку за умови дотримання вимог законодавства про електронні документи та електронний документообіг.

Зміст первинного документа визначається суттю (фактом) господарської операції, відбивається в даному документі. Зміст господарської операції завжди є результатом цілеспрямованої діяльності особи, що склала (підписала) документ.

Первинний документ і господарська операція — нерозривно пов'язані поняття.

У статті 1 Закону про бухгалтерський облік господарська операція — дія або подія, що викликає зміни в структурі активів і зобов'язань, власному капіталі підприємства. Аналогічні за змістом визначення термінів «первинний документ» і «господарська операція» наведені в Положенні № 88. Відповідно до п. 2.1 цього Положення: «Первинні документи — це документи, створені у письмовій або електронній формі, що фіксують та підтверджують господарські операції, **включаючи розпорядження та дозволи адміністрації (власника)** на їх проведення. При цьому розпорядження і дозволи адміністрації підприємства є тільки підставою для проведення господарських операцій. Документом бухгалтерського обліку вони стають тільки за умови здійснення факту (виконання) даного розпорядження.

Господарські операції — це факти підприємницької та іншої діяльності, що впливають на стан майна, капіталу, зобов'язань і фінансових результатів.

У п. 1 ст. 9 Закону про бухгалтерський облік крім «первинних» згадуються «зведені облікові документи». Ні визначення терміна, ні якогось пояснен-

ня в Законі не дано. На практиці до них відносяться: реєстри журнально-ордерної та інших форм обліку, накопичувальні відомості однорідних господарських операцій: карточки складського обліку, накопичувальна відомість вивезення (ввезення) піску автотранспортом із кар'єру і т.д., з метою контролю і впорядкування оброблення даних документів.

Форми первинних документів

Первинні документи досить різноманітні, вони розрізняються не тільки за змістом, а й за структурою, форматом, іншими ознаками, що визначають форму документа.

Форма документа, на наш погляд, — узагальнююче поняття, що містить у собі назву документа, розташування на ньому обов'язкових реквізитів, структуру і формат (розмір) документа.

Документи, залежно від рівня за твердження й обов'язковості застосування в народному господарстві, можна розділити на чотири групи:

1) документи форм суворої звітності, якими оформляються визначені законодавством господарські операції всіма підприємствами (установами) незалежно від їхньої організаційно-правової форми і власності. Форми документів суворої звітності затверджуються Держкомстатом України;

2) документи типових форм, які затверджуються Держкомстатом України і Міністерством фінансів України, також призначені для обов'язкового застосування на підприємствах (організаціях) усього народного господарства України;

3) документи спеціалізованих форм, які затверджуються галузевими міністерствами і відомостями (галузеві форми обліку), застосовуються на підприємствах відповідних галузей народного господарства (промисловості, будівництва, сільського господарства);

4) документи, форми яких розробляються підприємствами самостійно, у відповідності зі специфікою й особливостями виробничої (підприємницької) діяльності підприємства.

Документи, що розробляються підприємствами самостійно, повинні містити всі обов'язкові реквізити, передбачені Законом про бухгалтерський облік.

У п. 2 ст. 9 Закону про бухгалтерський облік перелічені реквізити, обов'язкові для первинних і зведених облікових документів:

— назва документа (форма);

— дата і місце складання;

— назва підприємства, від імені якого складений 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.

Ці реквізити обов'язкові для всіх первинних документів, незалежно від того, регламентується порядок їхнього складання спеціальним нормативним

актом чи ні. Відсутність будь-якого з перерахованих реквізитів може стати підставою для визнання первинного документа недійсним.

У п. 2.4 Положення № 88 реквізити первинних документів розділені на дві групи — обов'язкові і додаткові. Перелік обов'язкових реквізитів збігається з переліком, наведеним у Законі про бухгалтерський облік. До додаткових реквізитів належать:

- ідентифікаційний код підприємства, установи з Державного реєстру;
- номер документа;
- підстава для здійснення операції;
- дані про документ, що засвідчує особу-одержувача;
- інші реквізити.

Для документа важливим є розташування реквізитів (особливо обов'язкових) на бланку документа. Звичне місце розташування обов'язкових реквізитів на документі робить його легким для читання, легко, контрольованим при прийманні, компактним для сприйняття інформації, що міститься у ньому.

На практиці такі реквізити, як ідентифікаційний код підприємства, номер документа, підстава для здійснення операції і дані про документ, що засвідчує особу покупця у відповідних випадках, є обов'язковими. Разом з тим, введення в документ додаткових реквізитів повинне бути тільки у випадках доцільності і необхідності. Наприклад, для внутрішніх документів реквізит підприємства «Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ» є зайвим, наявність його тільки «засмічує» документ непотрібною, у даному випадку, інформацією.

У тих випадках, коли підприємства вносять у типові форми документів деякі зміни і доповнення (посилюючи функції документа), такі документи залишаються типовими і зберігають номер типової форми. Слід зазначити, що застосування підприємством форми типового документа без показників (розділів) не застосовуваних підприємством (через специфіку діяльності) значно підсилює функції документа, робить його більш конкретним, наочним і можливим для розширення граф до необхідних розмірів розміщення тексту документа.

Застосування форм первинних документів, розроблених підприємством самостійно, на думку автора, має бути відображене в обліковій політиці підприємства.

Формат (розмір) документа визначається бланком документа, на якому розміщуються всі реквізити форми, включаючи зміст документа. Розміри бланка визначаються кількістю інформації, розташованої в документі, і зручністю їхньої підшивки в папки-справи. Багато документів, затверджених Міністерством статистики, і банківські документи мають затверджений формат (розмір), що вказується у наведених зразках форм.

У господарській діяльності підприємств (організацій) документи є носіями як економічної, так і юридичної інформації.

Носіями економічної інформації документи стають з огляду на те, що за їх допомогою здійснюються первинна реєстрація господарських операцій, їхній вимір і оцінка. Економічна інформація документа це відомості про рух матеріальних цінностей і коштів, що дозволяє здійснювати контроль за їх використанням і наявністю на балансі підприємства. До таких документів

належать: платіжне доручення (вимога); товарно-транспортна накладна; касовий ордер та ін.

Носіями правової інформації документи стають з огляду на те, що як матеріальні об'єкти вони містять відомості, необхідні для одержання вичерпної інформації про виконану операцію і забезпечення їхньої доказової (юридичної) сили.

Документ матиме юридичне значення тільки тоді, коли він по своїй суті буде підтверджений усіма необхідними для цього реквізитами.

Сукупність документів, якими оформляються господарські операції, називається **документацією**. Суцільне і постійне документування господарських операцій є не тільки одним з основних елементів методу бухгалтерського обліку, а й умовою вірогідності фінансової звітності.

З поняттям «документація» тісно пов'язане поняття «первинний облік». Первинний облік — первісна стадія облікового процесу, на якій здійснюється реєстрація господарських операцій у первинних документах, їхній вимір (оцінка), обробка, таксування, контирування (шифрування) кореспондуючих синтетичних і аналітичних рахунків господарських операцій, передача документів на інші стадії облікового процесу (при діалоговому обліку — для введення інформації в пам'ять комп'ютера, при ручній системі — для запису інформації у відповідні реєстри обліку).

Класифікація первинних документів

У господарській діяльності підприємств утворюється велика кількість різних документів. З метою кращого розуміння документів і правильної організації використання їх прийнято класифікувати (групувати) за окремими однорідними ознаками.

Основними класифікаціями документів є:

- класифікація документів по суті;
- класифікація документів за видами обліку;
- класифікація документів за термінами зберігання.

Класифікація бухгалтерських документів по суті

Класифікація документів по суті відображена на схемі 1.1. Дамо коротку характеристику кожній групі документів цієї класифікації.

Документи за призначенням — розпорядчі, виконавчі (виправдувальні), комбіновані.

Розпорядчі документи — документи, що містять розпорядження (наказ, дозвіл, завдання) на здійснення господарської операції. До них належать накази і розпорядження про прийом на роботу і звільнення, надання відпусток і відрядження працівників підприємства тощо.



Схема 1.1. Класифікація первинних бухгалтерських документів по суті

Розпорядчі документи не підтверджують факт здійснення господарських операцій і тому не можуть бути підставою для облікових записів. Вони є тільки підставою для здійснення господарської операції з відповідним оформленням **облікового документа**. У практиці господарювання до розпорядчих документів відносять облікові документи, що містять ознаки розпорядження і дозволу, зокрема лімітні карти на відпуск зі складу у виробництво матеріалів, відомості на виплату заробітної плати протягом визначеного терміну.

Виконавчі (виправдувальні) документи — документи, якими фіксуються факти здійснення господарських операцій, тобто містять дані про їхнє виконання. Їх складають у момент здійснення операції або відразу ж після її закінчення.

До них належать комерційні акти при прийманні товарів від постачальників, акти на виявлений виробничий брак та ін.

Комбіновані документи — документи, що поєднують у собі ознаки розпорядчих і виконавчих документів. Наприклад, видатковий касовий ордер, підписаний керівником і головним бухгалтером, є розпорядчим документом для касира — видати гроші, а після видачі цей документ стає виправдувальним і служить звітом для касира. До таких документів належать і названі вище лімітні карти на відпуск матеріалів зі складу у виробництво і більшість інших документів бухгалтерського обліку.

Документи за місцем складання: внутрішні, зовнішні, бухгалтерського оформлення.

Внутрішніми є документи, що складаються на самому підприємстві по здійснених ними операціях. За вірогідність даних, що містить документ, і якісне його складання несуть відповідальність особи, що підписали документ.

До зовнішніх належать документи, що надходять на дане підприємство від інших підприємств-партнерів (рахунки фактури постачальників, податкові накладні тощо).

Документи бухгалтерського оформлення складають у бухгалтерії підприємства на основі відповідних розпорядчих і внутрішніх документів підприємства для підготовки і полегшення облікових записів у реєстрі обліку. До них відносять прибуткові і видаткові касові ордери, розрахунки заробітної плати за час відпустки, відомість (розрахунок) амортизаційних відрахувань і багато інших.

Документи за способом відображення операцій: разові, накопичувальні, зведені.

Разові документи відбивають одну або кілька господарських операцій, що записуються в документ одночасно (одноразово). Наприклад, такими документами є вимоги, накладні, прибуткові і видаткові ордери.

Накопичувальні документи призначені для оформлення однорідних господарських операцій за відповідний проміжок часу звітного періоду. До них належать лімітно-забірні карти, табель обліку відпрацьованого часу, журнал обліку виконаних будівельних робіт та ін. Ці документи використовують в обліку тільки після внесення в них останньої операції і підведення підсумку всіх записів.

Зведені документи — документи, складені шляхом зведення даних кількох однорідних первинних документів. Прикладом зведених документів можуть служити: звіт касира, складений за день на основі прибуткових і видаткових ордерів; маршрутний лист кур'єра з доданими до нього проїзними квитками внутріміського громадського транспорту і т. д.

За змістом господарських операцій первинні документи групуються на документи: з обліку касових операцій, з обліку сировини і матеріалів, з обліку основних засобів і т. д. Таке групування документів обґрунтоване необхідністю нагромадження інформації у відповідних реєстрах обліку (журналах-ордерах, відомостях). Групуючи документи, їх у такий спосіб готують для бухгалтерських записів.

Класифікація первинних документів за видами бухгалтерського обліку

Дана класифікація (схема 1.2) припускає групування документів за здійсненням **фінансового обліку, управлінського (виробничого обліку) і податкового обліку.**



Схема 1.2. Класифікація первинних документів за видами обліку

Об'єктами фінансового обліку є активи, власний капітал і зобов'язання підприємства, доходи, витрати і фінансові результати його діяльності.

Основними об'єктами управлінського обліку і контролю є витрати на виробництво і собівартість продукції, що виготовляється (робіт, послуг). Найчастіше тут застосовуються первинні документи, характерні для конкретного виробництва, тобто галузеві і самостійно розроблені підприємством.

Фінансовий і управлінський облік в Україні тісно взаємопов'язані, насамперед застосуванням єдиної первинної документації. В основі **податкового обліку** лежать дані первинних документів бухгалтерського обліку. Разом з тим, не всі первинні документи належать до окремих видів обліку, крім того кожен вид обліку має свої специфічні, властиві йому, первинні документи.

Форми і порядок заповнення податкових документів затверджуються податковим законодавством.

Класифікація документів за термінами зберігання

Класифікація документів за термінами зберігання (схема 1.3) має важливе значення в роботі з документами на підприємстві для правильної організації їхнього зберігання.

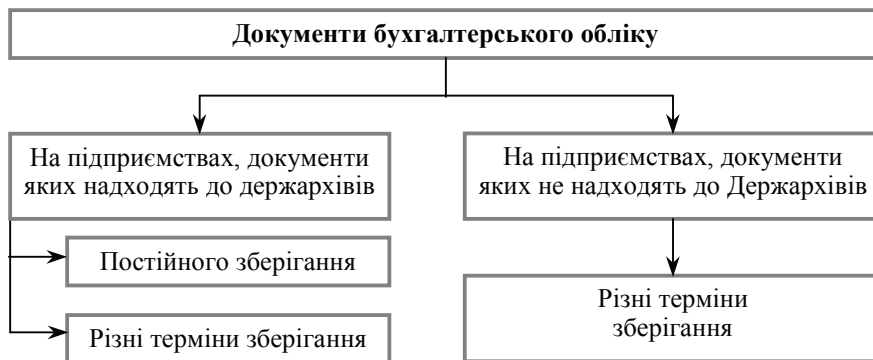


Схема 1.3. Класифікація бухгалтерських документів за термінами зберігання

Зберігання документів припускає їх поточне зберігання і формування справ для передачі до архіву підприємства, а в особливих випадках до Державного архіву.

Формуються справи (папки) суворо за термінами зберігання документів, що пов'язано з їхнім списанням по закінченні термінів зберігання. Перелік і терміни зберігання документів, що утворюються на підприємстві, затверджені **Наказом** Міністерства юстиції України від 12.04.2012 р. № 578/5 «ПРО ЗАТВЕРДЖЕННЯ ПЕРЕЛІКУ ТИПОВИХ ДОКУМЕНТІВ, ЩО СТВОРЮЮТЬСЯ ПІД ЧАС ДІЯЛЬНОСТІ ДЕРЖАВНИХ ОРГАНІВ ТА ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ, ІНШИХ УСТАНОВ, ПІДПРИЄМСТВ ТА ОРГАНІЗАЦІЙ, ІЗ ЗАЗНАЧЕННЯМ СТРОКІВ ЗБЕРІГАННЯ ДОКУМЕНТІВ».

Загальні вимоги до складання первинних документів і виправлення помилок

Первинні документи дуже різноманітні за призначенням, змістом, формою. Порядок їхнього складання (заповнення бланків форм) регламентується відповідними нормативними актами. Разом з тим є цілий ряд вимог, що однакові для всіх первинних документів і обов'язкові для виконання всіма

суб'єктами господарювання. Ці вимоги викладені в ст. 9 Закону про бухгалтерський облік і в Положенні № 88.

У п. 1 ст. 9 Закону про бухгалтерський облік визначений **момент складання первинних документів**. Вони повинні бути складені:

- під час здійснення господарської операції;
- безпосередньо після закінчення господарської операції.

На практиці такі документи, як лімітно-забірні карти на відпуск матеріалів зі складу у виробництво, наряд на відрядну оплату праці, той самий видатковий касовий ордер складають до початку операції, що важливо для організації і управління діяльністю підприємства. «Закриття» документа відбувається безпосередньо після закінчення господарської операції: у межах звітного періоду (лімітно-забірна карта) чи незалежно від звітного періоду (акт про приймання будівельного об'єкта).

Відповідно до пп. 2. п. 10 Положення № 88 записи в первинних документах можуть бути виконані певним способом:

- темним чорнилом;
- кульковими ручками;
- за допомогою друкарських машинок, принтерів, засобів механізації, інших засобів, які б забезпечили збереження цих записів протягом установленого строку зберігання документів та запобігли внесенню несанкціонованих і непомітних виправлень.

В основі названих вимог лежить поняття практичного забезпечення зберігання записів протягом усього терміну зберігання документів, установлених законодавством. Відповідальність за прийняття в діловодство неякісно заповнених первинних документів у будь-якому випадку несе головний бухгалтер.

Не може вважатися первинним документом бухгалтерського обліку і «документ», отриманий по факсу, тому що він повинен бути заповнений ручним або механізованим способом — **безпосередньо**.

У тексті та цифрових даних первинних документів, облікових регістрів і звітів підчистки і необумовлені виправлення не допускаються.

Виправлення помилок, допущених у первинних документах, здійснюється коректурним способом, правила якого передбачають:

- 1) закреслити помилкову цифру чи текст однією лінією, щоб можна було прочитати раніше написане;
- 2) правильний запис виконати над закресленим;
- 3) поруч із виправленим записом зробити напис «виправлено» і розписатися за виправлення особам, які підписали документ, із зазначенням дати.

Помилки в облікових регістрах 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 регістру у місяці, в якому виявлено помилку, ліквіду-

ється 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.

Тільки виправлений у такий спосіб первинний документ має юридичну силу з усіма наслідками, що звідси випливають.

Сказане з приводу виправлень не стосується касових і банківських документів. У них виправлення **не допускаються**.

Виправлення помилок у документах і реєстрах, що створені у формі електронного документа, здійснюється відповідно до законодавства.

Первинні документи за родом господарських операцій діяльності підприємства складають і підписують різні посадові особи і потім передають їх до бухгалтерії.

Правильність оформлення документів є одним з найважливіших обов'язків працівників підприємств, у тому числі і працівників обліку. Особи, які склали і підписали первинні документи, відповідно до законодавства несуть відповідальність за вірогідність їхніх даних.

З працівниками, що займаються оформленням господарських операцій, необхідно проводити інструктаж із заповнення і складання первинних документів.

Заповнення документів має забезпечити запобігання несанкціонованих і непомітних виправлень.

Інша важлива вимога до складання документа — прочеркування в документах вільних рядків. Наприклад, якщо в дорученні на одержання цінностей не зробити прочерки у вільних рядках, то це може призвести до певних порушень і зловживань.

Щоб уникнути повторного використання, всі первинні документи, відображені в обліку, повинні мати відмітку — дату запису в обліковий реєстр, а при обробці на обчислювальній техніці — відбиток штампа оператора, відповідального за їхню обробку. Усі документи, прикладені до прибуткових і видаткових ордерів, а також документи, що є підставою для нарахування заробітної плати й інших подібних виплат, підлягають погашенню штампом або написом від руки «отримано» або «сплачено» із зазначенням дати.

Правильне оформлення й уміння перевірити первинний документ є абеткою для бухгалтера. Бухгалтеру не слід приймати й обробляти первинні документи за відсутності якого-небудь обов'язкового реквізиту документа, у тому числі й підпису особи, яка дозволила господарську операцію.

Право працівників на підписання дозвільних документів визначає керівник підприємства (за погодженням з головним бухгалтером), що відбивається в спеціальному наказі або в окремому розділі облікової політики підприємства.

Обробка документів, що надійшли до бухгалтерії

Первинна обробка документів — підготовка документів для запису у відповідні облікові реєстри. Первинна обробка документів — це початок (перший етап) технологічного процесу бухгалтерського (у т.ч. і комп'ютерного) обліку.

Первинні документи є основним вихідним матеріалом для складання зведених звітних реєстрів — журналів-ордерів, відомостей, таблиць. Тому висока якість первинних документів, тобто відсутність помилок у їхньому заповненні, чіткий і розбірливий запис реквізитів є найважливішою умовою складання якісних і достовірних зведених реєстрів і звітності.

Обробка починається на етапі приймання документів. Первинні документи, що надходять до бухгалтерії, підлягають перевірці:

- за формою;
- арифметично;
- по суті господарської операції.

Перевірка за формою: дотримання форми документів, повнота і правильність оформлення документів, наявність у них обов'язкових реквізитів, відповідність дозвільних підписів затвердженому списку осіб на право підпису.

Арифметична перевірка: правильність обчислень і підсумкових (у т.ч. проміжних) підрахунків.

Перевірка по суті: перевірка законності і доцільності господарської операції, правильність проставлених розцінок, норм витрати (видачі), цін по суті господарської операції. Зміст документа повинен коротко, але чітко і недвозначно виражати суть господарської операції.

Бухгалтер зобов'язаний при прийманні й обробці документів звернути увагу на:

1) написання дати документа. Неправильно, наприклад, писати: 2.03.2013 р., — правильно: 02.03.13 р., тобто число (2 знаки), місяць (2 знаки), рік (2 знаки);

2) наявність номера документа (а в документах суворої звітності і серії). Видача (виписка) будь-якого документа має бути зареєстрована;

3) правильне позначення вимірника господарської операції. Вони можуть бути натуральними (в одиницях маси), трудовими (у людино-годинах), грошовими (грн., коп.). Відсутність вимірника в документі позбавляє його обліково-розрахункової основи. Загальні цифрові дані деяких документів повторюються прописом.

Первинні документи мають важливе контрольне значення. Багато документів підписують головний бухгалтер, його заступники, не вникаючи в їхню суть. А саме на цій стадії перевіряються законність операції і правильність оформлення документа. Головний бухгалтер, що не дивлячись ставить свій підпис під різними фінансовими документами, не вникаючи в суть того, що принесуть йому на підпис, цілком залежить від випадку і чесності працівників.

Неграмотне складання податкових документів, порушення порядку оформлення податкових накладних, неточності, що допускаються в книгах обліку продажу і покупки товарів, можуть призвести до негативних наслідків.

Відповідно до Закону про бухгалтерський облік, керівник підприємства зобов'язаний забезпечити виконання правомірних вимог головного бухгалтера щодо оформлення і представлення первинних документів для обліку, фіксування фактів здійснення всіх господарських операцій.

Усі первинні документи після первинної обробки мають бути занесені в облікові реєстри. Облікові реєстри – це носії спеціального формату (паперові, електронні) у вигляді відомостей, ордерів, книг, журналів, машинограм тощо, призначені для хронологічного, систематичного або комбінованого нагромадження, групування та узагальнення інформації з первинних документів, що прийняті до обліку.

Організація документообігу

Первинні документи проходять стадії оформлення, приймання, обробки, точного зберігання документів у бухгалтерії, здачі їх до архівів підприємства.

Проходження кожного первинного документа з моменту складання і до передачі до архіву підприємства прийнято називати **документообігом**.

Документообіг утворює **циркуляцію первинної інформації**, що міститься в первинних документах.

Організація документообігу припускає оперативне одержання, обробку і доведення до користувачів відповідної облікової інформації. Правильна організація документообігу на будь-якому підприємстві — найважливіша частина побудови всього облікового процесу. Від того, наскільки чітко й ефективно поставлений контроль за проходженням первинних документів, залежить своєчасна обробка документів і складання звітності, контроль за процесом діяльності підприємства і своєчасне одержання інформації для потреб управління, забезпечення зберігання матеріальних цінностей.

Рациональна організація документообігу і циркуляція інформації передбачають: чітке визначення (призначення) осіб, відповідальних за виписку, візування (за необхідності) і підписання документів, терміни надання документів до бухгалтерії, порядок зберігання і відповідальність осіб за зберігання документів у бухгалтерії до здачі в архів підприємства, порядок здачі документів в архів.

Порядок потокового зберігання документів у бухгалтерії, передачі їх в архів, а також порядок зберігання документів в архіві підприємства визначаються на практиці різними розпорядчими документами підприємства: наказом; розпорядженням; інструкцією; записом у посадових інструкціях виконавців; записом в обліковій політиці підприємства.

Рух первинних документів за термінами і відповідальними особами визначається **Графіком документообігу** (табл. 1.1), що передбачено Положенням № 88.

Таблиця 1.1

| ГРАФІК ДОКУМЕНТООБІГУ на 2013 рік | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------------|---------------------------------|-------------|------------------|-----------------------------|---------------------------|-----------------------------|------------------------------|-----------------------------|------------------|-----------------------------|---------------------|--------------------------|
| Підприємство _____ | | | | | | | | | | | | |
| № з/п | Документ | | Виписка | | Дозвільний напис | | | | Реєстрація | | Виконавець операції | |
| | Найменування | Шифр | Виконавець | Дата | підпис | Дата | Підпис | Дата | Виконавець | Дата | Посада | Дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 2.1 | <i>Видатковий касовий ордер</i> | <i>ДО-2</i> | <i>Бухгалтер</i> | <i>У день видачі грошів</i> | <i>Головний бухгалтер</i> | <i>У день видачі грошів</i> | <i>Керівник підприємства</i> | <i>У день видачі грошів</i> | <i>Бухгалтер</i> | <i>У день видачі грошів</i> | <i>Касир</i> | <i>У день реєстрації</i> |
| 2.2 | | | | | | | | | | | | |

| Обробка | | Запис у реєстри обліку | | | | Поточне зберігання і здача в архів | | Примітка |
|------------------|---|------------------------|-------------|-----|-----|------------------------------------|-------------------------------|----------|
| Виконавець | Дата | Дата | | | | Виконавець | Дата | |
| 14 | 15 | 16 | 17 | ... | ... | 24 | 25 | 26 |
| <i>Бухгалтер</i> | <i>Наступного дня після прийому документа</i> | <i>виконавець</i> | <i>дата</i> | | | <i>Бухгалтер</i> | <i>По закінченні кварталу</i> | |
| | | | | | | | | |

Графік документообігу на підприємстві 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 механізації та автоматизації.

Графік документообігу має вигляд таблиці, по вертикалі якої наводиться найменування всіх первинних документів (внутрішніх і зовнішніх), рух яких має місце на підприємстві, а по горизонталі — вказуються служби, структурні підрозділи чи особи, що виписують і підписують (візують) документи,

терміни здачі (передачі) документів по інстанціях і процесах обробки документів і передачі їх в архів підприємства.

У наведеній виписці з графіка документообігу продемонстровано документообіг найбільш простого і доступного для розуміння первинного документа — видаткового касового ордера. Якщо врахувати кількість і різновид застосованих на підприємстві первинних документів і шлях їх проходження від планово-виробничих служб через підготовчі, розкрійні, обробні, складальні й інші процеси виробничої обробки до надходження у бухгалтерію і далі в архів підприємства, то стане зрозумілим: Графік документообігу у більшості випадків є документом більше теоретичним, ніж практичним. Часто спроба розробки Графіка документообігу закінчується наказом підприємства про перелік і терміни надання первинних документів у бухгалтерію. На нашу думку, непоганим варіантом є визначення в обліковій політиці підприємства Переліку наданих у бухгалтерію первинних документів (за термінами надання) і Списку осіб на право підписання первинних документів.

1.2. ОРГАНІЗАЦІЯ ЗБЕРІГАННЯ БУХГАЛТЕРСЬКИХ ДОКУМЕНТІВ

Підприємство повинне **забезпечити зберігання** первинної документації. Належна організація **зберігання** бухгалтерських документів поряд з іншими документами, що формуються в справах підприємства, передбачає вирішення трьох вузлових завдань:

- 1) визначення номенклатури справ, що формуються в бухгалтерії підприємства, на майбутній рік;
- 2) організація зберігання документів у бухгалтерії до здачі в архів;
- 3) зберігання документів в архіві підприємства.

Складання номенклатури справ бухгалтерії

В усіх установах і на підприємствах установлюється (розробляється) певна номенклатура справ — одна з основних умов зберігання документів. Усім відділам і справам у номенклатурі привласнюються певні номери (коди). Важливим реквізитом номенклатури справ є термін зберігання документів.

Термін зберігання окремих документів установлений **ПЕРЕЛІКОМ ТИПОВИХ ДОКУМЕНТІВ, ЩО СТВОРЮЮТЬСЯ ПІД ЧАС ДІЯЛЬНОСТІ ДЕРЖАВНИХ ОРГАНІВ ТА ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ, ІНШИХ УСТАНОВ, ПІДПРИЄМСТВ ТА ОРГАНІЗАЦІЙ, ІЗ ЗАЗНАЧЕННЯМ СТРОКІВ ЗБЕРІГАННЯ ДОКУМЕНТІВ** затвердженим наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 р. № 578/5 (зі змінами і доповненнями).

У нашому прикладі (табл. 1.2), бухгалтерії привласнений код 03. Нумерація справ зроблена за серійним способом з урахуванням коду відділу (структурного підрозділу), тобто — 0301, ...0321 і т. д.

Таблиця 1.2

**НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ БУХГАЛТЕРІЇ ПІДПРИЄМСТВА НА 20_РІК
ІНДЕКС ВІДДІЛУ — 03**

| Но- мер (код) спра ви | Но- мер стат ті | Види документів | Строк зберігання документів | | Примітка |
|-----------------------------------|--------------------------|---|---|--|--|
| | | | В організації- ях, у діяльно- сті яких не створюють- ся документи НАФ* | В організації- ях, у діяльно- сті яких не створюють- ся документи НАФ | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | 311 | Фінансова звітність з примітками до неї: | | | |
| 0301 | | а) зведені річні | Пост. ¹ | До ліквідації організації ¹ | ¹ За місцем складення, в інших ор- ганізаціях – доки не мине потреба |
| 0302 | | б) річні | Пост. ¹ | До ліквідації організації ¹ | ² За відсутності річних – пост. |
| 0303 | | в) квартальні | 3 р. ² | До ліквідації організації ¹ | ³ За відсутності річних – до ліквіда- ції організації |
| 0304 | | г) місячні | 1 р. ⁴ | 1 р. ⁵ | ⁴ За відсутності річних, кварталь- них – пост. |
| 0305 | 312 | Передаточні, розділювальні, ліквідаційні баланси, додавки, пояснювальні записки до них | Пост. | До ліквідації організації | ⁵ За відсутності річних, кварталь- них – до ліквідації організації |
| | 313 | Документи (протоколи, акти, висновки) про розгляд і затвердження звітів і балансів: | | | |
| 0306 | | а) річних | Пост. | 10 р. | ¹ За відсутності річних – пост. |
| 0307 | | б) квартальних | 3 р. ¹ | 3 р. ² | ² За відсутності річних – 10 р. |
| 0308 | 314 | Аналітичні документи (таблиці, доповіді, доповідні записки тощо) до річних звітів і балансів | Пост. | 10 р. | |
| 0309 | 315 | Звіти про операції з дорогоцінними металами та до- рогоцінним камінням | 5 р. | 5 р. | |
| 0310 | 316 | Оперативні звіти про витрачання валюти на закор- донні відрядження | 3 р. | 3 р. | |

Продовження табл. 1.2

| Но- мер (код) стра ви | Но- мер стат ті | Види документів | Термін зберігання документів | | Примітка |
|-----------------------------------|--------------------------|---|--|---|---|
| | | | В організації- ях, у діяльності яких не створюються документи НАФ* | В організації- ях, у діяльності яких не створюються документи НАФ | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | 317 | Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки): а) працівників, аспірантів, студентів б) одержувачів пенсій і державної допомоги в) акціонерів | 75 р. 5 р. ¹ 5 р. ² | 75 р. 5 р. ¹ 5 р. ² | ¹ Після завершення виплати доплати і пенсій ² Після передавання права власності на акції за умови завершення перевірки (ревізії) |
| 0314 | 318 | Відомості на виплату грошей | 3 р. ¹ | 3 р. ¹ | За відсутності розрахунково-платіжних відомостей (особових рахунків) – 75 р. Див. примітку один до статті 323 |
| 0315 | 319 | Довіреності (у тому числі анульовані) на одержання грошових сум і товарно-матеріальних цінностей; на одержання заробітної плати та інших виплат | 3 р. ¹ | 3 р. ¹ | |
| 0316 | 320 | Документи (копії звітів, витяги з протоколів, висновки, заяви, довідки, списки працівників) про виплату допомоги, пенсій, оплати листків непрацездатності з фонду соціального страхування | 3 р. | 3 р. | |
| 0317 | 321 | Документи (заяви, рішення, довідки, листи) про оплату відпусток у зв'язку з навчанням, одержання пільг з податків тощо | 5 р. | 5 р. | |
| | 322 | Звіти (відомості) про нарахування та перерахування страхових внесків на державне та недержавне соціальне страхування (пенсійне, на випадок безробіття, у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю тощо): а) зведені річні й з більшою періодичністю | Пост. | До ліквідації організації | ¹ За відсутності річних – пост. ² За відсутності річних – до ліквідації організації ³ За відсутності річних, піврічних – пост. |
| 0318 | | | | | |

| 0319 | | | Пост. | До ліквідації організації | 4 За відсутності річних, піврічних – до ліквідації організації |
|------|---|--|-------------------|---------------------------|--|
| 0320 | б) річні й з більшою періодичністю | | 5 р. ¹ | 5 р. ² | 5 За відсутності річних, піврічних, квартальних – пост. |
| 0321 | в) піврічні | | 3 р. ³ | 3 р. ⁴ | 6 За відсутності річних, піврічних, квартальних – до ліквідації організації |
| 0322 | г) квартальні | | 1 р. ⁵ | 1 р. ⁶ | |
| 0323 | г) місячні | | 3 р. ¹ | 3 р. ¹ | За умови завершення перевірки державними податковими органами з питань дотримання податкового законодавства, а для органів виконавчої влади, державних фондів, бюджетних організацій, суб'єктів господарювання державного сектору економіки, підприємств і організацій, які отримували кошти з бюджетів усіх рівнів та державних фондів або використовували державне чи комунальне майно, – ревізії, проведеної органами державного фінансового контролю за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності. У разі виникнення спорів (суперечок), порушення кримінальних справ, відкриття судами провадження у справах – зберігаються до ухвалення остаточного рішення |
| 0324 | Розрахункові відомості сплати внесків до різних фондів | | 3 р. | 3 р. | 2 Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу, – 5 р. |
| | Документи (акти, відомості, листи) про взаєморозрахунки між організаціями | | 3 р. | 3 р. | |

Закінчення табл. 1.2

| Но- мер (код) справи | Но- мер стат ті за | Види документів | Термін зберігання документів | | Примітка |
|-------------------------------|-----------------------------|---|---|--|---|
| | | | В організації- ях, у діяльно- сті яких не створюють- ся документи НАФ* | В організації- ях, у діяльно- сті яких не створюють- ся документи НАФ | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 0325 | 325 | Протоколи взаємозаліків | 3 р. ¹ | 3 р. ¹ | ¹ Див. примітки до статті 323 |
| 0326 | 326 | Акти-довідки про погашення податків (заборговано- сті) векселями | 3 р. ^{1,2} | 3 р. ^{1,2} | ¹ Після погашення податків (забор- гованості) ² Див. примітки до статті 323 |
| 0327 | 327 | Погашені казначейські векселі | 3 р. ¹ | 3 р. ¹ | ¹ Див. примітки до статті 323 |
| 0328 | 328 | Документи (заяви, розпорядження, довідки-графіки, акти) про сплату, розмін, приймання-передавання векселів | 3 р. ¹ | 3 р. ¹ | ¹ Див. примітки до статті 323 |
| 0329 | 329 | Виконавчі листи | Доки не ми- не потреба ¹ | Доки не ми- не потреба ¹ | ¹ Не менше 5 років |
| 0330 | 330 | Договори, угоди (аудиторські, господарські, опера- ційні тощо) | 3 р. ^{1,2} | 3 р. ^{1,2} | ¹ Після закінчення строку дії дого- вору, угоди ² Див. примітки до статті 323 |
| 0331 | 331 | Договори-зобов'язання за товари, одержані в кредит, листи з оформлення договорів-зобов'язань | 3 р. | 3 р. | |
| 0332 | 332 | Договори про повну матеріальну відповідальність | 3 р. ¹ | 3 р. ¹ | ¹ Після звільнення матеріально від- повідальної особи |
| 0333 | 333 | Майнові довіреності, поручительства третьої особи | 3 р. ¹ | 3 р. ¹ | ¹ Див. примітки до статті 323 |
| 0334 | 334 | Документи (акти, процентовки, довідки, рахунки) про приймання виконаних робіт | 3 р. ¹ | 3 р. ¹ | ¹ Див. примітки до статті 323 |
| 0351 | 351 | Облікові реєстри (головна книга, журнали, меморі- альні ордери, оборотні відомості, інвентарні картки, розроблювальні таблиці тощо) | 3 р. ¹ | 3 р. ¹ | ¹ Див. примітки до статті 323 |

| | | | | | |
|--|-----|---|---------------------|------------------------------|---|
| 0335 | 335 | Документи (картки, відомості, повідомлення тощо) з організації фінансового моніторингу суб'єктами пер- винного фінансового моніторингу | 5 р. ¹ | 5 р. ¹ | З дати, що визначається від- повідно до статті 6 Закону України «Про запобігання та протидію легалізації (відми- ванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, або фі- нансуванню тероризму» Див. примітки до статті 323 |
| 0348 | 336 | Первинні документи і додатки до них, що фіксують факт виконання господарських операцій і стали | 3 р. ¹ | 3 р. ¹ | |
| 0349 | 349 | Листування про фінансово-господарську діяльність (про облік фондів, накладення і стягнення штрафів, приймання, здавання, списання матеріальних ціннос- тей тощо) | 3 р. | 3 р. | |
| 0350 | 350 | Листування про строки подання фінансової звітності | 1 р. | 1 р. | |
| 0351 | 351 | Облікові реєстри (головна книга, журнали, меморі- альні ордери, оборотні відомості, інвентарні картки, розроблювальні таблиці тощо) | 3 р. ¹ | 3 р. ¹ | Див. примітки до статті 323 |
| | 352 | Книги, журнали, картки обліку: | | | |
| | | а) цінних паперів | Пост. | До ліквідації організації | |
| | | б) договорів, угод кредитних, поруки, застави, гаран- тії, переводу боргу | 5 р. ^{1,2} | 5 р. ^{1,2} | |
| | | в) договорів аудиторських, господарських, операцій- них тощо | 3 р. ^{1,2} | 3 р. ^{1,2} | Після закінчення строку дії останнього договору, угоди |
| | | г) касових документів (рахунків, касових ордерів, до- віреностей, платіжних документів, накладних тощо) | 3 р. ² | 3 р. ² | ² Див. примітки до статті 323 |
| | | г) погашених векселів | 3 р. ² | 3 р. ² | |
| | | д) виконавчих листів | 5 р. | 5 р. | |
| | 353 | Журнали використання електронних контрольно- касових апаратів, контрольні стрічки електронних ко- нтрольно-касових апаратів | 3 р. ¹ | 3 р. ¹ | Див. примітку один до стат- ті 323 |
| Умовні скорочення: ЕПК – експертно-перевірна комісія; НАФ – Національній архівній фонд; Пост. – постійно; р. – рік; | | | | | |

Вибір ознаки, за якою заводиться справа, назва справи, код справи — цілком залежить від змісту й обсягу окремих видів документів, а також від установлених термінів збігання документів, які визначаються за Переліком архівного управління для кожного виду документа. Усе це має одну мету — забезпечити зберігання документів і можливість швидко і без ускладнень знайти в архіві підприємства необхідні для роботи документи.

Номенклатура справ затверджується керівником підприємства. Копії чи виписки з номенклатури надаються для використання всім відділам (структурним підрозділам) підприємства.

До початку кожного року номенклатура справ переглядається (змінюється і доповнюється).

Організація зберігання документів у бухгалтерії до здачі в архів

Заведені в бухгалтерії справи відповідно до затвердженої номенклатури формуються бухгалтерами-виконавцями під контролем головного бухгалтера й архіваріуса підприємства. До передачі в архів підприємства документи, що надходять і формуються в бухгалтерії (документи бухгалтерського оформлення), знаходяться під відповідальністю зазначених бухгалтерів-виконавців, тобто працівників, які їх обробляють.

Документи, що пройшли обробку, по закінченні місяця мають бути скомплектовані в справи-папки відповідно до номенклатури справ бухгалтерії підприємства. Документи до журналів-ордерів, відомостей та інших реєстрів обліку комплектуються в послідовності їхніх записів у даних реєстрах.

Скомплектовані і зброшуровані справи-папки повинні зберігатися в окремих приміщеннях або в закритих металевих шафах, що забезпечують їхнє зберігання.

Бланки суворого обліку повинні зберігатися в сейфах.

Первинні документи, облікові реєстри та бухгалтерська 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.

Відповідальність осіб за зберігання довірених їм документів обумовлюється, як правило, у трудових контрактах, посадових інструкціях або іншим способом.

Організацію і забезпечення схоронності документів, що формуються в бухгалтерії, передачу їх в архів, згідно з ПОЛОЖЕННЯМ ПРО ДОКУМЕНТАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАПИСІВ У БУХГАЛТЕРСЬКОМУ ОБЛІКУ, затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 24.05.95 р. № 88, здійснює головний бухгалтер підприємства.

Видача документів з бухгалтерії та з архіву підприємства працівникам інших підрозділів може здійснюватися тільки за рішенням головного бухгалтера.

Усі завершені (закінчені) справи постійного та тимчасового зберігання підлягають підготовці і передачі з бухгалтерії в архів підприємства.

Підготовка і передача справ з бухгалтерії в архів підприємства припускає попередню:

- попередню оцінку і добір документів постійного і тимчасового (понад 10 років) зберігання для передачі в архів;
- добір документів тимчасового терміну зберігання, що підлягають зберіганням в структурних підрозділах (у даному випадку — в бухгалтерії);
- добір і знищення документів, термін зберігання яких минув.

Зазначену роботу здійснює експертна комісія, призначена керівником підприємства відповідно до Закону України «ПРО НАЦІОНАЛЬНИЙ АРХІВНИЙ ФОНД ТА АРХІВНІ УСТАНОВИ» від 13.01.2001 р. № 2888-III.

За результатами експертизи цінності документів складаються акти про виділення документів до знищення, а також опису справ постійного і тимчасового (понад 10 років) зберігання.

Форма Акта про виділення документів до знищення наведена в табл. 1.3.

Опис справ — це архівний довідник, що систематизує перелік найменувань справ, призначений для розкриття складу і змісту справ, закріплення їхньої систематизації усередині архівного фонду й обліку справ.

Описи складаються окремо на:

- справи постійного зберігання;
- справи тимчасового (до 10 років) зберігання;
- справи особового складу й інші однотипні справи;
- справи, що складаються зі специфічних, характерних тільки для цього підприємства (організації), документів (раціоналізаторські пропозиції, судові і слідчі справи, наукові звіти по темах і т. д.);
- службові відомчі видання.

Окремий опис становить перелік справ із самостійною порядковою закінченою нумерацією.

Форма опису справ особового складу представлена в табл. 1.4.

У графі «Примітка» робляться оцінки про здачу документів до Держархіву або номер і дата акта про їхнє знищення.

Відібрані до знищення документи передаються організаціям, що займаються заготівлею вторсировини. Здача документів оформляється приймально-здавальними накладними.

Документи, відібрані для здачі в архів підприємства, підлягають відповідному оформленню, що припускає: підшивання або переплетення справи і нумерацію сторінок у справі, що виключають втрати і зловживання.

Підшивання первинних документів у справи здійснюється, як правило, у порядку їхнього запису в реєстрах обліку або в хронологічному порядку. Всі аркуші справи повинні бути пронумеровані. Документи, що підлягають здачі до Державного архіву, нумеруються простим олівцем. Експертна комісія при прийомі справ до Держархіву, робить ретельний добір документів, що підлягають зберіганням, після чого проставляється уточнена нумерація документів. Крім того, записи, зроблені простим олівцем, не розмиваються при вогкості чи потраплянні води.

ТОВ «Альфа»
(підприємство, організація)

м. Київ

Затверджую
Директор ТОВ «Альфа»
Годун Годун В. М.
07.02.2013 р.

Акт № 1

про вилучення документів, що підлягають знищенню

На підставі «Переліку типових документів, що утворюються в діяльності органів державної влади, місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств», затвердженого наказом Головного архівного управління при КМУ від 20.07.98 р. № 41, відібрані до знищення документи ТОВ «Альфа», як такі, що не мають науково-історичної цінності та втратили практичне значення.

| № з/п | Заголовок справи або груповий заголовок справ | Дата справи або граничні дати справ | Індекс справи за номенклатурою або номер справи за описом | Кількість справ | Терміни зберігання і номер статей за переліком | Примітка |
|-------|--|-------------------------------------|---|-----------------|--|----------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Акти списання товарно-матеріальних цінностей | 2008—2010 рр. | | 3 | 3 р./ст. 336 | |
| 2 | Договори щодо фінансово-господарської діяльності | 2008—2010 рр. | | 5 | 3 р./ст. 330 | |
| 3 | Довіреності на отримання грошових сум і товарно-матеріальних цінностей | 2008—2010 рр. | | 5 | 3 р./ст. 319 | |
| 4 | Головна книга | 2008—2010 рр. | | 5 | 3 р./ст. 351 | |
| 5 | Касова книга | 2008—2010 рр. | | 5 | 3 р./ст. 352 | |

Усього 23 (двадцять три справи) за 2008—2010 рр.

Опис справ щодо особового складу за 2008—2010 рр. затверджено і узгоджено з ЕПК Державного архіву Київської області (протокол від 26.01.2013 р. № 34).

Ст. Архівіст
«7 «лютого» 2013 р.

Бондаренко Бондаренко П.А.
(підпис)

Документи в кількості 23 (двадцяти трьох) справ здати на знищення організації із заголівлі вторинної сировини за приймально-здавальною накладною.

(найменування посади працівника організації
відповідального за здавання документів)

Підпис Сидорчук Сидорчук А. С.

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК (експертної комісії)
ТОВ «Альфа»
від 07.02.2013 р. № 35

УЗГОДЖЕНО
Протокол засідання ЕПК
Державного архіву Київської області
від 08.02.2013 р. № 68

Таблиця 1.4

| <u>ТОВ «Альфа»</u> (підприємство, організація) | | Затверджую Директор <u>ТОВ «Альфа»</u> <u>Годун</u> <u>Годун В. М.</u> <u>07.02.2013р.</u> | | | |
|--|--|--|--|--|----------|
| <u>м. Київ</u> | | | | | |
| ОПИС № 1-л | | | | | |
| № з/п | Заголовок справи (тому, частини) | Дата справи (тому, частини) | Кількість аркушів у справі (томі, частині) | Термін зберігання справи (тому, частини) | Примітка |
| 2010 рік | | | | | |
| 1 | Накази директора ТОВ «Альфа» щодо особового складу | 5 січня — 29 грудня 2010 р. | 69 | 75 | |
| 2 | Розрахунково-платіжні відомості заробітної плати працівників ТОВ «Альфа» за січень — грудень 1998 р. | | 65 | 75 | |
| 2011 рік | | | | | |
| 3 | Накази директора ТОВ «Альфа» щодо особового складу | 3 січня — 30 грудня 2011 р. | 67 | 75 | |
| 4 | Розрахунково-платіжні відомості заробітної плати працівників ТОВ «Альфа» за січень — грудень 2009 р. | | 51 | 75 | |
| До цього опису внесено <u>4 (чотири) справи з № 1—4 за 2009 — 2010 рр.</u> | | | | | |
| Ст. архівіст <u>«04» лютого 2013 р.</u> | | <u>Бондаренко</u> (підпис) | | <u>Бондаренко С. В.</u> | |
| СХВАЛЕНО Протокол засідання ЕК (експертної комісії) <u>ТОВ «Альфа»</u> від <u>07.02.2013 р.</u> № <u>35</u> | | УЗГОДЖЕНО Протокол засідання ЕПК Державного архіву Київської області від <u>08.02.2013 р.</u> № <u>68</u> | | | |

Зберігання документів в архіві підприємства

Найважливіше значення для зберігання переданих до архіву підприємства документів має правильна організація архіву. Архіви підприємств організуються відповідно до встановлених правил Головархіву. Головне архівне управління надає допомогу (на запит і за плату) підприємствам в організації архіву і діловодства.

Документи, що підлягають тривалому зберіганню (більше 10 років), рекомендується відразу переплітати або зшивати. На обкладинці справи повинні бути зазначені необхідні реквізити справи (табл. 1.5).

Законодавством України передбачено, в окремих випадках, вилучення бухгалтерських документів за постановою органів дізнання, попереднього

слідства, прокуратури і судів, державної контрольно-ревізійної і податкової служб. Вилучення оформляється протоколом (актом), копія якого вручається під розписку керівникові підприємства, а у випадку неможливості цього, відповідальній посадовій особі підприємства.

Таблиця 1.5

| | | |
|-------------------------------|-------------------------|--------------------------|
| _____ (підприємство) | _____ | Ідентифікаційний № _____ |
| _____ (адреса підприємства) | | Код за ЄДРПОУ _____ |
| СПРАВА № _____ | | |
| _____ (детальна назва справи) | | |
| Дата початку _____ | Термін зберігання _____ | Дата закінчення _____ |

З дозволу й у присутності представників органів, що здійснюють вилучення, відповідальні посадові особи підприємства можуть зняти копії і скласти реєстр документів, що вилучаються, із зазначенням підставі дати їхнього вилучення.

Якщо вилучаються томи недооформлених документів (тобто не переплетених, не пронумерованих тощо), то з дозволу й у присутності представників органів, що проводять вилучення, відповідальні особи підприємства можуть дооформити ці томи (зробити опис, пронумерувати аркуші, прошнурувати, віддрукувати, завірити своїм підписом і печаткою).

У випадку повернення раніше вилучених документів вони приймаються під розписку відповідальними особами підприємства.

Для архіву відводяться ізольовані приміщення, обладнані відповідним інвентарем, з розрахунком тривалого зберігання документів.

Архівне діловодство ведеться спеціально призначеним працівником (архіваріусом).

1.3. Дії підприємства у разі втрати, знищення або псування первинних документів

Наслідки втрати, знищення або псування первинних документів

Відповідальність за збереження первинних документів протягом визначеного терміну покладається на керівників підприємств (п. 3 ст. 8 Закону про бухгалтерський облік). На це також звертається увага у листі Мінфіну від 28.10.2003 р. № 31-04200-30-29/4479.

Відсутність первинних документів є порушенням порядку ведення бухгалтерського обліку. За ведення бухгалтерського обліку з порушенням установленого порядку статтею 164-2 КоАП (КОДЕКС УКРАЇНИ ПРО АДМІНІСТРАТИВНІ ПРАВОПОРУШЕННЯ від 07.12.84 р. № 8073) передбачений **адміністративний штраф** у розмірі від 8 до 15 неоподатковуваних мініму-

мів доходів громадян, штраф мають право накладати органи державної контрольно-ревізійної служби (ст. 234-1 КоАП).

Органи державної статистики, згідно зі статтею 186-3 КоАП, можуть накласти **адмінштраф** на посадових осіб у розмірі від 10 до 15 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян за незабезпечення належного стану первинного обліку.

Ще один адмінштраф у розмірі від 5 до 10 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян передбачений ст. 163-1 КоАП і може бути накладений за порушення керівниками або іншими посадовими особами порядку ведення податкового обліку.

Відсутність первинної документації тягне за собою і **«податковий» штраф**. Так, згідно з п.1. ст. 121 ПКУ незабезпечення платником податків зберігання первинних документів облікових та інших реєстрів, бухгалтерської та статистичної звітності, інших документів з питань обчислення і сплати податків та зборів протягом установлених строків їх зберігання та/або ненадання платником податків контролюючим органам оригіналів документів чи їх копій при здійсненні податкового контролю у випадках, передбачених ПКУ, — тягнуть за собою накладення штрафу в розмірі 510 гривень.

Ті самі дії, вчинені платником податків, до якого протягом року було застосовано штраф за таке саме порушення, — тягнуть за собою накладення штрафу в розмірі 1020 гривень.

Навмисне ж знищення документів передбачає **кримінальну відповідальність**. Так, згідно зі ст. 357 КК, навмисне знищення, пошкодження або приховування документів в корисливих цілях або з інших особистих причин, караються штрафом від 50 неоподатковуваних податком мінімумів доходів громадян або обмеженням волі терміном до трьох років.

Якщо документи все-таки втрачені, треба спробувати відновити втрачену документацію.

Відновлення документів

У разі втрати або знищення первинних документів керівник підприємства письмово сповіщає про це правоохоронні органи і наказом призначає комісію для встановлення переліку відсутніх документів і розслідування причин їхньої пропажі або знищення. Для участі в роботі комісії запрошуються представники слідчих органів, охорони і пожежного нагляду.

Результати роботи комісії оформляються актом, затверджуваним керівником підприємства, і в 10-денний термін копія акта направляється податковій інспекції й органу, у сфері управління якого знаходиться підприємство.

Після встановлення причин і переліку загубленої документації підприємство відновлює первинні документи. На жаль, відновити первинні документи вдається не завжди. Якщо всі вжиті заходи не привели до успіху, треба самостійно здійснити відповідні податкові коректування (зменшити витрати, провести коректування податкового кредиту тощо).

ОБЛІК БЛАНКІВ СУВОРОЇ ЗВІТНОСТІ

2

З усієї сукупності активів підприємства окрему групу цінностей складають бланки цінних паперів і документів суворого обліку, виготовлення яких здійснюється тільки за ліцензіями Міністерства фінансів України на державних спеціалізованих підприємствах.

У відповідності з **Постановою** КМУ від 14 травня 2012 р. № **456** «ДЕЯКІ ПИТАННЯ ВИКОРИСТАННЯ БЛАНКІВ ЦІННИХ ПАПЕРІВ, ДОКУМЕНТІВ СУВОРОЇ ЗВІТНОСТІ, ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ З ВИГОТОВЛЕННЯ ЯКИХ ПІДЛЯГАЄ ЛІЦЕНЗУВАННЮ»

до бланків цінних паперів належать:

— акції, облігації внутрішніх республіканських і місцевих позик, казначейські зобов'язання, ощадні сертифікати, приватизаційні папери, інші бланки, передбачені діючим законодавством;

до бланків документів суворого обліку належать:

— документи, що засвідчують особисту, подію, освіту, виробничий стаж та ін. (паспорт; свідчення: про народження, про шлюб, про розірвання шлюбу, про зміну прізвища, імені, по батькові; трудова книжка і вкладиші до неї; посвідчення: водія, службові, військові, ветеранів, інвалідів; дипломи: про освіту, присвоєні звання; пенсійна книжка, пенсійні листки, листки тимчасової непрацездатності);

— проїзні документи (квитки на проїзд у залізничному, морському, річковому і повітряному транспорті; документи на перевезення вантажів, військові проїзні документи);

— знаки поштової оплати (поштові марки, конверти з марками, листівки з марками);

— документи, що обслуговують грошовий обіг (книжки ощадні, чекові, депозитні); чеки грошові, майнові, розрахункові; бланки фінансування, страхування; акредитиви; марки податкові, митні; доручення на видачу грошей, пенсій, майна; сертифікати якості, на право вивозу і ввозу; страхові поліси; ліцензії;

— бланки квитків тиражних і миттєвих лотерей.

Однак цей перелік не є вичерпним. **Інструкція «ПРО ПОРЯДОК РЕЄСТРАЦІЇ ВИДАНИХ, ПОВЕРНУТИХ І ВИКОРИСТАНИХ ДОВІРЕНОСТЕЙ НА ОДЕРЖАННЯ ЦІННОСТЕЙ»**, затверджена Наказом Міністерства юстиції України від 16.05.96 р. № 99 до документів суворої звітності віднесені бланки доручень на одержання цінностей.

Інструкцією «З ВЕДЕННЯ КВИТКОВОГО ГОСПОДАРСТВА В ТЕАТРАЛЬНО-ВИДОВИЩНИХ ПІДПРИЄМСТВАХ» № 452, затвердженою Наказом «Міністерства культури і мистецтв України від 07.07.99 р. № 452 (зі змінами внесеними Наказом Міністерства культури України № 34 від 12.05.2011 Про внесення змін до наказу Міністерства культури і мистецтв України від 07.07.99 № 452) до бланків суворої звітності віднесені також квитки й абонементи на відвідування спектаклів, концертів тощо.

Порядок обліку бланків цінних паперів і документів суворої звітності регламентований Наказом Міністерства статистики України «ПРО ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТИПОВИХ ФОРМ ПЕРВИННОГО ОБЛІКУ БЛАНКІВ СУВОРОЇ ЗВІТНОСТІ» від 11.03.96 р. № 67 (далі — Наказ № 67).

2.1. ЗАГАЛЬНИЙ ПОРЯДОК ОБЛІКУ БЛАНКІВ СУВОРОЇ ЗВІТНОСТІ

Оперативно-кількісний облік бланків суворої звітності

Наказом № 67:

— регламентований порядок документального оформлення господарських операцій по руху бланків суворої звітності;

— визначений перелік типових форм первинного обліку бланків суворої звітності;

— затверджені і наведені зразки типових форм первинного обліку бланків суворої звітності;

— дані короткі вказівки по застосуванню форм обліку бланків суворої звітності.

До типових форм обліку бланків суворої звітності належать:

— прибутково-видаткова накладна на бланки суворої звітності (форма № СЗ-1);

— прибутково-видаткова книга з обліку бланків суворої звітності (форма № СЗ-2);

— акт на списання використаних бланків суворої звітності (форма № СЗ-3);

— акт перевірки наявності бланків суворої звітності (форма № СЗ-4);

— картка-довідка по виданих і використаних бланках суворої звітності (форма № СЗ-5).

Прибутково-видаткова накладна на бланки суворої звітності типової форми № СЗ-1 (табл. 2.1) застосовується для оформлення надходження на склад підприємства бланків суворої звітності від постачальника і відпуск їх на сторону, в тому числі своїм філіям та іншим відокремленим структурним підрозділам.

**Прибутково-видаткова накладна
на бланки суворої звітності (типова форма № СЗ-1)**

Таблиця 2.1

| <u>ТОВ «Бланк»</u> підприємство (організація) | | Типова форма № СЗ-1 Затверджена наказом Мінстату України № 67 від 11.03.96 р. | | | | | | | |
|---|----------------------|--|---------------|-----------|-------|-----------------------------------|-----------------------------|-----------|-------|
| Ідентифікаційний код з ЄДРПОУ | 3 5 0 4 9 8 7 5 | Код за УКУД _____ | | | | | | | |
| <u>ТОВ «Альфа»</u> підприємство (організація) — вантажоодержувач | | | | | | | | | |
| Ідентифікаційний код з ЄДРПОУ | 2 1 5 7 1 7 0 1 | | | | | | | | |
| ПРИБУТКОВО–ВИДАТКОВА НАКЛАДНА № 5 на бланки суворої звітності « 28 « червня 2013 р. | | | | | | | | | |
| Кому відпущено <i>ТОВ «Альфа»</i> Через кого <i>Добреля Н.О.</i> За дорученням № <i>ЕЖД 555100</i> від « 27 « червня 2013 р. | | | | | | | | | |
| № п/п | Найменування бланків | Видано | | | | Одержано | | | |
| | | кількість книжок | серія бланків | № бланків | | кількість книжок | серія бланків | № бланків | |
| | | | | з № | по № | | | з № | по № |
| 1 | <i>Доручення</i> | 1 | <i>БВГ</i> | 00151 | 00200 | 1 | <i>БВГ</i> | 00151 | 00200 |
| і т. д. (лінування через 16 пунктів) | | | | | | | | | |
| Відпуск дозволив: заступник директора | | | | | | <u><i>Гладких</i></u> (підпис) | <u><i>Гладких О. В.</i></u> | | |
| Відпустив: | | | | | | <u><i>Луценко</i></u> (підпис) | <u><i>Луценко Л. І.</i></u> | | |
| Одержав: | | | | | | <u><i>Добреля</i></u> (підпис) | <u><i>Добреля Н. О.</i></u> | | |
| (Друкується із зворотом без заголовної частини. Підпис на звороті) | | | | | | | | | |

Ця форма застосовується також для оформлення операцій по внутрішньому переміщенню бланків суворої звітності. У такому випадку в реквізиті «підприємство — відправник вантажу» відображається склад підприємства, а в реквізиті «підприємство — вантажоодержувач» вказується конкретна матеріально-відповідальна особа, що одержала зі складу в підзвіт дані бланки. Реквізит «За дорученням» — прокреслюється.

Прибутково-видаткова книга з обліку бланків суворої звітності типової форми № СЗ-2

Прибутково-видаткова книга з обліку бланків суворої звітності типової форми № СЗ-2 (табл. 2.2) призначена для ведення обліку бланків суворої звітності на складі і застосовується всіма підприємствами, організаціями й установами. Вона повинна бути пронумерована, прошнурована і скріплена сургучною печаткою та підписами керівників підприємства (організації) і головного бухгалтера.

Для ведення обліку окремих видів бланків суворої звітності в книзі виділяється одна або кілька сторінок.

Таблиця 2.2

| <u>ТОВ «Альфа»</u> підприємство (організація) | | | Типова форма № СЗ-2 Затверджена наказом Міністерства України від 11.03.96 р. № 67 | | | | | | | | | | | | |
|--|---------------------------------|--|--|--------------------|------------------|--------------------|---|---|---|---|---|-------------------|--|--|--|
| Ідентифікаційний код з ЄДРПОУ | | | <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; text-align: center;">2</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">1</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">5</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">7</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">1</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">7</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">0</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">1</td> </tr> </table> | 2 | 1 | 5 | 7 | 1 | 7 | 0 | 1 | Код за УКУД _____ | | | |
| 2 | 1 | 5 | 7 | 1 | 7 | 0 | 1 | | | | | | | | |
| ПРИБУТКОВО-ВИДАТКОВА КНИГА З ОБЛІКУ БЛАНКІВ СУВОРОЇ ЗВІТНОСТІ за 2013 рік | | | | | | | | | | | | | | | |
| Найменування бланків <u>Довіреностей</u> | | | | | | | | | | | | | | | |
| Дата | Від кого одержано і кому видано | Підстава (найменування документа, № і дата) | Прибуток | | Видаток | | | | | | | | | | |
| | | | кількість книжок | серії і № бланків | кількість книжок | серії і № бланків | | | | | | | | | |
| <i>1</i> | <i>2</i> | <i>3</i> | <i>4</i> | <i>5</i> | <i>6</i> | <i>7</i> | | | | | | | | | |
| 28.06.13 | ТОВ «Бланк» | прибутково-видаткова накладна № 5 від 28.06.13 | 1 | БВГ 00151-00200 | | | | | | | | | | | |
| 28.06.13 | Бухгалтерові Галич Г. В. | прибутково-видаткова накладна № 2 від 28.06.13 | | | 1 | БВГ 00151-00200 | | | | | | | | | |

і т. д. (лінування через 16 пунктів)

У книзі пронумеровано та прошнуровано 50 сторінок

| | | | |
|----------------------|-------------------------------------|-----------------------------|-----------------------|
| М.П. | Керівник підприємства (організації) | <u>Годун</u> (підпис) | <u>Годун В. М.</u> |
| « 10 » січня 2013 р. | Головний (старший) бухгалтер | <u>Дерюгіна</u> (підпис) | <u>Дерюгіна Н. У.</u> |

Акт на списання використаних бланків суворої звітності (типова форма № СЗ-3)

Акт на списання використаних бланків суворої звітності типової форми № СЗ-3 (табл. 2.3) застосовується для списання використаних бланків суворої звітності з підзвіту матеріально відповідальних осіб, спеціально створеною розпорядженням керівника підприємства (організації) комісією.

Таблиця 2.3

| | | | | | | | | | | |
|--|---|---|--------------|--------------|---|--|---|--|--|---|
| <u>ТОВ «Альфа»</u> підприємство (організація) | Типова форма № СЗ-3 Затверджена наказом Міністерства України від 11.03.96 р. № 67 | | | | | | | | | |
| Ідентифікаційний код з ЄДРПОУ | <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; text-align: center;">2</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">1</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">5</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">7</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">1</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">7</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">0</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">1</td> </tr> </table> Код за УКУД _____ | 2 | 1 | 5 | 7 | 1 | 7 | 0 | 1 | |
| 2 | 1 | 5 | 7 | 1 | 7 | 0 | 1 | | | |
| | Затверджую Керівник підприємства (організації) <u>Годун</u> <u>Годун В. М.</u> <u>« 30 » червня 2013 р.</u> | | | | | | | | | |
| АКТ на списання використаних бланків суворої звітності «30» червня 2013 р. | | | | | | | | | | |
| Проведена перевірка використаних бланків суворої звітності матеріально відповідальною особою бухгалтером Галич Г. В. Перевіркою встановлено _____ за <u>червень</u> місяць 2013 р. | | | | | | | | | | |
| Найменування використаних бланків | Кількість книжок | Серія бланків | № бланків | | | | | | | |
| | | | з № | по № | | | | | | |
| <i>Бланки</i> | — | <i>АВГ</i> | <i>00151</i> | <i>00165</i> | | | | | | |
| Всього використано і підлягає списанню <u>15 (п'ятнадцять)</u> шт. бланків Члени комісії: <table style="width: 100%; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;"><u>заступник директора</u> <small>(посада)</small></td> <td style="width: 33%; text-align: center;"><u>Борода</u> <small>(підпис)</small></td> <td style="width: 33%; text-align: center;"><u>Борода М. М.</u> <small>(прізвище, і., п. б.)</small></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><u>головний бухгалтер</u> <small>(посада)</small></td> <td style="text-align: center;"><u>Дерюгіна</u> <small>(підпис)</small></td> <td style="text-align: center;"><u>Дерюгіна Н. У.</u> <small>(прізвище, і., п. б.)</small></td> </tr> </table> Друкується із зворотом без заголовної частини. Підпис на звороті. | | | | | <u>заступник директора</u> <small>(посада)</small> | <u>Борода</u> <small>(підпис)</small> | <u>Борода М. М.</u> <small>(прізвище, і., п. б.)</small> | <u>головний бухгалтер</u> <small>(посада)</small> | <u>Дерюгіна</u> <small>(підпис)</small> | <u>Дерюгіна Н. У.</u> <small>(прізвище, і., п. б.)</small> |
| <u>заступник директора</u> <small>(посада)</small> | <u>Борода</u> <small>(підпис)</small> | <u>Борода М. М.</u> <small>(прізвище, і., п. б.)</small> | | | | | | | | |
| <u>головний бухгалтер</u> <small>(посада)</small> | <u>Дерюгіна</u> <small>(підпис)</small> | <u>Дерюгіна Н. У.</u> <small>(прізвище, і., п. б.)</small> | | | | | | | | |

Акт типової форми № СЗ-3 застосовується для списання всіх бланків суворої звітності, крім **довіреностей**. Складання акта і списання бланків здійснюються після проведення інвентаризації бланків суворої звітності як у місцях зберігання, так і в місцях виписки таких бланків. Інвентаризація проводиться відповідно до **Інструкції «ПО ІНВЕНТАРИЗАЦІЇ ОСНОВНИХ ЗАСОБІВ, НЕМАТЕРІАЛЬНИХ АКТИВІВ, ТОВАРНО-МАТЕРІАЛЬНИХ**

ЦІННОСТЕЙ, ГРОШОВИХ КОШТІВ І ДОКУМЕНТІВ ТА РОЗРАХУНКІВ (зі змінами та доповненнями)», затверджена наказом Міністерства фінансів України від 11.08.94 р. № 69 (далі — Інструкція № 69), не рідше одного разу в квартал, за наказом керівника підприємства.

Списання бланків доручень здійснюється складанням **Акта списання бланків доручень типової форми № М-2а**, порядок заповнення якої буде розглянутий нижче.

Акт перевірки наявності бланків суворої звітності (типова форма № СЗ-4)

Акт типової форми СЗ-4 (табл. 2.4) застосовується для перевірки фактичної наявності бланків суворої звітності при надходженні на склад постачальника.

Таблиця 2.4

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---------------|---------------------------------------|--|--|--------------------|---|---|---|---|---|---|-------------------|--|--|
| <u>ТОВ «Альфа»</u> підприємство (організація) | | | Типова форма № СЗ-4 Затверджена наказом Мінстату України від 11.03.96 р. № 67 | | | | | | | | | | | |
| Ідентифікаційний код з ЄДРПОУ | | | <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; text-align: center;">2</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">1</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">5</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">7</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">1</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">7</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">0</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">1</td> </tr> </table> | 2 | 1 | 5 | 7 | 1 | 7 | 0 | 1 | Код за УКУД _____ | | |
| 2 | 1 | 5 | 7 | 1 | 7 | 0 | 1 | | | | | | | |
| | | | Затверджую Керівник підприємства (організації) <u>Годун</u> <u>Годун В. М.</u> <u>«28» червня 2013 р.</u> | | | | | | | | | | | |
| АКТ перевірки наявності бланків суворої звітності <u>«28» червня 2013 р.</u> | | | | | | | | | | | | | | |
| Перевіркою встановлено: | | | | | | | | | | | | | | |
| За даними накладної | | | Фактично | | | | | | | | | | | |
| Кількість книжок | Серія бланків | № банків з № по № | Кількість книжок | Серія бланків | № банків з № по № | | | | | | | | | |
| <i>1</i> | <i>БВГ</i> | <i>00151—00200</i> | <i>1</i> | <i>БВГ</i> | <i>00151—00200</i> | | | | | | | | | |
| <i>нестача</i> Результат перевірки: _____ наступних номерів <i>залишок</i> | | | | | | | | | | | | | | |
| Члени комісії: | | <u>комірник</u> (посада) | <u>Коваль</u> (підпис) | <u>Коваль І. І.</u> (прізвище, і., п. б.) | | | | | | | | | | |
| | | <u>головний бухгалтер</u> (посада) | <u>Дерюгіна</u> (підпис) | <u>Дерюгіна Н. У.</u> (прізвище, і., п. б.) | | | | | | | | | | |
| Друкується із зворотом без заголовної частини. Підпис на звороті. | | | | | | | | | | | | | | |

При виявленні нестачі бланків під час їхнього прийняття на склад спеціально створена комісія складає акт (у двох екземплярах), у якому вказує кількість відсутніх книжок, їхні серії і номери бланків. Один екземпляр акта направляється постачальнику для виявлення причин розбіжності і вживання заходів

У типовій формі № СЗ-4 відсутнє найменування бланків, що перевіряються. Тому на практиці замість реквізиту «Перевіркою встановлено:» друкують (за замовленням клієнта): «Перевіркою бланків (назва бланків) встановлено:»

Крім того, усі типові форми з обліку бланків суворої звітності не зовсім зручні для практичного застосування у частині відображення в одній графі № бланків «з № по №». З цієї причини форми трохи удосконалюють.

| За даними накладної | | | | Фактично | | | |
|---------------------|---------------|-----------|-------|------------------|---------------|-----------|-------|
| Кількість книжок | Серія бланків | № бланків | | Кількість книжок | Серія бланків | № бланків | |
| | | з № | по № | | | з № | по № |
| 1 | БВГ | 00151 | 00200 | 1 | БВГ | 00151 | 00200 |

Картка-довідка по виданих і використаних бланках суворої звітності (типова форма № СЗ-5)

Картка типової форми № СЗ-5 (табл. 2.5) застосовується для ведення аналітичного обліку по виданих і використаних бланках суворої звітності.

Таблиця 2.5

| <u>ТОВ «Альфа»</u> підприємство (організація) | | Типова форма № СЗ-5 Затверджена наказом Міністерства України від 11.03.96 р. № 67 | | | | | | | | | | | |
|--|---|--|---------------|-----------|--------|--|---------------|-----------|--------|--------------|---------------|-----------|--------|
| Ідентифікаційний код з ЄДРПОУ | | 2 1 5 7 1 7 0 1 | | | | | | | | | | | |
| | | Код за УКУД _____ | | | | | | | | | | | |
| КАРТКА-ДОВІДКА | | | | | | | | | | | | | |
| по виданих і використаних бланках суворої звітності | | | | | | | | | | | | | |
| <u>Доручення</u> (найменування бланків суворої звітності) | | | | | | <u>Галич Г. В.</u> (прізвище, і., п. б. матеріально відповідальної особи, посада) | | | | | | | |
| Дата | Підстава (найменування документа і дата) | Отримано | | | | Видано | | | | Залишок | | | |
| | | Кі-ть книжок | серія бланків | № бланків | | Кі-ть книжок | серія бланків | № бланків | | Кі-ть книжок | серія бланків | № бланків | |
| з № | по № | | | з № | по № | | | з № | по № | | | | |
| 28.06.13 | Прибуткова-видаткова | 1 | БВГ | 00 151 | 00 200 | — | БВГ | 00 151 | 00 165 | — | БВГ | 00 166 | 00 200 |
| 22.05.13 | Накладна № 2 | | | | | | | | | | | | |
| і т. д. (лінування через 16 пунктів) | | | | | | Друкуються із зворотом без заголовної частини. | | | | | | | |

Відкривається на кожну матеріальну підзвітну особу, що здійснює облік бланків суворої звітності на кожен вид бланків окремо.

Підставою для ведення картки-довідки служать первинні документи: прибутково-видаткові накладні, акти перевірки наявності бланків і акти на списання використаних бланків суворої звітності.

Наведені типові форми призначені для оперативного обліку руху бланків суворої звітності в кількісному вираженні за їхніми видами, серіями і номерами. Підставою для заповнення цих форм служать первинні документи бухгалтерського і податкового обліку: рахунки-фактури, податкові накладні, товарно-транспортні накладні й інші прибуткові і видаткові документи.

Для окремих бланків суворої звітності Інструкціями з їхнього обліку встановлені інші форми первинного обліку. Наприклад, журнал обліку до-ручень, книга обліку руху трудових книжок тощо.

Бухгалтерський і податковий облік бланків суворої звітності

Розглянутий нами вище оперативний облік і контроль бланків суворої звітності тісно пов'язаний з їх бухгалтерським і податковим обліком.

При організації бухгалтерського обліку бланків суворої звітності варто керуватися наступними концепціями:

— бланки суворої звітності, власне кажучи, є матеріальними цінностями з визначеною вартістю їхнього придбання, тому вони враховуються на субрахунок 209 «Інші матеріали» рахунка 20 «Виробничі запаси»;

— придбання бланків суворої звітності (як і будь-яких цінностей) пов'язано з податковим обліком у загальноприйнятому порядку;

— вартість нестач, розкрадань, псування бланків суворої звітності оцінюється і враховується відповідно до **ПОРЯДКУ ВИЗНАЧЕННЯ РОЗМІРУ ЗБИТКІВ ВІД РОЗКРАДАННЯ, НЕСТАЧІ, ЗНИЩЕННЯ (ПСУВАННЯ) МАТЕРІАЛЬНИХ ЦІННОСТЕЙ**, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 22.01.96 р. № 116, зі змінами і доповненнями (далі — Порядок № 116);

— у бухгалтерському обліку бланки суворої звітності одночасно з обліком на основних рахунках діючого Плану рахунків враховуються також на забалансовому рахунку 08 «Бланки суворого обліку: 1) за номінальною вартістю — цінні папери, що мають номінальну вартість;

2) за вартістю не нижче 0,1 неоподатковуваного мінімуму заробітної плати — бланки, що не мають номінальної вартості.

Виходячи з викладеного, наведемо приклад обліку господарської операції з трудовими книжками.

Облік видання і використання бланків трудових книжок

При цьому зазначимо, що облік трудових книжок і вкладишів до них ведеться за ціною придбання. При виписуванні працівнику з нього стягується

їхня вартість. За своєю економічною суттю це реалізація, тому при купівлі бланків трудових книжок виникає податковий кредит, а при їх виписуванні працівнику — податкове зобов'язання.

Таблиця 2.6

| № з/п | Зміст операції | Кореспонденція рахунків | | Сума, грн | Податковий облік | |
|-------|---|---|---|-----------|------------------|-------------|
| | | Дебет | Кредит | | витрати, грн | доходи, грн |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Перераховані кошти за бланки трудових книжок | 631 «Розрахунки з вітчизняними постачальниками» | 311 «Поточні рахунки в національній валюті» | 120 | 100 | |
| 2 | Відображена сума податкового кредиту | 641 «Розрахунки за податками» | 644 «Податковий кредит» | 20 | | |
| 3 | Оприбутковані бланки трудових книжок | 209 «Інші матеріали» | 631 «Розрахунки з вітчизняними постачальниками» | 100 | | |
| 4 | Податковий кредит | 644 «Податковий кредит» | 631 «Розрахунки з вітчизняними постачальниками» | 20 | | |
| 5 | Зарховані на позабалансовий рахунок бланки трудових книжок (100 бланків × 1,7 грн) | 08 «Бланки суворого обліку» | | 170 | | |
| 6 | Виписано п'ять трудових книжок при прийнятті на роботу осіб, що не мали до цього книжок | 377 «Розрахунки з іншими дебіторами» | 719 «Інші доходи від операційної діяльності» | 6 | | 5 |
| 7 | Відображена сума податкового зобов'язання | 719 «Інші доходи від операційної діяльності» | 641 «Розрахунки за податками» | 1 | | |
| 8 | Списана вартість виписаних трудових книжок | 949 «Інші витрати операційної діяльності» | 209 «Інші матеріали» | 5 | | |
| 9 | Оплачені трудові книжки працівниками | 301 «Каса в національній валюті» | 377 «Розрахунки з іншими дебіторами» | 6 | | |
| 10 | Відображений фінансовий результат від перелічених вище операцій (прибутку або збитку по даній операції не повинно бути) | 719 «Інші доходи від операційної діяльності» | 79 «Фінансові результати» | 5 | | |

Продовження табл. 2.6.

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|----|--|-----------------------------|---|-----|---|---|
| 11 | Прийнятий на постійне місце роботи співробітник, прийнята в ВК його трудова книжка зараховується на позабалансовий рахунок | 08 «Бланки суворого обліку» | | 1,7 | | |
| 12 | Списана вартість двох бланків трудових книжок із позабалансового рахунка при звільненні працівника | | 08 «Бланки суворого обліку» | 3,4 | | |
| 13 | Списані витрати на фінансовий результат | 79 «Фінансові результати» | 949 «Інші витрати операційної діяльності» | 5 | | |

У бухгалтерському обліку бланків цінних паперів існують деякі особливості. Наприклад, у бухгалтерському обліку **знаків поштової оплати** ці особливості такі:

— до знаків поштової оплати належать: поштові марки, марковані конверти (конверти з надрукованою маркою), марковані листівки. Усі вони враховуються на субрахунок **331** «Грошові документи в національній валюті» рахунка **33** «Інші кошти».

Для деталізації інформації про кількість марок та їх місцезнаходження доцільно відкрити субрахунки другого порядку **331/1** «Поштові марки на складі» та **331/2** «Поштові марки у матеріально-відповідальній особі». Одночасно надходження марок відображають на позабалансовому рахунку **08** «Бланки суворого обліку» за ціною придбання.

— порядок списання витрачених на листування марок списують на **рахунки** витрат залежно від мети їх використання:

а) **92** «Адміністративні витрати» — на відправлення податкової, фінансової та статистичної звітності, договорів постачання тощо;

б) **93** «Витрати на збут» — розіслані разом із рекламними буклетами, каталогами, інформаційними листами тощо;

в) **947** «Нестачі і втрати від псування цінностей» — для обліку нестачі і втрат від псування поштових марок. Одночасно їх балансову вартість зараховують на позабалансовий рахунок **072** «невідшкодовані нестачі і втрати від псування цінностей». Після виявлення винуватців суму нестачі списують із поза балансу [127, с. 12-13].

— аналітичний облік поштових марок здійснюють за їх видами (Інструкція № 69). Так, при надходженні поштових марок на склад складають прибутково-видаткову накладну на бланки суворої звітності (**ф. № СЗ-1**), роблять запис у прибутково-видаткову книгу з обліку бланків суворої звітності (**ф. № СЗ-2**) та картку-довідку за виданими та використаними бланками суворої звітності (**ф. № СЗ-5**). Аналогічно фіксують і вибуття марок зі складу. Факт використання марок вінчає акт на списання використання бланків суворої звітності (**ф. № СЗ-3**), а при інвентаризації оформлюють акт перевірки наявності бланків суворої звітності (**ф. № СЗ-4**) [127].

— у податковому обліку витрати на поштові марки з'являються лише за умови використання їх у господарській діяльності та за наявності первинних документів, що засвідчують їх придбання (пп. 14.1.127 та п. 138.2. ПКУ). Податкова доля витрат на придбання марок, як і в бухгалтерському обліку, залежить від шляху їх використання. Так, витрати на поштові марки, що були використані на:

а) надсилання фінансової звітності та в інших адміністративних цілях відносять до податкових у складі **адміністративних витрат** (абз. «г» пп. 138.10.2. ПКУ). Їх визнають у періоді використання марок (пп. 138.5. ПКУ) та фіксують у р. 06.1 Декларації;

б) розсилка рекламних буклетів, каталогів, зразків продукції — **витрати на збут** (абз. «г» пп. 138.10.3. ПКУ). Їх відображають у р. 06.2 Декларації в тому звітному періоді в якому їх було використано;

в) у випадку зникнення чи псування марок витрати на їх придбання оминають податковий облік, бо немає ознаки використання в господарській діяльності [127, с. 12-13].

Продаж негашених поштових марок України, конвертів або листівок із негашеними поштовими марками України (крім колекційних марок, конвертів чи листівок для філателістичних потреб, база яких — вартість продажу) не буде об'єктом обкладання ПДВ згідно з пп. 196.1.4 ПКУ. Тому при купівлі поштових марок права на податковий кредит у підприємства не виникає [127, с. 12-13].

Варто підкреслити, що немарковані конверти (листівки) не є засобом оплати поштових послуг і тому в бухгалтерському обліку їх правильніше враховувати окремо від бланків суворого обліку на субрахунок 201 «Сировина і матеріали».

Інвентаризація бланків суворої звітності

Для оформлення результатів інвентаризації фактичної наявності бланків суворої звітності (у тому числі і бланків доручень) застосовується **Інвентаризаційний опис цінностей і бланків документів суворої звітності (форма № інв-16)**, затверджена Постановою Держкомстату СРСР від 28.12.89 р. № 241 «ПРО ТВЕРДЖЕННЯ ФОРМ ПЕРВИННОЇ ОБЛІКОВОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ ДЛЯ ПІДПРИЄМСТВ І ОРГАНІЗАЦІЙ» (табл. 2.7).

До початку проведення інвентаризації особи, відповідальні за збереження бланків суворої звітності, дають розписку, що включена у форму зразу ж під найменуванням форми.

У ході інвентаризації комісія перевіряє фактичну наявність бланків суворої звітності. На кожний вид документів встановлюється їхня вартість (по номінальній і фактичній собівартості), а також правильність оформлення бланків. Крім того, при проведенні інвентаризації бланків суворої звітності комісія встановлює, чи здійснюється контроль за рухом бланків суворої звітності, чи ведеться журнал їхньої реєстрації, правильність і своєчасність оформлення актів на списання бланків строгої звітності.

Таблиця 2.7

ТОВ «Альфа»
(підприємство, організація)

Форма № ІНВ-16
Затверджена постановою
Держкомстату СРСР
від 28.12.89 № 241

Код з УКУД

**Інвентаризаційний опис
цінностей і бланків документів
суворої звітності**

| Номер документа | Дата складання | Цех (склад) | |
|-----------------|----------------|-------------|--|
| 14 | 02.04.13 | 1 | |

РОЗПИСКА

До початку проведення інвентаризації усі видаткові і прибуткові документи на цінності, здані в бухгалтерію, і всі цінності і бланки документів суворої звітності, що надійшли на мою (нашу) відповідальність, оприбутковані, а вибулі списані на видатки.

Матеріально відповідальні особи:

Комірник
(посада)

Коваль
(підпис)

Коваль І.І.
(п., і., п. б.)

(посада)

(підпис)

(п., і., п. б.)

(посада)

(підпис)

(п., і., п. б.)

На підставі наказу (розпорядження) від «30» березня 2013 р. № 62 здійснено зняття фактичних залишків цінностей і бланків документів суворої звітності, що знаходяться на балансовому рахунку № 209 станом на «1» квітня 2013 р.

Інвентаризація:

почата «1» квітня 2013 р.

закінчена «1» квітня 2013 р.

2-га сторінка форми № ІНВ-16

При інвентаризації встановлено таке:

| № з/п | Найменування цінностей і бланків документів суворої звітності | Номер форми | Одиниця виміру | | Фактична наявність | | | | |
|-------|---|-------------|----------------|-------|---------------------------|-------|--------|-----------|--------|
| | | | код | назва | з номера по номер включно | серія | купюра | кількість | сума |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | Доручення | М-2 | | Шт | 641-657 | АБ | | 17 | 3,40 |
| | Трудова книжка | | | Шт | 108 001-108 200 | ПР | | 200 | 300,0 |
| | | | | | і т. д. | | | | |
| | | | | | Разом | × | × | 217 | 303,40 |

3-я сторінка форми № інв.-16

| Числиться за даними бухгалтерського | | | | | Результати інвентаризації | | | | | |
|-------------------------------------|-------|--------|-----------|----------------|---------------------------|-----------|------|---------------------------|-----------|------|
| з номера по номер включно | серія | купюра | кількість | сума | Надлишок | | | Нестача | | |
| | | | | | з номера по номер включно | кількість | сума | з номера по номер включно | кількість | сума |
| 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| 641-657 | АБ | | 17 | 3,40 | | | | | | |
| 108 001-108 200 | ПР | | 200 | 300,0 | | | | | | |
| × | × | × | × | <i>і т. д.</i> | × | × | | × | × | |
| × | × | × | 217 | 303,40 | × | × | | × | × | |

4-та сторінка форми № інв.-16

Всього за описом: а) порядкових номерів

Два
(прописом)

б) загальна кількість одиниць, фактично

Двісті сімнадцять
(прописом)

в) на суму, фактично

Триста три грн. 40 коп.
(прописом)

Голова комісії

Начальник постачання
(посада)Галесєв
(підпис)Галесєв М. Г.
(п., і., п. б.)

Члени комісії:

Начальник ОК
(посада)Педос
(підпис)Педос Н. П.
(п., і., п. б.)Бухгалтер
(посада)Галич
(підпис)Галич Г. В.
(п., і., п. б.)

Усі цінності, названі в даному Інвентаризаційному описі з № 641 по № 657, і з № 108001 по № 108200 комісією перевірені в моїй (нашій) присутності і внесені в опис, у зв'язку з чим претензій до інвентаризаційної комісії не маю (не маємо). Цінності, перераховані в описі, знаходяться на моєму (нашому) відповідальному зберіганні.

Матеріально відповідальна особа (особи)

Комірник
(посада)Коваль І. І.
(П.І.Б.)Коваль
(підпис)

«2» квітня 2013 р.

Зазначені в даному описі дані і підрахунки перевірені

Бухгалтер
(посада)Галич А.У
(П.І.Б.)Галич
(підпис)

«2» квітня 2013 р.

Пояснення причин надлишків або нестач матеріально відповідальна особа (особи):

не встановлено

Рішення керівника підприємства

інвентаризацію бланків суворої звітності проводити щомісячноДиректор ТОВ «Альфа» Годун В. М.Годун
(підпис)

«3» квітня 2013 р.

В інвентаризаційний опис заноситься фактичний залишок бланків документів суворої звітності і залишок за даними бухгалтерського обліку. В описі приводиться інформація: про бланки суворої звітності за найменуваннями, одиницями виміру; про кількість і вартість документів із зазначенням номера, серії.

Наприкінці опису підраховується загальна вартість бланків суворої звітності, відображених на кожній сторінці, що записується цифрами і прописом і завіряється підписами членів інвентаризаційної комісії.

На останній сторінці інвентаризаційного опису матеріально відповідальна особа своїм підписом підтверджує, що всі бланки суворої звітності перевірені, внесені в опис правильно і претензій до інвентаризаційної комісії вона не має.

Заповнена і підписана членами інвентаризаційної комісії і матеріально відповідальною особою форма № ИНВ-16 передається до бухгалтерії.

Інвентаризаційний опис складається в двох екземплярах, підписується інвентаризаційною комісією і матеріально відповідальною особою. Один екземпляр опису передається в бухгалтерію підприємства, другий — залишається у матеріально відповідальній особі.

Якщо причиною проведення інвентаризації бланків суворої звітності є зміна матеріально відповідальної особи, то опис складається в трьох екземплярах (матеріально відповідальній особі, що здала цінності, матеріально відповідальній особі, що прийняла цінності, й до бухгалтерії).

Облік псування і нестачі бланків суворої звітності регулюється Порядком № 116. Пунктом 7 Порядку № 116 передбачене відшкодування нанесеного підприємству збитку за рахунок винних осіб. Тобто якщо бухгалтер випадково зіпсував, приміром, бланк доручення (неправильно написав прізвище, номер паспорта, допустив які-небудь інші помилки при заповненні бланка), то з нього варто стягнути суму збитку.

Збиток нараховується із застосуванням коефіцієнта:

— 5 — до номінальної вартості, зазначеної на бланках цінних паперів і документів суворого обліку, установленої законодавством;

— 50 — до вартості придбання (виготовлення) бланків цінних паперів і документів суворого обліку, на яких не зазначена номінальна вартість або вартість яких не встановлена законодавством.

Оскільки на бланках суворої звітності номінальна вартість не зазначена, то при підрахунку розміру збитків застосовуємо коефіцієнт 50 до балансової вартості, тобто до вартості придбання.

Розрахунок розміру збитків здійснюється за формулою:

$$PЗ = ((Бв - А) \times I_{\text{инф}} + ПДВ + Азб) \times К,$$

де РЗ — розмір збитків;

Бв — балансова вартість на момент установлення факту розкрадання, нестачі, знищення (псування) матеріальних цінностей;

А — амортизаційні відрахування (у даному випадку не нараховується);

$I_{\text{інф}}$ — загальний індекс інфляції, що розраховується на підставі щомісячно обумовлених Міністерством статистики України індексів інфляції;

ПДВ — сума податку на додану вартість; Азб — сума акцизного збору;

К — коефіцієнт.

Згідно п. 9 Порядку № 116 «із сум, стягнених відповідно до дійсного порядку, здійснюється відшкодування збитків, заподіяних підприємству, установі, організації, залишок засобів перераховується в Державний бюджет України».

Операції по списанню відсутніх бланків суворої звітності в бухгалтерському і податковому обліку відображаються у такий спосіб (табл. 2.8).

Таблиця 2.8

**Кореспонденція рахунків на списання
відсутніх бланків суворої звітності**

| № з/п | Зміст господарської операції | Бухгалтерський облік | | Податковий облік | | Розрахунок (визначення) суми господарської операції |
|-------|--|----------------------|-----|------------------|---|--|
| | | | | | | |
| 1 | Списана вартість відсутніх (зіпсованих) бланків: | 947 | 201 | — | — | на суму рівну добутковій кількості відсутніх бланків на облікову вартість |
| | — за обліковою вартістю | | | | | |
| | — із забалансового рахунка | — | 08 | — | — | на суму рівну добутковій кількості відсутніх бланків на вартість, визначену нормативними документами для обліку бланків на позабалансовому рахунку |
| 2 | Сума недостачі віднесена на винну особу | 375 | 716 | — | — | сума, розрахована за формулою відповідно до Порядку № 116 |
| 3 | Стягнута сума збитку з винної особи | 301, 661 | 375 | — | — | сума, розрахована за формулою відповідно до Порядку № 116 |
| 4 | Різниця між обліковими цінами й оцінкою, встановленою для підрахування збитків, для перерахування в бюджет | 716 | 641 | — | — | на суму, визначену як різниця між оцінкою, вирахованою за формулою, й обліковою вартістю |
| 5 | Перерахована в бюджет заборгованість з недостачі бланків | 641 | 311 | — | — | сума, відображена на рахунку 641 |
| 6 | Відновлений податковий кредит на суму ПДВ, нарахований на балансову вартість відсутніх бланків суворої звітності | 947 | 641 | — | — | на суму, визначену за формулою: облікова вартість бланків, помножена на кількість відсутніх бланків, × 20 % |

2.2. ОБЛІК РУХУ БЛАНКІВ ДОВІРЕНОСТЕЙ НА ОДЕРЖАННЯ МАТЕРІАЛЬНИХ ЦІННОСТЕЙ

Надходження бланків довіреностей на підприємство оформляється, як і інші бланки і документи суворої звітності, прибутково-видатковою накладною типової форми № СЗ-1 (табл. 2.1). На складі бланки доручень враховуються в прибутково-видатковій книзі з обліку бланків суворої звітності типової форми № СЗ-2 (табл. 2.2). Облік використання (руху) бланків, що надійшли на підприємство в їхніх відокремлених підрозділах (філіях та ін.) регулюється **Інструкцією «ПРО ПОРЯДОК РЕЄСТРАЦІЇ ВИДАНИХ, ПОВЕРНУТИХ І ВИКОРИСТАНИХ ДОВІРЕНОСТЕЙ НА ОДЕРЖАННЯ ЦІННОСТЕЙ»**, затвердженою наказом Міністерства фінансів України від 16.05.96 р. № 99, зі змінами і доповненнями (далі — Інструкція № 99).

Даною інструкцією як бланки суворої звітності затверджені:

- довіреність (типова форма № М-2);
- журнал реєстрації доручень (типова форма № М-3);
- Акт списання бланків довіреностей (типова форма № М-2а);
- довіреність (типова форма № М-2б), затверджена до застосування наказом Міністерства статистики України від 07.10.96 р. № 291, що додатково включена в текст Інструкції № 99 як додаток наказом Міністерства фінансів України від 18.10.96 р. № 226.

Відпустка бланків і журналів їхньої реєстрації зі складу особи, на яку покладений обов'язок реєструвати видані, повернуті і використані доручення, здійснюється з оформленням видаткової накладної.

Довіреність типової форми (незалежно від номера форми, що мають однакове призначення і зміст) на одержання матеріальних цінностей, нематеріальних активів, грошових документів і цінних паперів видається тільки особам, які працюють на даному підприємстві. Довіреність особам, які не працюють на даному підприємстві, може бути видана з дозволу керівника підприємства, якщо підприємство, де працює дана особа, видало йому «зустрічне» довіреність на одержання цих цінностей у даного підприємства.

При виписуванні довіреності (табл. 2.9) у відповідних графах наводяться обов'язкові назва і кількість цінностей, які необхідно одержати, незалежно від того, чи є ці відомості в документах на відпуск (рахунка, договору, угоди й ін.). Незаповнені рядки довіреності прокреслюються.

Згідно п. 12 Інструкції № 99 забороняється відпускати цінності у випадках:

- а) подання довіреності, виданої з порушенням встановленого порядку заповнення або з незаповненими реквізитами;
- б) подання довіреності, яка має виправлення і помарки, що не підтвержені підписами тих же осіб, які підписали довіреність;
- в) відсутності у довіреної особи вказаного у довіреності паспорта або іншого документа, що засвідчує довірену особу;

- г) закінчення строку дії довіреності;
 д) одержання повідомлення підприємства-одержувача цінностей про анулювання довіреності.

Таблиця 2.9

| | | | |
|---|--|---|------------------------------|
| <p><u>ТОВ «Альфа» м. Київ, вул. Гончара, 29</u> Підприємство-одержувач і його адреса</p> <p>Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ <u>21571701</u></p> <p><u>ТОВ «Альфа» м. Київ, вул. Гончара, 29</u> Підприємство-платник та його адреса Рахунок <u>123456789101112</u> МФО <u>123456</u></p> | <p style="text-align: right;">Типова форма № М-2</p> <p>Затверджена наказом Мінстату України від 07.10.96 р. № 291</p> <p>Код за УКУД _____</p> <p style="text-align: right;">Довіреність дійсна до <u>31 березня 2013 р.</u></p> | | |
| <p>ДОВІРЕНІСТЬ № <u>131131</u></p> | | | |
| <p>Дата видачі <u>28 березня 2013 р.</u></p> | | | |
| <p>Видано _____ <u>менеджеру Павлюк Валентині Павлівні</u> <small>(посада, прізвище, ім'я, по батькові)</small></p> | | | |
| <p>документ, що засвідчує особу <u>паспорт</u> серія <u>АБ № 728738</u> від <u>28.04. 2013 р.</u> виданий <u>Святошинським РУ ГУ України м. Києва</u> на отримання від <u>ПрАТ «Вікторія»</u> цінностей за <u>рахунком-фактурою № 21 від 19.03.2013 р.</u> <small>(№ і дата наряду)</small></p> | | | |
| <p>Зворотний бік форми № М-2</p> | | | |
| <p>Перелік цінностей, які належить отримати:</p> | | | |
| № з/п | Найменування цінностей | Одиниця виміру | Кількість (прописом) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | <u>Цемент</u> | <u>тон</u> | <u>Десять</u> |
| 2 | <u>Цегла</u> | <u>тис. шт.</u> | <u>Сто</u> |
| <p>Підпис _____ <u>Павлюк</u> засвідчую <small>(зразок підпису особи, що одержала довіреність)</small></p> | | | |
| <p>Керівник підприємства</p> | | <p><u>Годун</u> <small>(підпис)</small></p> | <p><u>Годун В. М.</u></p> |
| <p>Головний бухгалтер М. П.</p> | | <p><u>Дерюгіна</u> <small>(підпис)</small></p> | <p><u>Дерюгіна Н. У.</u></p> |

Термін дії довіреності встановлюється залежно від можливості одержання і вивозу цінностей по нарядах, рахунках, накладних або інших документах, що їх замінюють, на підставі яких видана довіреність, однак не більше ніж на 10 днів.

Журнал реєстрації доручень (типова форма № М-3)

Доручення на одержання цінностей від постачальника (по нарядах, договорах, заявках) видається довірєній особі під розписку в Журналі реєстрації доручень (табл. 2.10).

Таблиця 2.10

| <u>ТОВ «Альфа»</u> підприємство | | | | Типова форма № М-3 додаток № 2 до Інструкції № 99 | | | |
|--|-------------|---------------------|--|---|--|---|--|
| Ідентифікаційний код ЄДРПОУ <u>21571701</u> | | | | Код за УКУД _____ | | | |
| ЖУРНАЛ РЕЄСТРАЦІЇ ДОВІРЄНОСТЕЙ за 2013 р. | | | | | | | |
| № доручення | Дата видачі | Строк дії доручення | Посада і прізвище особи, якій видано доручення | Найменування постачальника | № і дата контракту, наряду, рахунка, специфікації та іншого документа або повідомлення | Розписка особи, що одержала довірєність | Відмітка про використання доручення (№ і дата документа) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 131131 | 28.03.13 | 31.03.13 | <i>менеджер, Павлюк В. П.</i> | <i>ПАТ «Вікторія»</i> | <i>Рахунок-фактура № 21 від 19.03.2013</i> | <i>підпис</i> | <i>Накладна № 137 від 29.03.2013</i> |
| ... | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Журнал реєстрації довірєностей має бути пронумерований, прошнурований та скріплений печаткою і підписами керівника і головного бухгалтера підприємства. Нумерація виданих протягом року довірєностей є наскрізною. У ньому відбивається не тільки облік виданих бланків доручень, а й контроль за одержанням і своєчасним оприбуткуванням по них цінностей.

Особа, якій видано доручення, зобов'язано не пізніше наступного дня, після кожного випадку доставки на підприємство отриманих за дорученням цінностей, незалежно від того отримані цінності за дорученням повністю чи частково, представити працівнику підприємства, який здійснює виписку і реєстрацію доручень, документ на одержання цінностей і їхню здачу на склад (у комору) або матеріально відповідальній особі.

Довірєність на одержання цінностей від постачальника за нарядом, рахунком, договором, замовленням, угодою або іншим документом, що їх замінює, видається довірєній особі під розписку і реєструється в журналі реєстрації довірєностей.

У разі, коли довірена особа повинна одержувати потрібні цінності в одному місці (з одного складу), але за декількома нарядами, рахунками та ін-

шими документами, що їх замінюють, їй може бути видана одна довіреність із зазначенням у ній номерів і дат видачі усіх нарядів, рахунків та інших аналогічних документів або декілька довіреностей, якщо цінності мають бути одержані на різних складах.

Особа, якій видана довіреність, зобов'язана не пізніше наступного дня після кожного випадку доставки на підприємство одержаних за довіреністю цінностей, незалежно від того, одержані цінності за довіреністю повністю або частково, подати працівнику підприємства, який здійснює виписування та реєстрацію довіреностей, документ про одержання нею цінностей та їх здачу на склад (комору) або матеріально відповідальній особі.

Невикористані довіреності повинні бути повернуті працівнику підприємства, який здійснює виписування і реєстрацію довіреностей, не пізніше наступного дня після закінчення строку дії довіреності.

Про використання довіреності або повернення невикористаної довіреності у Журналі реєстрації довіреностей робиться відмітка про номери документів (накладних, актів тощо) на одержані цінності або про дату повернення довіреності. Повернуті невикористані довіреності гасяться надписом «невикористана» і зберігаються протягом строку, встановленого для зберігання первинних документів.

Особам, які не відзвітували про використання довіреності або не повернули невикористану довіреність, строк дії якої закінчився, нова довіреність не видається.

Довіреність, незалежно від строку її дії, залишається у постачальника при першому відпуску цінностей. У разі відпуску цінностей частинами на кожний частковий відпуск складається накладна (акт приймання-здачі або інший аналогічний документ) з поміткою на ній номера довіреності та дати її видачі. У цих випадках один примірник накладної (або документа, що її заміняє) передається одержувачу цінностей, а другий — додається до залишеної у постачальника довіреності і використовується для спостереження і контролю за відпуском цінностей згідно з довіреністю, а також для проведення розрахунків з одержувачем.

Після закінчення відпуску цінностей служби, що здійснювали їх відпуск, здають довіреність разом з документами на відпуск останньої партії цінностей працівникам, на яких покладено обов'язки з ведення бухгалтерського обліку.

Відповідальність за дотримання постачальником встановленого порядку відпуску за довіреністю цінностей покладається на посадових осіб підприємства-постачальника, які мають право підписувати первинні документи на відпуск цінностей.

Відповідальність за своєчасне та повне оприбуткування одержаних за виданими довіреностями цінностей покладається на посадових осіб, яким надано право підписувати довіреності, а також на особу, яку призначено для виписування і реєстрації виданих, повернутих і використаних довіреностей.

2.3. ОБЛІК БЛАНКІВ ТРУДОВИХ КНИЖОК

Облік бланків трудових книжок і вкладишів до них регулюється **Інструкцією «ПРО ПОРЯДОК** ведення трудових книжок працівників», затвердженою спільним наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України від 29.07.93 р. № 58 (далі — Інструкція № 58).

Форми первинного обліку бланків і вкладишів до трудових книжок затверджені **наказом** Міністерства статистики України «ПРО ТВЕРДЖЕННЯ ТИПОВИХ ФОРМ ПЕРВИННОГО ОБЛІКУ ОСОБОВОГО СКЛАДУ» від 27.10.95 р. № 277 (далі — наказ № 277).

Цим наказом затверджені такі типові форми первинного обліку бланків трудових книжок і вкладишів до них:

— П-9 «Книга обліку бланків трудових книжок і вкладишів до них»;

— П-10 «Книга обліку руху трудових книжок і вкладишів до них»;

— П-11 «Акт на списання бланків трудових книжок або вкладишів до них».

Книга обліку бланків трудових книжок і вкладишів до них (типова форма № П-9) призначена для відображення всіх операцій, пов'язаних з одержанням і використанням названих бланків, із зазначенням серії і номера кожного бланка. Книга ведеться бухгалтерією підприємства (табл. 2.11).

Таблиця 2.11

| Типова форма № П-9 Затверджено наказом Мінстату України від 27.10.95 р. № 277 | | | | | | | | | | |
|---|--------|-----|-----------------------------------|---|---------------------------------|---------------------------|------|---------------------------------|---------------------------|------|
| Ідентифікаційний код ЄДРПОУ _____ | | | | | Код за УКУД _____ | | | | | |
| КНИГА обліку бланків трудових книжок і вкладишів до них | | | | | | | | | | |
| Дата | | | Від кого отримано або кому видано | Підстава (найменування документа, номер і дата) | Надходження | | | Витрачання | | |
| Число | Місяць | Рік | | | Кількість | | Сума | Кількість | | Сума |
| | | | | | трудовах книжок (серія і номер) | вкладишів (серія і номер) | | трудовах книжок (серія і номер) | вкладишів (серія і номер) | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

Книга обліку руху трудових книжок і вкладишів до них (типова форма № П-10) ведеться працівником відділу кадрів або іншим працівником, що здійснює оформлення прийому і звільнення працівників (табл. 2.12).

Таблиця 2.12

| Типова форма № П-10 Затверджено наказом Мінстату України від 27.10.95 р. № 277 | | | | | | | | |
|--|---|--|-----|--|---|--|--|--|
| Ідентифікаційний Код ЄДРПОУ _____ | | | | Код за УКУД _____ | | | | |
| КНИГА обліку руху трудових книжок та вкладишів до них | | | | | | | | |
| № з/п | Дата прийому або заповнення трудової книжки або вкладиша до неї | | | Прізвище, ім'я та по батькові власника трудової книжки | Посада, професія робітника, якій здав або на якого заповнена трудова книжка або вкладиш | Найменування структурного підрозділу | Дата і номер документа, на підставі якого прийнятий робітник | |
| | число | місяць | рік | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | |
| Розписка відповідальної особи, яка прийняла або заповнила трудову книжку або вкладиш | | Серія та номер трудової книжки або вкладиша до неї | | Сума, одержана при виписці трудової книжки або вкладиша до неї | | Дата та підстава видачі робітнику трудової книжки при звільненні | | Розписка робітника в отриманні трудової книжки |
| 9 | | 10 | | 11 | | 12 | | 13 |

У книзі типової форми П-10 реєструються всі трудові книжки, прийняті від працівників при прийнятті на роботу, а також трудові книжки і вкладиші до них, із записом серії і номера, видані працівникам знову.

У разі одержання трудової книжки у зв'язку зі звільненням працівник розписується в особистій картці працівника (яка заводиться на кожного працівника при прийомі на роботу) і в книзі обліку.

Книга обліку бланків трудових книжок і вкладишів до них і книга обліку руху трудових книжок повинні бути пронумеровані, прошнуровані і скріплені підписом керівника підприємства і печаткою.

Бланки трудових книжок і вкладишів до них зберігаються в бухгалтерії підприємства як документи суворої звітності і видаються за заявкою в підзвіт особі, відповідальній за ведення трудових книжок.

По закінченні кожного місяця особа, що відповідає за ведення трудових книжок, представляє бухгалтерський звіт про наявність бланків трудових книжок і вкладишів до них, з додатком прибуткового касового ордера на

здану в касу підприємства суму, стягнену з працівників за видані (виписані) їм бланки трудових книжок і вкладишів до них.

Форма звіту затверджується до застосування наказом по підприємству і може мати вигляд оборотної відомості (табл. 2.13).

Таблиця 2.13

| <u>ТОВ «Альфа»</u> підприємство | | Форма № П-12 (підприємство) Затверджено наказом підприємства від _____ № _____ | | | | | | | | |
|---|----------------------------|---|--------------------------|---|-------------------|--------------|-------------------|-------------|---------------------------|--------------|
| ЗВІТ про рух бланків трудових книжок та вкладишів до них <u>начальника В. К. Вижак Н.М.</u> <small>посада, П.І.Б.</small> | | | | | | | | | | |
| за період <u>листопад 2013 р.</u> | | | | | | | | | | |
| Найменування бланків | Залишок на початок періоду | | Прихід за звітний період | | Витрати за період | | | | Залишок на кінець періоду | |
| | к-сть | сума | к-ть | сума | Всього | | у т.ч. зіпсованих | | к-сть | сума |
| | | | | | к-сть | сума | к-сть | сума | | |
| <i>1. Труд. книжки</i> | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| <i>2. Вкладиші до труд. книжок</i> | 50 | 75,00 | - | - | 8 | 12,00 | 2 | 3,00 | 42 | 63,00 |
| <i>Усього</i> | <i>x</i> | <i>75,00</i> | <i>x</i> | <i>-</i> | <i>x</i> | <i>12,00</i> | <i>x</i> | <i>3,00</i> | <i>x</i> | <i>63,00</i> |
| Начальник ВК | | <u>Вижак</u> <small>(підпис)</small> | | <u>Вижак Н. М.</u> <small>(П.І.Б.)</small> | | | | | | |
| <i>«30» грудня 2013 р.</i> | | | | | | | | | | |

Акт на списання бланків трудових книжок і вкладишів до них (типова форма № П-11) складається на списання зіпсованих при заповненні даних бланків (табл. 2.14).

Акт складається в двох екземплярах: перший екземпляр для бухгалтерії, другий — для відповідальної особи.

Зі змісту вищенаведених форм обліку бланків трудових книжок і вкладишів до них видно, що їхнє заповнення не становить труднощів і багато в чому аналогічно заповненню бланків доручень.

Контроль за бланками суворої звітності може бути посилений встановленням відособленого для них графіка (розділу графіка) документообігу. У графіку документообігу бланків суворої звітності повинні бути приведені: назва (документа) форми; — посадові особи, відповідальні за створення документа; терміни створення і передачі конкретною особою на підписання і виконання, аж до надходження конкретній особі бухгалтерії чи особі, відповідальній за їх облік і контроль.

| | |
|---|---|
| <p>М. П.</p> <p>Ідентифікаційний Код ЄДРПОУ _____</p> | <p style="text-align: right;">Типова форма № П-11 Затверджено наказом Мінстату України від 27.10.95 р. № 277</p> <p>Код за УКУД _____ ЗАТВЕРДЖУЮ _____</p> <p>Керівник підприємства (установи, організації) « ____ » _____ 20__ р.</p> |
| <p>АКТ на списання бланків трудових книжок або вкладишів до них «30» грудня 2013 р. Місто <u>Київ</u></p> | |
| <p>Нами _____ (вказати посаду, П.І.Б.)</p> | |
| <p>складено цей акт у тому, що за період з « <u>01</u> « <u>січня</u> 20<u>12</u> р. по « <u>31</u>» <u>грудня</u> 20<u>13</u> р.</p> | |
| <p><u>Товариство з обмеженою відповідальністю «Альфа»</u> (повна назва підприємства, установи або організації)</p> | |
| <p>зіпсовано _____ <u>брак типографії</u> _____ (вказати докладно причину псування)</p> | |
| <p>« <u>2</u> « <u>штуки</u> _____ <u>два</u> _____ (літерами)</p> | |
| <p>бланків трудових книжок (або вкладишів до них) _____ <u>ТР № 511; ТР № 521</u> _____ (вказати серію та номер кожного бланку трудової книжки або вкладиша до неї)</p> | |
| <p>_____ на <u>українська</u> мові(ах), які « <u>30</u> « <u>грудня</u> 20<u>13</u> р. знищені шляхом спалювання (назвати мови)</p> | |
| <p>Акт складений на списання знищених бланків трудових книжок (або вкладок до них) з підзвіту _____ <u>Товариство з обмеженою відповідальністю «Альфа»</u> _____ (повна назва підприємства, установи або організації)</p> | |
| <p>Підписи: <u>Члени інвентаризаційної комісії</u> _____ <u>Керівник ВК</u> _____</p> | |

Мова ведення трудових книжок та виправлення помилок в них

Працівникам, які вперше вступають в трудові відносини, роботодавець оформляє трудову книжку протягом п'яти днів після прийому на роботу (ч. 3 ст. 48 Кодексу законів про працю в Україні). До бланку трудової книжки записують відомості про прізвище, ім'я та по батькові співробітника (повністю без скорочення або заміни імені та по батькові ініціалами) на підставі

паспорта або свідоцтва про народження, згідно п. 2.11 Інструкції № 58. Аналогічно фіксують і дату народження працівника.

Законом України «ПРО ЗАСАДИ МОВНОЇ ПОЛІТИКИ» від 03.07.12 р. № 5029-VI (далі — Закон про мовну політику) передбачено ведення трудової книжки виключно українською мовою. Записи однією з регіональних мов або мов меншин України (регіональних мов) уносяться тільки за наявності письмового звернення особи. Водночас, як зазначено в Інструкція № 58, роблять їх **поряд** із записами державної мовою.

Виправлення помилок в трудових книжках не допускається. Згідно з п. 2.13 Інструкції № 58 можна лише внести зміни до записів у трудовій книжці про прізвище, ім'я та по батькові та дату народження за останнім місцем роботи на підставі підтвердних документів (свідоцтво про шлюб, про зміну прізвища, ім'я та по батькові), з посиланням на їх номер і дату.

Якщо ж кадровик (або співробітник, якому треба засвідчити своїм підписом правильність внесених відомостей) виявив помилку в записах прізвища на першій сторінці трудової книжки, її бланк вважають зіпсованим та списують актом форми П-11 «Акт на списання бланків трудових книжок або вкладишів до них», затверджених наказом № 277 (табл. 2.14). Натомість кадровик має правильно заповнити новий бланк трудової книжки [117, с. 63].

ПЕРВИННИЙ ОБЛІК НЕОБОРОТНИХ АКТИВІВ

3

Засоби, що передбачається використовувати більше одного року (одного операційного циклу), належать до необоротних активів. Необоротні активи можна розділити на дві групи: предметні засоби і непередметні засоби.

До предметних засобів належать засоби, які можна побачити або відчутти, тобто мають матеріальний зміст. Матеріальні необоротні активи підрозділяють на:

1. Основні засоби
 - 1.1. Земельні ділянки.
 - 1.2. Капітальні витрати на поліпшення земель.
 - 1.3. Будинки, споруди і передавальні пристрої.
 - 1.4. Машини й устаткування.
 - 1.5. Транспортні засоби.
 - 1.6. Інструменти, приладдя, інвентар (меблі).
 - 1.7. Робітник і продуктивна худоба.
 - 1.8. Багаторічні насадження.
 - 1.9. Інші основні засоби.
2. Інші необоротні матеріальні активи
 - 2.1. Бібліотечні фонди.
 - 2.2. Малоцінні необоротні матеріальні активи.
 - 2.3. Тимчасові (нетитульні) споруди.
 - 2.4. Природні ресурси.
 - 2.5. Інвентарна тара.
 - 2.6. Предмети прокату.
 - 2.7. Інші необоротні матеріальні активи.

Облік необоротних матеріальних активів регулюється «ПОЛОЖЕННЯМ (СТАНДАРТОМ) БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ (П(С)БО 7 «ОСНОВНІ ЗАСОБИ»».

До непередметних необоротних активів належать: нематеріальні активи, інвестиції підприємства у вигляді різних цінних паперів, довгострокова де-

біторська заборгованість. Їхній облік регулюється різними нормативними документами, що будуть названі при розгляді кожного з цих об'єктів обліку.

Облік нематеріальних активів регулюється П(С)БО 8 «НЕМАТЕРІАЛЬНІ АКТИВИ».

3.1. ДОКУМЕНТАЛЬНЕ ОФОРМЛЕННЯ ОПЕРАЦІЙ З ОСНОВНИМИ ЗАСОБАМИ

Основні засоби — це матеріальні активи, що містить підприємство для використання у виробництві або постачанні товарами, для надання послуг, для надання в оренду іншим особам або для адміністративних цілей і які передбачається використовувати протягом більше одного року.

Первинні документи з обліку основних засобів повинні забезпечити:

- своєчасне відображення інформації про рух основних коштів підприємства і на її основі вирахування бухгалтерської і податкової амортизації;
- інформацію про ремонт, модернізацію й інші заходи щодо поліпшення об'єктів основних засобів;
- контроль за станом і збереженням об'єктів основних засобів у місцях їхнього зберігання й експлуатації.

З метою забезпечення виконання документацією функції організації обліку Наказом Міністерства статистики України «ПРО ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТИПОВИХ ФОРМ ПЕРВИННОГО ОБЛІКУ» від 29.12.95 р. № 352 (**Наказ № 352**) затверджені і введені в дію з 1.01.96 р. типові форми обліку основних засобів (схема 3.1.):

- 03-1 «Акт приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів»;
- 03-2 «Акт приймання-здачі відремонтованих, реконструйованих і модернізованих об'єктів»;
- 03-3 « Акт на списання основних засобів»;
- 03-4 «Акт на списання автотранспортних засобів»;
- 03-5 «Акт на установку, пуск і демонтаж будівельної машини»;
- 03-6 «Інвентарна картка обліку основних засобів»;
- 03-7 «Опис інвентарних карток з обліку основних засобів»;
- 03-8 «Картка обліку руху основних коштів»;
- 03-9 «Інвентарний список основних засобів»;
- 03-14 «Розрахунок амортизації основних засобів» (для промислових підприємств);
- 03-15 «Розрахунок амортизації основних засобів» (для будівельних організацій);
- 03-16 «Розрахунок амортизації по автотранспорту».

Акт приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів (типова форма № 03-1)

Даною формою документа (табл. 3.1) оформляються операції:

- зарахування об'єктів основних засобів до складу основних фондів підприємства;
- передача об'єктів основних засобів зі складу в експлуатацію;
- внутрішнього переміщення об'єктів основних засобів з одного підрозділу підприємства в інший;
- передача об'єктів основних засобів іншому підприємству (при реалізації, обміні, безоплатній передачі).

Відповідно до Наказу № 352 акт приймання складається:

- на кожен об'єкт, що надходить на підприємство;
- на кілька однотипних об'єктів, якщо вони надійшли одночасно і за однаковою вартістю.

Відповідно до П(С)БО 7, якщо один об'єкт основних засобів складається з частин, що мають різний термін корисного використання (експлуатації), кожна з цих частин може визнаватися в бухгалтерському обліку окремим об'єктом основних засобів. У цьому випадку форма № 03-1 повинна складатися на кожну таку частину.

Приймання, передача, списання (ліквідація) об'єктів основних засобів на підприємстві здійснюються, як правило, постійно діючою комісією, призначеною наказом керівника, з числа фахівців (механік, енергетик та ін.).

Акт складається **в одному екземплярі**, якщо:

- об'єкт придбаний безпосередньо у виробника або через торговельну організацію і від постачальника отримана накладна;
- об'єкт придбаний у іншого підприємства, що використовувало його як об'єкт основних засобів і при передачі оформило такий самий акт;

Акт складається **в двох екземплярах** при:

- внутрішньому переміщенні об'єкта (у цьому випадку перший екземпляр, з підписами відповідальних працівників передавального і приймаючого підрозділів, призначений для бухгалтерії, другий — залишається в підрозділі, що передав об'єкт);
- безкоштовній передачі об'єкта основних засобів іншому підприємству (у цьому випадку один екземпляр акта залишається на підприємстві, що передає об'єкт, другий — призначений для підприємства, що одержало об'єкт);
- при передачі об'єкта в оперативну оренду, де акт приймання-передачі є підставою відсутності об'єкта, що значиться на балансі в орендодавця і є підставою для зарахування для обліку на забалансовому рахунку 01 «Орендовані необоротні активи» в орендаря;

Акт складається **в трьох екземплярах** при:

- передачі об'єкта основних засобів іншому підприємству за плату (перші два екземпляри залишаються на підприємстві, що передало об'єкт, третій — передається підприємству-покупцю).

ТОВ «Альфа»
(підприємство, організація)

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ 21571701

Типова форма № 03-1

Затверджена Наказом Міністерства України
від 29 грудня 1995 р. № 352

Код за УКУД

ЗАТВЕРДЖУЮ

керівник Годун

Годун В. М.

«27» березня 2013р.

АКТ

ПРИЙМАННЯ-ПЕРЕДАЧІ (ВНУТРІШНЬОГО ПЕРЕМІЩЕННЯ) ОСНОВНИХ ЗАСОБІВ

| | | | |
|-----------------------------|-------------------------------------|--|---------------------------------------|
| Номер документа <u>7</u> | Дата складання <u>26.03.2013</u> | Код особи, відповідальної за зберігання основних засобів <u>Нач. відділу Сирота А. Б.</u> | Код виду операції <u>прибавляя</u> |
|-----------------------------|-------------------------------------|--|---------------------------------------|

| Здавач | Одержувач | Дебет | | Кредит | | Первісна (балансова) вартість | | Шифр | | Код | |
|---------------|--------------|---------------------|-------------------------|---------------------|-------------------------|-------------------------------|------------|--|----------------------------------|-----|--|
| | | рахунок, субрахунок | код аналітичного обліку | рахунок, субрахунок | код аналітичного обліку | інвентарний | заводський | рачунок та об'єкта аналітичного обліку (для віднесення амортизаційних відрахувань) | норми амортизаційних відрахувань | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | |
| Магазин № 143 | Відділ збуту | 106 | — | 152 | — | 4000,00 | 105 | — | 92 | 01* | |

| Норми амортизаційних відрахувань на повне відновлення | 20 % річних | Метод <u>рівном.</u> | Устаткування | | Сума амортизації (зносу) за даними переоцінки на <u>200</u> р. або за документами придбання | Рік випуску (побудови) | Дата введення в експлуатацію (місяць, рік) | Номер паспорта |
|---|-------------|----------------------|------------------------|-------------|---|------------------------|--|----------------|
| | | | Поправочний коефіцієнт | коefficient | | | | |
| 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| | | — | — | — | — | 2012 | 27.03.13 | 201754 |

На підставі розпорядження по ТОВ «Альфа» від «25» березня 2013 р. № 57, проведений огляд стола офісного, що приймається в експлуатацію від магазину № 143 Московського р-ну.

Покупна вартість складає 4960 грн. 00 коп., в тому числі ПДВ 960 грн. 00 коп.

Місцезнаходження об'єкта: в момент приймання об'єкта знаходиться у відділі збуту ТОВ «Альфа»

Коротка характеристика об'єкта: стіл офісний, двотумбовий, дубовий, розміром 240 x120 см.

Закінчення таблиці 3.1

| Зворотний бік форми ОЗ-1 | |
|---|--|
| Об'єкт технічним умовам <i>відповідає</i> : Доробка не потрібна. | |
| Підсумки іспитів об'єкта. Висновок комісії: <u>стан об'єкта відповідає умовам технічної документації. об'єкт придатний до експлуатації.</u> | |
| Додаток. Перелік технічної документації: <u>рахунок-фактура, видаткова (прибуткова) накладна, гарантійний талон.</u> | |
| Голова комісії | <u>Борода М. М.</u> (прізвище, і., по б.) |
| Члени комісії | <u>Півень Ю. Г.</u> (прізвище, і., по б.) |
| | <u>Коваль І. І.</u> (прізвище, і., по б.) |
| Об'єкт основних засобів прийняв | <u>Коваль І. І.</u> (прізвище, і., по б.) |
| Об'єкт основних засобів здав | <u>Лебідь М. І.</u> (прізвище, і., по б.) |
| Відмітки бухгалтерії про відкриття картки або переміщення об'єкта <u>стіл офісний « 27 » березня 2013 р.</u> | |
| Головний бухгалтер | <u>Дерюгіна Н. У.</u> (прізвище, і., по б.) |
| | <u>Заступник директора</u> (посада) |
| | <u>Головний інженер</u> (посада) |
| | <u>Комірник</u> (посада) |
| | <u>Комірник</u> (посада) |
| | <u>Комірник</u> (посада) |
| | <u>Коваль</u> (підпис) |
| | <u>Півень</u> (підпис) |
| | <u>Борода</u> (підпис) |
| | <u>Лебідь</u> (підпис) |
| | <u>Коваль І. І.</u> (підпис) |

* Заповнюється в тому випадку, коли на підприємстві норми амортизації кодифіковані, тобто кожна норма має свій індивідуальний і неповторний код.

Після оформлення і затвердження акта приймання-передачі керівником підприємства або особою, на те уповноваженою, перший екземпляр передається в бухгалтерію підприємства.

Порядок заповнення будь-яких форм первинного обліку часто залежить від характеру операції і способу ведення обліку. При ручному способі ведення (де не потрібно обов'язкове кодування) у відповідних графах замість кодів проставляють назви необхідних даних.

Розглянемо порядок заповнення деяких граф форми № 03-1. У графах 1 і 2, крім назви підприємства або підрозділу, що передає або приймає об'єкт, доцільно вказати прізвища матеріально відповідальних осіб.

У графах 3 і 5 проставляються коди кореспондуючих рахунків, що відповідають характеру операції. При цьому варто враховувати такі особливості:

— якщо акт складається на приймання об'єкта, у графу 3 вноситься один із субрахунків 10 «Основні засоби» чи рахунка 11 «Інші необоротні матеріальні активи». У графі 5, як правило, має бути зазначений один із субрахунків 15 «Капітальні інвестиції», але залежно від способу надходження об'єкта на підприємство та інших обставин у цій графі можуть бути зазначені і субрахунки інших рахунків (16, 37, 42, 48, 53);

— якщо акт складається на приймання орендованого об'єкта, у графу 3 вноситься код позабалансового рахунка 01 «Орендовані необоротні активи», а в графі 5 проставляється прочерк;

— якщо акт складається на передачу об'єкта, один із субрахунків рахунка 10 «Основні засоби» або рахунка 11 «Інші необоротні матеріальні активи» вносяться в графу 5. У графі 3, як правило, має бути зазначений субрахунок 972 «Собівартість реалізованих необоротних активів» або субрахунків 976 «Списання необоротних активів», але залежно від обставин у цій графі можуть бути зазначені і субрахунки інших рахунків (13, 16, 37 та ін.);

— якщо акт складається на внутрішнє переміщення об'єкта або на передачу його в оренду, і в графі 3, і в графі 5 буде зазначений той самий субрахунок рахунка 10 «Основні засоби» або рахунка 11 «Інші необоротні матеріальні активи».

Графи 4 і 6 призначені для відображення коду аналітичного обліку об'єкта. Однакові вимоги до аналітичного обліку об'єктів основних засобів відсутні, тому підприємства розробляють систему такого обліку самостійно. З огляду на, що в основі розподілу рахунків 10 «Основні засоби» і 11 «Інші необоротні матеріальні активи» на субрахунку покладена класифікація основних засобів за видами («Земельні ділянки», «Будинки і споруди», «Транспортні засоби» тощо), аналітичний облік повинний забезпечити їхнє групування за:

— характером використання або способом одержання економічної вигоди (виробнича, адміністративна, збутова, інша діяльність);

— місцем використання (використовувані у філіях, передані в оренду і т. д.);

— належністю (власні, орендовані, отримані у фінансовий лізинг).

Усі названі характеристики можуть мати кодові позначення, і саме ці позначення варто зафіксувати в графах 4 і 6.

При заповненні графі 7 (якщо акт складається на приймання об'єкта) необхідно враховувати особливості формування первісної вартості об'єктів основних засобів та інших необоротних матеріальних активів згідно з П(С)БО 7. Зокрема, враховуються ті ситуації, коли первісна вартість не дорівнює справедливій вартості. У цьому випадку запис у графі 7 може не відповідати даним, зазначеним у документах, що супроводжують надходження об'єкта на підприємство. Наприклад, при безкоштовному одержанні об'єкта основних засобів може бути отриманий документ (акт, накладна), у якому дарувальник зазначить залишкову вартість об'єкта. Якщо ця вартість відрізняється від справедливої, одержувач повинний оприбуткувати об'єкт не за тією вартістю, що зазначена в документі дарувальника, а саме за справедливою вартістю. Отже, у графі 7 акта за формою № 03-1 буде ображена справедлива вартість об'єкта основних засобів.

У графі 10 вказується код рахунка або субрахунку, на який щомісячно буде списуватися сума нарахованої амортизації. Залежно від напрямку використання об'єкта це може бути один з таких субрахунків:

- 15 «Капітальні інвестиції»;
- 23 «Виробництво»;
- 39 «Витрати майбутніх періодів»;
- 83 «Амортизація»;
- 91 «Загальновиробничі витрати»;
- 92 «Адміністративні витрати»;
- 93 «Витрати на збут»;
- 94 «Інші витрати операційної діяльності»;
- 99 «Надзвичайні витрати».

Графа 11 заповнюється в тому випадку, якщо на підприємстві норми амортизації кодифіковані, тобто кожна норма має свій індивідуальний і неповторний код.

Графи 12 і 13 призначені для відображення інформації про норми амортизаційних відрахувань. Однак підхід до нарахування амортизації з 1995 р. (коли була затверджена розглянута форма) значною мірою змінився. Тому до заповнення цих граф варто підійти творчо, адаптувавши них до вимог сьогодення. Наприклад, у графі 12 вказати норму амортизації об'єкта, а в графі 13 — обраний відповідно до п. 26 або п. 27 П(С)БО 7 метод нарахування амортизації. Причому ці дані вказуються в тому випадку, якщо акт складається на приймання. Якщо акт складається на передачу, зазначені графи можна не заповнювати взагалі.

Акт приймання-здачі відремонтованих, реконструйованих і модернізованих об'єктів (типова форма № 03-2)

Типова форма № 03-2 (табл. 3.2) застосовується для оформлення приймання-здачі основних засобів після капітального ремонту, реконструкції, модернізації.

**ЗМІНИ В ХАРАКТЕРИСТИЦІ ОБ'ЄКТА,
ЩО ВИЗНАНІ РЕКОНСТРУКЦІЄЮ, МОДЕРНІЗАЦІЄЮ**

| | | | |
|---------|-----------------------------------|------------------------------|---|
| Здав | <u>Начальник цеху</u> (посада) | <u>Немає</u> (підпис) | <u>С. І. Грач</u> (і., по б., прізвище) |
| Прийняв | <u>Майстер РСУ</u> (посада) | <u>Коваленко</u> (підпис) | <u>М. І. Коваленко</u> (і., по б., прізвище) |

ДОВІДКА

1. Кошторисна вартість фактично виконаного обсягу робіт:

Ремонту 390 (триста дев'яносто) грн.

Реконструкції, модернізації _____ грн.

Начальник відділу

Сирота
(підпис)

Сирота А.Б.
(прізвище, і., по б.)

2. Фактична вартість:

Ремонту 403 (чотириста три) грн.

Реконструкції, модернізації _____ грн.

Головний бухгалтер

Дерюгіна
(підпис)

Дерюгіна Н. У.
(прізвище, і., по б.)

Крім того, акт повинен підписати головний бухгалтер і затвердити керівник або уповноважена ним особа.

Акт складається в **двох екземплярах**, якщо капітальний ремонт, реконструкцію або модернізацію виконує стороннє підприємство. У цьому випадку акт підписують: уповноважений представник підприємства-власника (або орендаря) об'єкта і представник підприємства, яке виконало ремонт. І в цьому випадку акт підписується головним бухгалтером і затверджується керівником підприємства, якому належить об'єкт, чи уповноваженою ним особою.

В акті указується вартість ремонту відповідно до договору (кошторису на ремонтні роботи і т. д.).

Перший екземпляр акта передається в бухгалтерію підприємства. На підставі акта в інвентарну картку заносяться дані про зроблений ремонт. Другий екземпляр акта передається підприємству, що виконало ремонт.

Якщо в результаті ремонту, модернізації, реконструкції змінилися технічні характеристики об'єкта, то у відповідний розділ акта й у технічний паспорт об'єкта вносяться зміни.

При складанні цього акта необхідно враховувати особливості відображення в бухгалтерському обліку витрат, пов'язаних з ремонтом, реконструкцією, модернізацією власних і орендованих об'єктів основних засо-

бів та інших необоротних матеріальних активів. Ці особливості зафіксовані в П(С)БО 7, П(С)БО 14 і в Інструкції № 291 («ІНСТРУКЦІЯ ПРО ЗАСТОСУВАННЯ ПЛАНОВИХ РАХУНКІВ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ АКТИВІВ, КАПІТАЛУ, ЗОБОВ'ЯЗАНЬ І ГОСПОДАРСЬКИХ ОПЕРАЦІЙ ПІДПРИЄМСТВ І ОРГАНІЗАЦІЙ»), затверджена Наказом Міністерства фінансів України від 30 листопада 1999 р. № 291) і полягають у тому, що:

— якщо витрати не приводять до збільшення економічних вигод, очікуваних від використання об'єкта, вони визнаються витратами поточного періоду або накопичуються на спеціальному субрахунку і визнаються витратами того періоду, у якому об'єкт буде повернутий в експлуатацію після ремонту. У цьому випадку складання типової форми № 03-2 не є обов'язковим (вона необхідна, якщо на час ремонту об'єкт передається в інший підрозділ підприємства);

— якщо витрати приводять до збільшення економічних вигод, очікуваних від використання об'єкта, первісна вартість об'єкта, що належить підприємству, має бути збільшена на суму таких витрат, або повинна бути сформована нова первісна вартість об'єкта з умовною назвою «Витрати на модернізацію (реконструкцію) об'єкта».

Акт списання основних засобів (типова форма № 03-3)

Типова форма № 03-3 (табл. 3.3) застосовується для оформлення вибуття окремих інвентарних об'єктів основних засобів (крім автотранспорту) у разі повної або часткової їхньої ліквідації (розбирання, знищення).

Акт складається в **двох екземплярах** постійно діючою комісією, призначеною наказом по підприємству, і затверджується керівником.

Перший екземпляр акта передається в бухгалтерію, другий залишається у матеріально-відповідальній особи, у веденні якої знаходиться ліквідований об'єкт, і є підставою для здачі на склад металобрухту, запчастин і матеріалів, що утворилися в результаті ліквідації.

В акті за формою № 03-3 у розділі «Розрахунок результатів списання об'єкта» відображаються витрати на ліквідацію об'єктів основних засобів, а також вартість матеріальних цінностей, отриманих від розбирання будинків і споруд, демонтажу устаткування й інших основних засобів.

Порядок відображення в бухгалтерському обліку операцій по вибуттю основних засобів регламентований п. 33—35 П(С)БО 7. Зокрема, згідно з п. 34 зазначеного стандарту, реєстри аналітичного обліку вибутих об'єктів основних засобів додаються до документів, якими оформлені акти вибуття основних засобів. Для визначення фінансового результату від вибуття такого об'єкта необхідно із суми отриманого доходу відняти залишкову вартість об'єкта, суму непрямих податків і суму витрат, пов'язаних з вибуттям основних засобів.

Таблиця 3.3

ТОВ «Альфа»
(підприємство, організація)

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ

Бухгалтерія
(відділ, цех, дільниця, лінія)

Типова форма № ОЗ-3

Затверджена наказом Міністерства Статистики України
від 29.12.1995 р. № 352

ЗАТВЕРДЖУЮ

Годун керівник Годун В. М.
підпис «30» серпня 2013 р.

АКТ НА СПИСАННЯ ОСНОВНИХ ЗАСОБІВ

| | | |
|-----------------|----------------|-------------------|
| Номер документа | Дата складання | Код виду операції |
| 15 | 29.08.2013 | ліквідація |

| Цех, відділ, дільниця, лінія | Дебет | | Кредит | | Сума | Сума амортизації (зносу за даними переоцінки по док. придбання) за 2013 р. | Номер | |
|------------------------------|---------------------|-------------------------|---------------------|-------------------------|------|--|-------------|------------|
| | Рахунок, субрахунок | Код аналітичного обліку | Рахунок, субрахунок | Код аналітичного обліку | | | Інвентарний | Заводський |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Бухгалтерія | 131 | — | 106 | — | 320 | 320 | 4 | 1451 |

| Код | | Норми амортизаційних відрахувань | | Устаткування | | Рік випуску (побудови) | Дата введення в експлуатацію (місяць, рік) | Дата початку сплати за основні засоби (місяць, рік) |
|--|----------------------------------|----------------------------------|-----------------------|--------------|-----|------------------------|--|---|
| Рахунок та об'єкта аналітичного обліку (для віднесення амортизаційних відрахувань) | Норми амортизаційних відрахувань | На повне відновлення | На капітальний ремонт | вид | код | | | |
| 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 92 | — | 5,1 % | Метод рівном. | — | — | 2005 | 15.05.2005 | — |

Комісія, призначена наказом (розпорядженням) від «05» березня 2013 р. № 14 на підставі службової записки завгоспа Добрелі Н. О. зробила огляд друкарської машинки «Листвиця — М» (наименовання об'єкта)

В результаті огляду комісія встановила:

1. Надійшов на підприємство «15» травня 2005 р.
2. Кількість ремонтів 4 на суму сто п'ятнадцять грн 00 коп.
3. Маса об'єкта за паспортом 8,5 кг
4. Наявність дорогоцінних металів немає
5. Технічний стан та причина списання: ремонт економічно недоцільний.

Висновок комісії: підлягає списанню.

Додаток. Перелік документів, що додаються _____

Голова комісії

Головний інженер
(посада)

Півень
(підпис)

Ю. Г. Півень
(і, по б., прізвище)

Члени комісії

Технік
(посада)

Щига
(підпис)

В. В. Щига
(і, по б., прізвище)

Бухгалтер
(посада)

Галич
(підпис)

Г. В. Галич
(і, по б., прізвище)

Зворотний бік форми № 03-3

**РОЗРАХУНОК РЕЗУЛЬТАТІВ
СПИСАННЯ ОБ'ЄКТА**

| Витрати на списання | | | Надійшло від списання | | | | |
|------------------------|---------------|------|------------------------|--------------------|------------------|---------------|-------------|
| Найменування документа | Статті витрат | Сума | Найменування документа | Цінностей | | Кількість | Сума, грн |
| | | | | вид | номенклатурний № | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| <i>Зарплата</i> | — | — | <i>Накл. № 185</i> | <i>Металобрухт</i> | — | <i>8,5 кг</i> | <i>1,40</i> |
| <i>Залишк. вар-ть</i> | — | — | | — | — | | |
| <i>Разом</i> | — | — | <i>Разом</i> | — | — | <i>8,5</i> | <i>1,40</i> |

Результати списання прибуток 1,40 грн.

У картці № 03-6 № 29 вибуття основних засобів відмічено

«31» серпня 2013 р. Бухгалтер

Галич Ганна Василівна
(прізвище, ім'я та по батькові)

Галич
(підпис)

Доходом, отриманим при ліквідації об'єктів основних засобів, є вартість матеріальних цінностей, що можуть бути використані підприємством (запчастини, окремі деталі) або реалізовані на сторону (металобрухт, утиль тощо).

Крім того, в акті варто відбити витрати, пов'язані з ліквідацією об'єкта (наприклад, нарахування зарплати працівникам, що виконали ліквідацію, оплату послуг сторонніх організацій і т. ін.).

**Акт на списання автотранспортних засобів
(типова форма № 03-4)**

Типова форма № 03-4 (табл. 3.4) застосовується для оформлення вибуття транспортних засобів (вантажного або легкового автомобіля, причепа, напівпричепа) у результаті їхнього зносу, морального старіння або знищення внаслідок аварій, стихійного лиха.

Акт на списання складається членами постійно діючої комісії **в двох екземплярах**. Один екземпляр передається в бухгалтерію, інший залишається у особи, відповідальної за збереження транспортного засобу. В акті вказуються найменування транспортного засобу, що підлягає списанню, причини списання, первісна вартість, термін служби, кількість капітальних ремонтів і їхня сума.

Таблиця 3.4

ТОВ «Альфа»
(підприємство, організація)

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2 | 1 | 5 | 7 | 1 | 7 | 0 | 1 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|

Типова форма № ОЗ-4

Затверджена наказом Міністерства України
від 29.12.1995 р. № 352

ЗАТВЕРДЖУЮ

Годун В. М. керівник

«27» квітня 2012 р.

АКТ НА СПИСАННЯ АВТОТРАНСПОРТНИХ ЗАСОБІВ

| Номер документа | Дата складання | Код виду операції |
|-----------------|----------------|-----------------------------------|
| 28 | 14.05.2013 | Ліквідація у зв'язку зі зносом |

| Цех, відділ, ді- льниця, лінія | Дебет | | Кредит | | Сума | Сума амортизації (знос за даними переоцінки на 01.01.2012 р. або за док. придбання) | Номер | |
|---|------------------------|-----------------------------------|------------------------|-----------------------------------|------|---|------------------|-----------------|
| | Рахунок, субрахунок | Код аналі- тичного об- ліку | Рахунок, субрахунок | Код аналі- тичного об- ліку | | | інвен- тарний | завод- ський |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Гараж | 131 | 6 | 105 | 5 | 3500 | — | 7 | — |

| Код | | Норми амортиза- ційних відраху- вань | | Устаткування | | Рік випуску (побу- дови) | Дата введення в експлуа- тацію (мі- сяць, рік) | Пробіг, км | |
|---|--|--|-------------------------------|---------------|-----|-----------------------------------|--|--------------------------------|-------------------------------|
| Рахунка та об'єкта аналітич- ного обліку (для віднесення аморти- заційних відраху- вань) | Норми аморти- заційних відраху- вань | На по- вне відно- влення | На капі- тальний ремонт | вид | код | | | з початку експлуа- тації | після ост. кап. ремонту |
| 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
| 93 | — | — | — | легко- вий | | 1994 | Травень 2006 | 182 458 | 11 753 |

Комісія, призначена наказом (розпорядженням) від «05» березня 2013 р. № 14, зробила огляд автомобіля/причепа, напівпричепа марка «Москвич М-407» модель «Москвич» тип М-407 вантажопідйомність/ємність 420 кг двигун № 349768 шасі № 301456 державний номер 12591 КА технічний паспорт № ЯА 289503 маса об'єкта за паспортом 1300 кг, наявність дорогоцінних металів —, що належать ТОВ «Альфа».
(наменування автогосподарства, підприємства)

Адреса (підприємства) Київ, вул. Гончара, 21.

В результаті огляду автомобіля «Москвич М-407», його агрегатів, вузлів і механізмів прицепа, напівпричепа, та ознайомлення з документами (паспорт, формуляр) комісія встановила:

1. Автомобіль є на балансі автогосподарства (підприємства) з «10» травня 1994 р.
2. Кількість ремонтів 10 на суму одна тисяча вісімсот грн.

Зовнішній стан автомобіля (причіпа, напівпричіпа) непридатний до використання.

На автомобілі (причепі, напівпричепі) відсутні такі вузли та деталі: аккумулятор, генератор.

**Технічна характеристика агрегатів та деталей автомобіля
(причіпа, напівпричіпа)**

| № з/п | Найменування агрегатів | Придатні для користування* | Відсоток придатності | Підлягають відновленню* | Непридатні* | Виявлені дефекти |
|----------------------------|------------------------------------|----------------------------|----------------------|-------------------------|-------------|------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | рама | ні | — | ні | так | |
| 2 | кузов | ні | — | ні | так | |
| 3 | кабіна | ні | — | ні | так | |
| 4 | двигун: | ні | — | ні | так | |
| | карбюратор | ні | — | ні | так | |
| | стартер | ні | — | ні | так | |
| | генератор | ні | — | ні | так | |
| | компресор пневмогальма | ні | — | ні | так | |
| 5 | коробка передач | ні | — | ні | так | |
| 6 | задній міст і карданний вал | ні | — | ні | так | |
| | картер заднього мосту | ні | — | ні | так | |
| | картер | ні | — | ні | так | |
| | диски коліс | ні | 90 | ні | так | |
| | ресори | так | 60 | так | ні | |
| 7 | передній міст і рульове управління | ні | — | ні | так | |
| | передня вісь | ні | — | ні | так | |
| | диски коліс | ні | — | ні | так | |
| | ресори | ні | — | ні | так | |
| | механізми рульового управління | ні | — | ні | так | |
| 8 | інші прилади | ні | — | ні | так | |
| | радіатор | ні | — | ні | так | |
| | крила і підніжки | ні | — | ні | так | |
| | капот | ні | — | ні | так | |
| | фари | так | — | так | ні | |
| | скло | ні | — | ні | так | |
| | аккумулятори | — | — | — | — | |
| | амортизатори | ні | 50 | ні | так | |
| головний гальмовий циліндр | ні | — | ні | так | | |

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

Закінчення таблиці 3.4

Висновки комісії: ресори та фари підлягають оновленню і можуть бути використані як за частини для ремонту. Інші деталі та вузли внаслідок тривалого використання зношені і підлягають списанню.

Додаток. Перелік документів, що додаються: технічний паспорт, номерні знаки, накладні на оприбуткування ресор та фар.

| | | | |
|----------------|-------------------------------------|---------------------------|--|
| Голова комісії | <u>Головний інженер</u> (посада) | <u>Півень</u> (підпис) | <u>Ю. Г. Півень</u> (і., по б., прізвище) |
| Члени комісії | <u>Автомеханік</u> (посада) | <u>Ключ</u> (підпис) | <u>П. О. Ключ</u> (і., по б., прізвище) |
| | <u>Технік</u> (посада) | <u>Щига</u> (підпис) | <u>В. В. Щига</u> (і., по б., прізвище) |
| | <u>Бухгалтер</u> (посада) | <u>Галич</u> (підпис) | <u>Г. В. Галич</u> (і., по б., прізвище) |

ПІДЛЯГАЮТЬ ОПРИБУТКУВАННЮ ТАКІ ДЕТАЛІ ТА ВУЗЛИ:

| Номер | | | Найменування | Одиниця виміру | Кількість | Ціна | Сума |
|-------------|--------------|----------------|--------------|----------------|-----------|-------|-------|
| за порядком | за каталогом | номенклатурний | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | | 26 | Ресори | шт. | 2 | 30,00 | 60,00 |
| 2 | | 27 | Фари | шт. | 2 | 5,00 | 10,00 |

Разом: кількість одиниць — 4 (чотири) на суму 70 (сімдесят) грн 00 коп.

РОЗРАХУНОК РЕЗУЛЬТАТІВ СПИСАННЯ АВТОМОБІЛЯ

«Москвич М — 407»
(причеп, напівпричеп)

| Витрати на списання | | | | Надійшло від списання | | |
|-------------------------|---------------|--------|------------------------------|-----------------------|-----------|--------|
| Найменування документів | Стаття витрат | Сума | Найменування документів | Цінності | Кількість | Сума |
| | | | | вид номенклатурний № | | |
| Зарплата | 976 | 180,00 | Накладна № 83 від 14.05.2013 | ресори | 2 шт. | 60,00 |
| Начислення на зарплату | 976 | 67,50 | Накладна № 84 від 14.05.2013 | фари | 2 шт. | 10,00 |
| | | | Накладна № 85 від 14.05.2013 | металобрухт | 1100 кг | 172,00 |
| Разом | | 247,50 | | | | 242,00 |

Результати списання збиток 5,50 (п'ять грн 50 коп.) у картці 2 вибуття основних засобів відмічено.

« 21 » травня 2013 р.

Головний бухгалтер

Дерюгіна
(підпис)

Дерюгіна Н. У.
(прізвище, і., по б.)

У розділі «Розрахунок результатів списання автомобіля (причепи, напів-причепи)» форми № 03-4 вказуються витрати, пов'язані з ліквідацією основних засобів (демонтаж об'єкта, розбирання і т. ін.), і дані про отримані при цьому матеріальні цінності.

Акт на установку, пуск і монтаж будівельної машини (типова форма № 03-5)

Типова форма № 03-5 (табл. 3.5) застосовується для оформлення приймання, установки і пуску будівельних машин і механізмів будівельно-монтажною організацією від машинопрокатної бази з наступним відображенням у даному документі демонтажу і зворотної передачі (повернення) механізму машинопрокатної бази.

Таблиця 3.5

| <p style="text-align: center;"><u>ТОВ «Альфа»</u> (підприємство, організація) Ідентифікаційний код ЄДРПОУ</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 20px;">2</td> <td style="width: 20px;">1</td> <td style="width: 20px;">5</td> <td style="width: 20px;">7</td> <td style="width: 20px;">1</td> <td style="width: 20px;">7</td> <td style="width: 20px;">0</td> <td style="width: 20px;">1</td> </tr> </table> | 2 | 1 | 5 | 7 | 1 | 7 | 0 | 1 | <p style="text-align: right;">Типова форма № 03-5 Затверджена наказом Міністерства України від <u>29.12.1995 р. № 352</u></p> <p style="text-align: center;">ЗАТВЕРДЖУЮ <u>Годун В. М. керівник</u> «20» квітня 2013 р.</p> | | |
|---|---|----------------------|--|--------------|---------------|------------|-----------|--------------------------|---|-------------|-------------|
| 2 | 1 | 5 | 7 | 1 | 7 | 0 | 1 | | | | |
| <p>АКТ № 31 ПРО УСТАНОВКУ, ПУСК ТА ДЕМОНТАЖ БУДІВЕЛЬНОЇ МАШИНИ від «<u>12</u>» квітня 2013 р.</p> | | | | | | | | | | | |
| Механік | <u>Причепи Г. Н.</u> (прізвище, і., по б.) | буддільниці | <u>житловий будинок, вул. Гончара, 21.</u> | | | | | | | | |
| представник машинопрокатної бази | | | <u>інженер-механік Сога Б. Б.</u> (посада, прізвище, і., по б.) | | | | | | | | |
| і технік з безпеки | <u>інженер Богун А. А.</u> (прізвище, і., по б.) | | | | | | | | | | |
| <p>склали цей акт про те, що машина <u>баштовий кран БК-100</u>, потужність <u>100 т</u> Паспорт № <u>СМ-641715</u>, інвентарний № <u>102</u>, місце роботи <u>житловий будинок № 21 по вул. Гончара</u> та допоміжні пристосування та обладнання:</p> <p style="padding-left: 20px;">установлені та після пробного пуску здані дільниці для експлуатації.</p> | | | | | | | | | | | |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">Найменування</th> <th style="width: 20%;">Інвентарний №</th> <th style="width: 20%;">Потужність</th> <th style="width: 30%;">Кількість</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;"><u>Підкрановий візок</u></td> <td style="text-align: center;"><u>171</u></td> <td style="text-align: center;"><u>24 т</u></td> <td style="text-align: center;"><u>одна</u></td> </tr> </tbody> </table> | | | | Найменування | Інвентарний № | Потужність | Кількість | <u>Підкрановий візок</u> | <u>171</u> | <u>24 т</u> | <u>одна</u> |
| Найменування | Інвентарний № | Потужність | Кількість | | | | | | | | |
| <u>Підкрановий візок</u> | <u>171</u> | <u>24 т</u> | <u>одна</u> | | | | | | | | |
| Механік будівельної дільниці | <u>Причепи</u> | <u>Причепи Г. Н.</u> | | | | | | | | | |
| Представник машинопрокатної бази | <u>Сога</u> | <u>Сога Б. Б.</u> | | | | | | | | | |
| Технік з безпеки | <u>Богун</u> | <u>Богун А. А.</u> | | | | | | | | | |

Зворотний бік форми N 03-5

Механік Причена Г. Н. будівельної дільниці житловий будинок, вул. Гончара, 21.
(прізвище, і., по б.)

та представник машинопрокатної бази інженер-механік Сога Б. Б.
(посада, прізвище, і., по б.)

«17»березня 2012 р. склали цей акт про те, що вказана машина баштовий кран БК — 100
«15»березня 2012 р. припинила роботу та демонтована.

При прийнятті машини (агрегату) виявилось: у крана БК — 100 і підкранового візка поломок і несправностей не виявлено.

Вартість частин, яких не вистачає: немає.

Вартість виправлення поломок, що сталися з вини: немає. Механік Причена Г. Н.
(посада, прізвище, і., по батькові)

За розпорядженням договір від 14.09.2011 р. № 378
машина направлена на машинопрокатну базу, вул. Будівельників, 19.

Механік будівельної дільниці Причена Причена Г. Н.
(підпис) (прізвище, і., по б.)

Представник машинопрокатної бази Сога Сога Б. Б.
(підпис) (прізвище, і., по б.)

Акт форми № 03-5 служить для обліку роботи будівельних машин і механізмів (різних видів монтажних кранів, транспортерів тощо) на об'єкті будівництва і розрахунків будівельної організації з машинопрокатною базою. У разі перебування машинопрокатної бази (цеху механізації будівельних робіт) на балансі будівельної організації форма № 03-5 служить для внутрішньогосподарських розрахунків та контролю (обліку) за роботою будівельних машин і механізмів на об'єктах будівництва.

Акт складається в **двох екземплярах** представником машинопрокатної бази і будівельної організації (ділянки), що експлуатує будівельні машини і механізми.

Інвентарна картка обліку основних засобів (типова форма № 03-6)

Типова форма № 03-6 (табл. 3.6) застосовується для:

— індивідуального обліку кожного об'єкта основних засобів;

— групового обліку однотипних об'єктів основних засобів, що надійшли на підприємство в одному звітному періоді і мають однакове виробничо-господарське призначення, технічну характеристику й вартість. При цьому картка заповнюється шляхом позиційних записів кожного окремого об'єкта основних засобів.

Типова форма 03-6 заповнюється в **одному екземплярі** на підставі акта приймання-передачі основних засобів (типова форма № 03-1), накладних, технічної й іншої супровідної документації.

Таблиця 3.6

ТОВ «Альфа»
(підприємство, організація)

Типова форма № ОЗ-6
Затверджена наказом Мінстату України
від 29.12.1995 р. № 352

Ідентифікаційний
Код за ЄДРПОУ

21571701

Код за УКУД

ІНВЕНТАРНА КАРТКА 17
ОБЛІКУ ОСНОВНИХ ЗАСОБІВ

Багатофункціональний прилад для збереження
інформації. Фірма «CASIO»

(повне найменування та призначення об'єкта, модель, тип, марка)

| Бухгалтерський запис (акт, накладна) | | Первісна вартість всіх об'єктів |
|--------------------------------------|-------|---------------------------------|
| дата | номер | |
| 16 | 17 | 18 |
| 15.04.2013 р. | 64 | 980,00 |

| Цех, відділ, дільниця, лінія | Рахунок, субрахунок | Код аналітичного обліку | Первісна (балансова) вартість | Код | | | Норми амортизаційних відрахувань на | | Поправочний коефіцієнт | Устаткування | | Акт про введення в експлуатацію | |
|------------------------------|---------------------|-------------------------|-------------------------------|---|----------------------------|-------------|-------------------------------------|-------------------|------------------------|--------------|-----|---------------------------------|----|
| | | | | рахунку і об'єкта аналітичного обліку (для віднесення амортизаційних відрахувань) | Норми амортиз. відрахувань | | На повне відновлення | На кап. ремонт | | вид | код | дата | № |
| | | | | | повне | кап. ремонт | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| Управ лінія | 106 | — | 980 | 92 | — | — | 6,25 | по- да- ток | — | — | — | 16. 04. 13 | 12 |

| | Номер | | | Сума (знос) за даними переоцінки на 2012 р. або за док. придбання | Рік випуску (побудови) | Дорогоцінні метали | | | Вибуло (передано) | | |
|----|-------------|------------|------------|---|------------------------|--------------------|-----|------|--------------------------------------|-------|-------------------------------|
| | Інвентарний | Заводський | Паспортний | | | найменування | вид | маса | Бухгалтерський запис (акт, накладна) | | Причина вибуття (переміщення) |
| | | | | | | | | | дата | номер | |
| 15 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 |
| | 017 | T187191 | — | 2013 | — | — | — | — | — | — | — |

Джерело придбання (фінансування) (для державних підприємств) _____

Закінчення таблиці 3.6

Зворотний бік форми № 03-6

| Добудовування, доукомплектування модернізація, індексація | | | | Ремонт (бухгалтерський запис) | | | | | | | |
|--|-------|------------------------|------|-------------------------------|-------|------------------------|------|------|-------|------------------------|------|
| дата | номер | інвентар- ний номер | сума | дата | номер | інвентар- ний номер | сума | дата | номер | інвентар- ний номер | сума |
| — | — | — | — | — | — | — | — | — | — | — | — |

Коротка індивідуальна характеристика об'єкта

| Найменування конструк- торських елементів та ін- ших ознак, що характери- зують об'єкт | Матеріали, розміри та інша відомості | | | | |
|---|--------------------------------------|---|---|---|---|
| | основний об'єкт | найменування найважливіших прибудов обладнань та приладдя, що відносяться до основного об'єкта | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Форма дипломата | Корпус метало- пластиковий | 220 ×380 мм | — | — | — |

Картку заповнив

Бухгалтер
(посада)Потеря
(підпис)Потеря Н.С.
(прізвище, і., по б.)

«15» квітня 2013 р.

У картці має бути наведена коротка індивідуальна характеристика об'єкта, що містить кілька найбільш важливих для даного об'єкта кількісних і якісних показників. Бажано вказати показники (відмінні риси), яких немає в супровідній технічній документації до даного об'єкта основних засобів.

При груповому обліку коротка індивідуальна характеристика дається не по кожному об'єкту, а для всієї групи об'єктів у цілому.

Якщо об'єкт основних засобів піддавався добудуванню, дооснащенню, реконструкції, модернізації або капітальному ремонту, то по закінченні робіт на підставі акта приймання-передачі відремонтованих, реконструйованих і модернізованих об'єктів (типова форма № 03-2) вносяться відповідні записи в інвентарну картку.

На практиці бувають випадки, коли об'єкт основних засобів часто піддавався поліпшенням (ремонт, реконструкція, модернізація й ін.), і внести всі якісні зміни в одну інвентарну картку не є можливим. У такому разі відкривається нова картка. Стару інвентарну картку зберігають як довідковий документ, зробивши на ній оцінку про відкриття нової картки.

При внутрішньому переміщенні основних засобів таке переміщення фіксується на зворотному боці інвентарної картки.

Реквізит «Джерело придбання (фінансування)» заповнюють державні підприємства.

Опис інвентарних карток з обліку основних засобів (типова форма № 03-7)

Типова форма № 03-7 (табл. 3.7) застосовується для реєстрації всіх інвентарних карток, відкритих для ведення аналітичного обліку основних засобів. Опис складається в одному екземплярі працівником бухгалтерії з метою контролю за схоронністю інвентарних карток.

Таблиця 3.7

| | | | | | | | | | |
|--|-------------------|-------------------------|----------------------|---|---|---|---|---|---|
| <p><i>ТОВ «Альфа»</i> (підприємство, організація)</p> <p>Ідентифікаційний код ЄДРПОУ</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">5</td> <td style="text-align: center;">7</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">7</td> <td style="text-align: center;">0</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> </table> | 2 | 1 | 5 | 7 | 1 | 7 | 0 | 1 | <p>Типова форма № 03-7 Затверджена наказом Міністерства України від 29.12.1995 р. № 352</p> <p>ЗАТВЕРДЖУЮ Годун В. М. керівник «20» квітня 2013 р.</p> |
| 2 | 1 | 5 | 7 | 1 | 7 | 0 | 1 | | |
| <p>ОПИС ІНВЕНТАРНИХ КАРТОК З ОБЛІКУ ОСНОВНИХ ЗАСОБІВ за період з «01» січня 2013 р. по _____ 20__ р.</p> | | | | | | | | | |
| Номер картки | Інвентарний номер | Найменування об'єкта | Відмітки про вибуття | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | | | | | |
| <i>1</i> | <i>01</i> | <i>Будівля офісу</i> | | | | | | | |
| <i>2</i> | <i>03</i> | <i>Будівля котельні</i> | | | | | | | |
| | | <i>та інше</i> | | | | | | | |

У графі 4 «Відмітки про вибуття» відзначаються номер і дата акта на списання, акта на передачу об'єкта й інші підстави.

Картка обліку руху основних коштів (типова форма № 03-8)

Типова форма № 03-8 застосовується для обліку руху основних коштів за класифікаційними групами при ручній обробці облікової документації.

Форма № 03-8 заповнюється на основі даних інвентарних карток, згрупованих у класифікаційні групи (по субрахунках бухгалтерського обліку) і звіряються з даними синтетичного обліку основних засобів (табл. 3.8).

Таблиця 3.8

ТОВ «Альфа»
(підприємство, організація)

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2 | 1 | 5 | 7 | 1 | 7 | 0 | 1 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|

Цех № 1
(відділ, цех, ділянка, лінія)

Типова форма № ОЗ-8

Затверджена наказом Міністерства України
від 29.12.1995 р. № 352

ЗАТВЕРДЖУЮ
Годун В. М. Керівник
«20» квітня 2013 р.

КАРТКА ОБЛІКУ РУХУ ОСНОВНИХ ЗАСОБІВ

Субрахунок 105 «Транспортні засоби»
(найменування класифікаційної групи)

| Звітні періоди | Наявність основних засобів на 1-е число звітної дати | Надійшло всього (індексовано) | Вибуло | | | Амортизація (за січень — повністю, згодом — замінена) на | | | | Витрати на капітальний ремонт |
|---------------------|--|-------------------------------|--------|-----------------------------|---------------------------|--|------|--------------------|------|-------------------------------|
| | | | Всього | У тому числі | | повне відновлення | | капітальний ремонт | | |
| | | | | внаслідок старіння та зносу | внаслідок стихійного лиха | — + | сума | — + | сума | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| Січень | 176 800 | 14 200 | 18 000 | 180 00 | — | — | 2120 | | | 9200 |
| Лютий | 173 000 | — | — | — | — | -140 | 1980 | | | — |
| Березень | 173 000 | — | — | — | — | — | 1980 | | | — |
| Разом за I квартал | × | 14 200 | 18 000 | 18 000 | — | -140 | 6080 | — | — | 9200 |
| Квітень | 173 000 | | | | | | | | | |
| Травень | | | | | | | | | | |
| Червень | | | | <i>і т. д.</i> | | | | | | |
| Разом за II квартал | × | | | | | | | | | |

Зворотний бік форми № ОЗ-8

| | | | | | | | | | | |
|------------------------|---|--|---|---|---|--|--|--|--|--|
| Липень | | | | | | | | | | |
| Серпень | | | | | | | | | | |
| Вересень | | | | | | | | | | |
| Разом за III кварт. | × | | | | | | | | | |
| Жовтень | | | | | | | | | | |
| Листопад | | | | | | | | | | |
| Грудень | | | | | | | | | | |
| Разом за IV кварт. | × | | | | | | | | | |
| Всього (оборот за рік) | × | | | | | | | | | |
| На кінець року | | | × | × | × | | | | | |

У графі 8 «Амортизація на повне відновлення» по рядку «Січень» відображається сума нарахованої амортизації (за прийнятим на підприємстві методом нарахування) на залишок основних засобів на початок року. По інших місяцях року в графі 7 відбивається зі знаком (+) або (-) сума амортизації по знову прибулих або вибулих об'єктах основних засобів у попередньому місяці, а в графі 8 — сума нарахованої амортизації за місяць, з урахуванням змін.

Графи 9 і 10 форми не заповнюються у зв'язку зі зміною методології обліку амортизації основних засобів при переході підприємств на міжнародні стандарти обліку. Окремі підприємства в графі 10 відбивають суму накопиченого зносу, даної групи основних засобів, що нарастають підсумком з початку експлуатації.

На основі підсумкових даних форми № 03-8 заповнюється розділ II «Основні засоби» Приміток до фінансової звітності (форма № 5 річного звіту).

Інвентарний список основних засобів (типова форма № 03-9)

Типова форма № 03-9 (табл. 3.9) застосовується для пооб'єктного обліку основних засобів за місцем їх перебування (експлуатації) по кожній матеріально відповідальній особі.

Таблиця 3.9

| <i>ТОВ «Альфа»</i> (підприємство, організація) | | Типова форма № 03-9 | | | | | |
|--|----------|--|------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------|-------|-------------------------------------|
| Ідентифікаційний код ЄДРПОУ <u>21571701</u> | | Затверджена наказом Міністерства України <i>від 29.12.1995 р. № 352</i> ЗАТВЕРДЖУЮ керівник <u>Годун В. М.</u> «20» квітня 2013 р. | | | | | |
| ІНВЕНТАРНИЙ СПИСОК ОСНОВНИХ ЗАСОБІВ (за місцем їх знаходження, експлуатації) | | | | | | | |
| <u>Склад готової продукції</u> (відділ, цех, дільниця, лінія) | | | | | | | |
| пооб'єднаний (найменування класифікаційної групи) | | | | | | | |
| Інвентарна картка або запис в інвентарній книзі | | Інвентарний номер | Повне на- йменування об'єкта | Первісна (балансова) вартість | Вибуття (переміщення) | | |
| номер | дата | | | | документа | | Причина вибуття (переміщення) |
| | | | | | дата | номер | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 15 | 12.10.11 | 15 | Будівля складу | 360 000 | — | — | — |
| 20 | 16.02.12 | 20 | Ваги промислові НМД-150 | 15000 | 14.04. 13 | 37 | Ліквідація |
| 21 | 27.01.13 | 21 | Автомобіль К-210 | 23000 | — | — | — |

Друкувати із зворотом без заголовної частини

Дані пооб'єктного обліку основних засобів за місцем їх перебування (експлуатації) повинні бути тотожні записам у відповідних інвентарних картках обліку основних засобів, що ведуться в бухгалтерії.

3.2. РОЗРАХУНОК АМОРТИЗАЦІЇ ОСНОВНИХ ЗАСОБІВ

Відповідно до п. 26 П(С)БО 7 «ОСНОВНІ ЗАСОБИ» амортизація основних засобів (крім інших необоротних матеріальних активів) нараховується із застосуванням методів: прямолінійного, зменшення залишкової вартості, прискороеного зменшення залишкової вартості, кумулятивного, виробничого. Крім того, підприємство може застосовувати норми і методи нарахування амортизації основних засобів, передбачене податковим законодавством.

У залежності від обраного методу нарахування амортизації на підприємстві можуть бути застосовані наступні форми розрахунку.

Розрахунок амортизації основних засобів прямолінійним методом (форма № 03-14 підприємство)

В основу побудови форми розрахунку амортизації (табл. 3.10) покладена формула:

$$\text{Амортизація} = \frac{\text{Вартість, що амортизується}}{\text{Очікуваний термін використання об'єкта}}$$

Розрахунок амортизації за даною формою здійснюється роздільно по цехах, відділах та інших структурних підрозділах (за місцем використання) з метою віднесення суми нарахованої амортизації на відповідний рахунок витрат (23, 91, 92 та ін.).

Форма складається з трьох розділів: «А», «Б», і «У».

У розділі «А» відбивається сума нарахування (розрахунок) амортизації (зносу) на амортизовану вартість основних засобів на початок року.

У розділі «Б» форми — по основних засобах, що вибули в поточному році, сума амортизації по графах 8—10 записуються в дужках, тобто негативним числом.

У розділі «У» форми — відбивається загальна сума амортизації, нарахована на амортизовану вартість наявності об'єктів основних засобів на початок року, знову прибулих і вибулих (негативні числа з моменту вибуття) у звітному році.

У наступному році в перелік амортизованих об'єктів на початок року необхідно включити об'єкти, прийняті в експлуатацію, і відняти вибулі (незалежно від причин) об'єкти основних засобів у даному (звітному) році.

Таблиця 3.10

ТОВ «Гермес»
(підприємство)

(цех, відділ)

Форма № 03-14 (підприємство)

Затверджена наказом підприємства

від _____ № _____

Розрахунок амортизації основних засобів за 2013 рік

(прямолінійний метод)

А. По об'єктах на початок року

| Інв. № | Найменування об'єкта | Дата введення в експлуатацію | Балансова вартість | Ліквідаційна вартість | Амортизаційна вартість | Термін очікуваного використання | Розрахунок амортизації | | Знос з початку використання |
|--------|----------------------|------------------------------|--------------------|-----------------------|------------------------|---------------------------------|------------------------|-----------|-----------------------------|
| | | | | | | | на рік | на місяць | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | Верстат ТБ | IV-2000 | 13 000 | 1000 | 12 000 | 4 | 3000 | 250 | 4750 |
| | ВАЗ-2109 | X-1996 | 21 000 | 2000 | 19 000 | 10 | 1900 | 158 | 6180 |
| | Разом | | 34 000 | 3000 | 31 000 | 14 | 4900 | 408 | 10930 |

Б. За основними засобами, що надійшли та вибули в звітному періоді (у тому числі й ті, що передані і повернені з реконструкції, модернізації тощо).

| Інв. № | Найменування об'єкта | Дата введення (вибуття) | Балансова вартість | Ліквідаційна вартість | Амортизаційна вартість | Термін очікуваного використання | Розрахунок амортизації | | Знос з початку року |
|--------|----------------------|-------------------------|--------------------|-----------------------|------------------------|---------------------------------|------------------------|-----------|---------------------|
| | | | | | | | на рік | на місяць | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | Машина РК | VI-2007 | 6000 | — | 6000 | 3 | 2000 | 168 | 1000 |
| | Разом | | 6000 | — | 6000 | 3 | 2000 | 168 | 1000 |

В. По усіх об'єктах, що надійшли, вибули та залишились на кінець року.

| Нарахована амортизація по усіх об'єктах на початок року | Амортизація за місяць | | | | | | | | | | | | Всього за рік | Знос з початку використання |
|---|-----------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|-----|-----|-----|-----|---------------|-----------------------------|
| | I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII | IX | X | XI | XII | | |
| 10 930 | 408 | 408 | 408 | 408 | 408 | 408 | 575 | 575 | 575 | 575 | 576 | 576 | 5900 | 16 830 |

Розрахунок склав

_____ (підпис)

_____ (посада, прізвище, і., по б.)

Головний бухгалтер

_____ (підпис)

_____ (посада, прізвище, і., по б.)

«28» грудня 2013 р.

Розрахунок амортизації основних засобів виробничим методом (форма № 03-15 підприємство)

В основу побудови форми розрахунку нарахування амортизації (табл. 3.11) покладена формула:

$$\text{Амортизація} = \text{Фактичний обсяг продукції за звітний місяць} \times \\ \times \text{Виробнича ставка амортизації}$$

$$\text{Виробнича} \\ \text{ставка} \\ \text{амортизації} = \frac{\text{Амортизаційні відрахування}}{\text{Загальний обсяг продукції,} \\ \text{який підприємство очікує одержати} \\ \text{з використання об'єкта}}$$

Дана форма розрахунку застосовується у вигляді відомості з вкладними аркушами і може бути використана протягом ряду років.

Розрахунок амортизації основних засобів методом зменшення залишкової вартості (форма № 03-16 підприємство)

В основу побудови форми розрахунку нарахування амортизації (табл. 3.12) покладена формула:

$$\text{Амортизація} = \text{Залишкова вартість об'єкта} \times \\ \times \text{Річна норма на початок року амортизації}$$

$$\text{Річна норма амортизації} = 1 - \sqrt[n]{\frac{\text{Ліквідаційна вартість}}{\text{Балансова вартість}}} \times 100 \%$$

n — число років очікуваного використання об'єкта.

Дана форма розрахунку амортизації основних засобів припускає її застосування протягом ряду років. З цією метою передбачається застосування вкладних аркушів.

Розрахунок амортизації основних засобів методом подвійного зниження залишку (форма № 03-17 (підприємство))

В основу побудови форми розрахунку амортизації (табл. 3.13) покладена формула:

$$\text{Амортизація} = 2 \times \text{Річна норма амортизації} \times \text{Балансова вартість} .$$

$$\text{Річна норма амортизації} = 100 \% : n$$

n — очікуваний термін використання об'єкта.

При розрахунку амортизації методом подвійного зниження залишку ліквідаційна вартість об'єкта в увагу не приймається.

Таблиця 3.11

ТОВ «Гермес»
(підприємство)

(цех, відділ)

Форма № 03-15 (підприємство)

Затверджена наказом підприємства

від _____ № _____

**Розрахунок амортизації основних засобів
за 2013 рік
(виробничий метод)**

| Інв. № | Найменування об'єкта | Дата введення в експлуатацію | Балансова вартість | Ліквідаційна вартість | Амортизаційна вартість | Очікуваний загальний обсяг продукції | Виробнича ставка на один. продукції грн. | Знос на початок року | Розрахунок | |
|--------|----------------------|------------------------------|--------------------|-----------------------|------------------------|--------------------------------------|--|----------------------|----------------------|------------------|
| | | | | | | | | | січень | |
| | | | | | | | | | Обсяг продукції | Сума амортизації |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| | <i>Верстат ТБ</i> | <i>IV-2005</i> | <i>13 000</i> | <i>1000</i> | <i>12 000</i> | <i>24 000 шт.</i> | <i>0,5</i> | <i>47,50</i> | <i>1100</i> | <i>550</i> |
| | <i>ВАЗ-2109</i> | <i>X-2001</i> | <i>21 000</i> | <i>2000</i> | <i>19 000</i> | <i>100 000 км</i> | <i>0,19</i> | <i>6180</i> | <i>320</i> | <i>61</i> |
| | <i>Машина РК</i> | <i>VI-2007</i> | <i>6000</i> | <i>—</i> | <i>6000</i> | <i>30 000 м</i> | <i>0,2</i> | <i>—</i> | <i>амортизується</i> | |
| | <i>Разом</i> | | <i>40 000</i> | <i>3000</i> | <i>37 000</i> | | | <i>10 930</i> | | <i>611</i> |

| амортизації | | | | | | | | | Сума амортизації за рік | Знос на кінець року (з початку використання) |
|------------------------|------------------|-----------------|------------------|-----------------|------------------|-----------------|------------------|---------|-------------------------|--|
| лютий | | березень | | квітень | | травень | | і т. д. | | |
| обсяг продукції | сума амортизації | обсяг продукції | сума амортизації | обсяг продукції | сума амортизації | обсяг продукції | сума амортизації | 20—31 | | |
| 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20—31 | 32 | 33 |
| <i>1200</i> | <i>600</i> | | | | | | | | <i>3250</i> | <i>8000</i> |
| <i>410</i> | <i>78</i> | | | | | | | | <i>2120</i> | <i>8300</i> |
| <i>з липня 2009 р.</i> | | | | | | | | | <i>970</i> | <i>970</i> |
| | <i>678</i> | | | | | | | | <i>6340</i> | <i>17 270</i> |

Розрахунок склав

(підпис)

(посада, прізвище, і., по б.)

Головний бухгалтер

(підпис)

(посада, прізвище, і., по б.)

« _____ » _____ 20__ р.

Таблиця 3.12

ТОВ «Гермес»
(підприємство)

цех № 1
(цех, відділ)

Форма № 03-16 (підприємство)

Затверджена наказом підприємства
від _____ № _____

**Розрахунок амортизації основних засобів
за період з 2011 р. по 2013 р.
(метод зменшення залишкової вартості)**

| Інв. № | Найменування об'єкта | Балансова вартість | Термін використання об'єкта | Ліквідаційна вартість | Розрахунок амортизації | Річна норма амортизації |
|--------|----------------------|--------------------|-----------------------------|-----------------------|---|-------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | Станок ТБ | 13 000 | 1000 | 4 роки | $1 - \sqrt[4]{\frac{1000}{13000}} \times 100\%$ | 40 % |

Розрахунок амортизації основних засобів

| 2011 | | 2012 | | | 2013 | | | і т. п. | |
|------------------------------------|------------------|-----------|------------------------------------|------------------|-----------|------------------------------------|------------------|---------|-----------|
| Балансова вартість на початок року | Сума амортизації | | Балансова вартість на початок року | Сума амортизації | | Балансова вартість на початок року | Сума амортизації | | |
| | на рік | на місяць | | на рік | на місяць | | на рік | | на місяць |
| 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | |
| 13 000 | 5200 | 433 | 7800 | 3120 | 260 | 4680 | 1872 | 156 | |

Розрахунок склав

Галич
(підпис)

Бухгалтер

Галич Г. В.
(посада, прізвище, і., по б.)

Головний бухгалтер

Дерюгіна
(підпис)

Дерюгіна Н. У.
(прізвище, і., по б.)

Таблиця 3.13

ТОВ «Альфа»
(підприємство)

(цех, відділ)

Форма № 03-17 (підприємство)
Затверджена наказом підприємства
від _____ № _____

**Розрахунок амортизації основних засобів
за період з 2011 р. по 2013 р.**
(метод подвійного зниження залишку)

| Інв. № | Найменування об'єкта | Термін використання, рік | Подвійна норма амортизації на рік | Розрахунок амортизації | | |
|--------|-------------------------|--------------------------------|---|--|------------------|---------------|
| | | | | 2011 рік | | |
| | | | | Залишкова вартість на початок року | Сума амортизації | |
| | | | | | на рік | на місяць |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | <i>Верстат ТБ</i> | <i>4</i> | <i>50 % (100 : 4 × 2)</i> | <i>13 000,00</i> | <i>6500,00</i> | <i>541,67</i> |

Продовження форми

| Розрахунок амортизації | | | | | | |
|---|----------------|---------------|---|----------------|---------------|---------|
| 2012 рік | | | 2013 рік | | | і т. д. |
| залишкова вартість на початок року | амортизація | | залишкова вартість на початок року | амортизація | | |
| | на рік | на місяць | | на рік | на місяць | |
| 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | |
| <i>6500,00</i> | <i>3250,00</i> | <i>270,83</i> | <i>3250,00</i> | <i>1625,00</i> | <i>135,42</i> | |
| | | | | | | |

Розрахунок склав

Галич
(підпис)

Бухгалтер

(посада, прізвище, і., по б.)

Галич Г. В.

Головний бухгалтер

Дерюгіна
(підпис)

Дерюгіна Н. У.
(прізвище, і., по б.)

**Розрахунок амортизації основних засобів кумулятивним методом
(форма № 03-18 (підприємство))**

В основу побудови форми розрахунку амортизації (табл. 3.14) покладена формула:

$$\text{Амортизація} = K_k \times \text{Амортизована вартість},$$

де K_k — кумулятивний коефіцієнт.

$$K_k = \frac{\text{Кількість років, що залишилися до кінця терміну використання об'єкта}}{\text{Сума чисел років використання об'єкта}}$$

Таблиця 3.14

| <u>ТОВ «Альфа»</u> (підприємство) | | | Форма № 03-18 (підприємство) | | | | | | | | | |
|---|----------------------|--------------------|---|------------------------|-----------------------|---|-------------|-----------|---------|-------------|-----------|---------|
| <u>цех № 1</u> (цех, відділ) | | | Затверджена наказом підприємства від _____ № _____ | | | | | | | | | |
| Розрахунок амортизації основних засобів за період з 2010 р. по 2013 р. (кумулятивний метод) | | | | | | | | | | | | |
| Інв № | Найменування об'єкта | Балансова вартість | Ліквідаційна вартість | Амортизаційна вартість | Термін служби об'єкта | Сума чисел років | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | | | | | |
| | <i>Верстат ТБ</i> | <i>13 000</i> | <i>1000</i> | <i>12000</i> | <i>4</i> | <i>10</i> (1 + 2 + 3 + 4) | | | | | | |
| Продовження форми | | | | | | | | | | | | |
| Розрахунок амортизації основних засобів | | | | | | | | | | | | |
| 1-й рік | | | 2-й рік | | | 3-й рік | | | 4-й рік | | | і т. д. |
| K_k | амортизація | | K_k | амортизація | | K_k | амортизація | | K_k | амортизація | | |
| | на рік | на місяць | | на рік | на місяць | | на рік | на місяць | | на рік | на місяць | |
| 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | |
| 4/10 | 4800 | 400 | 3/10 | 3600 | 300 | 2/10 | 2400 | 200 | 1/10 | 1200 | 120 | |
| Розрахунок склав | | | <u>Галич</u> (підпис) | | | <u>Бухгалтер Галич Г. В.</u> (посада, прізвище, і., по б.) | | | | | | |
| Головний бухгалтер | | | <u>Дерюгіна</u> (підпис) | | | <u>Дерюгіна Н. У.</u> (прізвище, і., по б.) | | | | | | |

Сума кількості років — це результат підсумовування порядкових номерів тих років, протягом яких планується використовувати об'єкт.

Форма розрахунку амортизації основних засобів може бути розрахована на багато років в одному документі. З цією метою передбачається застосування вкладних аркушів.

Податкові методи нарахування амортизації

Згідно п. 1 ст. 144. р. III ПОДАТКОВОГО КОДЕКСУ УКРАЇНИ (далі — ПКУ) *амортизації підлягають:*

- витрати на придбання основних засобів, нематеріальних активів та довгострокових біологічних активів для використання в господарській діяльності;
- витрати на самостійне виготовлення (створення) основних засобів, нематеріальних активів, вирощування довгострокових біологічних активів для використання в господарській діяльності, в тому числі витрати на оплату заробітної плати працівникам, які були зайняті на виготовленні (створенні) основних засобів та нематеріальних активів;
- витрати на проведення ремонту, реконструкції, модернізації та інших видів поліпшення основних засобів, що перевищують 10 відсотків сукупної балансової вартості всіх груп основних засобів, що підлягають амортизації, на початок звітного року;
- витрати на капітальне поліпшення землі, не пов'язане з будівництвом, а саме іригацію, осушення та інше подібне капітальне поліпшення землі;
- капітальні інвестиції, отримані платником податку з бюджету, у вигляді цільового фінансування на придбання (створення) об'єкта інвестування (основного засобу, нематеріального активу) за умови визнання доходів пропорційно сумі нарахованої амортизації по такому об'єкту (відповідно до положень пп. 137.2.1 п. 137.2 ст. 137 ПКУ);
- сума переоцінки вартості основних засобів (проведеної відповідно до ст. 146 ПКУ);
- вартість безоплатно отриманих об'єктів енергопостачання, газо- і теплозабезпечення, водопостачання, каналізаційних мереж, побудованих споживачами на вимогу спеціалізованих експлуатуючих підприємств згідно з технічними умовами на приєднання до вказаних мереж або об'єктів;
- вартість основних засобів, безоплатно отриманих або виготовлених чи споруджених за рахунок коштів бюджету або кредитів, залучених Кабінетом Міністрів України чи під гарантії Кабінету Міністрів України, у разі виконання зобов'язань за гарантією Кабінетом Міністрів України;
- вартість безоплатно отриманих для експлуатації підприємствами залізничного транспорту загального користування основних засобів транспортної інфраструктури, що перебували на балансі інших підприємств;
- вартість основних засобів, визначена на рівні звичайної ціни, отриманих в концесію відповідно до Закону України «ПРО ОСОБЛИВОСТІ ПЕРЕДАЧІ В ОРЕНДУ ЧИ КОНЦЕСІЮ ОБ'ЄКТІВ ЦЕНТРАЛІЗОВАНОГО ВОДО-, ТЕПЛОПОСТАЧАННЯ І ВОДОВІДВЕДЕННЯ, ЩО ПЕРЕБУВА-

ЮТЬ У КОМУНАЛЬНІЙ ВЛАСНОСТІ» від 21.10.2010 № 2624-VI (далі — Закон № 2624-VI).

Не підлягають амортизації та повністю відносяться до складу витрат за звітний період витрати платника податку на (п. 2 ст. 144 Р. III ПКУ):

- утримання основних засобів, що знаходяться на консервації;
- ліквідацію основних засобів;
- придбання (виготовлення) сценічно-постановочних предметів вартістю до 5 тисяч гривень театральньо-видовищними підприємствами — платниками податку;
- витрати на виробництво національного фільму та придбання майнових прав інтелектуальної власності на національний фільм.

Не підлягають амортизації та проводяться за рахунок відповідних джерел фінансування (п. 3 ст. 144 Р. III ПКУ):

- витрати бюджетів на будівництво та утримання споруд благоустрою та житлових будинків, придбання і збереження бібліотечних і архівних фондів;
- витрати бюджетів на будівництво та утримання автомобільних доріг загального користування;
- витрати на придбання та збереження Національного архівного фонду України, а також бібліотечного фонду, що формується та утримується за рахунок бюджетів;
- вартість гудвілу;
- витрати на придбання/самостійне виготовлення та ремонт, а також на реконструкцію, модернізацію або інші поліпшення невикробничих основних засобів.

Термін «**невикробничі основні засоби**» означає необоротні матеріальні активи, які не використовуються в господарській діяльності платника податку.

Класифікація груп основних засобів та інших необоротних активів і мінімально допустимих строків їх амортизації визначені п. 1 ст. 145 р. III ПКУ та наведені в табл. 3.15.

Нарахування амортизації здійснюється протягом строку корисного використання (експлуатації) об'єкта, який встановлюється наказом по підприємству при визнанні цього об'єкта активом (при зарахуванні на баланс), але не менше ніж визначено в табл. 3.15 і призупиняється на період його виводу з експлуатації (для реконструкції, модернізації, добудови, дообладнання, консервації та інших причин) на підставі документів, які свідчать про виведення таких основних засобів з експлуатації).

При визначенні строку корисного використання (експлуатації) слід *ураховувати*:

- очікуване використання об'єкта підприємством з урахуванням його потужності або продуктивності;

- фізичний та моральний знос, що передбачається;
- правові або інші обмеження щодо строків використання об'єкта та інші фактори.

Таблиця 3.15

| Групи | Мінімально допустимі строки корисного використання, років |
|--|---|
| <i>група 1</i> — земельні ділянки | - |
| <i>група 2</i> — капітальні витрати на поліпшення земель, не пов'язані з будівництвом | 15 |
| <i>група 3</i> — будівлі, | 20 |
| споруди, | 15 |
| передавальні пристрої | 10 |
| <i>група 4</i> — машини та обладнання | 5 |
| з них: | |
| електронно-обчислювальні машини, інші машини для автоматичного оброблення інформації, пов'язані з ними засоби зчитування або друку інформації, пов'язані з ними комп'ютерні програми (крім програм, витрати на придбання яких визнаються роялті, та/або програм, які визнаються нематеріальним активом), інші інформаційні системи, комутатори, маршрутизатори, модулі, модеми, джерела безперебійного живлення та засоби їх підключення до телекомунікаційних мереж, телефони (в тому числі стільникові), мікрофони і рації, вартість яких перевищує 2500 гривень | 2 |
| <i>група 5</i> — транспортні засоби | 5 |
| <i>група 6</i> — інструменти, прилади, інвентар (меблі) | 4 |
| <i>група 7</i> — тварини | 6 |
| <i>група 8</i> — багаторічні насадження | 10 |
| <i>група 9</i> — інші основні засоби | 12 |
| <i>група 10</i> — бібліотечні фонди | - |
| <i>група 11</i> — малоцінні необоротні матеріальні активи | - |
| <i>група 12</i> — тимчасові (нетитульні) споруди | 5 |
| <i>група 13</i> — природні ресурси | - |
| <i>група 14</i> — інвентарна тара | 6 |
| <i>група 15</i> — предмети прокату | 5 |
| <i>група 16</i> — довгострокові біологічні активи | 7 |

Строк корисного використання (експлуатації) об'єкта основних засобів переглядається в разі зміни очікуваних економічних вигод від його використання, але він не може бути меншим, ніж визначено табл. 3.16.

Нарахування **амортизації нематеріальних активів** здійснюється із застосуванням визначених методів, протягом строків вказаних в табл. 3.16.

Таблиця 3.16

| Групи | Строк дії права користування |
|--|---|
| <i>група 1</i> — права користування природними ресурсами (право користування надрами, іншими ресурсами природного середовища, геологічною та іншою інформацією про природне середовище); | відповідно до правовстановлюючого документа |
| <i>група 2</i> — права користування майном (право користування земельною ділянкою, крім права постійного користування земельною ділянкою, відповідно до закону, право користування будівлею, право на оренду приміщень тощо); | відповідно до правовстановлюючого документа |
| <i>група 3</i> — права на комерційні позначення (права на торговельні марки (знаки для товарів і послуг), комерційні (фірмові) найменування тощо), крім тих, витрати на придбання яких визнаються роялті; | відповідно до правовстановлюючого документа |
| <i>група 4</i> — права на об'єкти промислової власності (право на винаходи, корисні моделі, промислові зразки, сорти рослин, породи тварин, компонування (топографії) інтегральних мікросхем, комерційні тасмниці, в тому числі ноу-хау, захист від недобросовісної конкуренції тощо) крім тих, витрати на придбання яких визнаються роялті; | відповідно до правовстановлюючого документа, але не менш як 5 років |
| <i>група 5</i> — авторське право та суміжні з ним права (право на літературні, художні, музичні твори, комп'ютерні програми, програми для електронно-обчислювальних машин, копії даних (бази даних), фонограми, відеограми, передачі (програми) організацій мовлення тощо) крім тих, витрати на придбання яких визнаються роялті; | відповідно до правовстановлюючого документа, але не менш як 2 роки |
| <i>група 6</i> — інші нематеріальні активи (право на ведення діяльності, використання економічних та інших привілеїв тощо) | відповідно до правовстановлюючого документа |

Облік вартості, яка амортизується, нематеріальних активів ведеться за кожним з об'єктів, що входить до складу окремої групи.

Якщо відповідно до правовстановлюючого документа строк дії права користування нематеріального активу не встановлено, такий строк становить 10 років безперервної експлуатації.

Амортизація об'єкта основних засобів нараховується, виходячи з нового строку корисного використання, починаючи з місяця, наступного за місяцем зміни строку корисного використання (крім виробничого методу нарахування амортизації).

Амортизація основних засобів провадиться до досягнення залишкової вартості об'єктом його ліквідаційної вартості.

Амортизація основних засобів **нараховується із застосуванням таких методів** (пп. 5 п. 1 ст. 145. р. III ПКУ):

1) *прямолінійного*, за яким річна сума амортизації визначається діленням вартості, яка амортизується, на строк корисного використання об'єкта основних засобів;

2) *зменшення залишкової вартості*, за яким річна сума амортизації визначається як добуток залишкової вартості об'єкта на початок звітного року або первісної вартості на дату початку нарахування амортизації та річної норми амортизації. Річна норма амортизації (у відсотках) обчислюється як різниця між одиницею та результатом кореня ступеня кількості років корисного використання об'єкта з результату від ділення ліквідаційної вартості об'єкта на його первісну вартість;

3) *прискореного зменшення залишкової вартості*, за яким річна сума амортизації визначається як добуток залишкової вартості об'єкта на початок звітного року або первісної вартості на дату початку нарахування амортизації та річної норми амортизації, яка обчислюється відповідно до строку корисного використання об'єкта і подвоюється.

Метод прискореного зменшення залишкової вартості застосовується лише при нарахуванні амортизації до об'єктів основних засобів, що входять до груп 4 (машини та обладнання) та 5 (транспортні засоби);

4) *кумулятивного*, за яким річна сума амортизації визначається як добуток вартості, яка амортизується, та кумулятивного коефіцієнта. Кумулятивний коефіцієнт розраховується діленням кількості років, що залишаються до кінця строку корисного використання об'єкта основних засобів, на суму числа років його корисного використання;

5) *виробничого*, за яким місячна сума амортизації визначається як добуток фактичного місячного обсягу продукції (робіт, послуг) та виробничої ставки амортизації. Виробнича ставка амортизації обчислюється діленням вартості, яка амортизується, на загальний обсяг продукції (робіт, послуг), який підприємство очікує виробити (виконати) з використанням об'єкта основних засобів.

Амортизація **об'єктів груп 9, 12, 14, 15**, визначених у табл. 3.15, нараховується за прямолінійним та виробничим методами.

Амортизація **малоцінних необоротних матеріальних активів і бібліотечних фондів** може нараховуватися за рішенням платника податків у першому місяці використання об'єкта в розмірі 50 відсотків його вартості, яка амортизується, та решта 50 відсотків вартості, яка амортизується, у місяці їх вилучення з активів (списання з балансу) внаслідок невідповідності критеріям визнання активом або в першому місяці використання об'єкта в розмірі 100 відсотків його вартості.

На основні засоби груп 1 та 13 **амортизація не нараховується.**

Суми амортизаційних відрахувань не підлягають вилученню до бюджету, а також не можуть бути базою для нарахування будь-яких податків та зборів.

Нарахування амортизації в цілях оподаткування здійснюється підприємством за методом, визначеним наказом про облікову політику з метою складання фінансової звітності, та може переглядатися в разі зміни очікуваного способу отримання економічних вигод від його використання.

Нарахування амортизації за новим методом починається з місяця, наступного за місяцем прийняття рішення про зміну методу амортизації.

Визначення вартості об'єктів амортизації. Облік вартості, яка амортизується, ведеться за кожним об'єктом, що входить до складу окремої групи основних засобів, у тому числі вартість ремонту та поліпшення об'єктів основних засобів, отриманих безоплатно або наданих в оперативний лізинг (оренду) або отриманих в концесію чи створених (збудованих) концесіонером відповідно до Закону № 2624-VI, як окремих об'єктів амортизації.

Придбані (самостійно виготовлені) **основні засоби зараховуються на баланс** платника податку **за первісною вартістю**, яка складається з таких витрат:

- суми, що сплачуються постачальникам активів та підрядникам за виконання будівельно-монтажних робіт (без непрямих податків);
- реєстраційні збори, державне мито та аналогічні платежі, що здійснюються у зв'язку з придбанням/отриманням прав на об'єкт основних засобів;
- суми ввізного мита;
- суми непрямих податків у зв'язку з придбанням (створенням) основних засобів (якщо вони не відшкодовуються платнику);
- витрати на страхування ризиків доставки основних засобів;
- витрати на транспортування, установлення, монтаж, налагодження основних засобів;
- фінансові витрати, включення яких до собівартості кваліфікаційних активів передбачено положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку;
- інші витрати, безпосередньо пов'язані з доведенням основних засобів до стану, в якому вони придатні для використання із запланованою метою.

У разі здійснення витрат на самостійне виготовлення основних засобів платником податку для власних виробничих потреб вартість об'єкта основних засобів, яка амортизується, збільшується на суму всіх виробничих витрат, здійснених платником податку, що пов'язані з їх виготовленням та введенням в експлуатацію, а також витрат на виготовлення таких основних засобів, без урахування сплаченого податку на додану вартість, у разі якщо платник податку зареєстрований платником податку на додану вартість, незалежно від джерел фінансування.

Згідно п. 7-11 ст. 146 р. III ПКУ, первісна вартість основних засобів обчислюється наступним чином:

1) первісна вартість об'єктів основних засобів, зобов'язання по розрахунках за якими визначені загальною сумою за кілька об'єктів, обчислюється розподілом цієї суми пропорційно звичайній ціні окремого об'єкта основних засобів.

2) первісною вартістю основних засобів, що включені до статутного капіталу підприємства, визнається їх вартість, погоджена засновниками (учасниками) підприємства, але не вище звичайної ціни.

3) первісна вартість об'єкта основних засобів, отриманого в обмін на подібний об'єкт, дорівнює вартості переданого об'єкта основних засобів, яка амортизується, за вирахуванням сум накопиченої амортизації, але не вище звичайної ціни об'єкта основних засобів, отриманого в обмін.

4) первісна вартість об'єкта основних засобів, отриманого в обмін (або частковий обмін) на неподібний об'єкт, дорівнює вартості переданого об'єкта основних засобів, яка амортизується, за вирахуванням сум накопиченої амортизації, збільшеній/зменшеній на суму коштів чи їх еквівалента, що була передана/отримана під час обміну, але не вище звичайної ціни об'єкта основних засобів, отриманого в обмін.

5) первісна вартість основних засобів збільшується на суму витрат, пов'язаних із ремонтом та поліпшенням об'єктів основних засобів (модернізація, модифікація, добудова, дообладнання, реконструкція), що приводить до зростання майбутніх економічних вигод, первісно очікуваних від використання об'єктів у сумі, що перевищує 10 відсотків сукупної балансової вартості всіх груп основних засобів, що підлягають амортизації, на початок звітного податкового року з віднесенням суми поліпшення на об'єкт основного засобу, щодо якого здійснюється ремонт та поліпшення.

Сума витрат, що пов'язана з ремонтом та поліпшенням об'єктів основних засобів, у тому числі орендованих або отриманих у концесію чи створених (збудованих) концесіонером у розмірі, що не перевищує 10 відсотків сукупної балансової вартості всіх груп основних засобів на початок звітного року, відноситься платником податку до складу витрат.

Нарахування амортизації окремого об'єкта припиняється, починаючи з місяця, наступного за місяцем виведення з експлуатації такого об'єкта основних засобів або передачі його до складу невиробничих необоротних матеріальних активів за рішенням платника податку або суду.

У цьому ж порядку відбувається виведення основних засобів з експлуатації внаслідок їх відчуження за рішенням суду.

У разі зворотного введення такого об'єкта в експлуатацію або передачі до складу виробничих основних засобів, для цілей амортизації приймається вартість, яка амортизується на момент його виведення з експлуатації (складу

виробничих засобів) та збільшується на суму витрат, пов'язаних з ремонтом, модернізацією, модифікацією, добудовою, дообладнанням, реконструкцією тощо. При цьому нарахування амортизації по такому об'єкту розпочинається у місяці, наступному за місяцем зворотного введення об'єкта в експлуатацію або передачі до складу виробничих засобів (п. 15 ст. 146 ПКУ).

У разі ліквідації основних засобів за рішенням платника податку або в разі якщо з незалежних від платника податку обставин основні засоби (їх частина) зруйновані, викрадені чи підлягають ліквідації, або платник податку змушений відмовитися від використання таких основних засобів внаслідок загрози чи неминучості їх заміни, руйнування або ліквідації, платник податку у звітному періоді, в якому виникають такі обставини, збільшує витрати на суму вартості, яка амортизується, за вирахуванням сум накопиченої амортизації окремого об'єкта основних засобів, згідно п. 16 ст. 146 ПКУ).

Також ПКУ (п. 17 ст. 146) визначено, що:

1. до продажу або іншого відчуження основних засобів та нематеріальних активів прирівнюються:

- операції із внесення таких основних засобів та нематеріальних активів до статутного фонду іншої особи;
- передача основних засобів у фінансовий лізинг (оренду);

2. до придбання прирівнюються операції з отримання основних засобів та нематеріальних активів у разі:

- внесення основних засобів та нематеріальних активів до статутного фонду (капіталу) платника податку;
- отримання основних засобів у фінансовий лізинг (оренду) з подальшим їх включенням до відповідних груп, якщо придбані таким чином основні засоби відповідають вимогам, визначеним у р. I ПКУ;
- отримання в оренду основних засобів та нематеріальних активів у складі цілісного майнового комплексу відповідно до Закону № 2624-VI;
- оренду державного та комунального майна» від державних органів приватизації або органів місцевого самоврядування;
- отримання в господарське відання основних засобів, що не підлягають приватизації, за рішеннями центральних органів виконавчої влади або органів місцевого самоврядування, прийнятих у межах їх повноважень, у разі зарахування на баланс;
- прийняття на баланс залізниць або підприємств залізничного транспорту загального користування основних засобів інфраструктури залізничного транспорту, переданих для експлуатації з балансу юридичних осіб за їх рішенням, а також рухомого складу за рішенням Укрзалізниці.

Виведення з експлуатації будь-якого об'єкта основних засобів здійснюється за результатами ліквідації, продажу, консервації на підставі наказу ке-

рівника підприємства, а в разі їх примусового відчуження чи конфіскації — згідно із законом.

Платники податку всіх форм власності мають право проводити **переоцінку об'єктів основних засобів**, згідно п. 21 ст. 146 ПКУ, застосовуючи щорічну індексацію вартості основних засобів, що амортизується, та суми накопиченої амортизації на коефіцієнт індексації, який визначається за формулою:

$$K_i = [I_{(a-1)} - 10]:100,$$

де $I_{(a-1)}$ — індекс інфляції року, за результатами якого проводиться індексація.

Якщо значення K не перевищує одиниці, i індексація не проводиться.

Збільшення вартості об'єктів основних засобів, що амортизується, здійснюється станом на кінець року (дату балансу) за результатами якого проводиться переоцінка та використовується для розрахунку амортизації з першого дня наступного року.

Отже, податкові методи підрахунку амортизації мають такі **особливості**:

1. не нараховують амортизацію на ОЗ груп 1 (земельні ділянки) і 13 (природні ресурси). Тоді як в бухгалтерському обліку не амортизують тільки землю і незавершені капітальні інвестиції;

2. метод прискореного зменшення залишкової вартості можна застосовувати до ОЗ груп 4 (машини та обладнання) і 5 (транспортні засоби);

3. при амортизації ОЗ груп 9 (інші ОЗ), 12 (тимчасові (не титульні) споруди), 14 (інвентарна тара), 15 (засоби прокату) застосовуються прямолінійний або виробничий метод;

4. ОЗ груп 11 (малоцінні необоротні матеріальні активи) і 10 (бібліотечні фонди) амортизуються одним із двох методів:

- в першому місяці використання об'єкта в розмірі 50% його амортизаційної вартості, а решта 50% — в місяці їх списання з балансу;

- в першому місяці використання об'єкта в розмірі 100% його вартості.

3.3. ДОКУМЕНТАЛЬНЕ ОФОРМЛЕННЯ ОПЕРАЦІЙ З МАЛОЦІННИМИ НЕОБОРОТНИМИ АКТИВАМИ

Спеціальні типові форми для обліку руху малоцінних необоротних матеріальних активів (МНА) не затверджені. Але оскільки МНА — ті ж засоби праці, що й основні засоби, тільки обмежені вартістю, обумовленою підприємством, можливе застосування форм, призначених для обліку основних за-

собів, і для обліку МНА. У цьому випадку, поряд з найменуванням документа в рамочці проставляється призначення форми.

Основними типовими формами, застосовуваними для обліку МНА, є:

— ОЗ-1 «Акт приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів» **МНА**;

— ОЗ-3 «Акт на списання основних засобів» **МНА**;

— ОЗ-6 «Інвентарна картка обліку основних засобів» **МНА**;

— ОЗ-9 «Інвентарний список основних засобів» **МНА**.

При заповненні типових форм по операціях із МНА враховуються відмінні риси обліку малоцінних необоротних активів. Наприклад, у графі 12 типової форми № ОЗ-1, у графі 11 форми № ОЗ-3 і в графі 8 форми № ОЗ-6 «Норма амортизаційних обчислень» для МНА повинна бути проставлена норма (згідно з п. 27 П(С)БО 7) у розмірі 50 % або 100 %.

При списанні 100 % вартості об'єкта малоцінних необоротних активів у першому місяці використання, він продовжує враховуватися в кількісному вираженні, тобто без вартості.

Приклади заповнення форм **МНА** наведені нижче.

Акт приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів **МНА (типова форма № ОЗ-1)**

Форма № ОЗ-1 **МНА** застосовується для оформлення приймання, передачі, внутрішнього переміщення об'єктів малоцінних матеріальних необоротних активів (табл. 3.17).

При внутрішньому переміщенні і при передачі об'єкта іншому підприємству акт, як правило, складається в **двох примірниках**. Перший примірник з розпискою одержувача залишається в об'єкта, який передав, і після оформлення передається в бухгалтерію. Другий призначений для матеріально відповідальної особи, яка прийняла об'єкт.

Акт на списання основних засобів **МНА (типова форма № ОЗ-3)**

Форма (табл. 3.18) застосовується для оформлення вибуття малоцінних нематеріальних активів через непридатність їх до подальшої експлуатації. Акт складається в двох примірниках комісією, призначеної керівником підприємства, затверджується керівником або особою на те уповноваженою. Перший примірник акта передається в бухгалтерію, інший залишається у відповідальної за збереження особи.

ТОВ «Альфа»
(підприємство, організація)Ідентифікаційний код
2 1 5 7 1 7 0 1

ЄДРПОУ

Типова форма № 03-1
Затверджена наказом Міністерства України
від 29.12.95 р. № 352

Код за УКУД

Затверджую

Директор
(посаду)

АКТ

ПРИЙМАННЯ-ПЕРЕДАЧІ (ВНУТРІШНЬОГО
ПЕРЕМИЩЕННЯ) ОСНОВНИХ ЗАСОБІВГодун
(підпис)Годун В. М.
(прізвище, і., по б.)

«15 січня» 2013 р.

| | | | |
|-----------------|----------------|--|-------------------|
| Номер документа | Дата складання | Код особи, яка відповідає за збереження основних засобів | Код виду операції |
| 63 | 15.01.2013 р. | Писанка Р. М. | |

| Злавач | Одержувач | Дебет | Кредит | Шифр | | Код | Норми амортизаційних відрахувань | | Рік випуску (побудови) | Дата введення в експлуатацію (місяць, рік) | Код виду операції | | | | |
|-----------------------------|-----------------|---------------------|-------------------------|-------------------------------|------------|--|----------------------------------|-----------------------|------------------------|--|-------------------|----|----|----|----|
| | | | | Інвентарний | заводський | | на повне відновлення | на капітальний ремонт | | | | | | | |
| Цех відділ, дільниця, лінія | | рахунок, субрахунок | код аналітичного обліку | Первісна (балансова) вартість | | амортизаційних відрахувань (для віднесення амортизаційних відрахувань) | на повне відновлення | на капітальний ремонт | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| Приймальня | Даниленко В. Г. | 112 | 153 | 100 | 100 | 92 | 100 % | 2005 | 15.01.2012 р. | | | | | | |

На підставі наказу директора Годун В. М. від 13.01.2013 р. № 1-ІІ проведено огляд телефонного апарата «АОН»
(найменування об'єкта, що приймається (передається в експлуатацію))

У момент приймання (передачі) об'єкт знаходиться в приймальній директора
(місце знаходження об'єкта)

Коротка характеристика об'єкта забезпечує телефонний зв'язок

| Зворотний бік форми № ОЗ-1 | |
|---|--|
| Об'єкт технічним умовам відповідає/не відповідає | <u>відповідає</u> (вказати, що саме не відповідає) |
| Доробка не потрібна/потрібна | <u>не потрібна</u> (вказати, що саме потрібно) |
| Підсумки іспитів об'єкта | <u>функціонує нормально</u> |
| Висновок комісії | <u>ввести в експлуатацію</u> |
| Додаток. Перелік технічної документації | _____ |
| Голова комісії | <u>Головний інженер</u> (посала) <u>Півень</u> (підпис) <u>Півень Ю. Г.</u> (і., по б., прізвище) |
| Члени комісії | <u>Бухгалтер</u> (посала) <u>Галич</u> (підпис) <u>Галич Г. В.</u> (і., по б., прізвище) |
| | <u>Менеджер</u> (посала) <u>Цуруль</u> (підпис) <u>Цуруль І. В.</u> (і., по б., прізвище) |
| | <u>_____</u> (посала) <u>_____</u> (підпис) <u>_____</u> (і., по б., прізвище) |
| Об'єкт основних засобів прийняв | <u>секретар</u> (посала) <u>Даниленко</u> (підпис) <u>Даниленко В. Г.</u> (і., по б., прізвище) |
| Об'єкт основних засобів здав | <u>_____</u> (посала) <u>_____</u> (підпис) <u>_____</u> (і., по б., прізвище) |
| Відмітка бухгалтерії про відкриття картки або переміщення об'єкта | |
| «15» січня 2013 р. | |
| Головний бухгалтер (бухгалтер) | <u>Дерюгіна</u> (підпис) <u>Дерюгіна Н. У.</u> |

Витрати по списанню, а також вартість матеріальних цінностей (металобрухт), які оприбутковуються від розбирання (списання) МНА, відображаються у розділі акта «Розрахунок результатів списання об'єктів».

Таблиця 3.18

| | | | | | | | | | | | | | |
|--|---------------------|---|---|-------------------------|-----------------|----------------|-------------------|--|----------------------------------|----------------------------------|-----------------------|------------------------|--|
| <u>ТОВ «Альфа»</u> (підприємство, організація) | | Типова форма № ОЗ-3 Затверджена наказом Міністерства України 29.12.1995 р. № 352 ЗАТВЕРДЖУЮ | | | | | | | | | | | |
| Ідентифікаційний код | | Директор <u>Годун</u> <u>Годун В. М.</u> 15.01.2013 р. | | | | | | | | | | | |
| ЄДРПОУ <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 20px; text-align: center;">2</td><td style="width: 20px; text-align: center;">1</td><td style="width: 20px; text-align: center;">5</td><td style="width: 20px; text-align: center;">7</td><td style="width: 20px; text-align: center;">1</td><td style="width: 20px; text-align: center;">7</td><td style="width: 20px; text-align: center;">0</td><td style="width: 20px; text-align: center;">1</td></tr></table> | | 2 | 1 | 5 | 7 | 1 | 7 | 0 | 1 | | | | |
| 2 | 1 | 5 | 7 | 1 | 7 | 0 | 1 | | | | | | |
| АКТ НА СПИСАННЯ ОСНОВНИХ ЗАСОБІВ | | МНА | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">Номер документа</td> <td style="width: 33%;">Дата складання</td> <td style="width: 33%;">Код виду операції</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">48</td> <td style="text-align: center;">15.01.2013</td> <td></td> </tr> </table> | | Номер документа | Дата складання | Код виду операції | 48 | 15.01.2013 | | | | |
| Номер документа | Дата складання | Код виду операції | | | | | | | | | | | |
| 48 | 15.01.2013 | | | | | | | | | | | | |
| Цех, відділ, дільниця, лінія | Дебет | | Кредит | | Сума | Номер | | Код | | Норми амортизаційних відрахувань | | Рік випуску (побудови) | Дата введення в експлуатацію (місяць, рік) |
| | Рахунок, субрахунок | Код аналітичного обліку | Рахунок, субрахунок | Код аналітичного обліку | | Інвентарний | Заводський | Рахунку та об'єкта аналітичного обліку (для віднесення амортизаційних відрахувань) | Норми амортизаційних відрахувань | На повне відновлення | На капітальний ремонт | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| Прймальня | 132 | — | 112 | — | 100 | 89 | — | — | — | 100 % | — | 2008 | IV-2008 |

Комісія, призначена наказом (розпорядженням) від «04» січня 2013 р. № 178 на підставі (розпорядження) зробила огляд телефонного апарата «Panasonic»
(найменування об'єкта)

В результаті огляду комісія встановила:

1. Надійшов на підприємство «11» квітня 2008 р.
2. Кількість ремонтів — на суму —
3. Маса об'єкта за паспортом 0,6 кг
4. Наявність дорогоцінних металів —
5. Технічний стан та причина списання Перегорів через різке підвищення напруги

Висновок комісії: Списати внаслідок неможливості використання і ремонту
Перелік документів, що додаються —

Таблиця 3.19

| | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|---|--|----------------------|--|
| ТОВ «Альфа» (підприємство, організація) | | | | Типова форма № ОЗ-6 Затверджена наказом Міністерства України від 29.12.1995 р. № 352 | | | | | |
| Ідентифікаційний Код за УКУД 21571701 | | | | код ЄДРПОУ Код за УКУД | | | | | |
| ІНВЕНТАРНА КАРТКА обліку основних засобів | | | | 1-МНА | | Затверджую <u>директор</u> <u>Годун</u> <u>Годун В. М.</u> посада підпис (прізвище, і., по б.) | | | |
| | | | | <i>«15» січня 2013р.</i> | | | | | |
| <u>Телефонний апарат, АОН</u> (повне найменування та призначення об'єкта) | | | | <u>Завод № 116 м. Перм РФ</u> (найменування заводу-виготовлювача) | | Бухгалтерський запис (акт, накладна) | | Первісна вартість | |
| | | | | | | дата | | номер | |
| | | | | | | 16 | | 17 | |
| | | | | | | 15.01.2013 р. | | 36 | |
| | | | | | | | | 18 | |
| | | | | | | | | 100 | |

| Цех, відділ, дільниця, лінія | Рахунок, субрахунок | Код аналітичного обліку | Первісна балансова вартість | Код | | | Норма амортизаційних відрахувань | | Поправочний коефіцієнт |
|------------------------------|---------------------|-------------------------|-----------------------------|---|-------------------------------------|--------------------|----------------------------------|-----------------------|------------------------|
| | | | | Рахунку і об'єкта аналітичного обліку (для віднесення амортизаційних відрахувань) | Норми амортизаційних відрахувань на | | на повну відбудову | на капітальний ремонт | |
| | | | | | повне | капітальний ремонт | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| Приймальня | 112 | — | 100 | 92 | | | 100 % | | |

| Устаткування | | Акт про введення в експлуатацію | | Дата початку сплати за основні засоби (місяць, рік) | Номер | | | Сума зносу за даними переоцінки на 20__р. або за документами придбання |
|--------------|-----|---------------------------------|-------|---|-------------|------------|---------|--|
| вид | код | дата | номер | | інвентарний | заводський | паспорт | |
| 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 19 | 20 | 21 | 22 |
| | | 15.01.2013 р. | 21 | | | | | |

| Рік випуску (побудови) | Дорогоцінні метали | | | Вибуло (передано) | | |
|------------------------|--------------------|-----|------|--------------------------------------|----|-------------------------------|
| | найменування | вид | маса | бухгалтерський запис (акт, накладна) | | причина вибуття (переміщення) |
| 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 |
| 2008 | | | | | | |

Джерело придбання (фінансування) _____
(для державних підприємств)

| Добудування устаткування, модернізація, індексація | | | | Ремонт (бухгалтерський запис) | | | | | | |
|---|-------|----------------------|------|-------------------------------|-------|------------------|------|-------|------------------|------|
| дата | номер | інвентарний номер | сума | дата | номер | інвент. номер | дата | номер | інвент. номер | сума |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

Коротка індивідуальна характеристика об'єкта Багатофункціональний апарат зв'язку

| Найменування конструктивних елементів та інших ознак, що характеризують об'єкт | Матеріали, розміри та інші відомості | | | | |
|--|--------------------------------------|--|---|---|---|
| | основний об'єкт | найменування найважливіших прибудов, обладнання та приладдя, що відносяться до основного об'єкта | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | <i>апарат</i> | — | — | — | — |

Таблиця 3.20

| _____ (підприємство, організація) | Типова форма № ОЗ-9 Затверджена наказом Міністерства України від 29.12.95 р. № 352 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|----------------------------------|----------------------|----------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|------|------|-------|---|---|---|---|---|---|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Ідентифікаційний код ЄДРПОУ _____ | Код за УКУД _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ІНВЕНТАРНИЙ СПИСОК ОСНОВНИХ ЗАСОБІВ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (за місцем їх знаходження, експлуатації) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1-МНА | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| відділ, цех, дільниця, лінія | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| найменування класифікації групи | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">Інвентарна картка або запис в інвентарній книзі</th> <th rowspan="2" style="text-align: center;">Інвентарний номер</th> <th rowspan="2" style="text-align: center;">Повне найменування об'єкта</th> <th rowspan="2" style="text-align: center;">Первісна (балансова) вартість</th> <th colspan="2" style="text-align: center;">Вибуття (переміщення) документа</th> <th rowspan="2" style="text-align: center;">Причина вибуття (переміщення)</th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">номер</th> <th style="text-align: center;">дата</th> <th style="text-align: center;">дата</th> <th style="text-align: center;">номер</th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">1</th> <th style="text-align: center;">2</th> <th style="text-align: center;">3</th> <th style="text-align: center;">4</th> <th style="text-align: center;">5</th> <th style="text-align: center;">6</th> <th style="text-align: center;">7</th> <th style="text-align: center;">8</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td> </tr> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td> </tr> </tbody> </table> | | Інвентарна картка або запис в інвентарній книзі | | Інвентарний номер | Повне найменування об'єкта | Первісна (балансова) вартість | Вибуття (переміщення) документа | | Причина вибуття (переміщення) | номер | дата | дата | номер | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Інвентарна картка або запис в інвентарній книзі | | Інвентарний номер | Повне найменування об'єкта | | | | Первісна (балансова) вартість | Вибуття (переміщення) документа | | Причина вибуття (переміщення) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| номер | дата | | | дата | номер | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

3.4. ФОРМИ ПЕРВИННОГО ОБЛІКУ ОБ'ЄКТІВ ПРАВ ІНТЕЛЕКТУАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ У СКЛАДІ НЕМАТЕРІАЛЬНИХ АКТИВІВ

Згідно з п. 7 **Порядку** «ЕКСПЕРТНОЇ ОЦІНКИ НЕМАТЕРІАЛЬНИХ АКТИВІВ», затвердженим наказом Фонду державного майна України і Державного комітету з питань науки і технологій від 27.07.95 р. № 969/97, до нематеріальних активів відносяться об'єкти права інтелектуальної власності:

1. Підтверджені відповідними патентами і свідченнями:

— право інтелектуальної власності на винахід (конкретний продукт або спосіб);

— право інтелектуальної власності на корисну модель (конструктивне виконання);

— право власності на промисловий зразок (наприклад: форма, малюнок, розфарбування або їхнє поєднання, що визначають зовнішній вигляд промислового виробу);

— право власності на знаки для товарів і послуг (словесні, образотворчі, об'ємні й інші позначення або їхня комбінація з використанням кольорової гами);

— право власності на сорт рослин;

— право власності на фірмове найменування.

2. Об'єкти права інтелектуальної власності, не засвідчені відповідними патентами і свідченнями:

— право власності на програми ЕОМ;

— право власності на базу даних (публікацію, відновлення, поширення).

Названі об'єкти інтелектуальної власності не суперечать п. 5 П(С)БО 8 «Нематеріальні активи», у якому об'єктом інтелектуальної власності названі:

— права на знаки для товарів і послуг (торговельні марки, товарні знаки, фірмові назви і тощо);

— права на об'єкти промислової власності (право на винаходи, корисні моделі, промислові зразки, сорти рослин, породи тварин, ноу-хау, захист від несумлінної конкуренції і т. ін.);

— авторські і суміжні з ними права (право на літературні і музичні здобутки, програми для ЕОМ, бази даних і т. ін.);

— інші нематеріальні активи (право на проведення діяльності, використання економічних та інших привілеїв тощо).

Не слід забувати, що об'єкт інтелектуальної власності (як і інші активи підприємства) відбиваються на балансі тільки в тому випадку, якщо існує імовірність одержання майбутніх економічних вигод від його використання і його вартість може бути вірогідно визначена.

Наказом Міністерства фінансів України «ПРО затвердження типових ФОРМ первинного обліку об'єктів ПРАВА інтелектуальної власності В скла-

ді нематеріальних активів» від 22.11.2004 р. № 732 затверджені для застосування наступні типові форми первинного обліку об'єктів права інтелектуальної власності в складі нематеріальних активів та порядок їх застосування:

НА-1 «Акт введення в господарський оборот об'єкта права інтелектуальної власності в складі нематеріальних активів»;

НА-2 «Інвентарна картка об'єкта права інтелектуальної власності в складі нематеріальних активів»;

НА-3 «Акт вибуття (ліквідація) об'єкта права інтелектуальної власності в складі нематеріальних активів»;

НА-4 «Інвентаризаційний опис об'єктів права інтелектуальної власності в складі нематеріальних активів».

Акт введення в господарський оборот об'єкта права інтелектуальної власності в складі нематеріальних активів (типова форма № НА-1)

Форма № НА-1 (табл. 3.21) застосовується підприємствами, установами й організаціями незалежно від форми власності для оформлення операцій по введенню в господарський оборот придбаних (створених) об'єктів права інтелектуальної власності в складі нематеріальних активів.

Акт складається в одному примірнику на кожний окремих об'єкт на підставі технічної, науково-технічної й іншої документації (ліцензійний договір, авторський договір, патент і т. д.), підписується головою і членами комісії, особою, відповідальною за прийняття для використання об'єкта права інтелектуальної власності. Складає акт комісія, призначувана наказом керівника підприємства.

При оформленні акта введення в господарський оборот об'єкта права інтелектуальної власності в графі:

«Найменування і номер документа, що підтверджує майнові права на об'єкт права інтелектуальної власності» вказується: номер патенту на винахід; номер патенту на промисловий зразок; номер свідоцтва на знак для товарів і послуг; номер авторського посвідчення і т. ін.;

«Дата виникнення права» — відзначається дата підписання договору, дата пріоритету, дата створення і т. д.;

«Власник об'єкта права інтелектуальної власності» — вказується власник майнових прав на об'єкт права інтелектуальної власності, який може використовувати об'єкт права інтелектуальної власності на власний розсуд.

Приватне підприємство «Рубін»
(підприємство, установа, організація)

Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ 32769930

«10»серпня 2013 р.

Затверджую

Керівник підприємства

Дузо
(підпис,

О.В.Дузо
і., по б., прізвище)

Затверджено Наказом Міністерства
фінансів України 22.11.2004 № 732

Типова форма № НА-1

АКТ
ВВЕДЕННЯ В ГОСПОДАРСЬКИЙ ОБОРОТ ОБ'ЄКТА ПРАВА
ІНТЕЛЕКТУАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ В СКЛАДІ НЕМАТЕРІАЛЬНИХ АКТИВІВ № 497
«10»серпня 2013 р.

| № з/п | Об'єкт права інтелектуальної власності | | | | Власник об'єкта права інтелектуальної власності | Рядків корисного використання | Дебет | | Кредит | | Дата введення об'єкта інтелектуальної власності в господарський оборот | Первісна вартість, грн. | Річна норма амортиза-ції, грн. | Ліквідаційна вартість, грн. |
|-------|--|---|-----------------------|--------------------------|---|-------------------------------|--------------------|-------------------------|--------------------|-------------------------|--|-------------------------|--------------------------------|-----------------------------|
| | Назва | Найменування та номер документа, що підтверджує майнові права на об'єкт | Дата виникнення права | Виникнення права | | | Рахунок, сурахунок | Код аналітичного обліку | Рахунок, сурахунок | Код аналітичного обліку | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | |
| 1 | Авторське право на твір | Авторське свідоцтво № 12050 | 31.07.08. | Горичка Надія Григорівна | 5 років | 125 | | 1541 | | 10.08.08. | | | 0,00 | |

Комісія, яка створена на підставі наказові (розпорядження) від 10.01.2013 р. № 12, розглянула документи, які підтверджують ідентифікацію об'єкта права інтелектуальної власності для введення в господарський оборот Книга «Сучасний бухгалтерський облік і фінансова звітність у галузях національної економіки України» (повна назва об'єкта права інтелектуальної власності)

Правові умови введення об'єкта права інтелектуальної власності в господарський оборот Договір № 171 від «10» серпня 2008 р. (назва документа)

Характеристика об'єкта права інтелектуальної власності за призначенням Книга: залузовий облік, фінансова звітність, фінансове планування й аналіз, основи МСФЗ.

Місце використання об'єкта права інтелектуальної власності м. Київ, вул. Металістів, 17.

| | | | |
|---|---------------------------------------|---|--|
| Зворотний бік акта введення в господарський оборот об'єкта права інтелектуальної власності в складі нематеріальних активів | | | |
| Вартість придбання <u>10 000 (Десять тисяч)</u> грн, <u>00</u> коп. документ, який підтверджує вартість об'єкта права інтелектуальної власності <u>акт оцінки № 2034 від 30.07.2008 р.</u> | | | |
| Об'єкт права інтелектуальної власності придатний/непридатний для реалізації або використання <u>придатний</u> (вказати чому непридатний) | | | |
| Потрібне/не потрібне доведення до станів, придатного для використання <u>не потрібно</u> . (вказати, що саме потрібно) | | | |
| Існує/не існує можливість отримання майбутніх економічних вигід від реалізації або використання об'єкта права інтелектуальної власності <u>існує</u> . (вказати чому саме не існує) | | | |
| Висновок комісії: об'єкт права інтелектуальної власності придатний для використання і прийняття на облік (щодо придатності об'єкта права інтелектуальної власності, доведення до станів, придатного для використання, прийняття на облік тощо) | | | |
| Голова комісії | <u>Головний редактор</u> (посаду) | <u>Годун</u> (підпис) | <u>Володимир Михайлович Годун</u> (ім'я, по батькові, прізвище) |
| Членуї комісії | <u>Технічний редактор</u> (посаду) | <u>Цурль</u> (підпис) | <u>Іван Васильович Цурль</u> (ім'я, по батькові, прізвище) |
| | <u>Коректор</u> (посаду) | <u>Невідомий</u> (підпис) | <u>Святослав Вікторович Невідомий</u> (ім'я, по батькові, прізвище) |
| | <u>Головний бухгалтер</u> (посаду) | <u>Фігловський</u> (підпис) | <u>Михайло Дмитрович Фігловський</u> (ім'я, по батькові, прізвище) |
| Особа, відповідальна за прийняття об'єкта права інтелектуальної власності | <u>Головний редактор</u> (посаду) | <u>Годун</u> (підпис) | <u>Володимир Михайлович Годун</u> (ім'я, по батькові, прізвище) |
| Відмітка бухгалтерії про відкриття інвентарної картки «10» <u>серпня 2013 р. № 621</u> | | | |
| Головний бухгалтер (бухгалтер) | <u>Фігловський</u> (підпис) | <u>Михайло Дмитрович Фігловський</u> (ім'я, по батькові, прізвище) | |

У рядку:

«Правові умови введення об'єкта права інтелектуальної власності в господарський оборот» — вказується назва документації, відповідно до якої об'єкт права інтелектуальної власності вводиться в господарський оборот (назва і номер документа, що підтверджує введення такого об'єкта в господарський оборот (договір на використання майнових прав інтелектуальної власності, ліцензійний договір і т. ін.));

«Документ, що підтверджує вартість об'єкта права інтелектуальної власності» — указується повна назва акта оцінки, номер і дата складання акта.

В акті введення в господарський оборот об'єкта права інтелектуальної власності наводиться характеристика такого об'єкта, що містить докладний його опис і порядок використання, особливості і переваги, відзначаються основні якісні і кількісні показники об'єкта права інтелектуальної власності.

Оформлений акт підписується головним бухгалтером і затверджується керівником підприємства або особою, на те уповноваженою.

Інвентарна картка обліку об'єкта права інтелектуальної власності в складі нематеріальних активів (типова форма № НА-2)

Інвентарна картка обліку об'єкта права інтелектуальної власності в складі нематеріальних активів (табл. 3.22) застосовується для аналітичного обліку групи однотипних за призначенням та умовами використання об'єктів, що надійшли в одному календарному місяці і на одну відповідальну за їхнє використання особу.

Інвентарна картка відкривається в бухгалтерії на кожен об'єкт або групу об'єктів права інтелектуальної власності, заповнюється в одному екземплярі на підставі «Акта введення в господарський оборот об'єкта права інтелектуальної власності в складі нематеріальних активів».

У рядку «Повна назва об'єкта права інтелектуальної власності із зазначення реквізитів» вказується назва об'єкта права інтелектуальної власності і назва документації, на підставі якої такий об'єкт введений у господарський оборот підприємства (договір на використання майнових прав інтелектуальної власності, ліцензійний договір і т. ін.).

У графі «Код субрахунку бухгалтерського обліку об'єкта права інтелектуальної власності» вказується код субрахунку бухгалтерського обліку.

У розділі «Характеристика об'єкта права інтелектуальної власності за призначенням» наводяться лише основні, властиві цьому об'єктові ознаки або властивості. У випадку обліку групи об'єктів права інтелектуальної власності основні показники, що характеризують такі об'єкти, наводяться не за кожним об'єктом окремо, а в цілому за всією групою об'єктів права інтелектуальної власності, що враховуються в інвентарній картці.

Підставою для оцінок в інвентарній картці про вибуття об'єкта права інтелектуальної власності є «Акт вибуття (ліквідації) об'єкта права інтелектуальної власності в складі нематеріальних активів» (типова форма № НА-3).

Таблиця 3.22

Затверджено Наказ Міністерства
фінансів України 22.11.2004 № 732
Типова форма № НА-2

Приватне підприємство «Рубін»
(підприємство, установа, організація)

Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ 32769930

**ІНВЕНТАРНА КАРТКА
ОБЛІКУ ОБ'ЄКТА ПРАВА ІНТЕЛЕКТУАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ В СКЛАДІ НЕМАТЕРІАЛЬНИХ АКТИВІВ № 621**

Повна назва об'єкта права інтелектуальної власності із зазначенням реквізитів Книга « Сучасний бухгалтерський облік і фінансова звітність у галузях національної економіки України. Договір № 171 від «10»серпня 2013 р.

| № з/п | Об'єкт права інтелектуальної власності | | Дата виникнення права | Первісна вартість, грн. | Код субрахунку бухгалтерського обліку об'єкта права інтелектуальної власності | Рядків корисного використання | Річна норма амортизації, грн. | Акт про введення об'єкта права інтелектуальної власності в господарський оборот | | Місце використання, прізвище відповідальної особи | Акт про вибуття (ліквідацію) об'єкта права інтелектуальної власності | | Ліквідаційна вартість, грн. |
|-------|--|---|-----------------------|-------------------------|---|-------------------------------|-------------------------------|---|-----------|---|--|----|-----------------------------|
| | Назва | Номер документа, що підтверджує майнові права на об'єкт | | | | | | Дата | № | | Дата | № | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 1 | Авторське право на твір | Авторське свідоцтво № 12050 | 31.07.13. | 10 000,00 | 125 | 5 років | 2000,00 | 497 | 10.08.08. | вул. Металістів, 17 Годун В. М. | | | 0,00 |

Характеристика об'єкта права інтелектуальної власності за призначенням Книга: галузевий облік, фінансова звітність, фінансове планування й аналіз, основи МСФЗ.

Відомості про переоцінку об'єкта права інтелектуальної власності

Картку відкрито «10»серпня 2013 р.

Бухгалтер Наталія Олексіївна Соколюк

(посада, ім'я, по батькові, прізвище)

**Акт вибуття (ліквідації) об'єкта
права інтелектуальної власності в складі нематеріальних активів
(типова форма № НА-3)**

Цей акт (табл. 3.23) застосовується для оформлення вибуття таких об'єктів при їхньому списанні (ліквідації). Акт складається в двох екземплярах комісією, призначуваною керівником підприємства, підписується головою і членами комісії, особою, що була відповідальною за використання об'єкта права інтелектуальної власності, затверджується керівником підприємства.

Залишкова вартість, що наводиться в графі 13 акта вибуття (ліквідації) об'єкта права інтелектуальної власності, визначається за даними бухгалтерського обліку на останнє число місяця вибуття такого об'єкта як різниця між первісною вартістю і сумою нарахованої амортизації за період корисного використання.

У рядку «Правові умови вибуття (ліквідації) об'єкта права інтелектуальної власності з господарського обороту» відзначаються причини списання (закінчення терміну дії: майнових прав інтелектуальної власності; договору на використання майнових прав інтелектуальної власності; ліцензійного договору; дострокове припинення ліцензійного договору і т. ін.).

Перший екземпляр акта передається в бухгалтерію, другий залишається у особи, що була відповідальною за використання об'єкта права інтелектуальної власності.

**Інвентаризаційний опис об'єктів права
інтелектуальної власності в складі нематеріальних активів
(типова форма № НА-4) (табл. 3.24)**

Вона складається в одному екземплярі для відображення дані інвентаризації окремо по кожному місцю перебування об'єктів права інтелектуальної власності і по кожній особі, відповідальній за їхнє використання. В Інвентаризаційний опис включається кожен окремий об'єкт права інтелектуальної власності.

При складанні інвентаризаційного опису особа, відповідальна за використання об'єктів права інтелектуальної власності, дає розписку про те, що до початку інвентаризації всі прибуткові і видаткові документи на об'єкти передані в бухгалтерію, всі отримані для використання і збереження об'єкти права інтелектуальної власності — оприбутковані, а вибулі об'єкти — списані.

При інвентаризації об'єктів права інтелектуальної власності їх наявність встановлюється або по документах, що були основою для їхнього оприбуткування, або по документах, що підтверджують майнові права.

Таблиця 3.23

| <u>Приватне підприємство «Рубін»</u> (підприємство, установа, організація) | | Затверджено Наказом Міністерства фінансів України 22.11.2004 № 732 Типова форма № НА-3 | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---|--|---------------------------|-------------------------------|---------------------|-------------------------|---------------------|-------------------------|---------------------|---------------------------|---------------------------------------|--------------------------|-----------------------------|----------|
| Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ <u>32769930</u> | | Затверджую Керівник підприємства | <u>О. В. Пузо</u> (п.п.мс., і., по б., пр.звіще) | | | | | | | | | | | | |
| АКТ ВИБУТТЯ (ЛІКВІДАЦІЇ) ОБ'ЄКТА ПРАВА ІНТЕЛЕКТУАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ У СКЛАДІ НЕМАТЕРІАЛЬНИХ АКТИВІВ № 67 «10»серпня 2013 р. | | | | | | | | | | | | | | | |
| № з/п | Об'єкт права інтелектуальної власності | | Власник об'єкта права інтелектуальної власності | | Сторок корисного використання | | Дебет | | Кредит | | Дата видуття (ліквідації) | Первісна (переоцінена) вартість, грн. | Залишкова вартість, грн. | Ліквідаційна вартість, грн. | Примітки |
| | Назва | Найменування та номер документа, що підтверджує майнові права на об'єкт | Дата виникнення права | Інтелектуальна власність | Сторок корисного використання | Рахунок, субрахунок | Код аналітичного обліку | Рахунок, субрахунок | Код аналітичного обліку | Рахунок, субрахунок | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | |
| 1 | Авторське право на твір | Авторське свідоцтво № 12050 | 31.07.2008. | Горицька Надія Григорівна | 5 років | 13 | | 125 | | 20.08.13 | 10 000,00 | 0,00 | 0,00 | | |

Комісія, створена на підставі наказу (розпорядження) від 05.01.13 р. № Z, розглянула документи, які підтверджують ідентифікацію об'єкта права інтелектуальної власності, для вибуття (ліквідації) з господарського обороту Книга « Сучасний бухгалтерський облік і фінансова звітність у галузях національної економіки України.
(тома назва об'єкта права інтелектуальної власності)

Договір № 171 від «10»серпня 2013 р.

Правові умови вибуття (ліквідації) об'єкта права інтелектуальної власності з господарського обороту закінчення строку дії договору на використання майнових прав інтелектуальної власності.

Місце вибуття (ліквідації) об'єкта права інтелектуальної власності м. Київ, вул. Металістів, 17.

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

Об'єкт права інтелектуальної власності придатний/не придатний для реалізації та підлягає/не підлягає ліквідації не придатний для реалізації та підлягає ліквідації.

Закінчується термін дії договору на використання майнових прав інтелектуальної власності.
(значити чому не придатний)

Існує/не існує економічна вигода від реалізації об'єкта права інтелектуальної власності _____
(значити чому не існує, суму вигоди)

Висновок комісії не придатний для реалізації та підлягає ліквідації.
(цього реалізації об'єкта права інтелектуальної власності, вибуття (ліквідації), зняття з обліку тощо)

Голова комісії Головний редактор _____ Годун _____ Володимир Михайлович Годун
(посада) (підпис) (ім'я, по батькові, прізвище)

Члени комісії Технічний редактор _____ Дуруль _____ Іван Васильович Дуруль
(посада) (підпис) (ім'я, по батькові, прізвище)

Коректор _____ Невідомий _____ Святослав Вікторович Невідо-
(посада) (підпис) _____ мий _____
(ім'я, по батькові, прізвище)

Головний бухгалтер _____ Фігловський _____ Михайло Дмитрович Фігловський
(посада) (підпис) (ім'я, по батькові, прізвище)

Особа, відповідальна за при- Головний редактор _____ Годун _____ Володимир Михайлович Годун
йняття об'єкта права інтеле- (посада) (підпис) (ім'я, по батькові, прізвище)
ктуальної власності

Відмітка бухгалтерії про відкриття інвентарної картки
«20» серпня 2013 р. № 621
(інвентарної картки)

Головний бухгалтер (бухгалтер) Фігловський _____ Михайло Дмитрович Фігловський
(підпис) (ім'я, по батькові, прізвище)

В інвентаризаційному описі вказуються: назва; характеристика; первісна вартість; сума зносу; дата придбання; термін корисного використання.

При виявленні об'єктів права інтелектуальної власності, не взятих на облік, інвентаризаційна комісія повинна включити ці об'єкти в інвентаризаційний опис із зазначенням необхідних даних.

Інвентаризаційний опис підписується всіма членами інвентаризаційної комісії й особою, відповідальною за використання об'єктів права інтелектуальної власності. При цьому особа, відповідальна за використання об'єктів права інтелектуальної власності, підтверджує, що перевірка цих об'єктів відбулася в її присутності, що до членів комісії немає жодних претензій і нею прийняті на відповідальне зберігання перераховані в описі об'єкти права інтелектуальної власності.

Оформлений інвентаризаційний опис передається в бухгалтерію підприємства для заповнення даних про кількість, вартість об'єктів права інтелектуальної власності і суми накопиченої амортизації за даними бухгалтерського обліку.

Перед складанням порівнювальної відомості і визначенням результатів інвентаризації бухгалтерія підприємства проводить перевірку всіх підрахунків в інвентаризаційному описі. В описі робиться відповідна оцінка з підписом особи, що проводила перевірку. Виявлені помилки в підрахунках виправляються і завіряються всіма членами інвентаризаційної комісії й особою, відповідальною за використання об'єктів права інтелектуальної власності.

У випадку виявлення розбіжностей (нестачі, надлишків) між даними бухгалтерського обліку і даними інвентаризаційного опису бухгалтером підприємства складається порівнювальна відомість. Порівнювальна відомість підписується бухгалтером підприємства і після перевірки інвентаризаційною комісією правильності її складання підписується головою інвентаризаційної комісії й особою, відповідальною за використання об'єктів права інтелектуальної власності.

У випадку виявлення нестачі і надлишків інвентаризаційна комісія додає до порівнювальної відомості письмові пояснення осіб, відповідальних за використання і зберігання об'єктів права інтелектуальної власності. Результати інвентаризації оформляються протоколом, до якого додаються висновки і пропозиції щодо врегулювання інвентаризаційних розбіжностей.

Протокол інвентаризаційної комісії підлягає розгляду керівником підприємства в п'ятиденний термін з дати його оформлення. Керівник підприємства приймає рішення щодо висновків і пропозицій інвентаризаційної комісії. Порівнювальна відомість разом з протоколом інвентаризаційної комісії і рішенням керівника підприємства передається в бухгалтерію підприємства, що вносить в опис дані про прийняте рішення щодо врегулювання розбіжностей.

Затверджено Наказ Міністерства
фінансів України 22.11.2004 № 732
Типова форма № НА-4

Приватне підприємство «Рубін»
підприємство, установа, організація

Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ 32769930

**ІНВЕНТАРИЗАЦІЙНИЙ ОПИС
ОБ'ЄКТІВ ПРАВА ІНТЕЛЕКТУАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ
У СКЛАДІ НЕМАТЕРІАЛЬНИХ АКТИВІВ № 14**

Розписка

До початку проведення інвентаризації всі прибуткові та видаткові документи на об'єкти права інтелектуальної власності передані бухгалтерській службі, і всі об'єкти права інтелектуальної власності, одержані мною для використання і зберігання, оприбутковані, а ті, що вибули (ліквідовані), списані.

Особа, відповідальна за використання об'єкта права інтелектуальної власності
Головний редактор Годун Володимир Михайлович Годун
(посада) (підпис) (ім'я, по батькові, прізвище)

Комісія, яка створена на підставі наказу (розпорядження) від 05.01.13 р. № 7, перевірила наявність об'єктів права інтелектуальної власності станом на «01» листопада 2013 р.

Інвентаризація розпочата: «28» жовтня 2013 р.
Інвентаризація закінчена: «30» жовтня 2013 р.

При інвентаризації встановлено:

| № з/п | Назва об'єкта права інтелектуальної власності | Характеристика, призначення | Дата придбання | Первісна вартість, грн. | Строк корисного використання | Фактична наявність — кількість | За даними бухгалтерського обліку | | |
|-------|---|--------------------------------------|----------------|-------------------------|------------------------------|--------------------------------|----------------------------------|----------------|------------------------------------|
| | | | | | | | Кількість | Вартість, грн. | Сума накопиченої амортизації, грн. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 | Авторське право на твір | Галузевий облік, фінансова звітність | 10.08.08. | 10 000,00 | 5 років | 1 | 1 | 10 000,00 | 200,00 |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

Продовження таблиці 3.24

Зворотний бік інвентаризаційного опису об'єктів права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|
| | | | | | | | | | |

| | | | |
|----------------|---------------------------------------|--------------------------------|--|
| Голова комісії | <u>Головний редактор</u> (посада) | <u>Годун</u> (підпис) | <u>Володимир Михайлович Годун</u> (ім'я, по батькові, прізвище) |
| Члени комісії | <u>Технічний редактор</u> (посада) | <u>Цуруль</u> (підпис) | <u>Іван Васильович Цуруль</u> (ім'я, по батькові, прізвище) |
| | <u>Коректор</u> (посада) | <u>Невідомий</u> (підпис) | <u>Святослав Вікторович Невідомий</u> (ім'я, по батькові, прізвище) |
| | <u>Головний бухгалтер</u> (посада) | <u>Фігловський</u> (підпис) | <u>Михайло Дмитрович Фігловський</u> (ім'я, по батькові, прізвище) |

Всі об'єкти права інтелектуальної власності в інвентаризаційному описі № 14 комісією перевірені в моїй присутності та внесені в опис, у зв'язку з чим претензій до інвентаризаційної комісії не маю. Об'єкти права інтелектуальної власності, перераховані в описі, знаходяться на моєму відповідальному зберіганні.

Особа, відповідальна за використання об'єкта «01» листопада 2013 р. Годун
права інтелектуальної власності (підпис)

Вказані в описі дані перевірів «01» листопада 2013 р.

Бухгалтер
(посада)

Соколюк
(підпис)

Наталія Олексіївна Соколюк
(ім'я, по батькові, прізвище)

ПЕРВИННІ ДОКУМЕНТИ ОБЛІКУ КОШТІВ І РОЗРАХУНКІВ

4

Будь-яка підприємницька діяльність нерозривно пов'язана з рухом грошових коштів. Грошові кошти підприємства (організації) зберігаються на своїх розрахункових і поточних рахунках.

Розрахунковий рахунок є основним рахунком підприємства, через який проводяться всі грошові операції без обмеження їхнього переліку.

Поточні рахунки відкриваються у всіх випадках, коли необхідне відокремлення яких-небудь операцій. До поточних рахунків відносяться: валютні рахунки; позичкові рахунки; рахунка по операціях із засобами цільового призначення; рахунки, обумовлені особливостями розрахунків і т.д.

Всі операції, пов'язані з безготівковими (банківськими) і наявними (касовими) грошовими розрахунками, повинні бути оформлені відповідними типовими формами документів, затвердженими у встановленому державою порядку.

4.1. ДОКУМЕНТИ ПО БЕЗГОТІВКОВИХ РОЗРАХУНКАХ ПЛАТІЖНОЇ СИСТЕМИ УКРАЇНИ

Відповідно до п. 22.1 статті 22 **Закону** України «ПРО ПЛАТІЖНІ СИСТЕМИ ТА ПЕРЕКАЗ КОШТІВ В УКРАЇНІ» від 05.04.2001 р. № 2346-III й Інструкцією Національного банку України «ПРО БЕЗГОТІВКОВІ РОЗРАХУНКИ В УКРАЇНІ В НАЦІОНАЛЬНІЙ ВАЛЮТІ» від 21.01.2004 р. № 22 (далі — **Інструкція № 22**), зі змінами і доповненнями (далі Інструкція про безготівкові розрахунки), при здійсненні розрахункових операцій використовуються платіжні інструменти:

- платіжне доручення;
- платіжна вимога-доручення;
- платіжна вимога;
- рахунковий чек;
- меморіальний ордер;
- акредитив;
- інкасове доручення (розпорядження);

Підприємства (клієнти банку) для здійснення розрахунків самостійно обирають форму розрахунків і визначають їх, при укладанні договорів. Форми розрахункових документів наведені як додатки до Інструкції про безготівкові розрахунки.

Крім того, Законом України «ПРО ОБІГ ВЕКСЕЛІВ В УКРАЇНІ» від 5 квітня 2001 р. № 2374-III передбачена вексельна форма розрахунків, де розрахунковим документом є вексель.

Усі бланки розрахункових документів (крім розрахункових документів, що відносяться до документів суворого обліку, чеків, а також платіжних доручень, які дозволяється складати в довільній формі) складаються на папері формату А4 або А5 будь-яким способом (машинописним, з використанням комп'ютерної техніки й ін.), за умови обов'язкового забезпечення і схематичного розміщення всіх елементів (рамки, лінії, текстових елементів та ін.), крім цифр у квадратних дужках, що вказують номери реквізитів документа.

Реквізити форм розрахункових документів заповнюються відповідно до Правил додатка № 8 до Інструкції № 22.

Розрахунковий документ (за винятком рахункового чека і векселя) випи-сується в кількості екземплярів, необхідних для всіх учасників безготівкових розрахунків (але не менше двох), з використанням електронно-обчислювальних і друкарських машинок за один раз та копіювального або самокопіювального паперу.

Якщо використання копіювального і самокопіювального паперу неможливе, то на всіх тотожних екземплярах розрахункового документа в правому верхньому куті проставляються їхні порядкові номери (напр., 1, 2, 3 і т. д.).

*Додаток 8
до Інструкції про безготівкові
розрахунки в Україні в національній валюті*

ПРАВИЛА ЗАПОВНЕННЯ РЕКВІЗИТІВ РОЗРАХУНКОВИХ ДОКУМЕНТІВ НА ПАПЕРОВИХ НОСІЯХ, ЇХ РЕЄСТРІВ І ЗАЯВИ НА ВІДКРИТТЯ АКРЕДИТИВА

1. Ці правила містять вимоги щодо заповнення реквізитів розрахункових документів, їх реєстрів і заяви на відкриття акредитива.

2. У цих правилах слово «Банк» означає — банки, що обслуговують платника, одержувача, стягувача.

| № поля | Назва реквізиту | Вимоги щодо заповнення реквізиту |
|--------|------------------------------|--|
| 1 | Назва документа | Зазначається назва розрахункового документа або реєстру, передбаченого Інструкцією НБУ про безготівкові розрахунки в Україні в національній валюті (далі — Інструкція) |
| 2 | Код розрахункового документа | Зазначається код розрахункового документа за Державним класифікатором управлінської документації, затвердженим наказом Держстандарту України від 06.11.96 № 472. Код має відповідати назві розрахункового документа, зазначеній у полі 1 |

| № поля | Назва реквізиту | Вимоги щодо заповнення реквізиту |
|--------|------------------|--|
| 3 | № | Зазначається код розрахункового документа (реєстру, заяви на відкриття акредитива), що може включати як цифри, так і букви. |
| 4 | Дата складання | Зазначається дата складання розрахункового документа (реєстру, заяви на відкриття акредитива): число, місяць та рік цифрами у форматі ДД/ММ/РРРР (за винятком розрахункових чеків) або число — цифрами ДД, місяць — словом, рік — цифрами РРРР |
| 5 | Дата валютування | Зазначається дата, починаючи з якої кошти, переказані платником отримувачу, переходять у власність отримувача. Під час формування електронного розрахункового документа системи електронних платежів НБУ реквізит «Дата валютування» розміщується в полі «Допоміжні реквізити» |
| 6 | Сума словами | Зазначається з великої букви, сума розрахункового документа (реєстру, заяви про відкриття акредитива) та слово «гривень» («гривня», «гривні» або «грн.»), копійки — цифрами та слово «копійка» («копійки», «копійок» або «коп.»). Якщо сума складається лише з копійок, то перед її зазначенням обов'язковим є написання слів «Нуль гривень». Якщо сума платежу виражена в цілих гривнях, то зазначається «00 копійок» або «00 коп.» |
| 7 | Сума | Зазначається сума цифрами, гривні від копійок відділяються комою «,», копійки позначаються двома знаками. Якщо сума розрахункового документа виражена в цілих гривнях, то замість копійок проставляються два нулі «00». Сума цифрами відповідає сумі словами |
| 8 | Код платника | Зазначається ідентифікаційний код платника ЄДРПОУ або реєстраційний (обліковий) номер платника податку, який присвоюється органами ДПС (далі — ідентифікаційний код). Якщо ідентифікаційний код юридичній особі не присвоєний, то ставиться дев'ять нулів. <i>Для фізичних осіб</i> зазначається реєстраційний номер облікової картки платника або серія та номер паспорта, якщо фізична особа через свої релігійні переконання відмовилася від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомила про це відповідний орган ДПС і має відмітку в паспорті. <i>Під час формування електронного розрахункового документа системи електронних платежів НБУ</i> в реквізиті ставиться десять нулів, якщо фізична особа через свої релігійні переконання відмовилася від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомила про це відповідний орган державної податкової служби і має відмітку в паспорті, а інформація щодо серії та номера паспорта розміщується в полі «Допоміжні реквізити». Якщо згідно із законодавством України ідентифікаційний код нерезиденту не присвоюється, то ставиться дев'ять нулів |

| № поля | Назва реквізиту | Вимоги щодо заповнення реквізиту |
|--------|----------------------|--|
| 9 | Платник | <p>Зазначаються назва платника, що відповідає назві платника, яка заявлена в банку платника в картці із зразками підписів та відбитка печатки, або його скорочена назва, яка відповідає зареєстрованим в установчих документах.</p> <p>У разі повернення платежів з бюджету зазначаються найменування (повне або скорочене) відповідної установи, на ім'я якої відкрито рахунки для зарахування надходжень до державного та/або місцевих бюджетів, найменування території та код бюджетної класифікації.</p> |
| 10 | Рахунок платника | Зазначається номер рахунку платника в банку. Якщо платником є орган Державного казначейства (фінансова установа), який здійснює платіж за дорученням свого клієнта, то зазначається номер рахунку цього органу Державного казначейства (фінансової установи). |
| 11 | Банк платника | Зазначаються назва та місцезнаходження (населений пункт) банку (філії) платника. У разі складання розрахункового документа з використанням комп'ютерної техніки допускається скорочення назви за умови, що в скороченому вигляді цей реквізит міститиме інформацію, достатню для однозначної ідентифікації банку (філії), місцезнаходження банку (філії) зазначати не обов'язково |
| 12 | Код банку платника | Код банку, зазначеного в полі 11 |
| 13 | Банк отримувача | Зазначаються назва та місцезнаходження (населений пункт) банку (філії) отримувача. У разі складання розрахункового документа з використанням комп'ютерної техніки допускається скорочення назви за умови, що в скороченому вигляді цей реквізит міститиме інформацію, достатню для однозначної ідентифікації банку (філії), місцезнаходження банку (філії) зазначати не обов'язково |
| 14 | Код банку отримувача | Код банку, зазначеного в полі 13 |
| 15 | Отримувач | Зазначаються назва отримувача, що відповідає назві отримувача, яка заявлена в банку отримувача в картці із зразками підписів та відбитка печатки, або його скорочена назва, яка відповідає зареєстрованій в установчих документах. Під час сплати платежів до бюджету зазначаються найменування (повне або скорочене) відповідної установи, на ім'я якої відкрито рахунки для зарахування надходжень до державного та/або місцевих бюджетів, найменування території та код бюджетної класифікації. |
| 16 | Код отримувача | <p>Зазначається ідентифікаційний код отримувача за ЄДРПОУ або ідентифікаційний код. Якщо платник знає, що ідентифікаційний код юридичній особі не присвоєний, то ставиться дев'ять нулів.</p> <p><i>Для фізичних осіб</i> зазначається реєстраційний номер облікової картки платника або серія та номер паспорта, якщо фізична особа через свої релігійні переконання відмовилася від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та</p> |

| № поля | Назва реквізиту | Вимоги щодо заповнення реквізиту |
|--------|------------------------|---|
| | | <p>офіційно повідомила про це відповідний орган ДПС і має відмітку в паспорті. <u>Під час формування електронного розрахункового документа системи електронних платежів НБУ</u> в реквізиті ставиться десять нулів, якщо фізична особа через свої релігійні переконання відмовилася від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомила про це відповідний орган державної податкової служби і має відмітку в паспорті, а інформація щодо серії та номера паспорта розміщується в полі «Допоміжні реквізити». Якщо платник не знає реєстраційного номера облікової картки платника податків/ серія та номер паспорта фізичної особи, то ставляться п'ять дев'яток. Ця вимога поширюється лише на отримувача — фізичну особу.</p> <p>Якщо згідно із законодавством України ідентифікаційний код нерезиденту не присвоюється, то ставляться дев'ять нулів</p> |
| 17 | Рахунок отримувача | <p>Зазначається номер рахунку отримувача в банку.</p> <p>Якщо отримувач — це орган державного казначейства (фінансова установа), на рахунок якого в банку зараховуються кошти на користь його клієнта, то зазначається номер рахунку цього органу державного казначейства (фінансової установи)</p> |
| 18 | Код країни нерезидента | <p>Якщо платник є нерезидентом, то проставляється символ «П» і тризначний код країни платника; якщо отримувач є нерезидентом, то проставляються символ «О» і тризначний код країни отримувача; якщо платник і отримувач є нерезидентами одночасно, то проставляються символ «П» і тризначний код країни платника, далі символ «О» і тризначний код країни отримувача.</p> <p>Під час формування електронного розрахункового документа системи електронних платежів НБУ цей реквізит розміщується в полі «Допоміжні реквізити»</p> |
| 19 | Призначення платежу | <p>Цей реквізит у платіжних дорученнях, меморіальних ордерах та платіжних вимогах-дорученнях заповнюється з урахуванням вимог, установлених главою 3 цієї Інструкції. Реквізит «Призначення платежу» у платіжних вимогах на примусове списання коштів заповнюється з урахуванням вимог глави 5 цієї Інструкції.</p> <p>У розрахункових документах на сплату платежів до бюджету цей реквізит заповнюється з урахуванням вимог додатка 2 до Порядку передачі банками інформації про закриття рахунків клієнтів — платників податків і зборів (обов'язкових платежів) до органів державної податкової служби електронними засобами та заповнення розрахункових документів у разі сплати (стягнення) платежів до бюджету або повернення платежів з бюджету (зі змінами) (затверджений наказом ДПС від 01.07.2002 № 301, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 06.09.2002 за № 735/7023).</p> <p>Реквізит «Призначення платежу» у платіжних вимогах у разі договірного списання коштів заповнюється з урахуванням вимог</p> |

| № поля | Назва реквізиту | Вимоги щодо заповнення реквізиту |
|--------|--|---|
| | | глави 6 цієї Інструкції |
| 20 | Додатковий реквізит | Заповнюється відповідно до нормативно-правових актів НБУ |
| 40 | М. П. | Ставиться відбиток печатки платника, зразок якої заявлений банку платника в картці зі зразками підписів та відбитка печатки |
| 41 | Підписи платника | Ставляться підписи (підпис) відповідальних осіб платника, які вповноважені розпоряджатися рахунком і зразки підписів яких заявлені банку платника в картці зі зразками підписів та відбитка печатки |
| 42 | Підписи банку | Ставляться підписи відповідального виконавця банку, який оформив меморіальний ордер, та працівника, на якого покладено функції контролера. У разі перерахування коштів на рахунки клієнтів — отримувачів (фізичних та юридичних осіб), які відкриті в інших банках, розрахунковий документ засвідчується підписами керівника (його заступника) і головного бухгалтера (його заступника) банку або підписами уповноважених осіб згідно з внутрішніми нормативними документами банку та відповідального виконавця банку |
| 43 | М. П. отримувача | Ставиться печатка одержувача, зразок якої заявлений банку одержувача в картці зі зразками підписів та відбитка печатки |
| 44 | Підписи отримувача | Ставляться підписи (підпис) відповідальних осіб платника, які вповноважені розпоряджатися рахунком і зразки підписів яких заявлені банку платника в картці зі зразками підписів та відбитка печатки |
| 45 | Строк дії чека | Строк дії чека зазначається так: дата та рік цифрами, місяць словом |
| 50 | Дата надходження | Зазначаються число, місяць та рік отримання банком платника розрахункового документа: цифрами у форматі ДД/ММ/РРРР або число зазначається цифрами ДД, місяць — словом і рік — цифрами РРРР, які засвідчуються підписом відповідального виконавця та відбитком штампа банку |
| 51 | Дата виконання | Зазначаються число, місяць та рік списання коштів з рахунку платника цифрами у форматі ДД/ММ/РРРР або число зазначається цифрами ДД, місяць — словами, рік — цифрами РРРР, які засвідчуються підписом відповідального виконавця та відбитком штампа банку |
| 60 | Дата надходження в банк стягувача/отримувача | Зазначається дата прийняття та перевірки банком стягувача платіжної вимоги, яка підлягає надсиланню в банк платника (банком чи безпосередньо стягувачем), або дата прийняття банком отримувача розрахункового документа (реєстру, заяви на відкриття акредитива) для надсилання в банк платника, які засвідчуються підписом відповідального виконавця та відбитком штампа банку |
| 61 | Рахунок стягувача/отримувача | Зазначається номер рахунку стягувача/отримувача (у разі договірного списання коштів) в обслуговуючому банку |

| № поля | Назва реквізиту | Вимоги щодо заповнення реквізиту |
|--------|--|---|
| 62 | Стягувач/отримувач | Зазначається назва стягувача/отримувача (у разі договірного списання коштів), що відповідає назві стягувача/отримувача, яка заявлена в банку стягувача/отримувача в картці із зразками підписів та відбитка печатки, або його скорочена назва, яка відповідає зареєстрованій в установчих документах. Додатково може зазначатися поштова адреса стягувача |
| 63 | Банк стягувача/отримувача | Зазначається назва банку (філії, відділення), що обслуговує стягувача/отримувача (у разі договірного списання коштів), у який стягувач/отримувач подав платіжну вимогу. Додатково може зазначатися місцезнаходження цього банку (філії, відділення). У разі складання розрахункового документа з використанням комп'ютерної техніки допускається скорочення назви за умови, що в скороченому вигляді цей реквізит міститиме інформацію, достатню для однозначної ідентифікації банку (філії, відділення). |
| 64 | М. П. стягувача/отримувача | Ставиться відбиток печатки стягувача/отримувача (у разі договірного списання коштів), зразок якої заявлений банку стягувача/отримувача в картці зі зразками підписів та відбитка печатки. |
| 65 | Підписи стягувача/отримувача | Ставлять підписи відповідальні особи стягувача/отримувача (у разі договірного списання коштів), зразки підписів яких заявлені банку стягувача/отримувача в картці зі зразками підписів та відбитка печатки |
| 66 | Код стягувача/отримувача | Зазначається ідентифікаційний код стягувача/отримувача (у разі договірного списання коштів) за ЄДРПОУ або реєстраційний (обліковий) номер платника податку, який присвоюється Органами ДПС |
| 67 | Код банку стягувача/отримувача | Зазначається код банку стягувача (органу державного казначейства, якщо він присвоєний) або отримувача (у разі договірного списання коштів), якому стягувач/отримувач надав розрахунковий документ |
| 70 | Дата перевірки органом Державної казначейської служби України, який обслуговує орган ДПС | Зазначається дата перевірки органом Державної казначейської служби України, у якому відкрито рахунок органу державної податкової служби, інкасового доручення (розпорядження), оформленого органом державної податкової служби, що засвідчується підписом відповідального виконавця та відбитком штампа органу Державної казначейської служби України |
| 71 | Рахунок отримувача | Зазначається номер бюджетного рахунку, відкритого в органі Державної казначейської служби України, у разі стягнення коштів з платника податків/суб'єкта господарювання як надходження до бюджету на підставі інкасового доручення (розпорядження), оформленого органом ДПС |
| 72 | Отримувач | Зазначаються найменування (повне або скорочене) відповідної установи, на ім'я якої відкрито рахунки для зарахування надходжень до державного та/або місцевих бюджетів, найменування |

| № поля | Назва реквізиту | Вимоги щодо заповнення реквізиту |
|---|----------------------|---|
| | | території та код бюджетної класифікації в разі стягнення коштів з платника податків/суб'єкта господарювання як надходження до бюджету на підставі інкасового доручення (розпорядження), оформленого органом ДПС. |
| 73 | Банк отримувача | Зазначається найменування органу Державної казначейської служби України, на балансі якого відкрито рахунок отримувача коштів, у разі стягнення коштів з платника податків/ суб'єкта господарювання як надходження до бюджету на підставі інкасового доручення (розпорядження), оформленого органом ДПС. |
| 74 | Код отримувача | Зазначається код органу Державної казначейської служби України [у разі стягнення коштів на підставі інкасового доручення (розпорядження)] за ЄДРПОУ. |
| 75 | Код банку отримувача | Зазначається код органу Державної казначейської служби України, на ім'я якого відкрито рахунки для зарахування надходжень до державного та/або місцевих бюджетів, у разі стягнення коштів на підставі інкасового доручення (розпорядження), оформленого органом ДПС. |
| 76 | Стягувач | Зазначається найменування органу державної податкової служби в разі стягнення коштів з платника податків/суб'єкта господарювання як надходження до бюджету на підставі інкасового доручення (розпорядження). Додатково може зазначитися місцезнаходження органу державної податкової служби. Під час формування електронного розрахункового документа системи електронних платежів НБУ реквізит «Стягувач» розміщується в полі «Допоміжні реквізити» |
| 77 | М.П. стягувача | Ставиться відбиток печатки органу ДПС в разі стягнення коштів на підставі інкасового доручення (розпорядження) |
| 78 | Підписи стягувача | Ставлять підписи відповідальні особи органу ДПС в разі стягнення коштів на підставі інкасового доручення (розпорядження) |
| <p><i>ДПС — Державна податкова служба</i> <i>ЄДРПОУ — Єдиний державний реєстр підприємств та організацій України</i> <i>Ідентифікаційний код — реєстраційний (обліковий) номер платника податку, який присвоюється органами державної податкової служби</i> <i>НБУ — Національний банк України</i></p> | | |

Дозволяється заповнення розрахункового документа від руки (кульковою ручкою, чорнилом темного кольору). На першому екземплярі розрахункового документа ставиться печатка підприємства, що випишує документ, і підпису відповідальних осіб (особи).

Усі текстові елементи бланків повинні бути виконані українською мовою.

Під час підписання розрахункового документа не дозволяється використання факсиміле, а також використання і заповнення розрахункового документа в кілька прийомів.

Розрахункові документи приймаються банком без обмеження їх максимальної чи мінімальної суми, крім випадків, передбачених чинним законодавством, у тому числі і нормативно-правовими актами Національного банку України.

Банк платника на всіх екземплярах прийнятих розрахункових документів обов'язково заповнює реквізити «Дата надходження» і «Дата надходження в банк стягувача» (якщо реквізити передбачені формою документа), підтверджуючи їх підписом відповідального виконавця і відбитком штампа банку. На документах, прийнятих банком після закінчення операційного часу, крім того ставиться штамп «Вечірня».

Списання засобів з рахунку платника здійснюється на основі першого екземпляра розрахункового документа, що залишається на збереженні в банку платника.

Інші екземпляри розрахункового документа (крім рахункових чеків, векселів) банк передає платникові разом з поточною випискою банку.

У виписці розрахункового рахунку (передається банком клієнтові щодня або в інші встановлені терміни) вказуються всі зроблені за зазначений термін операції по розрахунковому рахунку.

У різних банках форми виписок можуть бути різними, але в них обов'язково передбачені основні (обов'язкові) реквізити виписки банку:

- номер розрахункового (поточного) рахунку підприємства;
- дата попередньої виписки;
- залишок засобів на початок дня виписки;
- номер і дата документа, сума приходу (витрати) засобів;
- сума обороту (підсумок) з виписки по прибутку і витраті;
- залишок засобів на розрахунковому рахунку підприємства на кінець дня.

В таблиці 4.1. представлена форма виписки банку «Аваль».

Розглянемо зразки форм розрахункових документів, приведених у додатках до Інструкції про безготівкові розрахунки. Правила заповнення форм наведені в додатку 8 інструкції. Цифри в дужках на місці реквізитів документів — показник номера поля Правил заповнення даних реквізитів.

Платіжне доручення (за формою додатка 2 до Інструкції про безготівкові розрахунки)

Платіжне доручення — розрахунковий документ (табл. 4.2), що містить письмове доручення платника обслуговуючому банку про списання зі свого рахунку зазначеної суми грошей і їхнє перерахування на рахунок одержувача.

Платіжне доручення застосовується в розрахунках з товарних і нетоварних платежів:

— за фактично отриману або куплену продукцію (виконані роботи, отримані послуги);

— у порядку попередньої оплати — якщо такий порядок установлений законодавством або обумовлений у договорі;

Таблиця 4.1

| ПОТОЧНА ВИПISKA БАНКУ | | | | |
|--|---|--|--------------------|-----------------------|
| за особовим рахунком 260071851 за 14.03.2013 | | | | |
| валюта гривня | | | | |
| час формування виписки 11:11 | | | | |
| Банк 15.03.2013 | 322971 | Четверта Київська філія АППБ «АВАЛЬ» | | |
| Вхідне сальдо | гривня: | 0,00 | 32 864,35 | |
| Оборот | гривня: | 35 325, | 74 26 494,31 | |
| Вихідне сальдо | гривня: | 0,00 | 24 032,92 | |
| Вид пл. | Банк Особовий Рахунок Кореспондент | № документа Призначення платежу | Списання грошей ДТ | Надходження грошей КТ |
| 1 | 821018 37170302900149 Бровар. база, міск рай ЦЗ | 766 7; 30598044; 50040100; 01 відрахування в фонд зайнятості за лютий 2013 р. -0,5% -20,50 грн. без ПДВ | 20,50 | 0,00 |
| 2 | 322056 26005200012967 ТОВ «Резілюкс-Україна» | 771 Повернення авансового платежу в т.ч. ПДВ 5000,00 | 30 000,00 | 0,00 |
| 299 | 322948 26004301450 ТОВ «Тахмус» | 1769 За ТНС згідно док-ту 6546 від 27.02.2013, в т.ч. ПДВ-3000,00 | 0,00 | 18 000,00 |
| і т. д. | | | | |
| Всього сума обороту | | | 35 325,74 | 26 494,31 |
| Склав _____ | | Перевірив _____ | | |

— для завершення розрахунків за актами звірення взаємної заборгованості підприємства, що складені не пізніше терміну, встановленого чинним законодавством;

— для перерахування підприємством сум, що належать фізичним особам (заробітна плата, пенсії та ін.) на їхні рахунки, що відкриваються в банках;

— для сплати податків і зборів (обов'язкових платежів) у бюджети і державні цільові фонди;

— в інших випадках відповідно до укладених договорів або діючого законодавства.

Таблиця 4.2

| | | Додаток 2 до Інструкції про безготівкові розрахунки | |
|--|-------------------|--|-----------------|
| (1) ПЛАТІЖНЕ ДОРУЧЕННЯ № __ (3) __ (2) | | | 0410001 |
| від «__»__ 20__ р. (4) | | Одержано банком «__»__ (50) __ 20__ р. (5) | |
| Платник (9) | | | |
| Код | (8) | | |
| Банк платника (11) в м. | Код банку (12) | ДЕБЕТ рах. № (10) | СУМА (7) |
| Отримувач (15) Код | (16) | КРЕДИТ рах. № (17) | |
| Банк отримувача (13) в м. | Код банку (14) | | |
| Сума словами (6) | | | |
| Призначення платежу (19) ДР | | | (18) |
| | | | |
| М. П. Підпис (40) | (41) | Проведено банком «__»__ (51) __ 20__ р. Підпис банку | |

Платіжне доручення довільної форми

У договорі про розрахунково-касове обслуговування банк і платник можуть передбачити можливість подачі платником платіжного доручення довільної форми.

Платіжне доручення довільної форми обов'язково повинне містити всі реквізити платіжного доручення, передбачені формою додатка 2 до Інструкції про безготівкові розрахунки.

Платіжне доручення довільної форми застосовується при розрахунках у випадках:

- періодичного перерахування платником фіксованих сум тим самим одержувачам засобів;
- надання платником повноважень банку списувати зі свого рахунка зазначену суму у разі настання умов, обумовлених договором;
- перерахування підприємством заробітної плати, пенсії й інших платежів на особові рахунки одержувачів;
- в інших випадках відповідно до діючого законодавства чи укладених договорів.

Платіжне доручення в довільній формі складається не менше ніж у двох екземплярах, перший екземпляр залишається в банку платника, другий — з оцінкою банку про дату надходження і завіреним підписом відповідального виконавця і відбитком штампа банку — повертається платникові.

Розрахунки через підприємства поштового зв'язку

Платники (підприємства і фізичні особи) можуть здійснювати розрахунки через підприємство зв'язку (якщо фізичні особи не мають рахунка в банку) шляхом перекладу (перерахування) відповідної суми на рахунок перекладних операцій підприємства зв'язку.

Через підприємства поштового зв'язку здійснюються перекази: підприємствами (організаціями) на ім'я окремих фізичних осіб (пенсії, аліменти, заробітна плата, на командировочні витрати й ін.), а також платежі в бюджет (через підзвітних осіб) податків і зборів; фізичними особами різні збори і податкові платежі, підприємствам (фірмам) — платежі за послуги.

Для перерахування коштів підприємству зв'язку платник подає обслуговуючому банку платіжне доручення, у якому вказуються реквізити підприємства поштового зв'язку, з рахунку якого оплачується переклад їх одержувачам, і номери списків одержувачів коштів.

Взаємини між підприємствами зв'язку, платниками й одержувачами щодо здійснення переказу грошей регулюються відповідними нормативно-правовими актами Українського державного підприємства поштового зв'язку «Укрпошта».

Розрахунки фізичних осіб через підприємства зв'язку (через поштові відділення Ощадбанку) здійснюються відповідно до Постанови НБУ від 01.06.2011 р. № 174 «Про затвердження Інструкції про ведення касових операцій банками в Україні» зі змінами та доповненнями.

Прийом платежів від фізичних осіб відділення зв'язку здійснюють за прибутковим документом (повідомленням), форма якого наведена в «Додатку 3 до п. 15.3 Інструкції № 1 з організації емісійно-касової роботи в установах банків України (табл. 4.3).

Таблиця 4.3

| | | | | | |
|---|---|---|---|------------------------------------|------------------------|
| Повідомлення | Отримувач платежу: | <i>Казначейство Деснянського району</i> | Поточний рахунок 25007711010000 | Код по ОКУД 0308004 | |
| | Установа банку: | <i>АКБ РОСТОК БАНК</i> | | МФО банку 322692 | |
| | <i>Селюк Геннадій Васильович</i> | | | 1363214180 | |
| | Прізвище, ім'я та по батькові <i>Київ, вул. Николаєва, 17 кв. 21</i> | | | Ідентифікаційний номер | |
| | адреса | | | | |
| | Вид платежу: <i>прибутковий податок за 2013 рік</i> | | | Сума 3766,74 | |
| | Код бюджетної класифікації | 11010100 | Пеня Всього | — 3766,74 | |
| | Касир | Підпис платника | підпис | | |
| | Квитанція | Отримувач платежу: | <i>Казначейство Деснянського району</i> | Поточний рахунок 25007711010000 | Код по ОКУД 0308004 |
| | | Установа банку: | <i>АКБ РОСТОК БАНК</i> | | МФО банку 322692 |
| <i>Селюк Геннадій Васильович</i> | | | 1363214180 | | |
| Прізвище, ім'я та по батькові <i>Київ, вул. Николаєва, 17 кв. 21</i> | | | Ідентифікаційний номер | | |
| адреса | | | | | |
| Вид платежу: <i>прибутковий податок за 2013 рік</i> | | | Сума 3766,74 | | |
| Код бюджетної класифікації | | 11010100 | Пеня Всього | — 3766,74 | |
| Касир | | Підпис платника | підпис | | |

Даний документ складається з двох частин: повідомлення і квитанції, де містяться:

— реквізити одержувача платежу (назва, ідентифікаційний код, код установи банку, номер рахунка);

— дані про фізичну особу, що здійснює платіж (прізвище, ім'я, по батькові, ідентифікаційний номер (крім випадків, коли фізична особа за своїми релігійними переконаннях відмовляється від одержання ідентифікаційного номера, про що зроблена відмітка в її паспорті);

— призначення платежу, сума, період, за який здійснюється платіж.

Якщо підприємство здійснює податкові платежі через підзвітну особу, то в документі має бути зазначений код виду платежу, код бюджетної класифікації, а в реквізиті «Прізвище, ім'я, по батькові платника» — найменування та ідентифікаційний код підприємства, що уповноважило підзвітну особу здійснити платіж.

Після проведеної операції касир банку видає відправникові другу частину документа — квитанцію.

За здійснення операції клієнт сплачує банку суму комісійних, на підтвердження одержує окрему квитанцію.

Платіжне вимога-доручення (за формою додатка 3 до Інструкції про безготівкові розрахунки)

Платіжна вимога-доручення — комбінований розрахунковий документ (табл. 4.4) який складається з двох частин:

— верхня частина — вимога (одержувача грошей) до покупця (платникові) оплатити вартість наданої йому за договором продукції (робіт, послуг);

— нижня частина — доручення платника своєму банку перерахувати з його розрахункового рахунку суму, проставлену нижче — по рядку «Сума до сплати словами».

Вимоги-доручення заповнюється одержувачем грошей і передається безпосередньо платникові не менш ніж у двох екземплярах.

Доставку вимог-доручень платнику може здійснювати банк одержувача через банк платника на договірних умовах.

При згоді оплатити вимогу-доручення платник заповнює її нижню частину відповідно Правилам додатка 8 до Інструкції про безготівкові розрахунки.

Сума, яку платник згодний оплатити одержувачу, вказується в нижній частині вимоги-доручення. Вона не може перевищувати суму, яку вимагає до оплати одержувач і який зазначена у верхній частині вимоги-доручення.

Банк платника приймає вимоги-доручення від платника протягом 20 календарних днів з дати оформлення її одержувачем.

Платіжна вимога-доручення повертається без виконання, якщо сума, зазначена платником, перевищує суму наявності засобів на рахунку платника.

Причини несплати платником вимоги-доручення регулюються безпосередньо між платником і одержувачем грошей.

Таблиця 4.4

Додаток 3
до інструкції про безготівкові розрахунки

(1) ПЛАТІЖНА ВИМОГА-ДОРУЧЕННЯ № __ (3) __ (2)

0410002

від «__» __ (4) __ 20__ р.

Одержано банком

Платник (9)

Код

(8)

«__» ____ (50) __ 20__ р.

| | | | |
|--------------------------------|-------------------|-----------------------|-------------|
| Банк платника (11) в м. | Код банку (12) | ДЕБЕТ РАХ. № (10) | СУМА (7) |
| Отримувач (15) Код | Код банку (14) | КРЕДИТ рах. № (17) | |
| Банк отримувача (13) в м. | | | (18) |
| Призначення платежу (19) ДР | (20) | | |

М.П. Підпис одержувача _____ (44)

(43)

| | | |
|----------------------------|-----------------------|--------------------------|
| Сума до сплати словами (6) | ДЕБЕТ рах. № (10) | СУМА ДО СПЛАТИ (7) |
| | КРЕДИТ рах. № (17) | |

Проведено банком

(41)

«__» ____ (51) __ 20__ р.

М. П. Підпис
(40)

Підпис банку

Платіжна вимога
(за формою додатка 4 до Інструкції про безготівкові розрахунки)

Платіжна вимога — розрахунковий документ, яка застосовується у випадку примусового списання засобів з рахунку платника на підставі виконавчих документів, установлених законами України, рішень податкових органів і визнаних претензій (табл. 4.5).

Таблиця 4.5

| | | | |
|---|----------------------|--|-----------|
| | | Додаток 4 до Інструкції про безготівкові розрахунки | |
| (1) ПЛАТІЖНА ВИМОГА № _____ (3) _____ (2) | | 0410007 | |
| від «__» ____ (4) _____ 20__ р. | | Одержано банком «__» ____ (50) _____ 20__ р. | |
| | | «__» ____ (60) _____ 20__ р. | |
| Платник _____ (9) | | | |
| Код _____ (8) | | | |
| | Код банку | ДЕБЕТ рах. № | СУМА |
| банк платника _____ (11) в м. | _____ (12) | _____ (10) | _____ (7) |
| Стягувач _____ (62) | | | |
| Код _____ (66) | | КРЕДИТ рах. № | |
| Банк стягувача _____ (63) в м. | Код банку _____ (67) | _____ (61) | |
| Сума словами _____ (6) | | | |
| Призначення платежу _____ (19) | | | _____ |
| М.П. Підпис _____ (64) | _____ (65) | Проведено банком «__» ____ (51) _____ 20__ р. | |
| | _____ | Підпис банку | |

Розпорядження на примусове списання (стягнення) засобів стягувач оформляє на бланку платіжної вимоги за формою додатка 4 (у випадку, коли стягувач не є одержувачем цих грошей) відповідно правилам заповнення реквізитів розрахункових документів (додаток 8 до Інструкції про безготівкові розрахунки) — не менше ніж у 3-х екземплярах.

Реквізит «Призначення платежу» платіжної вимоги стягувач заповнює залежно від конкретного випадку примусового списання (стягнення) грошей, а саме:

— у випадку примусового списання (стягнення) засобів на основі виконавчого документа вказуються його назва, номер і дата. Виконавчий документ, на підставі якого оформлена платіжна вимога, у банк не надається;

— у випадку списання (стягнення) засобів на підставі рішення податкового органа в цьому реквізиті «призначення платежу» стягувач вказує назву, номер і дату цього рішення, а також назву і статтю закону, що передбачає списання (стягнення) коштів. Рішення, на підставі якого оформлена платіжна вимога, у банк не надається;

— якщо примусове списання (стягнення) коштів здійснюється відповідності до ст. 8 «Арбітражного процесуального кодексу України», то в даному реквізиті вказується назва, номер, дата листа-відповіді платника про визнання претензії і суми визнаної претензії. У цьому випадку платіжну вимогу стягувач представляє в банк разом з оригіналом листа-відповіді платника про визнання претензії.

В всіх інших випадках платіжна вимога на примусове списання (стягнення) засобів і супровідні документи, що є підставою подачі платіжної вимоги, є невід'ємними частинами.

Платіжні вимоги стягувач приймаються банком незалежно від наявності залишку засобів на рахунку платника.

Реєстр платіжних вимог (за формою додатка 9 до Інструкції про безготівкові розрахунки)

Платіжна вимога і супровідні документи стягувач подає в банк, який його обслуговує, разом з реєстром платіжних вимог за формою додатка 9 до Інструкції про безготівкові розрахунки (табл. 4.6), реквізити якого заповнюються відповідно до вимог додатка 8 до цієї Інструкції.

Таблиця 4.6

Додаток 9
до Інструкції про безготівкові розрахунки

Стягував _____ (62) _____
 Код _____ (66) _____ Рахунок № _____ (61) _____
 Банк одержувача _____ (63) _____
 в р. _____ Одержано банком
 Код банку _____ (67) _____ « _____ » _____ (60) _____ 20 _____ р.

**РЕЄСТР
ПЛАТІЖНИХ ВИМОГ № _____ (3) _____
від « _____ » _____ (4) _____ 20 _____ р.**

Прошу надіслати зазначені платіжні вимоги та супровідні документи в банк-платник за адресою _____
(заповнюється за бажанням стягувача)

| Номер платіжної вимоги | Сума | Номер платіжної вимоги | Сума |
|------------------------|------|------------------------|------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

(зворотній бік реєстру платіжних вимог)

| Номер платіжної вимоги | Сума | Номер платіжної вимоги | Сума |
|------------------------|------|------------------------|------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

М. П. Підпис _____ (65) _____

Розрахунковий чек
(за формою додатка 5 до Інструкції про безготівкові розрахунки)

Розрахунковий чек — розрахунковий документ, що містить письмове доручення власника рахунка (чекодавця) банку-емітента, у якому відкритий його рахунок, оплатити чекодавцю, зазначену в чеку суму грошей.

Рахунковий чек (табл. 4.7) використовуються в безготівкових розрахунках підприємства і фізичних осіб з метою прискорення розрахунків готівкою за отримані товари (виконані роботи, отримані послуги).

Таблиця 4.7

| | | | | | | | | | | | |
|--|--|-------------|------------|------------|------|------|-------------|-------------|-------|-------|--|
| <p align="center">КОРИНЕЦЬ РОЗРАХУНКОВОГО ЧЕКА</p> <p>Серія _____ № _____ «__» _____ 20__ р. (дата видачі)</p> <hr/> <p align="center">(кому)</p> <hr/> <p align="center">(платити за що)</p> <hr/> <p align="center">(Дата і № документів)</p> <p>Залишок ліміту</p> <hr/> <p>Списано за цим чеком</p> <hr/> <p>Залишок ліміту до наступного чеку</p> <hr/> <p>Сума літерами</p> <hr/> <hr/> <hr/> | <p>_____ (9) _____ (11) _____ (12) _____ (чекодавець)</p> <p align="center">Назва банку-емітента, код банку № _____</p> <p>РОЗРАХУНКОВИЙ ЧЕК (1)</p> <p>Серія ____ № ____ (3) Д-т рах № _____ (10)</p> <p align="right">К-т рах. № _____</p> <p>Ідентифікаційний код _____ на _____ (7) «__» _____ 20__ р. (сума прописом) Підпис банку</p> <p>(8)</p> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 30px; margin: 5px 0;"></div> <p>Кому _____ (16) _____ (15) (назва чекодержателя)</p> <p>Сплатить за цим чекам _____ _____ (19) (за що, дати та номери документів)</p> <p>Сума літерами _____ (6)</p> <p>Місце складання чека _____</p> <p>Дата «__» _____ 20__ р. Підпис чекодавця _____ (41) _____ М.П. (4) _____ (42)</p> | | | | | | | | | | |
| | <table border="1"> <tr> <td>Серій-ний №</td> <td align="center">X</td> <td>Раху-нок №</td> <td align="center">X</td> <td>Сума</td> <td align="center">×</td> <td>№ МФО банку</td> <td align="center">X</td> <td>Текст</td> <td></td> </tr> </table> | Серій-ний № | X | Раху-нок № | X | Сума | × | № МФО банку | X | Текст | |
| | Серій-ний № | X | Раху-нок № | X | Сума | × | № МФО банку | X | Текст | | |

| | | |
|---|--|---|
| (зворотній бік чека) | | |
| Місце календарно-го штемпеля | | Місце для штемпеля |
| <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 40px;"></div> | (підпис уповноваженої особи чекодержателя, що приймає розрахунковий чек в оплату) | <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 30px;"></div> |
| постачальника | | постачальника |
| ВІДМІТКИ БАНКУ про причини на оплати чека | | Відмітка власника книжки про перевірку правильності використання |
| | | _____ |
| Підпис банку _____ | | _____ |
| | | Головний бухгалтер чекодавця |

Розрахункові чеки за формою додатка 5 до Інструкції про безготівкові розрахунки брошуруються в чековій книжці по 10, 20 і 25 аркушів, що виготовляються за заявкою комерційного банку Банкотно-монетним двором Національного банку України.

Для гарантованої оплати рахункових чеків чекодавець бронює засоби на окремому аналітичному рахунку «Розрахунки чеками» у банку-емітенту. Для цього разом із заявою на видачу чекової книжки чекодавець подає банку-емітенту платіжне доручення для перерахування засобів на аналітичний рахунок «Розрахунки чеками».

Термін дії чекової книжки — один рік. Термін дії невикористаної книжки може бути продовжений, за узгодженням з банком-емітентом шляхом відповідної оцінки на обкладинці чекової книжки (у правому верхньому куті), що підтверджується підписом головного бухгалтера і відбитком штампа банку.

Чекова книжка може видаватися для розрахунків з яким-небудь конкретним постачальником або з різними постачальниками.

Розрахунковий чек заповнюється від руки (кульковою ручкою, чорнилом темного кольору) або з використанням технічних способів відповідно до вимог щодо заповнення розрахункових документів (додаток 8 до Інструкції про безготівкові розрахунки).

Виправлення в розрахункових чеках або використання замість підпису факсиміле не дозволяється.

Розрахунковий чек з чекової книжки пред'являється для оплати в банк чекоутримувача протягом 10 календарних днів.

Таблиця 4.8

| | |
|---|--|
| Додаток 10 до Інструкції про безготівкові розрахунки в Україні в національній валюті | |
| РОЗРАХУНКОВА ЧЕКОВА КНИЖКА НА ___ РОЗРАХУНКОВИХ ЧЕКІВ | |
| (місце для штампа банку) | |
| ЗБЕРІГАТИ В НАДІЙНОМУ МІСЦІ, ЩО ЗАМИКАЄТЬСЯ НА КЛЮЧ | |
| Зворотній бік розрахункової чекової книжки | |
| Ця книжка дійсна до _____ « _____ » _____ 20_р. <small>(число словами) цифрами (місяць літерами)</small> | |
| Уміщує чеки з № _____ до № _____, видана _____ | |
| _____ (чекодавець) | |
| _____ за особовим рахунком _____ (номер) | |
| для розрахунків з _____ | |
| на загальну суму ліміту _____ (цифрами) _____ (словами) | |
| Печатка банку банк _____ | |
| Дата « _____ » _____ 20_р. місто _____ | |
| видачі _____ (місяць літерами) _____ (підпис банку) | |

Підприємствам не дозволяється обмінювати розрахунковий чек на готівку й одержувати здачу із суми чека готівкою.

Рахунковий чек з чекової книжки чекодавець випишує під час здійснення платежу і видає за отримані їм товари (роботи, послуги) з оформленням їхнього одержання відповідними документами і податковою накладною.

Випишуючи рахунковий чек, чекодавець переписує залишок ліміту з корінця попереднього рахункового чека на корінець випсаного і записує новий залишок ліміту.

Розрахунковий чек підписує відповідальна особа чекодавця, що має право підписувати розрахункові документи, і скріплює відбитком печатки (за винятком розрахункових чеків, що видаються фізичним особам).

Приймаючи розрахунковий чек до оплати за товари (виконані роботи, надані послуги), чекоутримувач перевіряє:

- відповідність його встановленому зразку;
- правильність заповнення;
- відсутність виправлень;

- відповідність суми корінця чека сумі, відбитій на самому чеку;
- термін дії;
- достатність залишку ліміту по чековій книжці для оплати чека;
- наявність на чеку чіткого відбитка штампа або печатки банку і даних чекодавця (прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи, даних документа, який свідчить про цю особу).

Потім чекоутримувач встановлює особу пред'явника чека за його документом.

Після зазначеної перевірки чекоутримувач відриває (відрізає) рахунковий чек від корінця, ставить на звороті чека і корінці календарний штампель і підписує цей чек, а також робить оцінку у відомості за формою додатка 17 до Інструкції «ПРО БЕЗГОТІВКОВІ РОЗРАХУНКИ В УКРАЇНІ В НАЦІОНАЛЬНІЙ ВАЛЮТІ», про прийом до оплати рахункових чеків (табл. 4.9).

Таблиця 4.9

| | | | | |
|--|---|------------------------|--|--|
| Додаток 17 до Інструкції про безготівкові розрахунки в Україні в національній валюті | | | | |
| Підприємство _____ | | | | |
| ВІДОМІСТЬ про прийнятті до сплати розрахункові чеки від «15» <u>квітня</u> 2013 р. | | | | |
| № з/п | Прізвище, ім'я, по батькові власника чека | Серія та номер чека | Назва документа, що засвідчує особу — власника чека, його серія та номер | Ким виданий документ і дата його видачі |
| 1 | <i>Лях Петро Петро- вич</i> | <i>31 № 001015</i> | <i>Паспорт СМ № 170029</i> | <i>Дніпровським РУ ГУ МВС України в м. Києві</i> |
| | | | | |
| | | | | |
| Усього прийнято за день <u>один</u> розрахункових чеків. (словами) | | | | |
| Склав _____ (підпис) | | | | |

Чекоутримувач здає в банк розрахункові чеки разом з трьома екземплярами реєстрів чеків (за формою 18 до Інструкції про безготівкові розрахунки) — якщо розрахункові рахунки чекодавця і чекоутримувача відкриті в одному банку, і в чотирьох екземплярах — якщо рахунка чекодавця і чекоутримувача відкриті в різних банках. Форма реєстру чеків наведена в табл. 4.10.

Таблиця 4.10

Додаток 18
до Інструкції про безготівкові розрахунки
в Україні в національній валюті

Одержано банком
«__»____(50)____20__р.

РЕЄСТР ЧЕКІВ № ____ (3) ____
від «__»____(4)____20__р.

«__»____(60)____20__р.
Чекодавець (9)
Код (8)

Банк-емітент (11) в м. (12) **ДЕБЕТ рах. №** (10) **СУМА реєстру**

Одержувач (15)
Код (16)

Банк одержувача (13) в м. (14) **КРЕДИТ рах. №** (17) (7)

| Серія | Номери розрахункових чеків | Код чекодавців | Дебет-номери рахунків чекодавців | Сума розрахункового чека |
|-------|----------------------------|----------------|----------------------------------|--------------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Проведено банком

М. П. Підпис _____(44)_____ «__»____(51)____20__р.
(43) _____ Підпис банку

Банк-емітент, одержавши розрахунковий чек і перевіривши його, на підставі першого екземпляра реєстру чеків списує кошти з рахунку чекодавця і перераховує їх на рахунок чекоутримувача.

Оплачений розрахунковий чек разом із екземпляром реєстру залишається в банку-емітенті. На розрахунковому чеку ставиться штамп банку «проведено».

Невикористані розрахункові чеки після закінчення терміну дії або використання ліміту підлягають поверненню в банк-емітент. За бажанням клієнта банк може продовжити термін дії чекової книжки або поповнити її ліміт у випадку його використання (за наявності невикористаних чеків).

Розрахунковий чек (за формою додатка 6 до Інструкції про безготівкові розрахунки)

Розрахункові чеки форми додатка 6 до Інструкції про безготівкові розрахунки (табл. 4.11) використовуються фізичними особами для здійснення одноразових операцій і виготовляються як окремі бланки.

Таблиця 4.11

| Додаток 6 до Інструкції про безготівкові розрахунки в Україні в національній валюті | | | | | | | | | | |
|--|---|------------|---|-----------|---|-------------|---|-------------|---|-------|
| <p style="text-align: center;">КОРИНЕЦЬ РОЗРАХУНКОВОГО ЧЕКА</p> <p>Серія _____ № _____ На _____ <small>(сума цифрами)</small></p> <p>«__» _____ 20__ р. <small>(дата видачі)</small></p> <p><small>(реєстраційний номер облікової картки латника податків (за наявності))</small></p> <p>_____ <small>(прізвище,</small> _____ <small>ім'я, по батькові)</small></p> <p>Паспорт серії _____ № _____, виданий «__» _____ 20__ р. <small>(сума літерами)</small></p> <p>Виданий філією (відділенням) № _____ банку _____</p> <p>Чек дійсний до «__» _____ 20__ р. Підпис банку _____</p> <p>Чек отримав _____</p> | <p style="text-align: center;">РОЗРАХУНКОВИЙ ЧЕК</p> <p>Серія _____ № _____ (3) _____ (11) _____ (12) _____ <small>(назва банку-емітента, код банку №)</small></p> <p>Реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності) на _____ (7) _____ Д-т рах. № _____ (10) _____ <small>(сума цифрами)</small> К-т рах. № _____</p> <p>«__» _____ 20__ р.</p> <p>_____ (8) _____ Підпис банку</p> <p>_____ (9) _____ <small>(прізвище, ім'я, по батькові)</small></p> <p>Паспорт серії № _____, _____ » _____ 20__ р. <small>(ким та коли виданий)</small></p> <p>Чек на _____ <small>(сума літерами)</small></p> <p>Виданий філією (відділенням) № _____ (12) _____ банку _____ (11) _____ <small>(назва банку, його місцезнаходження)</small></p> <p>Чек дійсний до «__» _____ (45) _____ 20__ р.</p> <p>Підпис банку _____ Підпис чекодавця _____ (41) _____ М.П. (42)</p> <p>Дата складання «__» _____ (4) _____ 20__ р.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="width: 10%;">Серійний №</td> <td style="width: 5%; text-align: center;">×</td> <td style="width: 15%;">Рахунок №</td> <td style="width: 5%; text-align: center;">×</td> <td style="width: 15%;">Сума №</td> <td style="width: 5%; text-align: center;">×</td> <td style="width: 15%;">№ МФО банку</td> <td style="width: 5%; text-align: center;">×</td> <td style="width: 20%;">Текст</td> </tr> </table> | Серійний № | × | Рахунок № | × | Сума № | × | № МФО банку | × | Текст |
| Серійний № | × | Рахунок № | × | Сума № | × | № МФО банку | × | Текст | | |

| (зворотний бік чека) | |
|---|---|
| <p>Відмітка установи банку, підприємства торгівлі або послуг про прийняття чека до оплати.</p> <p style="text-align: center;">Розрахунковий чек</p> <p>Діє на всій території України незалежно від місця його видачі для розрахунків за товари або послуги;</p> <p>обмін чека на готівку підприємством торгівлі або послуг не здійснюється;</p> <p>невикористаний чек його власник може повернути до банку, який його видав, для зарахування суми на свій рахунок або обміняти чек на готівку.</p> <p style="text-align: center;">РОЗРАХУНКОВИЙ ЧЕК ДІЙСНИЙ ТРИ МІСЯЦІ</p> <p>Зберігайте чек окремо від паспорта! Заповнюється під час виплати готівкою</p> <p>Сума чека _____ (літерами)</p> <p>Отримав _____ » » _____ 20__ р. (підпис) (дата)</p> <p>Пред'явлений паспорт серії _____ № _____</p> <p>Ким та коли виданий _____</p> <p>Контролер (оператор) _____ Касир _____</p> | <p>Сума чека:</p> <p>а) перерахована у безготівковій формі з рахунку фізичної особи № _____ (сума словами)</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>б) внесена готівкою (сума літерами)</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Поле підписання</p> |

Для гарантованої оплати розрахункових чеків фізична особа разом із заявою на придбання одного або декількох розрахункових чеків представляє в банк-емітент заяву (за формою додатка 11 до Інструкції про безготівкові розрахунки) на перерахування коштів зі свого рахунку на аналітичний рахунок «Розрахунки чеками» або вносить необхідну суму готівкою (табл. 4.12).

Порядок використання чеків фізичними особами нічим не відрізняється від порядку використання чеків юридичними особами.

За бажанням фізичної особи рахунковий чек може бути виписаний на ім'я іншої особи, що стає в цьому випадку його власником.

Фізичні особи можуть обмінювати розрахункові чеки на готівку або одержувати здачу зі сплаченої суми розрахунковим чеком (але не більше ніж 20 відсотків від суми цього чека).

Додаток 11
до Інструкції про безготівкові розрахунки в
Україні в національній валюті

Четвертий Київський
філіал АППБ «Аваль»
(назва банку-емітента)

ЗАЯВА
про перерахування коштів № _____

від «1» квітня 2013 р.

Я, Лях Петро Петрович _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

паспорт серії СМ № 171129, виданий «16» червня 2013 р.
Дніпропетровським РУ ГУ МВС України м. Києва _____
(ким)

прошу перерахувати з мого рахунку 260043003325102 _____
(номер)

12 000 (Дванадцять) тисяч грн _____
(сума цифрами та словами)

для депонування на рахунок за чековою книжкою (розрахунковим чеком) 260096 _____
(номер)

для отримання чекової книжки (розрахункового чека);

для поповнення коштів на рахунок за чековою книжкою (розрахунковим чеком)
(потрібне підкреслити).

Підпис клієнта _____

Заяву прийняв _____
(підпис)

У разі припинення розрахунків розрахунковими чеками до закінчення термінів дії чеків чи наявності по них невикористаного ліміту фізична особа може повернути в банк ці чеки з заявою про перерахування коштів (за формою додатка 19 до Інструкції про безготівкові розрахунки) невикористаного залишку ліміту на той рахунок, з якого бронювалися засоби (табл. 4.13).

У разі втрати фізичною особою розрахункового чека, що був виданий для одноразового розрахунку, гроші повертаються йому не раніше ніж через 10 календарних днів після закінчення терміну дії рахункового чека.

Термін дії чеків, що видаються фізичним особам, — три місяці з дати їхньої видачі.

Розрахункові чеки фізичної особи заповнюються відповідно до Правил щодо заповнення реквізитів розрахункових документів (додаток 8 до Інструкції про безготівкові розрахунки).

Розрахункові чеки і чекові книжки є бланками суворого обліку.

Додаток 19
до Інструкції про безготівкові розрахунки в
Україні в національній валюті

Четвертий Київський
філіал АППБ «Аваль»
(назва банку-емітента)

ЗАЯВА
про перерахування коштів № _____

від «1» квітня 2013 р.

Я, _____
Лях Петро Петрович
(прізвище, ім'я, по батькові)

паспорт серії СМ № 171129, виданий «16» червня 2013 р.
(словами)

_____ *Дніпропетровським РУ ГУ МВС України м. Київ*
(ким)

прошу перерахувати з рахунку за чековою книжкою _____
260096
(номер)

невикористаний залишок у сумі _____
1024 (Одна тисяча двадцять чотири) грн
(словами та цифрами)

на мій рахунок 260043003324102
(номер)

Підпис клієнта _____

Заяву прийняв _____
(підпис)

Заява на акредитив
(за формою додатка 7
до Інструкції про безготівкові розрахунки)

Акредитив — договір, що містить зобов'язання банку-емітента за дорученням клієнта (заявника акредитива) чи від свого імені здійснити платіж на користь бенефіціара (одержувача грошей) або доручає іншому (виконавчому) банкові здійснити платіж за умовами акредитива.

Умови і порядок проведення розрахунків по акредитивах передбачається в договорі закупівлі-продажу й інших господарських договорів. На основі укладених господарських договорів одержувач товарів (платник) подає в обслуговуючий його банк. заяву на акредитив за формою додатка 7 до Інструкції про безготівкові розрахунки (табл. 4.14) у кількості не менше трьох екземплярів.

Заява заповнюється за правилами Додатка 8 до Інструкції про безготівкові розрахунки.

Таблиця 4.14

| (1) ЗАЯВА НА АКРЕДИТИВ (2) | | Додаток 7 до Інструкції про безготівкові розрахунки в Україні в національній валюті |
|---|--|---|
| Від «__»__ (4) 20__ р. | | 0401003 Одержано банком «__»__ (50) 20__ р. |
| Заявник акредитива (9) | Бенефіціар (15) | |
| Код (6) Рахунок № (10) | Код (16) Рахунок № (17) | |
| Банк-емітент (11) | банк бенефіціара (13) | |
| в м. Код банку № (12) | в м. Код банку № (14) | |
| Відкрийте нам акредитив _____ (вид акредитива) | Строк дії акредитива до «__»_____ 20__ р. | |
| Сума (6), (7) _____ (цифрами і літерами) | Акредитив у іншому (виконуючому) банку виконати: а) за рахунок коштів платника, депонованих у виконуючому банку; б) інкасацією документів до банку-емітента; в) через кореспондентський рахунок банку-емітента. (Зайве закреслити) | |
| Умови акредитива до виконуючого банку направити: а) спецзв'язком; б) коротке повідомлення: — електронною поштою; — телетайпом; (іншими засобами зв'язку, зазначити, яким саме, зайве закреслити) | з акцептом (чийм), без акцепту | |
| Договір № __ від «__»_____ 20__ р. Назва товарів, виконаних робіт, наданих послуг _____ (кількість, ціна, сума) | Платіж (чи акцепт) здійснити проти: _____ _____ _____ (перелік документів, які додаються до реєстру документів за акредитивом) | |
| Додаткові умови: | | |
| (40) М. П. Підпис _____ (41) | Проведено банком «__»__ (51) 20__ р. Підпис банку | |

Заява містить умови акредитива, що складаються так, щоб, з одного боку, вони давали можливість банкам без ускладнень їх проконтролювати, з іншого — забезпечували б інтереси сторін, що використовують акредитивну форму розрахунків.

Акредитив повинний містити лише ті умовні, які банк може перевірити документально. До таких умов найчастіше відносяться: найменування, якість і кількість ТМЦ, що відвантажуються рід упакування, вид і умови перевезення, ціна й ін.

Банк-емітент може відкривати такі види акредитивів:

— **покритий** — акредитив для здійснення платежів, за яким заздалегідь бронюються засоби платника в повній сумі на окремому рахунку в банку-емітенті або у виконавчому банку;

— **непокритий** — акредитив, оплата за яким у разі тимчасової відсутності грошей на рахунку платника гарантується банком-емітентом за рахунок банківського кредиту.

Акредитив може бути **відкличним** або **безвідкличним**. Це вказується на кожному акредитиві. У разі відсутності такого позначення акредитив вважається безвідкличним.

Відкличний акредитив може бути змінений або анульований банком-емітентом у будь-який час без попереднього повідомлення бенефіціара (наприклад, у випадку недотримання умов, передбачених договором, дострокового відмовлення банком-емітентом гарантування платежів по акредитиву).

Усі розпорядження про зміну умов відкличного акредитива або його анулюванні заявник може дати бенефіціару тільки через банк-емітент, що повідомляє банку-виконавцю, а останній бенефіціару.

Безвідкличний акредитив — це акредитив, що може бути анульований чи умови якого можуть бути змінені тільки за згодою на це бенефіціара, на користь якого він був відкритий, і банку-емітента.

Безвідкличний акредитив — це тверде зобов'язання банку-емітента заплатити в порядку й у терміни, передбачені умовами акредитива, якщо документи, передбачені ним, представлені в банк, зазначений в акредитиві, чи банку-емітенту і дотримані терміни й умови акредитива.

Разом із заявою на відкриття покритого акредитива заявник подає і платіжне доручення на перерахування засобів зі свого рахунку на аналітичний рахунок «Розрахунки по акредитивах» у банку-емітенті.

Для відкриття покритого акредитива клієнт подає заяву, як правило, у чотирьох екземплярах. Перший екземпляр заяви банк-емітент враховує на відповідному позабалансовому рахунку, призначеному для обліку акредитивів, іншої (з необхідною оцінкою банку про дату надходження) — разом із випискою з рахунку він видає заявникові як розписку банку про відкриття акредитива, третій і четвертий, як правило, використовуються для інформування виконавчого банку і бенефіціара про умови акредитива.

На відкриття непокритого акредитива платник подає заяву в чотирьох екземплярах. У реквізиті заяви «Вид акредитива» додатково вказується «непокритий».

Банк-емітент інформує виконавчий (авизуючий) банк про відкриття акредитива шляхом відправлення йому електронною поштою, телетайпом або

іншими способами зв'язку. Повідомлення повинне мати номер акредитива, усієї його умови, спосіб платежу, місце виконання і термін дії акредитива. У повідомленні повинне чітко вказуватися повноваження авізуючого банку щодо акредитивної операції.

Про відкриття й умови акредитива виконавчий (авізуючий) банк повідомляє бенефіціару.

Після відвантаження продукції (виконання робіт, надання послуг) бенефіціар надає виконавчому банку необхідні документи, що передбачені умовами акредитива разом з реєстром документів по акредитиву.

Реєстр документів по акредитиву складається за формою додатка 21 до Інструкції про безготівкові розрахунки і представляється в банк, як правило, у чотирьох екземплярах (табл. 4.15).

Таблиця 4.15

| Додаток 21 до Інструкції про безготівкові розрахунки в Україні в національній валюті | | | |
|--|----------------|---|--------------|
| РЕЄСТР ДОКУМЕНТІВ ЗА АКРЕДИТИВОМ № __ (3) __ | | (2) | 0410011 |
| від «__» __ (4) __ 20__ р. | | Одержано банком «__» __ (50) __ 20__ р. | |
| | | «__» __ (60) __ 20__ р. | |
| Заявник акредитива (9) | | | |
| Код | (8) | Код банку | ДЕБЕТ рах. № |
| Банк-емітент (11) в м. | (12) | (10) | СУМА |
| Бенефіціар (15) Код | (16) | Код банку | (7) |
| Виконуючий банк (13) в м. | (14) | КРЕДИТ рах. № | |
| | | (17) | |
| Сума літерами __ (6) __ | | | |
| Назва товару, виконаних робіт, наданих послуг | | | |
| Договір № __ » __ 20__ р. | | | |
| Перелік документів, що додаються | | | |
| (43) М.П. | (44) Підпис | Проведено банком «__» __ (51) __ 20__ р. Підпис банку | |

Виконавчий банк при використанні акредитива, засобу по якому заброньовані в банку-емітенті, перевіряє за дорученням цього банку виконання всіх умов акредитива за представленим бенефіціаром реєстром документів по акредитиву й інших документах, передбачених акредитивом.

Четвертий екземпляр реєстру (з необхідними оцінками про дату одержання) виконавчий банк видає бенефіціару, третій — використовується для списання суми заяви на акредитив з відповідного забалансового рахунка, призначеного для обліку акредитивів (після надходження грошей від банку-емітента), перший і другий екземпляри реєстру документів по акредитиву разом з іншими документами посилає банку-емітенту.

Банк-емітент, перевіривши виконання всіх умов акредитива, на основі першого екземпляра реєстру документів по акредитиві, списує засоби з аналітичного рахунку «Розрахунки по акредитиву» і перераховує їх на рахунок бенефіціара.

Перший екземпляр реєстру документів по акредитиву Банк-емітент зберігає в документах банку, а другий (з необхідними оцінками про дату надходження і виконання) — видає заявнику акредитива разом з іншими документами по акредитиву.

Інкасове доручення (розпорядження) (за формою додатка 24 до Інструкції про безготівкові розрахунки)

Інкасове доручення (розпорядження) — розрахунковий документ, що містить вимогу стягувача до банку, що обслуговує платника, здійснити без погодження з платником переказ визначеної суми коштів з рахунку платника на рахунок отримувача.

Органом стягнення (стягувачем) податкового боргу, відповідно до ст. 41 ПКУ ст. 17 БЮДЖЕТНОГО КОДЕКСУ УКРАЇНИ, є органи державної податкової служби.

Стягувач ініціює стягнення коштів з рахунків платників податків/суб'єктів господарювання, на підставі рішення суду, у випадках:

— простроченої заборгованості суб'єкта господарювання перед державою (Автономною Республікою Крим чи територіальною громадою міста);

— за кредитом (позикою), залученим державою (Автономною Республікою Крим чи територіальною громадою міста) або під державну (місцеву) гарантію;

— за кредитом з бюджету (включаючи плату за користування такими кредитами (позиками) та пеню.

За необґрунтованість стягнення коштів стягувач несе відповідальність згідно із законом.

Для стягнення коштів стягувач оформляє, не менше ніж у трьох примірниках, **інкасове доручення (розпорядження)** за формою, наведеною в додатку 24 до Інструкції № 22, згідно з вимогами щодо заповнення розрахункових документів, що викладені в додатку 8 до вказаної Інструкції (табл. 4.16).

Таблиця 4.16

| | | | |
|---|---|---|-------------|
| | | Додаток 24 до Інструкції про безготівкові розрахунки | |
| (1) ІНКАСОВЕ ДОРУЧЕННЯ (розпорядження) № _____ (3)_____ | | (2) 0410007 | |
| від «__»____(4)_____ 20__р. | | Одержано банком «__»____(50)_____ 20__р. | |
| | | «__»____(70)_____ 20__р. | |
| Платник Код | (9) (8) | | |
| банк платника (11) _____ в м. | Код банку (12) | ДЕБЕТ рах. № (10) | СУМА (7) |
| Отримувач (72) | | КРЕДИТ рах. № (71) | |
| Код | (74) | | |
| Банк отримувача (73) _____ в м. | Код банку (75) | | |
| Сума словами (6) | | | |
| Призначення платежу (19) | | | (18) |
| Стягувач (76) _____ | (78) | Проведено банком «__»____(51)_____ 20__р. | |
| М.П. Підписи _____ | _____ | Підпис банку | |
| (77) | _____ | | |

У реквізиті «Призначення платежу» інкасового доручення (розпорядження) стягувач зазначає назву, дату видачі та номер (якщо він присвоєний) судового рішення. Судове рішення, на підставі якого оформлено інкасове доручення (розпорядження), банку не подається.

Банк, що обслуговує стягувача, приймає інкасові доручення (розпорядження) протягом 10 календарних днів з дати їх складання, а банк платника — протягом 30 календарних днів з дати їх складання.

Стягувач доставляє інкасове доручення (розпорядження) в банк платника самостійно (через працівника стягувача, рекомендованим або цінним листом тощо).

Банк перевіряє відповідність заповнення реквізитів інкасового доручення (розпорядження) вимогам додатка 8 до Інструкції № 22:

1. банк платника перевіряє заповнення таких реквізитів: «Платник», «Код платника», «Рахунок платника», «Банк платника», «Код банку платника»;

2. банк стягувача (орган Державної казначейської служби України, у якому відкрито рахунок органу державної податкової служби) перевіряє заповнення таких реквізитів: «Отримувач», «Код отримувача», «Рахунок отримувача», «Банк отримувача», «Код банку отримувача».

Банк платника приймає до виконання інкасове доручення (розпорядження) стягувача незалежно від наявності достатнього залишку коштів на рахунку платника.

Якщо інкасові доручення (розпорядження) надійшли до банку протягом операційного часу, але на час надходження на рахунок платника немає коштів або їх недостатньо, то банк виконує ці інкасові доручення (розпорядження) з урахуванням сум, що надійдуть на рахунок платника протягом операційного часу (поточні надходження). Якщо для виконання цих інкасових доручень (розпоряджень) недостатньо коштів (з урахуванням поточних надходжень), то вони виконуються частково.

Часткову оплату інкасового доручення (розпорядження) банк оформляє меморіальним ордером, у реквізиті «Призначення платежу» якого зазначає номер і дату інкасового доручення (розпорядження), яке частково оплачено, суму, що залишилася до сплати, та повторює текст, наведений у реквізиті «Призначення платежу» цього інкасового доручення (розпорядження). Банк у меморіальному ордері найменування стягувача зазначає в реквізиті «Додатковий реквізит» і під час формування електронного розрахункового документа системи електронних платежів Національного банку України розміщує його в полі «Допоміжні реквізити».

Для підтвердження часткової оплати відповідальний виконавець на примірнику інкасового доручення (розпорядження) окреслює реквізит «Сума», зазначає на зворотному боці дату, суму часткового платежу та засвідчує це своїм підписом. Примірник інкасового доручення (розпорядження), на підставі якого здійснено часткову оплату, залишається на зберіганні в банку платника.

Якщо на рахунку платника коштів немає і протягом операційного часу кошти на його рахунок не надходили, то після закінчення операційного часу

ці інкасові доручення (розпорядження) повертаються без виконання. Для цього банку платника необхідно:

1. у день надходження інкасового доручення (розпорядження) має зробити на його зворотному боці напис про причину повернення документа без виконання (з обов'язковим посиланням на статтю закону України, відповідно до якої інкасове доручення (розпорядження) не може бути виконано, та/або главу/пункт нормативно-правового акта Національного банку, який порушено);

2. зазначити дату повернення (це засвідчується підписами відповідального виконавця і працівника, на якого покладено функції контролера, та відбитком штампа банку)

3. не пізніше наступного робочого дня надіслати (рекомендованим або цінним листом)/передати це інкасове доручення (розпорядження) стягувачу, від якого воно надійшло.

Якщо причиною повернення інкасового доручення (розпорядження) є неправильно зазначене найменування банку платника, то банк на зворотному боці інкасового доручення (розпорядження) зазначає його правильне найменування.

Банк платника в інкасовому дорученні (розпорядженні) має право робити виправлення в номері рахунку платника, назві та коді банку платника в разі їх зміни з ініціативи банку платника (у зв'язку з реорганізацією банку, зміною в банку правил бухгалтерського обліку, виконанням банком вимог законодавства).

Інкасове доручення (розпорядження) може бути відкликане **лише в повній сумі** стягувачем у будь-який час **до списання коштів з рахунку платника** шляхом подання листа про відкликання до банку, що обслуговує платника. Лист в банк платника доставляється стягувачем самостійно.

У листі про відкликання інкасового доручення (розпорядження) стягувач зазначає найменування платника та номер його рахунку, найменування та код банку платника, номер, дату і суму, зазначені в документі, що відкликається. Цей лист засвідчується підписами відповідальних осіб стягувача та відбитком його печатки.

Банк платника не має права на списання коштів з рахунку платника за інкасовим дорученням (розпорядженням) після отримання листа про його відкликання та повертає/надсилає інкасове доручення (розпорядження) безпосередньо стягувачу

4.2. ВКСЕЛЬ І ВКСЕЛЬНА ДОКУМЕНТАЦІЯ

Вексель — це письмове оформлення боргового зобов'язання встановленого зразка оплатити у встановлений час і у встановленому місці зазначену у векселі суму векселедавцем (боржником) векселедержателю (кредитору).

Розрізняють простий і переказний векселі, що видаються векселедавцем тільки за фактично поставлені товари, виконані роботи, надані послуги. Умова здійснення розрахунків із застосуванням векселів повинна бути обов'язково відбите у відповідному господарському договорі (купівлі-продажу й ін.).

Основним нормативним документом, що регулює використання в розрахунках векселів, є **Закон** України «ПРО обіг векселів в Україні» від 05.04.2001 р. № 2374-III. Важливе значення має також Уніфікований Закон про переказний і простий вексель, установлений Міжнародною Женевською конвенцією 07.06.1930 р. (УВЗ).

Простий вексель видається платником (векселедавцем) безпосередньо на ім'я постачальника товарів (векселедержателеві) під зобов'язання сплатити у встановлений час, зазначену у векселі суму. При цьому вексель може бути заповнений із зазначенням місця сплати боргу і без такого.

Вексель, у якому відсутнє зазначення місця платежу, місцем платежу вважається місце складання документа.

Форму векселя (простого і переказного) і розміщення на ньому реквізитів встановлює національний банк України.

Зразок і порядок заповнення простого векселя наведений у табл. 4.17.

Таблиця 4.17

| | |
|--|--|
| Простий вексель № _____ | |
| <u>грн.</u> (валюта платежу) | <u>5000</u> (сума цифрами) |
| <u>м. Київ.</u> місце складання | <u>20 травня 2013 року</u> дата складання |
| «24» <u>червня 2013</u> р. ми заплатимо проти цього векселя _____ найменування того, | |
| <u>ТОВ «ДІВЕЛ»</u> _____ чи його наказу кому або за наказом кого платіж повинен бути здійснений | |
| <u>грн.</u> валюта | <u>П'ять тисяч грн.00 коп.</u> сума прописом |
| Підлягає сплаті в _____ <u>м. Київ</u> місце платежу | |
| <u>КБ «Приватбанк»</u> найменування банківської | <u>ЗАТ «Віра»</u> <u>м. Київ-100,</u> <u>вул. Цурюля, 12, оф. 17</u> |
| <u>р/р 5121962300996</u> установи | <u>МФО 300612</u> Назва, підпис і точна адреса векселедавця |

Простий вексель виписується в трьох-чотирьох екземплярах — для кожної сторони учасників розрахунків, включаючи установи банків.

Переказний вексель виписується векседавцем і містить нічим не обумовлене зобов'язання (наказ банкові) оплатити векселедержателю, зазначену у векселі суму в призначений час і в призначеному місці.

Зразок і порядок заповнення переказного векселя наведений у табл. 4.18.

Вексельне законодавство передбачає можливість передачі (продажу) векселя одним векселедержателем іншому шляхом індосаменту, тобто передатного напису на векселі. При цьому одержувачем грошей може бути як перший векселедержатель (постачальник), так і кожний з наступних векселедержателів.

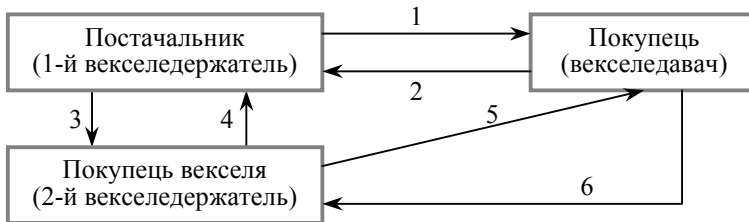


Рис 4.1. Схема руху переказного векселя

1 — відвантаження товарів (робіт, послуг); 2 — виписка векседавцем переказного векселя (у чотирьох екземплярах); 3 — передача (індосамент) переказного векселя другому векселедержателю; 4 — оплата векселя першому векселедержателю; 5 — пред'явлення кінцевого векселедержателя векселедавцеві для оплати; 6 — оплата векселя векседавцем векселедержателю.

Рух векселів з моменту ухвалення рішення про видачу і до моменту його погашення супроводжують різні документи, що складають так звану, вексельну документацію.

Вексельна документація (як і будь-яка інша первинна документація) є підставою для бухгалтерського обліку господарських операцій з векселями. Нижче наводяться приклади деякої вексельної документації, пропонувані до застосування в юридичній консультації С. Хом'яка .

Документи, які оформляються при прийманні-передачі векселя

Порядок документального оформлення факту передачі векселя чинним законодавством не передбачений. Але вексель — це цінний папір, тому факт його передачі має бути засвідчений відповідними документами. Таким документом може бути акт приймання-передачі.

Акт приймання-передачі оформляється у випадках:

— передачі векселя в оплату поставлених товарів, наданих послуг, виконаних робіт відповідно до договорів;

* Хом'як С. Вексельна документація // Журнал «Баланс» № 30 (363), 24 липня 2001 р.

— передачі векселя банку векселедержателем для здійснення якої-небудь вексельної операції;

— передачі банком оплаченого векселя векселедавцю.

Складений у довільній формі акт приймання — передачі при цьому повинен містити: відомості про номінальну вартість векселя; дату його передачі; повне найменування сторін і уповноважених осіб; усі реквізити і номер вексельного бланка.

А якщо передачі підлягають кілька векселів, відомості про них можуть бути відбиті в прикладеному до акта приймання-передачі реєстрі.

У деяких випадках, вексель передається не за номінальною ціною, а за погодженою сторонами, тоді цю ціну варто вказати в акті приймання-передачі. Акт підписується уповноваженими особами сторін, і підписи завіряються печатками сторін.

Форма акта приймання-передачі наведена в табл. 4.18.

Таблиця 4.18

| Акт приймання-передачі векселя | |
|--|------------|
| м. _____ | «__» _____ |
| _____ в особі _____, іменованого надалі Векселедержатель, | |
| з одного боку, що діє на підставі Статуту, і _____ в особі _____, що діє на підставі Статуту, іменованого надалі | |
| Векселедавець, з іншого боку, склали даний акт про таке: | |
| 1. Відповідно до пункту 5.1 Договору закупівлі-продажу № ____ від «__» _____ 20__ р. | |
| Векселедавець передав, а Векселедержатель прийняв належним чином оформлений вексель з наступними реквізитами: | |
| Векселедавець _____ | |
| Векселедержатель _____ | |
| Номер векселя _____ | |
| Номінальна вартість _____ | |
| Термін платежу «__» _____ 20__ р. | |
| Місце платежу _____ | |
| Вексель від _____ передав _____ | |
| _____ підпис | |
| М. П. | |
| Вексель від _____ прийняв _____ | |
| _____ підпис | |
| М. П. | |

При передачі кількох векселів в акті приймання-передачі реквізити векселя можна зафіксувати в такій таблиці (табл. 4.19):

Таблиця 4.19

| № векселя | Вид векселя | Сума векселя по номіналу | Дата складання векселя | Термін платежу |
|-----------|-------------|--------------------------|------------------------|----------------|
| | | | | |

Документи, необхідні для пред'явлення векселя до акцепту

Пред'явленню векселя до акцепту передують:

- видача перекладного векселя;
- повідомлення майбутнього платника за векселем (авізо);
- одержання від нього згоди.

Своєрідність перекладного векселя в порівнянні з простим полягає в тому, що в ньому, як правило, беруть участь три особи:

- трасант (він же векселедавець);
- трасат (платник — той, кому трасант дає наказ платити);
- ремітент (перший векселеотримувач, він же векселедержатель).

Авізо

Про те, що трасат зазначений платником по виданому перекладному векселю, він довідається з присланого йому трасантом повідомлення (авізо). Авізо звичайно містить відомості про дату видачі, терміни сплати вексельної суми і номери векселів, дані про ремітент. Якщо трасат є боржником трасанта за яким-небудь зобов'язанням, то в авізо можна внести умови про погашення заборгованості трасата відповідно до договору за умови виконання акцепту чи оплати виданого трасантом векселя. А можна окремо скласти додаткову угоду до такого договору з умовою такого змісту: «У рахунок погашення заборгованості за поставлений товар у сумі підприємство «Платник» акцептує виписаний підприємством «Векселедавець» на користь підприємства «Векселедержатель» переказний вексель на суму. Реквізити виданого «Векселедержателю» переказного векселя вказуються в авізо, яке «Векселедавець» направляє «Платнику».

Авізо можна скласти за зразком, наведеним в табл. 4.20.

Таблиця 4.20

| Авізо | | |
|---|--------------|------------------------|
| від _____ | № _____ | кому _____ |
| Повідомляємо вас, що нами _____ | | |
| <small>(найменування векселедавця)</small> | | |
| на користь _____ | | |
| <small>(найменування векселедержателя)</small> | | |
| видано переказний вексель № _____ на суму _____ | | |
| з терміном платежу _____, який просимо акцептувати в ____ денний термін з моменту пред'явлення даного векселя до акцепту. | | |
| _____ підпис | _____ посада | _____ П.І.П. керівника |
| М. П. | | |

Одержання авізо і згода на акцепт трасат підтверджує письмово з обов'язковим посиланням на номер авізо і номер переказного векселя, який

він повинен акцептувати. Текст відповіді може бути такого змісту: «Авізо» № від отримано нами. Повідомляємо, що згодні акцептувати переказний вексель № на суму.

Акт пред'явлення переказного векселя до акцепту

Як векседавець, так і векселедержатель мають бути впевнені у тому, що даний вексель буде прийнятий трасатом до оплати в зазначений у векселі термін. Це досягається шляхом акцептування трасатом переказного векселя. З цією метою вексель пред'являється трасату до акцепту в будь-який момент до настання терміну платежу, при цьому до акцепту його може пред'являти кожен з векселедержателів (ст. 21 УВЗ).

Факт пред'явлення переказного векселя до акцепту оформляється двостороннім актом (табл. 4.21).

Таблиця 4.21

| Акт пред'явлення переказного векселя до акцепту | |
|--|---|
| М. _____ <small>(повне найменування)</small> | «__» _____ |
| в особі _____ | |
| який діє на підставі _____, іменованій надалі «Векселедержатель», з одного боку, і _____ <small>(повне найменування)</small> | |
| який діє на підставі _____, іменованій надалі «Акцептант», з іншого боку, скла- ли даний акт про таке: | |
| 1. Векселедержатель пред'явив до акцепту належним чином оформлений переказний вексель з такими реквізитами: | |
| Векседавець _____ | |
| Векселедержатель _____ | |
| Акцептант _____ | |
| Номер векселя _____ | |
| Номінальна вартість _____ | |
| Термін платежу «__» _____ 20__ р. | |
| Місце платежу _____ | |
| Дата видачі векселя _____ | |
| 2. Акцептант прийняв переказний вексель із зазначеними реквізитами до акцепту. | |
| 3. Даним актом підтверджується здійснення акцепту Акцептантом у сумі _____ грн. | |
| Акцептант _____ «__» _____ 20__ р. | Векселедержатель _____ «__» _____ 20__ р. |

Оформляти такий акт необхідно, оскільки в ньому фіксується дата пред'явлення векселя до акцепту, обов'язкова при здійсненні протесту у випадку неакцепту векселя.

Акт пред'явлення векселя до платежу. Вексельна розписка

Факт пред'явлення векселя до платежу і власне платіж повинні бути належним чином задокументовані.

Відсутність зафіксованого документом факту пред'явлення векселя до платежу позбавляє векселедержателя можливості, у випадку несплати векселя, пред'являти свої права до зобов'язаних за векселем осіб.

Порядок процедури пред'явлення векселя до платежу вексельним законодавством не визначений. Тому на практиці його, як правило, оформляють актом пред'явлення векселя до платежу, що підписується обома сторонами (табл. 4.22).

Таблиця 4.22

| | |
|--|--------------------|
| Акт пред'явлення векселя до платежу | |
| м. _____ | «__» _____ 20__ р. |
| _____ (далі — Векселедержатель) в особі _____, який діє на підставі _____, з одного боку і _____ (далі — Платник) в особі _____ який діє на підставі _____ _____, з іншого боку, склали даний, акт про таке. | |
| Векселедержатель пред'явив, а Платник прийняв до платежу вексель з такими реквізитами: вид векселя _____ № векселя по бланку _____ дата складання векселя _____ номінальна вартість векселя _____ термін платежу за векселем _____ місце платежу _____ | |
| Виправлень тексту векселя, закреслених індосаментів — немає (якщо є, зазначити). Платник зобов'язаний здійснити платіж відповідно до таких реквізитів Векселедержателя: п/р _____ у банку _____, МФО _____ ЄДРПОУ _____ | |
| Одержання відшкодування за векселем засвідчується вексельною розпискою, розміщеною Векселедержателем на зворотному боці векселя. Векселедержатель зобов'язується передати оригінал векселя Платнику за адресою _____ _____ | |
| не пізніше наступного дня після надходження коштів на рахунок Векселедержателя або одержання від Платника копії платіжного доручення з відміткою банку про його виконання. | |
| Векселедержатель _____ | Платник _____ |

Відповідно до статті 39 УВЗ Платник при оплаті векселя вправі вимагати повернення йому векселя власником з розпискою в одержанні платежу.

Розписку (напис) про одержання повного або часткового платежу дає власник векселя, виконуючи її на лицьовому або зворотному боці (табл. 4.23).

Таблиця 4.23

| | |
|--|-----------------|
| Валюта по цьому векселі від _____ (найменування платника) | |
| отримана повністю (частково) у сумі _____ | |
| _____ | |
| П. І. П. | Власника підпис |

Векселедержателем, на вимогу платника, може бути складена розписка на окремому аркуші (табл. 4.24).

Таблиця 4.24

| | | |
|--|----------|--------------------|
| Розписка в одержанні платежу за векселем | | |
| Пред'явлений до платежу переказний вексель | | |
| № _____ від «__» _____ 20__ р. на суму _____ | | |
| оплачений платником _____ (назва підприємства) | | |
| Сума _____ отримана «__» _____ 20__ р. | | |
| По платіжному дорученню № _____ від «__» _____ 20__ р. . | | |
| _____ | _____ | _____ |
| (посада підпис) | (підпис) | (П.І.П. керівника) |
| _____ | | |
| (найменування підприємства) | | |
| М. П. | | |

Вексельне повідомлення

Вексельне повідомлення — ще один вид документа, передбачений УВЗ для ситуацій, коли векселезобов'язані особи повинні у визначений Законом термін повідомити один одного про ті або інші вексельні події.

До таких відносяться:

- 1) неакцепт чи несплата векселя (ст. 45 УВЗ);
- 2) обставина нездоланої сили, що перешкоджає пред'явленню векселя або здійсненню протесту в терміни, встановлені законом (ст. 54 УВЗ).

Факт відправлення повідомлення фіксується векселедержателем на самому векселі проставленням дати відправлення повідомлення і підписами під нею.

Форма вексельного повідомлення (табл. 4.25) може бути довільною — головне при цьому мати на руках документ, що підтверджує його відправлення: поштову квитанцію (якщо повідомлення відправляється рекомендованим або цінним листом) чи розписку індосанта (якщо повідомлення вручається особисто індосанту).

| | |
|---|------------------------|
| Повідомлення про неплатіж № _____ | |
| м. _____ | « ____ » _____ 20__ р. |
| Кому _____ | |
| Доводимо до вашого відома, що нами _____ (найменування підприємства) | |
| « ____ » _____ 20__ р. відповідно до глави VI УВЗ пред'явлений до платежу переказний вексель з такими реквізитами: | |
| Векселедавець _____ | |
| Платник _____ | |
| Вексельний бланк № _____ | |
| Дата видачі _____ | |
| Термін платежу _____ | |
| Місце платежу _____ | |
| Сума платежу _____ | |
| Платник _____ зазначений вексель не оплатив. (найменування фірми) | |
| « ____ » _____ 20__ р. нами здійснений протест у неплатежі, що засвідчено Актом про протест в неплатежі, зареєстрований у реєстрі № _____ | |
| Керівник _____ (підпис) | _____ (П.П.) |

В аналогічній формі складається і повідомлення про неакцепт.

Реєстр векселів

Реєстр — це документ, що містить сукупність відомостей про видані й отримані векселі і про вексельних осіб.

Стаття 10 Закону № 2374 зобов'язує векселедавця вести реєстр виданих векселів у порядку, затвердженому Національною комісією з цінних паперів і фондового ринку. Однак дотепер такий порядок не затверджений, що створює ряд незручностей як для векселедавців, так і для тих суб'єктів господарювання, які мають в обороті велику кількість векселів — як виданих, так і отриманих.

А оскільки суворої форми реєстру не існує, то він може вестися в журнальній і електронній формі з періодичним переносом на паперові носії.

Інформація, внесена до реєстру, має бути достатньою для здійснення необхідних дій з векселями, тобто містити такі відомості:

- дату складання векселя і дату платежу;
- місце складання векселя і місце платежу;
- номінальну і вексельну суму (з відсотками, якщо такі є).

У відомості про переказний вексель повинні бути включені дані про векселедавця і платника, а також авалістах, індосантах — їхню кількість по тому або іншому векселю. Бажано дотримуватися розмежування векселів: акцептовані і неакцептовані, векселі з застереженням «без протесту» та інші різновиди (закладені, інкасовані, авальовані). Нумерація векселів у реєстрі — наскрізна (табл. 4.26).

Таблиця 4.26

| Реєстр векселів | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------|-----------|-------------|---------------|---------|----------------|---------------|--------------|-----------------------------|---|---------|--------------|--------------|--------------|----------------------------|--------------|
| № п/п | № векселя | Вид векселя | Векселедавець | Платник | Дата складання | Місце платежу | Дата платежу | Номінальна вартість векселя | Розмір відсотків на номінальну суму векселя | Аваліст | 1-й індосант | 2-й індосант | 3-й індосант | Вид останнього індосаменту | Застереження |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |

Доручення

Це ще один з вексельних документів, який використовується для здійснення вексельних операцій від імені і за дорученням довірителя.

Статтю 5 Закону № 2374 передбачено, що вексель від імені юридичної особи підписується власноручно керівником і головним бухгалтером (якщо така посада передбачена штатним розкладом).

За відсутності керівника або у разі проведення вексельної операції за місцезнаходженням платника для здійснення вексельної операції конкретній фізичній особі може бути видане доручення.

Доручення оформляється відповідно до цивільного Кодексу України. У ньому має бути зазначений обсяг повноважень особи, яка підписує вексель, і дано підтвердження, що саме ця особа має право такого підпису.

Доручення складають на фірмовому бланку підприємства, а за відсутності такого — на аркуші, у лівому куті якого має бути проставлений штамп підприємства (табл. 4.27).

Законом України «ПРО ЦІННІ ПАПЕРИ І ФОНДОВУ БІРЖУ» від 18.06.91 р. № 1201-ХІІ вексель визнаний цінним папером, тобто цінністю. Тому, відповідно до Інструкції «ПРО ПОРЯДОК РЕЄСТРАЦІЇ ВИДАНИХ, ПОВЕРНУТИХ І ВИКОРИСТАНИХ ДОРУЧЕНЬ НА ОДЕРЖАННЯ ЦІННОСТЕЙ», затвердженої наказом Мінфіну України від 16.05.96 р. № 99 (зі змінами), бланк доручення у цьому випадку використовується за формою, затвердженою наказом Мінфіну від 16.05.96 р. № 99. Передача векселів повинна здійснюватися на підставі доручення.

| | |
|--|------------------------|
| ДОРУЧЕННЯ № _____ | |
| М. _____ | « ____ » _____ 20__ р. |
| Дійсним дорученням _____ (найменування підприємства) | |
| в особі директора _____, (П.І.П.) | |
| що діє на підставі Статуту підприємства, доручає _____ підписати вексель (посада, П.І.П.) | |
| підприємства при видачі його _____ (назва підприємства) | |
| з правом першого підпису. | |
| Підпис _____ засвідчую. (П.І.П.) | |
| Доручення дійсне до _____ | |
| Директор _____ (підпис) | _____ (П.І.П.) |
| М. П. | |

4.3. ДОКУМЕНТАЛЬНЕ ОФОРМЛЕННЯ КАСОВИХ ОПЕРАЦІЙ

Касові операції — це операції підприємств (підприємців) між собою і з фізичними особами, пов'язані з прийманням і видачею готівки при проведенні розрахунків через касу з відображенням цих операцій у відповідних книгах обліку.

Тобто касові операції — це практично всі операції з готівкою: видача грошей працівникові під звіт, на відрядження, видача зарплати, закупівля за готівку, прийом готівки від клієнтів, покупців і т.д. (Як бачимо, поняття «касові операції» тепер застосовуються і до приватних підприємців.)

З метою контролю за наявним зверненням була прийнята низка нормативних документів, що регулюють порядок ведення касових операцій на підприємствах, вимоги, яких необхідно дотримуватися при проведенні операцій з готівкою, порядок їхньої організації і документованого оформлення. Основними з них є:

— **Положення ПРО ВЕДЕННЯ КАСОВИХ ОПЕРАЦІЙ У НАЦІОНАЛЬНІЙ ВАЛЮТІ В УКРАЇНІ**, затверджене Постановою Правління Національного банку України від 15 грудня 2004 р. № 637 (далі — **Положення № 637**);

— **Постанова** НБУ від 01.06.2011 р. № 174 «Про затвердження Інструкції про ведення касових операцій банками в Україні» (далі — Постанова № 174).

Касові операції оформляються касовими ордерами, видатковими відомостями, розрахунковими документами, документами по операціях із застосуванням платіжних карток і т.д., що, відповідно до законодавства України, підтверджували б факт одержання (видачі) наявних засобів, продажу товарів, надання послуг.

Стан і рух наявних засобів підприємства відбивається в касовій книзі, записи в якій здійснюються касиром підприємства на підставі прибуткових і видаткових касових ордерів (схема 4.2).

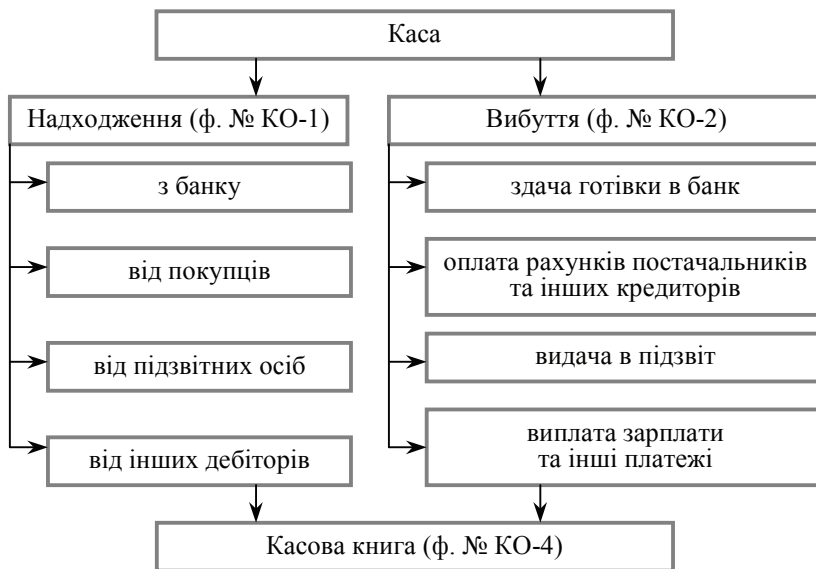


Схема 4.2 Документальне оформлення касових операцій

Відповідно до Положення № 637 (п. 2.7) у касі підприємства на кінець дня грошові кошти можуть зберігатися тільки в межах ліміту.

Терміни здачі підприємствами наявного виторгу (готівки) для її зарахування на рахунки в банках визначаються підприємствами і встановлюються за узгодженням з відповідним банком (у якому відкритий рахунок підприємства).

Кожне підприємство визначає ліміт каси з урахуванням режиму і специфіки його роботи, віддаленості від банку, обсягу касових оборотів (надходжень і витрат), встановлених термінів здачі готівки, тривалості операційного часу банку, наявності домовленості підприємства з банком на інкасацію і т. ін.

Встановлений ліміт каси затверджується внутрішніми наказами (розпорядженнями) підприємства.

Встановлення ліміту каси здійснюється підприємствами самостійно на підставі РОЗРАХУНКУ ВСТАНОВЛЕННЯ ЛІМІТУ ЗАЛИШКУ ГОТІВКИ В КАСІ, що підписується головним бухгалтером і керівником підприємства.

Форма розрахунку (табл. 4.28) для встановлення ліміту залишку готівки наведена в додатку 8 до Положення № 637.

Таблиця 4.28

| | | |
|---|--|---|
| Додаток 8 до Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні | | |
| РОЗРАХУНОК ДЛЯ ВСТАНОВЛЕННЯ ЛІМІТУ ЗАЛИШКУ ГОТІВКИ В КАСІ на 2013 р. | | |
| Найменування підприємства <u>ТОВ «Альфа»</u> Місцезнаходження підприємства, телефон <u>Київ, вул. Гончара, 21, 511-71-14</u> | | |
| 1. Касові обороти | | |
| № з/п | Найменування показників | Фактично за три будь-які місяці поспіль з останніх дванадцяти, що передують строку встановлення (перегляду) ліміту каси |
| 1 | Готівкова виручка (надходження до кас, крім сум, що одержані з банків) | 150 000 |
| 2 | Середньоденна виручка (рядок 1 розділити на кількість робочих днів підприємства за три місяці) | 2309 |
| 3 | Виплачено готівкою на різні потреби (крім виплат, пов'язаних з оплатою праці, пенсій, стипендій, дивідендів) | 50700 |
| 4 | Середньоденна видача готівки (рядок 1 розділити на кількість робочих днів підприємства за три місяці) | 780 |
| Найменування показника | | Установлено підприємством |
| 1. Ліміт залишку готівки в касі | | 800 |
| Найменування показника | | Визначається строк здавання готівкової виручки (готівки) та зазначаються реквізити договорів банківських рахунків |
| 2. Строки здавання готівкової виручки (готівки) | | щодня |
| Керівник підприємства _____ Головний (старший) бухгалтер _____ | | |
| «14» лютого 2013 р. М. П. | | |

У розділі «Касові обороти» вказуються фактичні дані по підприємству за попередні три місяці про надходження і витрату наявних засобів і розраховуються середньоденні значення цих показників. Наприклад, якщо заявку складають у лютому 2013 р., то розрахунки наводяться за листопад — грудень 2012 р.

За порушення ліміту каси підприємство чекає штраф у двохкратному розмірі суми виявленої понадлімітної готівки за кожен день, згідно п. 1 **Указу** президента України «ПРО ЗАСТОСУВАННЯ ШТРАФНИХ САНКЦІЙ ЗА ПОРУШЕННЯ НОРМ З РЕГУЛЮВАННЯ ОБІГУ ГОТІВКИ» від 12.06.95 р. № 436/95

Прибутковий касовий ордер (типова форма № КО-1)

Усі готівки, що надходить у касу, має вчасно й у повній сумі оприбутковуватися. Під оприбуткуванням готівки розуміється її облік у касі підприємства на повну суму фактичних надходжень (у касовій книзі, книзі обліку розрахункових операцій).

Для оформлення операцій по надходженню в касу підприємства коштів з банку від покупців, підзвітних осіб, по поверненню невикористаних засобів та інших надходжень застосовується Прибутковий касовий ордер, типова форма і порядок заповнення якого затверджена наказом № 637 і застосовуються всіма підприємствами (форма № КО-1 (табл. 4.29)).

Прибутковий касовий ордер виписується в одному примірнику і реєструється **за друкарським номером** в журналі реєстрації прибуткових і видаткових касових документів (типова форма № КО-3 і КО-3а) працівником бухгалтерії, підписується головним бухгалтером чи уповноваженою на це особою і передається в касу підприємства.

Квитанція (відривна частина прибуткового ордера), завірена підписами головного бухгалтера (уповноваженою особою) і касира, а також печаткою підприємства, видається на руки особі, яка здала гроші. Квитанція до прибуткового касового ордера, за яку отримана готівка з банку, залишається в касі.

Видатковий касовий ордер (типова форма № КО-2)

Видатковий касовий ордер (типова форма № КО-2) (табл. 4.30) застосовується для оформлення операцій по видачі коштів з каси підприємства при: здачі готівки в банк; оплаті рахунків постачальників та інших дебіторів; виплаті заробітної плати й інших виплат; видачі коштів у підзвіт працівникам підприємства.

Типова форма видаткового касового ордера затверджена наказом № 637 і застосовується всіма підприємствами.

| | | | | |
|---|--------------------------|--------------|---------------------------|----------|
| Додаток 2 | | | | |
| до Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні | | | | |
| Типова форма № КО-1 | | | | |
| Ідентифікаційний код ЄДРПОУ | | | | 21571701 |
| <u>ТОВ «Альфа»</u> (найменування підприємства (установи, організації)) | | | | |
| Прибутковий касовий ордер № 662711 від <u>“21” червня 2013</u> р. | | | | |
| Кореспондуючий рахунок, субрахунок | Код аналітичного рахунку | Сума цифрами | Код цільового призначення | |
| 31 | | 150 000 | | |
| Прийнято від <u>Банку – заробітна плата</u> | | | | |
| Підстава: <u>Чек АБ № 641314 від 21.06.2013 р.</u> | | | | |
| Сума <u>Сто п'ятдесят тисяч</u> грн. <u>00</u> коп. (словами) | | | | |
| Додатки: _____ | | | | |
| Головний бухгалтер _____ (підпис, прізвище, ініціали) | | | | |
| Одержав касир _____ (підпис, прізвище, ініціали) | | | | |
| Л і н і я | | | | |
| Прийнято від <u>Банку – заробітна плата</u> | | | | |
| Підстава: <u>Чек АБ № 641314 від 21.06.2013 р.</u> | | | | |
| в і д р і з у | | | | |
| Сума <u>Сто п'ятдесят тисяч</u> грн. (словами) <u>00</u> коп. | | | | |
| М.П. | | | | |
| Головний бухгалтер _____ (підпис, прізвище, ініціали) | | | | |
| Касир _____ (підпис, прізвище, ініціали) | | | | |

Видатковий касовий ордер виписується в одному екземплярі працівником бухгалтерії, підписується керівником підприємства і головним бухгалтером або особою на те уповноваженим. Видача грошей з каси підтверджується підписом одержувача у видатковому касовому ордері.

Додаток 3
до Положення про ведення касових операцій
у національній валюті в Україні

Типова форма № КО-2

ТОВ «Альфа»
(найменування підприємства
(установи, організації))

Ідентифікаційний
код ЄДРПОУ 21571701

Видатковий касовий ордер

від «22» квітня 2013 р.

| Номер документа | Дата складання | | Кореспондуючий рахунок, субрахунок | Код аналітичного рахунку | Сума | Код цільового призначення | |
|-----------------|----------------|---|------------------------------------|--------------------------|--------|---------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | 22.04.13 | | 372 | | 170,00 | | |

Видати Добрелі Наталії Олексіївні
(прізвище, ім'я, по батькові)

Підстава: На господарські потреби

Сума Сто сімдесят грн. 00 коп.
(словами)

Додаток: _____

Керівник Годун Годун В.М. Головний бухгалтер Дерюгіна Дерюгіна Н.У.
(підпис, прізвище, ініціали) (підпис, прізвище, ініціали)

Одержав: Сто сімдесят грн. 00 коп.
(словами)

« 22 » квітня 2013 р.

Підпис одержувача Добреля

За Паспорт СМ 138921. Виданий 20 жовтня 2000 р., Печерським РУГУ МВС України
(найменування, номер, дата та місце видачі документа, який засвідчує особу одержувача)

М. Кисва

Видав касир Луцій Луцій О.Ф.
(підпис, прізвище, ініціали)

Здача наявного виторгу в банк

Нам відомо, що готівка понад встановлений ліміт підприємства має здаватися в установу банку для зарахування на рахунки.

Здача наявних коштів у банк особисто представником підприємства оформляється заявою на переказ готівки. Форма такої заяви наведена в додатку 6 до Інструкції № 337 (табл. 4.31).

Таблиця 4.31

Додаток 8

до Інструкції про ведення касових операцій банками в Україні

ЗАЯВА НА ПЕРЕКАЗ ГОТІВКИ № 71

Дата здійснення касової операції « 17 « червня 2013 р.
Дата валюгування « « 20 р.

| Назва валюти | | № рахунку | Сума | Еквівалент у гривнях |
|-------------------------|---------------|--------------|---------|----------------------|
| | <i>Дебет</i> | 26003708779 | | |
| | <i>Кредит</i> | 377587794426 | 2400,00 | |
| Загальна сума (цифрами) | | | 2400.00 | |

Платник ТОВ «Альфа» через Луцій Оксану Федорівну
Код платника* _____
Банк платника** _____
Отримувач ТОВ «Альфа»
Код отримувача** _____
Банк отримувача Банк «Фінанси і кредит»
Код банку отримувача** _____
Загальна сума Дві тисячі чотириста грн. 00 коп.
(словами)

Призначення платежу Торгова виручка
Пред'явлений документ* _____
(паспорт або документ, що його замінює)

серія _____ № _____, виданий _____
(номер документа) (найменування установи, яка видала документ)

_____ (дата видачі документа)

_____ (дата народження) _____ (місце проживання особи)

_____ (дата народження) _____ (місце проживання особи)

Додаткові реквізити _____

Підпис платника Луцій Підписи банку _____

Цей первинний банківський документ складається з двох частин: заяви і квитанції. Касир банку, приймаючи готівку, при відповідності сум підписує заяву і квитанцію до неї, ставить на квитанції печатку і видає особі, яка здає гроші.

Видачу наявних засобів з каси підприємства для здачі їх в установу банку оформляють видатковим касовим ордером з відображенням цієї операції в касовій книзі. Документом, що свідчить про здачу виторгу в установу банку,

є квитанція до заяви на перерахування готівки з підписами бухгалтера і касира установи банку, завірена печаткою (штампом) установи банку.

Таблиця 4.32

| КВИТАНЦІЯ № _____ | | | | |
|--|---------------|---------------------|---------|----------------------|
| Дата здійснення операції | | «17» червня 2013 р. | | |
| Дата валютування | | _____ | | |
| Назва валюти | | № рахунку | Сума | Еквівалент у гривнях |
| | <i>Дебет</i> | 26003708779 | | |
| | <i>Кредит</i> | 377587794426 | 2400,00 | |
| Загальна сума (цифрами) | | | 2400,00 | |
| Платник <i>ТОВ «Альфа» через Луцій Оксану Федорівну</i> | | | | |
| Код платника* _____ | | | | |
| Банк платника** _____ | | | | |
| Отримувач <i>ТОВ «Альфа»</i> | | | | |
| Код отримувача** _____ | | | | |
| Банк отримувача <i>Банк «Фінанси і кредит»</i> | | | | |
| Код банку отримувача** _____ | | | | |
| Загальна сума <i>Дві тисячі чотириста грн. 00 коп</i> | | | | |
| (СЛОВАМИ) | | | | |
| Призначення платежу <i>Торгова виручка</i> | | | | |
| Додаткові реквізити _____ | | | | |
| _____ | | | | |
| Підписи банку _____ | | | | |
| * Заповнюється у разі ідентифікації клієнтів відповідно до вимог законодавства України про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансування тероризму. | | | | |
| ** Реквізити зазначаються в разі здійснення переказу готівки для зарахування на рахунок, відкритий в іншому банку. | | | | |

Журнал реєстрації прибуткових і видаткових касових документів (типова форма № КО-3 і КО-3а)

Усі прибуткові і видаткові касові ордери, що виписуються бухгалтерією, підлягають реєстрації (із присвоєнням їм порядкового номера) у Журналі реєстрації прибуткових і видаткових касових документів типової форми № КО-3 чи типової форми № КО-3а (табл. 4.33). Журнал реєстрації прибуткових і видаткових касових документів типової форми № КО-3 застосовують окремо для реєстрації прибуткових і видаткових касових ордерів, а Жу-

рнал типової форми № КО-3а передбачає реєстрацію як прибуткових, так і видаткових касових ордерів.

Таблиця 4.33

| <p><u>ТОВ «Альфа»</u> (найменування підприємства (установи, організації))</p> | | <p>Типова форма № КО-3а Затверджена наказом Міністерства України від 15.02.1996 р. № 51 Ідентифікаційний Код ЄДРПОУ <u>21571701</u></p> | | | | | |
|---|-----------------|--|--------------------|--------------------------|-----|---------|-------------------|
| <p>Журнал реєстрації прибуткових та вибуткових касових документів за 2013 р.</p> | | | | | | | |
| <p>За цим зразком друкувати всі сторінки журналу.</p> | | | | | | | |
| Прибутковий касовий ордер | | Сума | Примітки | Видатковий касовий ордер | | Сума | Примітка |
| Дата | № | | | дата | № | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 21.04.13 | 02 АУ 662711 | 150 000 | З банку — зарплата | 21.04.13 | 187 | 149 900 | Зарплата |
| | | | | 22.04.13 | 188 | 17 | Придбання товарів |
| | | | | 23.04.13 | 189 | 100 | Депоновано |
| | Всього за день | 150 000 | | | | 150 017 | |
| <p>Виконавець _____</p> <p>Головний бухгалтер _____</p> <p>Примітка. Ця форма ведеться на розсуд керівництва замість ведення журналу за формою № КО-3.</p> | | | | | | | |

Реєстрація прибуткових і видаткових касових документів може здійснюватися за допомогою комп'ютерних засобів, що забезпечують формування і роздрук необхідних касових документів. При цьому в документі «вкладний аркуш журналу реєстрації прибуткових і видаткових касових ордерів», який формується і роздруковується за відповідний день, забезпечується також формування даних для обліку руху грошей за цільовим призначенням.

Виплата заробітної плати працівникам підприємства здійснюється по платіжній відомості типової форми № П-53, яка затверджена Наказом Міністерства від 22.05.96 р. № . Порядок застосування форми № П-53 розглядається в главі «Первинна документація по обліку праці і заробітної плати».

Касова книга (типова форма № КО-4)

Усі надходження і видача готівки в національній валюті підприємства враховують у касовій книзі. Касова книга являє собою зшиті аркуші, видрукувані за формою № КО-4 (табл. 4.34).

Таблиця 4.34

| Додаток 5 | | | | |
|--|---|--|-------------|-------------------------------------|
| до Положення про ведення касових операцій у національній валюті Україні Типова форма № КО-4 | | | | |
| <u>ТОВ «Альфа»</u> (найменування підприємства (установи, організації)) | | Ідентифікаційний код ЄДРПОУ <u>21571701</u> | | |
| КАСОВА КНИГА на <u>2013</u> р. | | | | |
| У цій книзі пронумеровано _____ та прошнуровано _____ сторінок, опечатано печаткою | | | | |
| М.П. _____ | | Підпис _____ | | |
| Каса за <u>«21» квітня 2013</u> р. | | Сторінка <u>17</u> | | Зразок 3, 5, 7, 9 та інших сторінок |
| Номер документа | Від кого одержано або кому видано | № кор. рахунку | Надходження | Видаток |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | <i>Залишок на початок дня</i> | | <i>34</i> | <i>x</i> |
| <i>11</i> | <i>З банку по чеку БВ № 641314 — зарплата</i> | <i>311</i> | <i>5150</i> | |
| <i>27</i> | <i>Платіжна відомість № 21 — зарплата</i> | <i>661</i> | | <i>5050</i> |
| <i>28</i> | <i>В банк — депонована зарплата</i> | <i>311</i> | | <i>50</i> |
| <i>29</i> | <i>Добрелі Н.О. — на господарчі витрати</i> | <i>372</i> | | <i>13</i> |
| | | | | |
| | | | | |
| Разом за день | | | <i>5150</i> | <i>5163</i> |
| Залишок на кінець дня | | | <i>21</i> | <i>x</i> |
| У тому числі на зарплату | | | | <i>x</i> |
| Касир | <u>Луцій</u> (підпис) | | | |
| Запис в касовій книзі перевірів і документи в кількості <u>один</u> прибуткових та <u>три</u> (словами) (словами) | | | | |
| видаткових одержав. | | | | |
| Бухгалтер | _____ | | | |
| | (підпис) | | | |

Аркуші касової книги мають бути пронумеровані, прошнуровані і скріплені печаткою підприємства. Кількість аркушів у касовій книзі завіряється підписами керівника і головного бухгалтера підприємства.

Записи в касовій книзі здійснюються в двох екземплярах (через копіювальний папір) чорнилом темного кольору кульковою або чорнильною ручкою. Перші екземпляри залишаються в касовій книзі. Другі екземпляри повинні бути відривними і є звітом касира. Перші і другі екземпляри мають однакові номери.

Виправлення в касовій книзі не допускаються. Якщо виправлення все-таки зроблені, то вони завіряються підписами касира, а також головного бухгалтера або особи, що його заміщає.

Щодня, наприкінці робочого дня, касир підсумовує операції за день, виводить залишок готівки в касі наступного дня (з урахуванням готівки, виданої заробітної плати по незакритих платіжних відомостях). Другий відривний аркуш (копію записів у касовій книзі за день) передає в бухгалтерію, як звіт касира, разом із прибутковими і видатковими документами, під підпис у касовій книзі.

Контроль за правильним веденням касової книги покладається на головного бухгалтера або працівника підприємства, який на це уповноважений керівником. Перед початком робочого дня старший касир (за наявності в підприємстві кількох касирів) видає іншим касирам авансом потрібну для видаткових операцій суму готівки під підпис у книзі обліку виданих та прийнятих старшим касиром грошей (типова форма № КО-5), яку веде старший касир (табл. 4.35).

Таблиця 4.35

Додаток 6

до Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні

Типова форма № КО-5

ТОВ «Альфа»

(найменування підприємства
(установи, організації))

Ідентифікаційний

код ЄДРПОУ 21571701

КНИГА ОБЛІКУ

виданих та прийнятих старшим касиром грошей

Сердюк Тетяна Петрівна

(прізвище, ім'я, по батькові старшого касира)

За цим зразком друкувати всі сторінки книги.

| Дата | Видано касиру (сума цифрами і словами) | Прізвище, ім'я і по батькові касира | Підпис касира про одержання грошей | Здано касиром старшому касиру | | | | Підпис старшого касира про одержання готівки та сплачених документів |
|--------------|--|-------------------------------------|------------------------------------|-------------------------------|--|---------------------------|---|--|
| | | | | готівкою | у т.ч. отримано за прибутковими операціями | за сплаченими документами | Разом (сума цифрами і словами) | |
| 22.06. 13 | 200,00 Двісті грн. 00 коп. | Федоренко О.В. | Федоренко | 2500,00 | 2500,00 | - | 2500,00 Дві тисячі п'ятсот грн. 00 коп. | Луцій |
| | | | | | | | | |

Касири в кінці робочого дня зобов'язані скласти звіт про одержану і видану готівку за відповідними касовими документами і здати залишок готівки та касові документи за проведеними операціями старшому касиру під підпис у книзі обліку виданих та прийнятих старшим касиром грошей.

Книга обліку виданих та прийнятих старшим касиром грошей застосовується також для обліку готівки, виданої з каси підприємства довірений особі, яка виплачує заробітну плату протягом встановленого строку, та повернення нею наявної готівки і касових документів.

Інвентаризація каси

З метою контролю за збереженням наявних засобів на підприємствах проводяться інвентаризації кас. Для проведення інвентаризації каси наказом керівника підприємства призначається комісія, яка після закінчення інвентаризації каси складає акт за формою додатка 7 до Положення № 637 (табл. 4.36).

Таблиця 4.36

Додаток 7

до Положення про ведення касових операцій
у національній валюті в Україні

ТОВ «Альфа»
(найменування підприємства)

Акт № 4
про результати інвентаризації наявних коштів
«21» квітня 2013 р.

що зберігаються в касі підприємства, касир Луцій Оксана Федорівна

Розписка

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.

Матеріально відповідальна особа

Касир
(посада)

Луцій
(підпис)

Луцій Оксана Федорівна
(прізвище, ім'я, по батькові)

На підставі наказу (розпорядження) від «21» квітня 2013 р. № 69

Проведена інвентаризація коштів станом на «21» квітня 2013 р.

Під час інвентаризації встановлено такий обсяг коштів:

1) готівки 21 грн 00 коп.

2) _____

3) _____

Підсумок фактичної наявності 21 грн 00 коп.

Двадцять одна грн. 00 коп.
(словами)

За обліковими даними Двадцять одна грн. 00 коп.

Підсумки інвентаризації: надлишок — нестача —.

Голова комісії Заст. Директора
(посада)

Борода
(підпис)

Борода Микола Миколайович
(прізвище, ім'я, по батькові)

Члени комісії бухгалтер
(посада)

Потеря
(підпис)

Потеря Ніна Семенівна
(прізвище, ім'я, по батькові)

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.

Матеріально відповідальна особа Луцій «21» квітня 2013 р.
(підпис)

Пояснення причин, внаслідок яких виникли надлишки або нестачі _____

Матеріально відповідальна особа _____

Рішення керівника підприємства ознайомлений Годун
(підпис)

«21» квітня 2013 р.

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

Комісія перевіряє наявність коштів шляхом повного перерахування всіх готівкових коштів, що є в касі, цінних паперів, чекових книжок тощо. Акт складається у двох примірниках і підписується членами інвентаризаційної комісії та матеріально відповідальною особою.

Один примірник акта передається до бухгалтерії підприємства, другий — залишається у матеріально відповідальній особі.

До початку інвентаризації всі матеріально відповідальні особи або група осіб, які відповідають за збереження коштів, дають розписку.

У разі зміни матеріально відповідальних осіб акт складається у трьох примірниках (для матеріально відповідальній особі, яка здала цінності, матеріально відповідальній особі, яка прийняла цінності, а також бухгалтерії).

Вищестоящі організації (якщо вони є), аудиторські фірми (за договорами з підприємствами) у порядку контролю проводять інвентаризації і перевірки дотримання касової дисципліни. У господарчих товариствах, якщо це передбачено їхнім статутом, такі ревізії проводять ревізійні комісії.

Перевірки дотримання підприємствами (підприємцями) устанавленого порядку ведення операцій з готівкою здійснюють також органи Державної податкової служби України, Державної контрольно-ревізійної служби України, Міністерства внутрішніх справ України, фінансові органи й установи комерційних банків. Перевірки зазначеними контролюючими органами здійснюються згідно з Положенням № 637.

За результатами перевірки касової дисципліни підприємства складається Акт перевірки дотримання порядку ведення операцій з готівкою за формою додатка 9 до Положення № 637 (табл. 4.37).

Таблиця 4.37

Додаток 3
до Положення про ведення касових операцій
у національній валюті в Україні

АКТ
ПРО ПЕРЕВІРКУ ДОТРИМАННЯ ПОРЯДКУ ВЕДЕННЯ ОПЕРАЦІЙ З ГОТІВКОЮ
від «2» квітня 2013 р.

Найменування підприємства (підприємець) та форма власності

ТОВ «Альфа» — приватне підприємство

2600567859

(номер рахунка в банку)

Ідентифікаційний код платника

згідно з ЄДРПОУ 21571701

02002 Київ, вул. Гончара, 21

(поштова адреса)

Ідентифікаційний код платника

згідно з ДРФО

Інспектор податкової інспекції Старокиївського району м. Києва Нечай Наталія Сергієвна провела перевірку дотримання порядку ведення операцій з готівкою за період з 1 січня по 31 березня 2013 р. і встановила:

I. Ведення касової книги і касових документів, їх оформлення

Порушень не виявлено

II. Оприбуткування надходжень готівки.

(грн)

| Показники | Період, у який здійснюється перевірка (місяці) | | |
|--|--|-------------|-------------|
| | січень | лютий | березень |
| <i>1</i> | <i>2</i> | <i>3</i> | <i>4</i> |
| <i>1. Залишок на початок місяця</i> | <i>34</i> | <i>29</i> | <i>41</i> |
| <i>2. Надходження готівкової виручки</i> | <i>6685</i> | <i>6211</i> | <i>6538</i> |
| <i>3. Оприбутковано фактично</i> | <i>6685</i> | <i>6211</i> | <i>6538</i> |
| <i>4. Видано підприємством</i> | <i>6705</i> | <i>6203</i> | <i>6540</i> |
| <i>5. Залишок каси на кінець місяця</i> | <i>14</i> | <i>37</i> | <i>39</i> |

Висновки щодо правильності оприбуткування надходжень готівки:

Порушень не виявлено

III. Дотримання встановленого ліміту залишку готівки в касі підприємства

(грн)

| Період (дні) перевищення ліміту каси | Установлений ліміт каси | Фактичні залишки готівки в касі | У тому числі в дні виплат на оплату праці за платіжними відомостями | Перевищення встановленого ліміту каси (гр. 3 – гр. 4 – гр. 2) |
|--------------------------------------|-------------------------|---------------------------------|---|---|
| <i>1</i> | <i>2</i> | <i>3</i> | <i>4</i> | <i>5</i> |
| | | | | |
| | | | | |

Висновки щодо дотримання встановленого ліміту каси, порядку і строків здачі виручки, а також наявності розмінної монети:

Порушень не виявлено

IV. Одержання підприємством значних сум готівки

Висновки щодо використання одержаних підприємством у банку значних сум готівки:
Грошові кошти оприбутковані повністю і в строк

V. Дотримання порядку витрачання готівки з виручки

Висновки щодо витрачання готівки з виручки: Порушень не виявлено

VI. Дотримання порядку видачі готівки у підзвіт та її використання

(грн)

| Показники | Видача готівки, у т.ч.: | | | | | | | |
|---|-------------------------|------------|--|----------|--|----------|--|------------|
| | На відрядження | | | | на закупівлю с/г продукції та вторсировини | | на інші виробничі (господарські) потреби | |
| | усього | | у т.ч. суми на госп. потреби під час відрядження | | | | | |
| | дата | сума | дата | сума | дата | сума | дата | сума |
| <i>1</i> | <i>2</i> | <i>3</i> | <i>4</i> | <i>5</i> | <i>6</i> | <i>7</i> | <i>8</i> | <i>9</i> |
| <i>Видано у підзвіт</i> | <i>за I кв</i> | <i>398</i> | <i>за I кв</i> | <i>—</i> | <i>—</i> | <i>—</i> | <i>за I кв.</i> | <i>359</i> |
| <i>Здано авансовий звіт про витрачену суму</i> | <i>за I кв</i> | <i>431</i> | <i>за I кв</i> | <i>—</i> | <i>—</i> | <i>—</i> | <i>за I кв</i> | <i>354</i> |
| <i>Здано невитрачений залишок підзвітної суми</i> | <i>за I кв</i> | <i>—</i> | <i>за I кв</i> | <i>—</i> | <i>—</i> | <i>—</i> | <i>за I кв</i> | <i>5</i> |

Висновки щодо дотримання встановленого порядку видачі готівки у підзвіт та її використання: Порушень не виявлено

VII. Дотримання граничних обмежень на здійснення розрахунків готівкою

(грн.)

| Розмір здійсненого платежу з перевищенням граничної суми | | Підприємство — платник готівки |
|--|----------|--------------------------------|
| дата | сума | |
| <i>1</i> | <i>2</i> | <i>3</i> |
| | | |

Висновки щодо дотримання граничних обмежень при здійсненні готівкових розрахунків:
Порушень не виявлено

VIII. Інші порушення встановленого порядку ведення касових операцій

Нормативно-правові акти, якими передбачена відповідальність за встановлені порушення та загальні висновки і пропозиції працівників контролюючих органів, які проводили перевірку: _____
Порушень не виявлено

Представник органу контролю інспектор Нечай Н. С.
(підпис, прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник підприємства (підприємець), що перевірялося _____
(підпис)

Директор Годун В. М.
(прізвище, ім'я, по батькові)

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

Примітка. Залежно від специфіки деяких видів господарської діяльності та завдань, що покладені на контролюючі органи, до акту перевірки цими органами можуть вноситися зміни.

4.4. ПЕРВИННИЙ ОБЛІК РОЗРАХУНКІВ З ПІДЗВІТНИМИ ОСОБАМИ

Первинний облік розрахунків з підзвітними особами пов'язаний, як і облік касових операцій, з рухом готівки.

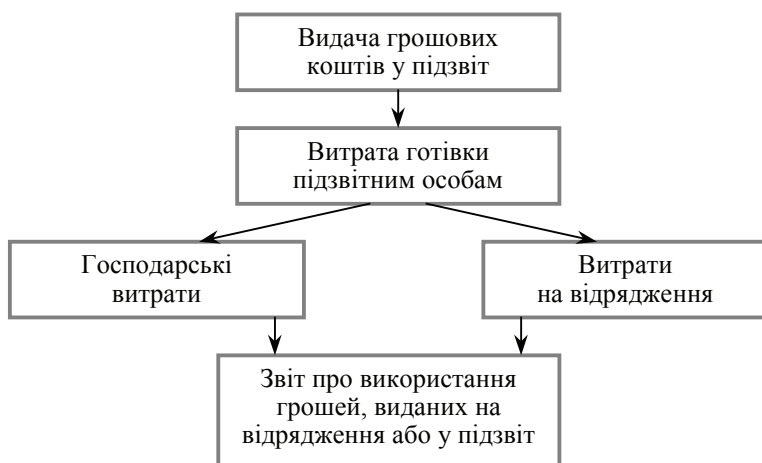


Схема 4.3. Первинний облік руху грошових коштів підзвітних осіб

Порядок видачі коштів на відрядження регулюється п.9 СТ. 170 ПОДАТКОВОГО КОДЕКСУ УКРАЇНИ, постановою Кабінету Міністрів України від 2 лютого 2011 р. № 98 «ПРО СУМИ ТА СКЛАД ВИТРАТ НА ВІДРЯДЖЕННЯ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ, А ТАКОЖ ІНШИХ ОСІБ, ЩО НАПРАВЛЯЮТЬСЯ У ВІДРЯДЖЕННЯ ПІДПРИЄМСТВАМИ, УСТАНОВАМИ ТА ОРГАНІЗАЦІЯМИ, ЯКІ ПОВНІСТЮ АБО ЧАСТКОВО УТРИМУЮТЬСЯ (ФІНАНСУЮТЬСЯ) ЗА РАХУНОК БЮДЖЕТНИХ КОШТІВ» (зі змінами і доповненнями), наказом Міністерства Фінансів України № 59 від 13.03.98 «ПРО ЗАТВЕРДЖЕННЯ ІНСТРУКЦІЇ ПРО СЛУЖБОВІ ВІДРЯДЖЕННЯ В МЕЖАХ УКРАЇНИ ТА ЗА КОРДОН» (в редакції наказу Міністерства фінансів України від 10 червня 1999 р. № 146).

Порядок видачі коштів під звіт регулюється Положенням від 15.12.2004 р. № 637 «ПРО ВЕДЕННЯ КАСОВИХ ОПЕРАЦІЙ У НАЦІОНАЛЬНІЙ ВАЛЮТІ В УКРАЇНІ» (зі змінами і доповненнями).

Видача грошей з каси в підзвіт працівникам, які входять до спискового складу підприємства, оформляється видатковим касовим ордером у звичайному порядку. У випадку перерахування коштів з поточного (валютного) рахунку — платіжним дорученням установленої форми.

Виправдувальними документами на витрату готівки на господарські потреби можуть бути:

— **щодо придбання матеріальних цінностей:** касовий чек реєстратора покупки і накладна на здачу на склад; рахунок-фактура, податкова накладна, товарно-транспортна накладна і документи на здачу придбаного майна на склад підприємства;

— **щодо виконаних робіт і послуг** підрядником: квитанція про приймання грошей; корінець прибуткового касового ордера й акт приймання-передачі виконаних робіт (послуг) та ін.;

— **щодо витрат на виплату заробітної плати** за виконання разових робіт: трудова угода, укладена з найманими робітниками і оформлена у встановленому порядку, відомість нарахування заробітної плати й утримання з найманих робітників (прибуткового податку, відрахувань у Пенсійний фонд та ін.);

— інші документи — залежно від призначення господарських витрат і пов'язаних з ними господарських операцій.

Направлення працівника у відрядження оформляється **наказом (розпорядженням)** керівника підприємства із зазначенням: пункту призначення, найменування установи, до відряджається працівник, терміну і мети відрядження.

Наказ про відрядження працівника є підставою видачі йому посвідчення про відрядження (табл. 4.38).

Виправдувальні документи витрати грошей на відрядження також можуть бути найрізноманітнішими — у залежності від виду витрат: проїзні квитки на усі види транспорту, рахунка готелів, квитанції страхових компаній і на вивіз багажу та ін.

Фактичний час перебування у відрядженні за кордоном визначається за відмітками прикордонних пропускних пунктів у закордонних паспортах, на підставі яких уповноважена особа підприємства (секретар, працівник відділу кадрів) видає відрядженому довідку-виписку із закордонного паспорта.

Таблиця 4.38

| | |
|--|--|
| Штамп підприємства установи, організації | Посвідчення про відрядження |
| | Видано <u>Дерюгіній Наталії Устинівні</u> (прізвище, ім'я, по батькові) |
| | <u>головний бухгалтер підприємства</u> (посада, місце роботи) |
| | відрядженому до <u>м. Львів, м. Івано-Франківськ</u> (пункти призначень) |
| | <u>філії підприємства</u> (найменування підприємства, установи, організації) |
| | Термін відрядження « <u>7</u> » днів <u>перевірка стану бухгалтерського обліку підприємства</u> (мета відрядження) |
| | Підстава: наказ від « <u>14</u> » <u>січня 2013</u> р. № <u>2</u> Дійсне по пред'явленні паспорта серії <u>СМ № 191614</u> М. П. |
| | Керівник <u>Годун</u> <u>Годун В. М.</u> |
| | Зворотний бік |
| Відмітки про вибуття у відрядження, прибуття до пункту призначення, вибуття з них і прибуття до місця постійної роботи | |
| Вибув з <u>м. Києва</u> « <u>15</u> » <u>січня 2013</u> р. М. П. Підпис | Прибув до <u>м. Львова</u> « <u>16</u> » <u>січня 2013</u> р. М. П. Підпис |
| Вибув з <u>м. Львова</u> « <u>17</u> » <u>січня 2013</u> р. М. П. Підпис | Прибув до <u>м. Івано-Франківська</u> « <u>17</u> » <u>січня 2013</u> р. М. П. Підпис |
| Вибув з <u>м. Івано-Франківська</u> « <u>20</u> » <u>січня 2013</u> р. М. П. Підпис | Прибув до <u>м. Києва</u> « <u>21</u> » <u>січня 2013</u> р. М. П. Підпис |
| Вибув з _____ « <u> </u> » _____ р. | Прибув до _____ « <u> </u> » _____ р. |
| <i>Примітка.</i> При виїзді в декілька пунктів про прибуття та вибуття робляться відмітки окремо в кожному з них. | |

Довідка-виписка із закордонного паспорта може бути складена за формою, наведеною в табл. 4.39.

Таблиця 4.39

| Довідка-виписка | | | |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------|
| Закордонний паспорт _____ | | № _____ | |
| (серія) | | | |
| виданий на ім'я: <u>Годун Володимир Миколайович</u> | | | |
| <u>15 травня 1987 р.</u> | <u>27 червня 2004 р.</u> | <u>27 червня 2014 р.</u> | |
| (дата народження) | (дата видачі паспорта) | (дійсний до) | |
| Має такі відмітки про перетин кордону: | | | |
| Україна | Німеччина | Німеччина | Україна |
| Бориспіль | Берлін | Дрезден | Бориспіль |
| Вибув | Прибув | Вибув | Прибув |
| <u>21.06.2013</u> | <u>21.06. 2013</u> | <u>26.06. 2013</u> | <u>27.06. 2013</u> |
| Секретар _____ | | _____ | |
| (підпис) | | (П. І. П.) | |
| М.П. | | | |

Крім документів, що підтверджують перебування працівника підприємства у відрядженні (наказ, відмітка у закордонному паспорті та ін.), кожне відрядження має бути зареєстроване в журналі реєстрації посвідчень про відрядження за формою додатка до ІНСТРУКЦІЇ ПРО СЛУЖБОВІ ВІДРЯДЖЕННЯ В МЕЖАХ УКРАЇНИ ТА ЗА КОРДОН, затвердженої наказом Мініфіну України від 13.03.98 № 59 (в редакції наказу Міністерства фінансів України від 10 червня 1999 р. № 146). (табл. 4.40).

Таблиця 4.40

| Журнал реєстрації посвідчень про відрядження | | | | | | | |
|---|--------------------|------------------------|-------------------|-------------------------------------|--|----------------------------|-----------------------------|
| № п/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 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Працівник, який одержав готівку на відрядження чи господарські витрати, зобов'язаний відзвітуватися про цільове використання коштів або повернути їх назад у касу підприємства. Звіт працівника складається за формою, що називається «Авансовий звіт» затверджена наказом Міністерства Фінансів України № 1276 від 05.12.2012 р. «ПРО ЗАТВЕРДЖЕННЯ ФОРМИ ЗВІТУ ПРО ВИКОРИСТАННЯ КОШТІВ, ВИДАНИХ НА ВІДРЯДЖЕННЯ АБО ПІД ЗВІТ, ТА ПОРЯДКУ ЙОГО СКЛАДАННЯ» (далі — Наказ № 1276) (табл. 4.41).

Затверджено
Наказом Державної податкової адміністрації України
від 23.12.2010 № 996

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

№ 25 від «22» червня 2013 року

Найменування податкового

Агента ТОВ «Альфа»

Код за ЄДРПОУ

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2 | 1 | 5 | 7 | 1 | 7 | 0 | 1 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|

Відділ:

бухгалтерія

Посада:

бухгалтер

Цех

Професія

П.І.Б. Іванов Петро Миколайович

Податковий номер (або серія і номер
паспорта^{1*})

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2 | 2 | 0 | 8 | 7 | 7 | 8 | 9 | 5 | 9 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

Призначення авансу господарські витрати (ку-
півля паперу)

| | Сума |
|---|-------|
| Залишок попереднього авансу | - |
| Перевитрата | - |
| Одержано (від кого, № та дата документа) | |
| 1. <u>Адм. 20.06.2013</u> | 17,00 |
| 2. | |
| 3. | |
| Всього отримано | 17,00 |
| Витрачено | 17,00 |
| Залишок | - |
| Перевитрата | - |

Звіт затверджено в сумі

Сімнадцять грн.. 00 коп

(прописом)

Керівник Годун Годун В.М.

(підпис)

«22» червня 2013 року

Звіт перевірено

Сімнадцять грн.. 00 коп

«22» червня 2013 року

Бухгалтер Дерюгіна Н.У.

| Дебет | Кредит | Сума | |
|-------|--------|------|----|
| 372 | 301 | 17 | 00 |
| 209 | 372 | 13 | 60 |
| 641 | 372 | 3 | 40 |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

РОЗПІСКА. Прийнятий на перевірку від Іванова П.М.
аванс звіт «22» червня 2013 року На суму Сімнадцять грн.
Документів 1 Підпис _____

Додаток 1 документів

Залишок унесений у сумі _____ грн. за касовим ордером № _____ від _____ 20__ року

* 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 орган державної податкової служби і мають відмітку у паспорті.

Перевитрата видана платіж. дорученням _____
 «22» червня 2013 року Підпис Іванов Перелік документів наведено на звороті.

При неповерненні суми надміру витрачених коштів протягом звітнього місяця, на який припадає граничний термін повернення:

Сума податку = не повернута сума x ставка оподаткування (пункт 167.1 статті 167 Податкового кодексу України) : 100.

Сума податку _____ (грн.) = не повернута сума _____ (грн.) x 15 : 100.

Підпис особи, що склала розрахунок _____

Дата складання розрахунку _____ 20__ року

Сума податку _____ (грн.) = не повернута сума _____ (грн.) x 17 : 100.

Підпис особи, що склала розрахунок _____

Дата складання розрахунку _____ 20__ року

З розрахунком ознайомлений: підпис _____ Дата _____
 (прізвище, ім'я, по батькові)

| Пор. № док. | Дата документа | Кому, за що і на підставі якого документа заплачено | Сума | Дебет рахунку |
|-------------|----------------|---|-------|---------------|
| 20.06.13 | Чек № 2453674 | Магазин «Канцтовари», папір офісний, формат А4 | 17,00 | |
| | | | | |
| | | Всього | 17,00 | |

Підпис підзвітної особи Іванов Іванов П.М. «22» червня 2013 року

Звіт про кошти, видані на відрядження або під звіт, надається до закінчення третього банківського дня, наступного за днем закінчення відрядження або завершення окремої цивільно-правової дії (господарської операції) підзвітної особи.

Підзвітна особа заповнює усі графи звіту, крім:

«Звіт перевірено», «Залишок внесено (перевитрата) у сумі за касовим ордером», бухгалтерських проводок, розрахунку штрафу і суми утриманого податку за несвоєчасне повернення грошей на відрядження або під звіт, що заповнюють особи, які видали такі засоби, цільова витрата засобів і «Звіт затверджено», що підписує керівник.

4.5. ДОКУМЕНТАЛЬНЕ ОФОРМЛЕННЯ НАЯВНИХ РОЗРАХУНКОВИХ ОПЕРАЦІЙ

Розрахунки населення з підприємствами торгівлі, громадського харчування і послуг в здебільшого, здійснюються готівкою.

Контроль у цій сфері регулюється Законом України «ПРО ЗАСТОСУВАННЯ РЕЄСТРАТОРІВ РОЗРАХУНКОВИХ ОПЕРАЦІЙ У СФЕРІ ТОРГІВЛІ, ГРОМАДСЬКОГО ХАРЧУВАННЯ ТА ПОСЛУГ» від 01.06.2000 р. № 1776-III (далі — Закон про РРО), що вступив у дію з 1 січня 2001 р.

Відповідно до Закону про РРО розрахунки за товари (роботи, послуги) готівкою повинні проводитися із застосуванням зареєстрованих у встановленому порядку реєстраторів розрахункових операцій (РРО). Розрахункові операції із застосуванням РРО супроводжуються роздрукованою і видачею касового чека, що підтверджує виконання розрахункової операції.

Разом з тим, статтею 9 Закону про РРО передбачені випадки, коли при торгівлі за наявні засоби реєстратори розрахункових операцій можуть не застосовуватися. У цьому випадку операції з приймання готівки оформляються розрахунковою квитанцією (РК), з реєстрацією таких операцій у Книзі обліку розрахункових операцій (КОРО).

Форми розрахункових квитанцій і Книги обліку розрахункових операцій застосовуються відповідно до Положення ПРО ФОРМУ ТА ЗМІСТ РОЗРАХУНКОВИХ ДОКУМЕНТІВ, а також відповідно до Порядку реєстрації і ведення книг обліку розрахункових операцій і розрахункових книжок. Обидва документи затверджені наказом Державної податкової адміністрації України від 01.12.2000 р. № 614 (далі — Положення № 614).

Розрахункова квитанція — це бланк розрахункового документа. Він виготовляється централізовано, друкарським способом. Розрахункові квитанції зброшуровані в розрахункову книжку, мають бути зареєстровані в податковій службі на кожне місце проведення розрахунків.

Книга обліку розрахункових операцій містить щоденні звіти про рух грошових коштів, що складає касир на підставі Z-звіту при використанні РРО або розрахункових квитанцій.

Z-звіт — документ, який містить інформацію про приймання і видачу коштів протягом робочого дня, що накопичується у фіскальній пам'яті РРО при видачі касових чеків. Касир виводить Z-звіт через РРО наприкінці дня і тим самим обнуляє інформацію у фіскальній пам'яті РРО, накопичену за робочий день (зміну).

Щомісяця, не пізніше 15-го числа, суб'єкти підприємницької діяльності здають Звіт про використання РРО і розрахункових книжок. Звіт складається на підставі даних Книги обліку розрахункових операцій. Порядок формування Звіту про використання РРО і розрахункових книжок наведений на схемі 4.4.

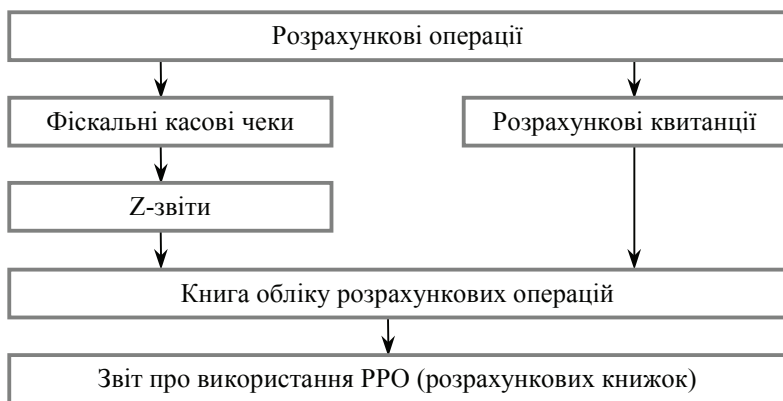


Схема 4.4. Документальне оформлення наявних розрахункових операцій

Підсумовуючи сказане, відзначимо: наявні розрахункові операції в Україні, як правило, здійснюються за допомогою РРО. При цьому покупцю має бути виданий фіскальний касовий чек. Якщо ж чинним законодавством дозволено працювати без РРО, то такі розрахунки оформляються розрахунковими квитанціями. Інформацію про рух наявних коштів необхідно відобразити в Книзі обліку розрахункових операцій і в Звіті про використання РРО (розрахункових книжок), що представляється підприємством щомісяця в податкову службу.

Фіскальний касовий чек на товари (послуги) типової форми № ФКЧ-1

Форма фіскального чека (табл. 4.42), затверджена Положенням № 614 (додаток 1), являє собою скорочене позначення обов'язкових реквізитів цього розрахункового документа і їхнє повне найменування.

На практиці фіскальний касовий чек, надрукований реєстратором розрахункових операцій при проведенні розрахунків, видається покупцю при оплаті останнім отриманих товарів (робіт, послуг) у вигляді відривного талона заправної касової стрічки реєстратора шириною, як правило, 55 мм із позначенням обов'язкових реквізитів типової форми (табл. 4.43).

Фіскальні касові чеки заповнюються у визначеному порядку.

Рядки 5 і 6 повторюються (приклад 2) відповідно до кількості різних найменувань товарів (робіт, послуг), якщо вони оплачені одним касовим чеком.

Таблиця 4.42

| | | |
|---|--|--|
| | | Додаток 1 до Положення про форму та зміст розрахункових документів |
| ФІСКАЛЬНИЙ КАСОВИЙ ЧЕК НА ТОВАРИ (ПОСЛУГИ) | | Форма № ФКЧ-1 |
| Рядок | | |
| 1 | <Назва господарської одиниці> | |
| 2 | <Адреса господарської одиниці> | |
| 3 | ПН<Індивідуальний податковий номер платника ПДВ> | |
| 4 | ІД<Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ(номер за ДРФО)> | |
| 5 | <Кількість товару (послуги)> <Знак множення> <Вартість одиниці виміру> | |
| 6 | <Найменування товару (послуги)> <Вартість> <Літерне позначення ставки ПДВ> | |
| 7 | <Форма оплати> | <Сума коштів> |
| 8 | СУМА <Загальна вартість придбаних товарів(отриманих послуг) за чеком> | |
| 9 | ПДВ <Літерне позначення ставки ПДВ> <Ставка ПДВ у відсотках> <Сума ПДВ> | |
| 10 | <Номер чека> | <Поточна дата> <Час проведення розрахунку> |
| 11 | ФН <Фіскальний номер реєстратора розрахункових операцій> | |
| 12 | ФІСКАЛЬНИЙ ЧЕК | <Логотип виробника> |

Таблиця 4.43

| Зразки фіскальних касових чеків, видаваних покупцю | | |
|--|-----------|-------------------------------|
| Приклад 1 | Приклад 2 | |
| FRONTIER | 189.54 А | ЗАТ «ФОЗЗІ-ВИГУРІВЩИНА» |
| ТОРБА | 189.54 | м. Київ, пров. Карельський, 3 |
| 3 % — | -5.69 | ПН-316103726012 |
| ГРН | 183.85 | РЕЄСТР. № : 2652003539 |
| А = 20.00 % | 30.64 | 00001 |
| 1742 ОПР1 01 ТАК | 80010427 | 1 шт Х 7,28 |
| 20-04-05 | 14:26 | Мор1Сем1ПломВанильний |
| ТОВ «КС БЮРО» м. Київ | | 2шт Х 4,90 |
| вул. Гусовського, 12-7 | | ПельмСвин400СитийТат |
| ПН 25269626100 | | 2шт Х 0,57 |
| Магазин «Канцелярія» | | Хліб 300С Отр |
| ДЯКУЄМО ВАМ! | | 0,712кг Х 9,99 |
| ФІСК.№ 2610004429 | | Хек с/м |
| *** ФІСКАЛЬНИЙ ЧЕК *** | | ФІСК.ЧЕК № 1014440 |
| | | за ставкою ПДВ А = 20 % |
| | | ГРН |
| | | ПДВ А = 20 % |
| | | 0061619 0041359 |
| | | ДАТА 10-08-2005 |
| | | 1 АРТИКУЛ |
| | | 17:23 |
| | | ФІСКАЛЬНИЙ ЧЕК |

| Приклад 3 | Приклад 4 |
|--------------------------|----------------------------|
| Україна, м. Київ | КМКП «КІЇВПАРКСЕРВІС» |
| ДО «СОЦІОТЕРАПІЯ» | м. Київ вул. Братиславська |
| Вул. Лікарняна, 6а | ПН. 229566226153 |
| ФІСК. № 26090530 | 3 X 0,51 |
| ПРОФ. БЕЗ ПЛЬГ 30,60 А | Паркувальний збір 1,53 Б |
| ГРН 30,60 | 3 X 0,49 |
| ГОТІВКОЮ 50,60 | Послуг паркування 1,47 А |
| РЕШТА 20,00 | ГРН 3,00 |
| А = 20,00 % 5,10 | А = 20,00 % 0,24 |
| 0185 ОПР7 01 АТ 00103020 | 4010 01 ОПТ1 ОПЕРАТОР 1 |
| 11-05-05 14:00 | ФІСК. № 2605003233 |
| ТІЛ. 517-38-68 | 2005.05.05 20:26 |
| ***ФІСКАЛЬНИЙ ЧЕК*** | ФІСКАЛЬНИЙ ЧЕК |

Якщо кількість купленого товару (отриманої послуги) однакової одиниці виміру, то зведення про товар (послуг) можна друкувати в одному рядку. Якщо реєстратор розрахункових операцій працює з цінами (тарифами), що включають ПДВ, то в касовому чеку друкується вартість кожного товару (послуги) з урахуванням ПДВ, в іншому випадку — вартість товару без обліку ПДВ.

Рядок 7 касового чека повторюється відповідно до кількості різних форм оплати. У випадку здійснення оплати тільки в наявній формі дозволяється рядок 7 не друкувати.

Рядок 9 форми ФКЧ-1 повторюється відповідно до кількості податкових груп по різних ставках ПДВ. Дозволяється не друкувати рядка по податкових групах, де сума ПДВ дорівнює нулю.

Фіскальний касовий чек видачі грошей (типова форма № ФКЧ-2)

Фіскальний касовий чек видачі грошей (далі — видатковий чек) — це розрахунковий документ, надрукований реєстратором розрахункових операцій при поверненні грошей покупцям під час повернення товару, декомпенсації послуг, прийнятті цінностей у заставу, виплаті вигравшів по державній лотереї та в інших випадках (табл. 4.44).

Видатковий чек надрукований реєстратором розрахункових операцій, повинен мати обов'язкові реквізити типової форми ФКЧ-2.

Рядка 5 і 6 касового чека повторюються відповідно до кількості типів операцій, що проведені по одному видатковому чеку. Якщо однотипні операції виплати повторюються, то зведення про операції можна друкувати в одному рядку. Якщо реєстратор розрахункових операцій працює з цінами (тарифами), що включають ПДВ, то у видатковому чеку друкується сума по кожній операції виплати з урахуванням ПДВ, в іншому випадку — сума повернення без обліку ПДВ.

Таблиця 4.44

Додаток 2
до Положення про форму
та зміст розрахункових документів

ФІСКАЛЬНИЙ КАСОВИЙ ЧЕК ВИДАЧІ КОШТІВ

Форма № ФКЧ-2

Рядок

| | | |
|----|---|--|
| 1 | <Назва господарської одиниці> | |
| 2 | <Адреса господарської одиниці> | |
| 3 | ПН<Індивідуальний податковий номер платника ПДВ> | |
| 4 | ІД<Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ(номер за ДРФО)> | |
| 5 | <Кількість операцій виплати> <Знак множення> <Сума за однією операцією виплати> | |
| 6 | <Назва операції виплати> <Сума коштів> <Літерне позначення ставки ПДВ> | |
| 7 | <Форма оплати> | <Сума коштів> |
| 8 | Сума | <Загальна сума виданих коштів за чеком> |
| 9 | ПДВ <Літерне позначення ставки ПДВ> | <Ставка ПДВ у відсотках> <Сума ПДВ> |
| 10 | <Номер чека> | <Поточна дата> <Час проведення розрахунку> |
| 11 | ФН <Фіскальний номер реєстратора розрахункових операцій> | |
| 12 | ВИДАТКОВИЙ ЧЕК <Логотип виробника> | |

Рядок 7 видаткового чека повторюється відповідно до кількості різних форм виплат. У разі виплати тільки в наявній формі цей рядок дозволяється не друкувати.

Рядок 9 видаткового чека повторюється відповідно до кількості податкових груп по ставках ПДВ. Дозволяється не друкувати рядка по податкових групах, де сума ПДВ дорівнює нулю.

У видатковому чеку, надрукованому реєстратором розрахункових операцій, що окремо накопичує у фіскальній пам'яті прибуткові і видаткові суми, перед сумою видаткових грошей потрібно друкувати знак «-»(мінус).

Розрахункова квитанція (типова форма № РК-1 і № РК-2)

Розрахункова квитанція — це розрахунковий документ, що підтверджує факт продажу (повернення) товарів, надання (рекомпенсація) послуг, одержання і повернення грошей.

Розрахункова квитанція буває двох видів: звичайна (форма № РК-1) і спрощена (форма № РК-2).

Спрощена форма квитанції (табл. 4.45) використовується тільки у випадках:

— за товари або послуги (за винятком алкогольних напоїв та тютюнових виробів), якщо загальна сума розрахунку не перевищує 10 гривень;

— при продажі квитків тривалого користування (на декаду і більше) на проїзд у міському або приміському пасажирському транспорті, якщо вони є бланками суворого обліку;

— при видачі грошей під час приймання від населення вторинної сировини (крім металобрухту).

В інших випадках суб'єкт підприємницької діяльності має використовувати звичайну розрахункову квитанцію.

Таблиця 4.45

Додаток 8
до Положення про форму
та зміст розрахункових документів

СПРОЩЕНА РОЗРАХУНКОВА КВИТАНЦІЯ

Форма № РК-2

| | |
|---|---|
| AAAA № 000000 Всього _____ <сума> _____ | AAAA № 000000 ІД <код(номер)> Всього _____ <сума> _____ |
|---|---|

Примітка. На одній сторінці розрахункової книжки можуть розміщуватися кілька спрощених розрахункових квитанцій.

Таблиця 4.46

Додаток 3
до Положення про форму
та зміст розрахункових документів

РОЗРАХУНКОВА КВИТАНЦІЯ

Форма № РК-1

| Серія АААА № 000000 | л і н і я в і д р и в у | РОЗРАХУНКОВА КВИТАНЦІЯ Серія АААА № 000000 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|-------------------------------|----------------|---------|----------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|----------------------------|--|--|--------|--|--|
| (дата) Сума розрахунку (грн, коп), всього _<сума>_ у т.ч. за ставкою ПДВ 20 %: _<сума>_ | | <Назва СПД>, ІД<ідентифікаційний код за ЄДРПОУ (номер за ДРФО)> ПН <індивідуальний податковий номер платника ПДВ> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 40%;">Найменування товару (послуги)</th> <th style="width: 15%;">Вартість о. в.</th> <th style="width: 15%;">ПДВ (%)</th> <th style="width: 30%;">Вартість</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">Сума розрахунку (грн, коп)</td> <td style="text-align: center;"><сума></td> </tr> </tbody> </table> | Найменування товару (послуги) | Вартість о. в. | ПДВ (%) | Вартість | | | | | | | | | | | | | | | | | Сума розрахунку (грн, коп) | | | <сума> | | |
| Найменування товару (послуги) | Вартість о. в. | ПДВ (%) | Вартість | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Сума розрахунку (грн, коп) | | | <сума> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Розрахунок провів _____ (підпис) _____ (дата) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Спрощену розрахункову квитанцію заповнити просто: треба лише вказати загальну суму прийнятих або виданих коштів (наприклад, при поверненні товару), а ідентифікаційний код по ЄДРПОУ юридичної особи (ідентифіка-

ційний номер по ДРФО підприємця — фізичної особи) — проставити в розрахунковій квитанції заздалегідь.

Розрахункова квитанція форми № РК-1 (табл. 4.46) виписується:

а) коли форма й умови діяльності підприємства дозволяють не використовувати РРО відповідно до Переліку окремих форм і умов здійснення діяльності в сфері торгівлі, громадського харчування і послуг, яким дозволено робити розрахункові операції без застосування реєстраторів розрахункових операцій з використанням розрахункових книжок і книг обліку розрахункових операцій (Постанова Кабінету Міністрів України від 23 серпня 2000 р. № 1336 «ПРО забезпечення реалізації статті 10 ЗАКОНУ України «ПРО застосування реєстраторів розрахункових операцій у сфері торгівлі, громадського харчування та послуг»);

б) при відключенні електроенергії або поломці РРО.

Розрахункова квитанція форми № РК-1 (як і форма № РК-2) складається з двох частин: корінця і відривної частини. Відривну частину видають покупцю (замовнику), а корінець залишається у господарюючого суб'єкта для потреб обліку.

Заповнювати квитанцію можна від руки, шляхом проштамповування або друкування.

Заповнення розрахункової квитанції форми № РК-1 залежить від виду господарської операції і вимагає деякого пояснення. Нижче приведені приклади заповнення розрахункових квитанцій по торговим операціям, що найчастіше зустрічаються.

Заповнення розрахункової квитанції при службовому внеску і службовій видачі грошей

Операція «службовий внесок» передбачає видачу з каси підприємства на місце проведення розрахунків (у шухляду РРО) розмінної монети, а «службова видача» — здачу виторгу з місця проведення розрахунків (із шухляди РРО) у касу підприємства для зарахування на поточний рахунок.

Такі записи робляться в розрахунковій квитанції у випадках (табл. 4.47):

Таблиця 4.47

| Запис «службовий внесок» | Запис «службова видача» |
|---|---|
| — якщо на початок робочого дня сума готівки зберігається на місці проведення розрахунків; — якщо протягом робочого дня службова особа підприємства (підприємець) вносить гроші на місці проведення розрахунків; — якщо РРО вийшов з ладу або була відключена електроенергія, а в шухляді РРО були гроші | — коли службова особа підприємства (підприємець) вилучає гроші з місця проведення розрахунків протягом робочого дня |

Суму грошей, що підлягає службовому внеску або службовій видачі, заносять у корінець квитанції з відповідною оцінкою. З метою недопущення повторного

використання такої квитанції її відривну частину необхідно погасити. Найпростіший спосіб погашення — перекреслювання (приклад заповнення № 1).

| Приклад заповнення № 1 | | | | |
|--|--|---|---------|----------|
| Серія АААА № 000001 <i>Службове внесення</i> | л і н і я в і д р и в у | РОЗРАХУНКОВА КВИТАНЦІЯ Серія АААА № 000001 | | |
| Сума розрахунку (грн, коп), всього 300 <сума> 40, у т.ч. за ставкою ПДВ 20 %: _<сума>_ | <ТОВ «Золотий колосся»>, ІД <24567891>, ПІД <018242578222> | | | |
| | Найменування товару (послуги) | Вартість о. в. | ПДВ (%) | Вартість |
| | | | | |
| | | | | |
| | Сума розрахунку (грн., коп.) | | | <сума> |
| | Розрахунок провів _____ | | | _____ |
| | | (підпис) | | (дата) |

* Оскільки законодавці не визначили конкретного місця розміщення такого напису, те його можна розмістити поруч із серією і номером розрахункової квитанції, як показано у прикладі

Службовий внесок коштів у касу підприємства і службова видача засобів оформляється касовими ордерами форми № ДО-1 і № КО-2 у загальному порядку.

Заповнення розрахункової квитанції при продажі товару

У корінці і відривній частині квитанції необхідно зазначити вручну, штампом або друкованим способом (як було сказано вище) повну суму розрахунку і всі обов'язкові реквізити квитанції.

Якщо покупець вимагає відобразити дані, не передбачені формою цього документа (наприклад, вказати номер і дату договору тощо), то касир може це зробити на зворотній стороні відривної частини квитанції.

Порядок заповнення розрахункової квитанції при продажу товарів (у разі поломки РРО, відключення електроенергії), наведені у прикладі № 2.

Заповнення розрахункової квитанції при продажі товарів зі знижкою

Якщо підприємство надає знижки або надбавки до вартості товару, то загальну суму знижки (надбавки) касир вказує і в корінці, і у відривній частині розрахункової квитанції в дужках поряд із сумою розрахунку позначенням («ЗН» — знижка або «НД» — надбавка). Порядок заповнення розрахункової квитанції магазином, що надав покупцю 5 % знижку на тканину пошивну (при виході РРО з ладу), наведено у прикладі № 3.

Приклад заповнення № 2

| Серія АААА № 000030 | Л і н і я в і д р и в у | РОЗРАХУНКОВА КВИТАНЦІЯ | | | |
|---|--|---|----------------------|---------|-------------------------|
| | | Серія АААА № 000030 | | | |
| Сума розрахунку (грн, коп), всього 17 <сума> 90, у т.ч. за ставкою ПДВ 20 %: _<сума>_* | | <ТОВ «Солодоші»>, ІД <24567891>, ПН<018242578222> | | | |
| | | Найменування товару (послуги) | Вартість о. в. | ПДВ (%) | Вартість |
| | | Цукерки «Вечірній Київ» | 14,00 | 20 | 14,00 |
| | | Плитка шоколаду «Golden nuts» | 3,9 | 20 | 3,9 |
| | | Сума розрахунку (грн, коп) | | | <17,9> |
| | | Розрахунок провів | Онищенко (підпис) | | 10.11.2013 р. (дата) |

* Якщо сума розрахунку дорівнює сумі, що обкладається за ставкою ПДВ 20 %, то в корінці можна зазначити тільки одну з них (п. 9.2 Порядку ведення КОРО і РК) тут зазначають вартість одиниці товару з ПДВ ставка ПДВ Загальна сума за товар (вартість одиниці x кількість)

Звертаємо вашу увагу на те, що в графі ПДВ (%) необхідно зазначити ставку ПДВ, за якою оподатковується продажів товарів, послуг (п. 5.3 Положення про розрахункові документи)

Приклад заповнення № 3

| Серія АААА № 000042 | Л і н і я в і д р и в у | РОЗРАХУНКОВА КВИТАНЦІЯ | | | |
|---|--|--|----------------|-------------------------|----------|
| | | Серія АААА № 000042 | | | |
| Сума розрахунку (грн, коп), всього: (зн.6,60) 209 <сума> 40, у т.ч. за ставкою ПДВ 20 %: 209<сума>40 | | <ТОВ «Тканини сезонів»>, ІД <11223344>ПН<319232635222> | | | |
| | | Найменування товару (послуги) | Вартість о. в. | ПДВ (%) | Вартість |
| | | Тканина костюмна | 30,00 | 20 | 69,00 |
| | | Тканина вовняна | 42,00 | 20 | 63,00 |
| | | Тканина шовкова | 120,00 | | 84,00 |
| | | Сума розрахунку (грн, коп) (зн. 6,60) | | | <209,40> |
| | Розрахунок провів | Продан (підпис) | | 10.11.2013 р. (дата) | |

Розрахунок сумі знижки:
 $(69,00 + 63,00) \times 5 : 100 = 6,60$ грн

Продано метрів тканини: 2,3 м 1,5 м 0,7 м
(цю інформацію продавець може зазначити на звороті квитанції за бажанням покупця)

Заповнення розрахункової квитанції при поверненні покупцю грошей

При поверненні товару і видачі грошей суму розрахунку відображають у корінці та у відривній частині квитанції зі знаком «-» (мінус) (приклад заповнення № 4).

| Приклад заповнення № 4 | | | | | |
|---|--|---|--|---------|----------|
| Серія АААА № 000021 | л і н і я в і о р и в у | РОЗРАХУНКОВА КВИТАНЦІЯ | | | |
| Сума розрахунку (грн, коп), всього -11 <сума> 10, у т. ч. за ставкою ПДВ 20 %: - 11 <сума> 10 | | Серія АААА № 000021 | | | |
| | | <ТОВ «Троя»>, ІД <11223355>, ПН<319232635233> | | | |
| | | Найменування товару (послуги) | Вартість о. в. | ПДВ (%) | Вартість |
| | | <i>Йогурт великий</i> | 3,60 | 20 | 7,20 |
| | | <i>Молоко полуничне</i> | 1,8 | 20 | 1,80 |
| | | <i>Кефір</i> | 2,10 | | 2,10 |
| | | Сума розрахунку (грн, коп) | | | |
| Розрахунок провів | | <u>Продан</u> <small>(підпис)</small> | 10.11.2013 р. <small>(дата)</small> | | |

Якщо сума виданих грошей зменшує податкові зобов'язання продавця — платника ПДВ, то в корінці квитанції, крім повної суми повернення, вказується і сума зменшення зобов'язання ПДВ (20 %).

Крім того, якщо платником ПДВ здійснюється розрахункова операція з повернення грошей, продавець оформляє **Розрахунок коригування ПДВ** (у двох екземплярах) за формою додатка 2 до податкової накладної, а також накладну або інший документ, що підтверджує повернення товару. Такий порядок оформлення повернення є обов'язковою умовою для зменшення податкового зобов'язання відповідно до ст. 192 розділу V ПОДАТКОВОГО КОДЕКСУ УКРАЇНИ.

Якщо сума коштів, виданих при поверненні товару, перевищує 100 грн, необхідно оформити Акт на видачу грошей. Обов'язкові реквізити акта наведені в пункті 9.4 Порядку реєстрації і ведення книг РРО і розрахункових книжок. Як варіант у табл. 4.48 представлена форма такого акта.

Акти про повернення грошей зберігаються в бухгалтерії протягом трьох років. У разі відсутності бухгалтерії в суб'єкта підприємницької діяльності такі акти підклеюються на останній сторінці книги РРО.

Будь-які виправлення ні в корінцях, ні у відривній частині квитанції не допускаються. У цьому випадку, а також при ушкодженні (наприклад, розривах) квитанція анулюється. Для цього в корінці та у відривній частині розрахункової квитанції робиться позначка «АНУЛЬОВАНО», що завіряється підписом особи, яка здійснює розрахунки.

Назва СПД ТОВ «Тканини сезону»

Ідентифікаційний код

Платник ПДВ 319232635222ЄДРПОУ 17820937Місце торгівлі Магазин № 12

**АКТ
ПРО ВИДАЧУ ГРОШОВИХ КОШТІВ**

Покупець Олук Світлана Петрівна

(прізвище, ім'я, по батькові)

Найменування документа СМ № 2119413 Макарівським РВ ГУ МВС 11.12.09

(серія, номер, ким виданий, дата видачі)

Відомості про товар тканина шовкова 0,7 метра

(найменування товару, що повертається, одиниця виміру тощо)

Вартість поверненого товару вісімдесят чотири грн, у т. ч. ПДВ чотирнадцять грн.

Реквізити розрахункової квитанції, що підтверджує купівлю товару

Серія АААА № 000042, 10 листопада 2013 р.,

(серія і номер, дата здійснення розрахунків)

Сума виданих коштів покупцю вісімсот чотири грн.Видачу коштів здійснив Потеря

(підпис)

12 листопада 2013 р.

(дата)

**Книга обліку
розрахункових операцій (Книга ОРО)**

Книга ОРО містить щоденні звіти про рух грошових коштів, що складає касир на підставі фіскальних розрахункових чеків при використанні РРО і розрахункових квитанцій, якщо РРО не використовується.

Книга ОРО, як і книжки розрахункових квитанцій, повинна бути прошнурована і зареєстрована в органах державної податкової служби за місцем реєстрації (перебування) або проживання (для фізичної особи) суб'єкта підприємницької діяльності.

Книга ОРО реєструється на кожен реєстратор розрахункових операцій або, якщо відповідно до діючого законодавства розрахунки можуть проводитися без використання РРО, — на окрему господарську одиницю.

Форма книги ОРО на реєстратор розрахункових операцій наведена в додатку 2, а на господарську одиницю — в додатку 3 Порядку № 614. Якщо в господарській одиниці є кілька місць проведення розрахунків без застосу-

вання РРО, то за бажанням суб'єкта підприємницької діяльності для всіх місць проведення розрахунків може використовуватися одна книга ОРО.

Книга обліку розрахункових операцій на РРО складається з титульного аркуша і чотирьох розділів:

1. «Фіскальні звітні чеки»;
2. «Облік руху готівки і сум розрахунків»;
3. «Облік розрахункових квитанцій»;
4. «Облік ремонтів і технічного обслуговування РРО».

На титульному боці книги ОРО (табл. 4.49) указується найменування суб'єкта господарської діяльності і дата початку використання книги а по закінченні використання — дата закінчення.

Таблиця 4.49

| | |
|--|-------------------------|
| Додаток 2 до Порядку реєстрації та ведення книг обліку розрахункових операцій і розрахункових книжок Форма книги обліку розрахункових операцій на РРО Титульна сторінка | |
| КНИГА ОБЛІКУ РОЗРАХУНКОВИХ ОПЕРАЦІЙ | |
| № _____ | |
| Зареєстрована державною податковою інспекцією _____ <small>(назва органу ДПС)</small> | |
| для використання з реєстратором розрахункових операцій _____ <small>(модифікація РРО)</small> | |
| заводський № _____, фіскальний № _____, версія програмного забезпечення _____ | |
| Належить _____, код за ЄДРПОУ _____ <small>(назва суб'єкта підприємницької діяльності)</small> | |
| (номер за ДРФО) _____ | |
| Номер установленого засобу контролю _____ | Кількість аркушів _____ |
| Реєстрацію здійснив _____ <small>(посада, підпис, прізвище та ініціали посадової особи органу ДПС)</small> | |
| Дата реєстрації _____ | |
| Розпочата _____ | |
| Закінчена _____ | |

Перший розділ форми додатка 2 «Фіскальні звітні чеки» служить місцем підклеювання чеків, виведених через протягом робочого дня РРО.

| |
|--|
| РОЗДІЛ 1. ФІСКАЛЬНІ ЗВІТНІ ЧЕКИ |
| МІСЦЕ ДЛЯ ПІДКЛЕЮВАННЯ ЧЕКІВ |
| Тут підклеюють фіскальні звітні чеки, роздруковані на РРО протягом робочого дня. Вони є підставою для заповнення розділу 2 книги. Якщо роздруковано кілька чеків, то записи роблять за кожним чеком окремо |

Другий розділ «Облік руху готівки і сум розрахунків» заповнюється на підставі Z-звіту — документа, що містить інформацію про рух готівки (приймання, видача), що записується протягом робочого дня у фіскальну пам'ять РРО при видачі касових чеків. Касир виводить Z-звіт через РРО наприкінці дня і тим самим обнуляє інформацію у фіскальній пам'яті РРО, накопичену за робочий день (приклад заповнення № 1).

Приклад заповнення КОРО № 1

| Дата | Номер Z-звіту (номер розрахункової книжки) | Сума готівки | | Сума | | Сума ПДВ | Видано при поверненні товару |
|----------------|---|-------------------|-----------------|----------------|---------------------|----------------|------------------------------|
| | | службове внесення | службова видача | загальна | за ставкою ПДВ 20 % | | |
| <i>1</i> | <i>2</i> | <i>3</i> | <i>4</i> | <i>5</i> | <i>6</i> | <i>7</i> | <i>8</i> |
| <i>5.11.13</i> | <i>0003</i> | — | — | <i>6000,00</i> | <i>6000,00</i> | <i>1000,00</i> | <i>100,00</i> |
| | | | | | | | |

У графі 1 проставляється дата фіскального звітнього чека або дата, коли проводилися розрахункові операції (при виході з ладу РРО або відключенні електроенергії й оформленні розрахункових квитанцій).

У графі 2 проставляється номер фіскального звітнього чека (чеків), роздрукованих за робочий день і підклесного в розділі 1. Якщо чек не був роздрукований (через поломку РРО чи відсутністю електроенергії), то відбивають номер книжки, яку використовував касир протягом робочого дня при проведенні розрахункових операцій.

Графи 3, 4 можна не заповнювати, якщо фіскальний звітний чек містить інформацію про службовий внесок і службову видачу грошей, тобто про операції, не пов'язані з розрахунками з покупцями.

У графі 5 відбивають загальну суму розрахункових операцій (отриманої готівки).

У графі 6 відбивають загальну суму розрахунків, що підлягає обкладанню ПДВ по ставці 20 %.

Суму ПДВ, нараховану виходячи із суми розрахунків, відбитої в графі 6, відбивають у **графі 7**.

У графі 8 відбивають суму, видану покупцям при поверненні ними товарів, що оформляється видатковим чеком або актом про видачу грошей. Помилково проведені через РРО чи по розрахункових квитанціях суми у графах 5–8 не відбивають. Суб'єкт підприємницької діяльності може дати пояснювальну записку про такі суми.

Третій розділ форми «Облік розрахункових квитанцій» заповнюється при виході з ладу РРО чи відключенні електроенергії на основі даних розрахункових квитанцій. Перед використанням розрахункових книжок заповнюють **графи 1—5**, а перед відновленням роботи РРО — **графи 6—8** розділу (приклад заповнення № 2).

Приклад заповнення КОРО № 2

| Номери фіскальних чеків за контрольною стрічкою | | Номер розрахункової книжки | Початок використання | | Закінчення використання | | Номер Z-звіту після встановлення РРО |
|---|-------------------------------------|----------------------------|---------------------------|--|---------------------------|--|--------------------------------------|
| першого на початок робочого дня | останнього перед виходом РРО з ладу | | дата і година | серія та номер розрахункової квитанції | дата і час | серія та номер розрахункової квитанції | |
| <i>1</i> | <i>2</i> | <i>3</i> | <i>4</i> | <i>5</i> | <i>6</i> | <i>7</i> | <i>8</i> |
| <i>040012</i> | <i>040030</i> | <i>2611001 235P/1</i> | <i>07.11.13 11—15</i> | <i>AAAA № 000011</i> | <i>—</i> | <i>—</i> | <i>—</i> |
| <i>—</i> | <i>—</i> | <i>—</i> | <i>—</i> | <i>—</i> | <i>08.11.13 13—30</i> | <i>AAAA № 000030</i> | <i>0007</i> |

Після відновлення роботи РРО касир зобов'язаний провести через РРО суми розрахунків за час роботи з використанням розрахункових книжок.

У разі обнуління оперативної пам'яті РРО перед виходом РРО з ладу або відключення електроенергії необхідно: виконати операцію «службовий внесок» для реєстрації готівки в касі (на місці проведення розрахунків) на момент реєстрації першої розрахункової операції після виконання Z-звіту; внести суму контрольного рядка за час роботи РРО перед виходом з ладу або відключення електроенергії; внести суму розрахунків за час роботи з використанням розрахункових квитанцій і після цього виконати Z-звіт.

Розділ 2 книги ОРО, з використанням розрахункових квитанцій, заповнюється в такому порядку. У перший день роботи з розрахунковими квитанціями вносять інформацію, відбиту в контрольному рядку з початку робочого дня до моменту виходу РРО з ладу чи при відключенні електроенергії. Після поновлення роботи РРО в розділі 3 роблять запис за даними фіскального звітнього чека, при цьому відбивають дати надходжень (видачі) грошей, включених у підсумкову суму цього чека.

Розглянемо на умовному числовому прикладі, як заповнюється розділ 2 книги ОРО (приклад № 3).

Припустимо, що 06.11.2013 р. РРО працював безперебійно.

07.11 об 11-й год. 15 хв. РРО вийшов з ладу і до кінця дня продавець вписував розрахункові квитанції. 08.11 о 13-й год. 30 хв. РРО почав свою роботу після усунення поломки.

Розділ 4 «Ремонт і технічне обслуговування РРО» призначений для обліку ремонтів і техобслуговування РРО (приклад заповнення № 4).

Графи 1–2 розділу заповнюють відразу після виходу РРО з ладу, а графи 3–7 — після поновлення роботи РРО до початку реєстрації розрахункових операцій.

Приклад заповнення КОРО № 3
РОЗДІЛ 2. ОБЛІК РУХУ ГОТІВКИ І СУМ РОЗРАХУНКІВ

| Дата | Номер Z-звіту (номер розрахункової книжки) | Сума готівки * | | Сума розрахунків | | Сума ПДВ | Видано при поверненні товару |
|-----------------------------------|--|-------------------|-----------------|------------------|---------------------|----------|------------------------------|
| | | службове внесення | службова видача | загальна | за ставкою ПДВ 20 % | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| За даними Z-звіту** | | | | | | | |
| 06.11.13 | 0006 | — | 360,00 | 360,00 | 360,00 | 60,00 | — |
| За даними контрольної стрічки ** | | | | | | | |
| 07.11.13 | — | 20,00 | — | 600,00 | 600,00 | 100,00 | — |
| За даними розрахункової книжки ** | | | | | | | |
| 07.11.13 | 2611001235P/1 | 620,00*** | 980,00**** | 360,00 | 360,00 | 60,00 | — |
| За даними розрахункової книжки** | | | | | | | |
| 08.11.13 | 2611001235P/1 | — | — | 240,00 | 240,00 | 40,00 | — |
| За даними Z-звіту ** | | | | | | | |
| 08.11.13 (за 07.12 і 08.12) | 0007 | — | — | 1200,00 | 1200,00 | 200,00 | — |
| 08.11.13 | 0008 | 240,00 | 660,00 | 420,00 | 420,00 | 70,00 | — |

* нагадаємо, що графи 3 і 4 можна не заповнювати, якщо фіскальний чек містить інформацію про службове внесення і службову видачу коштів.

** цього рядка в розділі 2 КОРО немає, але його ввели для наочності прикладу

***ця сума складається з 600 грн і 20 грн, які знаходяться на місці проведення розрахунків на момент виходу РРО з ладу

****загальна сума виручки, зданої до каси бухгалтерії підприємства 07.11.2013 р., — 980 грн. (20 грн + 600 грн + 360 грн)

Приклад заповнення КОРО № 4

| № з/п | Дата і час виходу РРО з ладу | Характер несправності (вид техобслуговування) | Дата і час відновлення роботи РРО | Підпис та індивідуальне клеймо ЦСО, який проводив ремонт (обслуговування) РРО | Спосіб реєстрації розрахунків під час ремонту РРО | Номер першого Z-звіту після відновлення роботи РРО |
|-------|------------------------------|---|-----------------------------------|---|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 3 | 07.11.13 11-15 | Відмова роботи фіскальної пам'яті | 08.11.12 13-30 | Кривець П. І. | Розрахункові квитанції (AAAA№ 000011 AAAA№ 000030) | 0007 |

Книга обліку розрахункових операцій на господарську одиницю (табл. 4.50) складається з титульного аркуша розділу «Облік розрахункових квитанцій і рух готівки».

Таблиця 4.50

Додаток 3
до Порядку реєстрації та ведення книг обліку
розрахункових операцій і розрахункових книжок
Форма книги обліку розрахункових операцій
на господарську одиницю

Титульна сторінка

**КНИГА
ОБЛІКУ РОЗРАХУНКОВИХ ОПЕРАЦІЙ**
№ _____

Зареєстрована державною податковою інспекцією _____
(назва органу ДПС)

для використання в _____
(назва господарської одиниці)

за адресою _____
Належить _____, код за ЄДРПОУ _____
(назва суб'єкта господарювання)

(номер за ДРФО) _____

Номер установленого засобу контролю _____ Кількість аркушів _____
Реєстрацію здійснив _____
(посада, підпис, прізвище та ініціали посадової особи органу ДПС)

Дата реєстрації _____
Розпочата _____
Закінчена _____

Сторінки для щоденних записів

ОБЛІК РОЗРАХУНКОВИХ КВИТАНЦІЙ ТА РУХУ ГОТІВКИ

(грн., коп.)

| Дата | Номер розрахункової книжки | Номер та серія розрахункової квитанції | | Сума готівки | | Сума розрахунків | | Сума ПДВ | Видано при поверненні товару |
|------|----------------------------|--|-----------|-------------------|-----------------|------------------|--------------------|----------|------------------------------|
| | | першої | останньої | службове внесення | службова видача | загальна | за ставк. ПДВ 20 % | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | | | | | | | | | |

Ця книга заповнюється аналогічно розділу 2 книги ОРО, зареєстрованої на РРО, з тим доповненням, що в ній зазначаються номери і серії розрахункових квитанцій, використаних протягом робочого дня.

Книгу зберігають на підприємстві (господарюючим суб'єктом) чи на місці проведення розрахунків протягом трьох років. А особливості її заповнення такі:

— якщо в господарській одиниці на одному місці проведення розрахунків протягом робочого дня використовувалося кілька розрахункових книжок, то записи в книзі ОРО здійснюються по кожній розрахунковій квитанції окремо;

— якщо книгу ОРО використовують для обліку руху грошей для декількох місць проведення розрахунків, то записи здійснюються окремо по кожному місцю проведення розрахунків.

Підсумкові суми книги ОРО за місяць вносять у Звіт про використання РРО(РК) за формою № ЗВР-1, що подаються в податкову службу не пізніше 15-го числа наступного за звітним місяця (табл. 4.51).

Таблиця 4.51

| Затверджено Наказом Державної податкової адміністрації України від 1 грудня 2000 р. № 614. із змінами, внесеними Наказом ДПАУ від 28.04.2004 р. № 248 | | | | | | |
|---|-----------------|--|------------------------------------|---------------------|---------------|---------------------------------------|
| Місце для підклеювання періодичних звітів | | | | | Форма № ЗВР-1 | |
| До державної податкової інспекції _____ | | | | | | |
| ЗВІТ ПРО ВИКОРИСТАННЯ РЕЄСТРАТОРІВ РОЗРАХУНКОВИХ ОПЕРАЦІЙ (РОЗРАХУНКОВИХ КНИЖОК) | | | | | | |
| (реквізити суб'єкта підприємницької діяльності) | | | | | | |
| за _____ місяць 20__ р. | | | | | | |
| № з/п | Модифікація РРО | Фіскальний номер РРО (книги обліку розрахункових операцій) | Сума розрахунків за звітний місяць | | Сума ПДВ | Сума, що видана при поверненні товару |
| | | | загальна | за ставкою ПДВ 20 % | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| Разом за всіма РРО (розрахунковими книжками) | | | | | | |
| Директор _____ Звіт прийняв _____ | | | | | | |
| М. П. | | | | | | |
| Головний бухгалтер _____ «___» _____ 20__ р. | | | | | | |

Подання в податковий орган Звіту за формою № 1-ЗВР за останній місяць календарного року здійснюються з додаванням додатково надрукованих періодичних звітів за минулий рік на кожен РРО.

Звітність, пов'язана з використанням розрахункових книжок, подається у складі Звіту за формою № ЗВР-1 і Довідки про використання розрахункових книжок за формою додатка 1 до Порядку № 614 (табл. 4.52).

Таблиця 4.52

| Додаток 1 до Порядку подання звітності, пов'язаної із застосуванням реєстраторів розрахункових операцій або використанням розрахункових книжок | | | | | | | | | |
|---|----------------------------|---------------------|--------|---------------------------------|-------|----------------------------|---------------------|--------|---------------------------------|
| ДОВІДКА про використанні розрахункові книжки за _____ місяць 20__ р. | | | | | | | | | |
| Суб'єктом підприємницької діяльності _____ Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ (номер за ДРФО) _____, повністю використано в звітному місяці розрахункові книжки в кількості _____ штук. | | | | | | | | | |
| № з/п | Номер розрахункової книжки | Період використання | | Кількість анульованих квитанцій | № з/п | Номер розрахункової книжки | Період використання | | Кількість анульованих квитанцій |
| | | початок | кінець | | | | початок | кінець | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| Директор _____ Головний бухгалтер _____ <small>(підпис, прізвище, ініціали) (підпис, прізвище, ініціали)</small> | | | | | | | | | |
| М. П. «__» _____ 20__ р. | | | | | | | | | |
| <i>Примітка.</i> Довідка має містити інформацію про розрахункові книжки, за якими дата кінця використання припадає на звітний місяць. Суб'єкт підприємницької діяльності — фізична особа засвідчує довідку особистим підписом. | | | | | | | | | |

Заповнення форми № ЗВР-1 здійснюється відповідно до Інструкції із заповнення «Звіту про використання реєстраторів розрахункових операцій (розрахункових книжок)».

Додаток 2
до Порядку подання звітності, пов'язаної
із застосуванням реєстраторів розрахункових
операцій або використанням розрахункових книжок

ІНСТРУКЦІЯ
ІЗ ЗАПОВНЕННЯ «ЗВІТУ ПРО ВИКОРИСТАННЯ
РЕЄСТРАТОРІВ ОПЕРАЦІЙ (РОЗРАХУНКОВИХ КНИЖОК)»
ЗА ФОРМОЮ № ЗВР-1

1. Звіт за формою № ЗВР-1 складається в розрізі всіх реєстраторів розрахункових операцій, що зареєстровані СПД, та в розрізі розрахункових книжок, які використовувались протягом звітного місяця.

2. У рядку «до державної податкової інспекції» слід зазначити назву району, міста, району в місті та міста (для міст з районним розподілом). У рядку «реквізити суб'єкта підприємницької діяльності» наводяться назва СПД та його місцезнаходження (для фізичних осіб — прізвище, ім'я, по батькові громадянина — підприємця та його місце проживання), що зазначені у свідоцтві про державну реєстрацію СПД, ідентифікаційний код за ЄДРПОУ чи ідентифікаційний номер за ДРФО.

3. Графи 1, 2, 3 заповнюються відповідно до їхніх назв. СПД, що надають послуги міського та приміського пасажирського автомобільного транспорту та електротранспорту, агенти та підприємства зв'язку при складанні Звіту повинні зазначити в графі 3, замість номерів РК, фіскальні номери книг обліку розрахункових операцій, з якими ці РК використовувалися, при цьому для всіх РК, що використовувалися з однією книгою, заповнюється

один
рядок.

4. У графах 4–6 записуються такі суми розрахунків за звітний місяць:

— у графі 4 — загальна сума проведених за звітний місяць розрахункових операцій, тобто сума коштів, яку отримано від покупців за реалізовані товари (надані послуги);

— у графі 5 — частина суми розрахунків, зазначеної в графі 4, що оподатковується податком на додану вартість (далі — ПДВ) за ставкою 20 %;

— у графі 6 — сума ПДВ, обчислена виходячи із суми розрахунків, зазначеної в графі 5.

5. У графі 7 записується загальна сума коштів, виданих при поверненні товару (рекомпенсації послуги, прийняті цінностей під заставу та в інших випадках). Якщо протягом

місяця через РРО були зареєстровані помилково введені суми, то ці суми не заносяться до граф 4—7. За бажанням СПД до Звіту можна додати пояснювальну записку щодо помилково введених сум.

6. У рядку «Разом за всіма РРО (розрахунковими книжками)» у графах 4—7 записуються підсумки показників за відповідними графами.

7. Звіт підписують директор (керівник) та головний бухгалтер — для юридичних осіб, особисто громадянин-підприємець — для фізичних осіб. Факт прийняття Звіту органом ДПС засвідчується підписом уповноваженої посадової особи цього органу із зазначенням дати його подання.

8. Звіт скріплюється печаткою СПД, якщо наявність такої в СПД передбачена чинним законодавством.

Виправлення помилок в РРО та КОРО

Виправлення неправильно зареєстрованої суми в касовому апараті залежить від того, забезпечує алгоритм роботи РРО окреме накопичення у фіскальній пам'яті від'ємних сум розрахунків чи ні.

1). РРО дозволяє зареєструвати суму зі знаком «-». Якщо помилку виявили до закриття фіскального касового чека (ф. № ФКЧ-1), неправильну суму зі знаком «-» пробивають в тому ж чеку. Коли ж похибка виявлена після завершення розрахунків з покупцем (касовий чек закритий і віддруковано), тоді реєструють негативну суму і роздруковують окремий фіскальний чек видачі коштів (ф. № ФКЧ-2).

2). Можливості касового апарату не дозволяють накопичувати у фіскальній пам'яті від'ємні суми розрахунків. Тоді застосовують операцію «Службова видача».

Якщо сума коштів, виданих в момент повернення товару чи рекомпенсації перш оплаченої послуги, перевищує 100 гривень, то касир зобов'язаний скласти ще й акт про видачу коштів (п. 4.8 Порядку реєстрації РРО № 614), а в нашому випадку — акт про скасування помилково проведеної суми через РРО. Його передають у бухгалтерію (при її відсутності підклеюють на останню сторінку КОРО) і зберігають протягом трьох років.

В акті повинні фігурувати: дані документа, що засвідчує особу покупця, який повертає товар (відмовляється від послуги); відомості про товар (послугу); сума виданих коштів; номер, дата і час видачі розрахункового документа, який підтверджує купівлю товару (отримання послуги).

На законодавчому рівні форма акта про скасування помилково проведеної суми через РРО не затверджена. Орієнтовний зразок подано в табл. 4.53.

Коригувати помилкову суму через «Службову видачу» дозволено тільки у випадку, якщо фіскальна пам'ять РРО не здатна зберігати від'ємні суми.

Таблиця 4.53

| | | |
|---|----------------------------|----------------------------------|
| ПрАТ «Чарівниця» | | |
| <u>15.01.13 р.</u> | | м. <u>Суми</u> |
| Акт про скасування помилково проведеної суми через РРО | | |
| <p>Через РРО (модель DATECS, фіскальний номер 1234567890, заводський номер ВП 12345) 15.01.13 р. в 10:55 оформили чек № 8012, в якому помилково зазначено сукня жіноча вартістю 900 грн. (у т.ч. ПДВ-150 грн.). Цього товару покупець не купував. Помилка скасована за допомогою операції «Службова видача» (чек № 8013).</p> | | |
| <u>Касир</u> (посада) | <u>Іванець</u> (підпис) | <u>Д. П. Іванець</u> (П.І.Б.) |

Інакше згідно з п. 1 ст. 17 Закону про РРО, відповідальність за порушення тягне за собою застосування фінансових санкції у таких розмірах:

- вчинене вперше — 1 гривня;
- вчинене вдруге — 100 відсотків вартості проданих з порушеннями, встановленими цим підпунктом, товарів (послуг);

за кожне наступне вчинене порушення — у п'ятикратному розмірі вартості проданих з порушеннями, встановленими цим підпунктом, товарів (послуг) [115, с. 126].

Для виправлення помилок (арифметичних, помилкового та неточного тексту та ін.) в книзі ОРО використовується коректурний метод (п. 4.2. Положення № 88), суть якого викладена в пит. 1.1. даного посібника.

У випадку пропуску сторінки в книзі ОРО касир перекреслює вільний листок, робить напис «Анульовано», проставляє свій підпис (не зайвим буде і підпис головного бухгалтера), із зазначенням дати.

Для підкріплення здійснених коригувань можна скласти бухгалтерську довідку, в якій касир вказує причину і суть помилки (табл. 4.54) [124, с. 125].

Таблиця 4.54

| Бухгалтерська довідка виправлення помилки за 28 січня 2013 року | | |
|--|----------------------------|---------------------------------|
| <i>Причина помилки:</i> Із-за неувважності касира 28.01.13 р. в КОРО помилково в графі 5 розділу 2 вказали суму 17000,00 грн. Вірна сума, згідно Z-звіту за 28.01.13 р., — 1705,00 грн. До помилок у звітності і обліку ця неточність не призвела. | | |
| <i>Виправлення:</i> Помилка виправлена коректурним способом. Оскільки вона не спричинила відхилень у звітності, коригувальних проводок не робили. | | |
| <u>Касир</u> (посада) | <u>Котенко</u> (підпис) | <u>М.І. Котенко</u> (П.І.Б.) |
| <u>Головний бухгалтер</u> (посада) | <u>Яценко</u> (підпис) | <u>Б.М. Яценко</u> (П.І.Б.) |
| «01» лютого 2013 р. | | |

ПЕРВИННІ ДОКУМЕНТИ ПО ОБЛІКУ ЗАПАСІВ

5

Методологічні основи формування в бухгалтерському обліку інформації про запаси регламентовані П(С)БО 9 «Запаси».

З метою організації первинного обліку запаси можна розділити на такі групи:

- сировина, основні і допоміжні матеріали, що комплектують вироби, покупні напівфабрикати, призначені для виробництва продукції, виконання робіт, надання послуг і адміністративних потреб;
- малоцінні і предмети, що швидко зношуються (МШП);
- готова продукція, виготовлена на підприємстві для продажу;
- товари, придбані торговельним підприємством з метою подальшого продажу.

Форми первинних документів для відображення операцій із запасами і їхнє застосування затверджені низкою нормативних актів, основними з яких є:

— Наказ Міністерства статистики України ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТИПОВИХ ФОРМ ПЕРВИННИХ ОБЛІКОВИХ ДОКУМЕНТІВ З ОБЛІКУ СИРОВИНИ І МАТЕРІАЛІВ від 21.06.96 р. № 193 (далі — Наказ № 193);

— Наказ Мінфіну України від 01.11.2011 р. № 1379 «ПРО ЗАПОВНЕННЯ ФОРМИ ПОДАТКОВОЇ НАКЛАДНОЇ ТА ПОРЯДКУ ЗАПОВНЕННЯ ПОДАТКОВОЇ НАКЛАДНОЇ» (далі — Наказ № 1379);

— Наказ Міністерства фінансів України № 1340 від 17.12.2012 р. «ПРО ЗАТВЕРДЖЕННЯ ФОРМИ РЕЄСТРУ ВИДАНИХ ТА ОТРИМАНИХ ПОДАТКОВИХ НАКЛАДНИХ ТА ПОРЯДКУ ЙОГО ВЕДЕННЯ» (далі — Наказ № 1340);

— Інструкція ПРО ПОРЯДОК РЕЄСТРАЦІЇ ВИДАНИХ, ПОВЕРНУТИХ І ВИКОРИСТАНИХ ДОРУЧЕНЬ НА ОДЕРЖАННЯ ЦІННОСТЕЙ, затверджена наказом Міністерства фінансів України від 16.05.96 р. № 99, зі змінами і доповненнями (далі — Інструкція № 99);

— ПОДАТКОВИЙ КОДЕКС УКРАЇНИ (зі змінами і доповненнями) від 02.12.2010 № 2755-VI

Первинні документи з обліку названих вище запасів можна розділити на:

- документи з оприбуткування запасів і відпуску на сторону;
- документи із складського обліку і внутрішнього переміщення запасів;
- документи з відпуску (списання) сировини, матеріалів, МШП на виробництво і власні нестатки.

5.1. ДОКУМЕНТИ З ОПРИБУТКУВАННЯ І ВІДПУСКУ ЗАПАСІВ НА СТОРОНУ

Основними формами документів з оприбуткування сировини, матеріалів, покупних напівфабрикатів, МШП, товарів (товарно-матеріальних цінностей — ТМЦ) і відпуску готової продукції підприємств є:

- довіреність (типова форма № М-2);
- прибутковий ордер (типова форма № М-4);
- акт приймання матеріалів (типова форма № М-7);
- рахунок-фактура (типова форма № 868);
- податкова накладна (затверджена Наказом № 1379)

Довіреність (типова форма № М-2)

Для одержання товарно-матеріальних цінностей від постачальника довіреному працівнику підприємства бухгалтерією виписується доручення типової форми № М-2, наведене в табл. 2.9.

Отримані за дорученням ТМЦ співробітником підприємства здаються на склад. Комірник оформляє прихід цінностей випискою прибуткового ордера типової форми № М-4 або розпискою про одержання на товарно-транспортній накладній типової форми № 1-ТН, що виписується постачальником (відправником вантажу).

Прибутковий ордер (типова форма № М-4)

Прибутковий ордер (табл. 5.1) застосовується для обліку матеріалів, що надходять на підприємство від постачальників або з переробки.

Прибутковий ордер складається матеріально відповідальною особою в одному-двох екземплярах у день прибуття цінностей на склад. Копія прибуткового документа є звітом працівника про використання доручення.

Таблиця 5.1

| <p><u>ТОВ «Альфа»</u> (підприємство, організація)</p> <p>Ідентифікаційний код ЄДРПОУ <u>21571701</u></p> | | | | <p>Типова форма № М-4 Затверджена наказом Мінстату України 21.06.1996 р. № 193</p> <p>Код за УКУД _____</p> | | | | | |
|--|----------------|-------------------|--------------|---|----------------|------------------------|-------------------------|------------------------------|--|
| Прибутковий ордер № 11 | | | | | | | | | |
| Номер документа | Дата складання | Код виду операції | Склад | Постачальник | | Кореспондуючий рахунок | | Номер супровідного документа | |
| | | | | найменування | код | рахунок, субрахунок | код аналітичного обліку | | |
| | 11.01.13 | | | «Винорум» | | 281 | | | |
| Матеріальні цінності | | Одиниця виміру | | Кількість | | Ціна | Сума | Номер паспорта | Порядковий номер запису за складською картотекою |
| наймен., сорт, розмір, марка | номенк. № | код | найменування | за документом | прийнято факт. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| Вина ТМ «Vinorum» | | | Бут. | 9500 | 9500 | 7,85 | 74 600,00 | | 14 |
| <p>Синтетичний рахунок для віднесення зносу по МШП _____ Код _____</p> <p>Прийняв _____ Здав _____</p> | | | | | | | | | |

Реквізит «Синтетичний рахунок для віднесення зносу по МШП» на практиці не заповнюється, тому що він може бути визначений тільки при видачі МШП (а не при оприбуткуванні) залежно від структурного підрозділу, який потребував цінностей.

Товарно-транспортна накладна (типова форма № 1-ТН)

Товарно-транспортна накладна (типова форма № 1-ТН) — складний, комбінований документ, що складається з трьох самостійних розділів: відомості про вантаж, вантажно-розвантажувальні роботи, інші відомості.

Розділ «Відомості про вантаж» містить всю інформацію про перевезений ТМЦ і служить підставою для списання їх у відправника вантажу (постачальника) і оприбуткування у вантажоодержувача (покупця), а також для складського, оперативного і бухгалтерського обліку цінностей, прийнятих покупцем.

Товарно-транспортна накладна може бути прибутковим документом у вантажоодержувача тільки за відсутності розбіжностей між фактичними даними і даними супровідних документів. У цьому випадку факт прийому-передачі вантажу матеріально відповідальна особа (комірник) підтверджує підписом по рядку «Прийняв», із зазначенням прізвища, ініціалів і посади.

Інформація інших розділів форми № 1-ТН служить для обліку транспортної роботи, розрахунків за виконані транспортні послуги і нарахування заробітної плати водієві. Докладно форма № 1-ТН розглядається в розділі «Первинний облік роботи автотранспорту».

Акт приймання матеріалів (типова форма № М-7)

Акт складається у разі розбіжностей по кількості і якості прибулих ТМЦ із даними супровідних (пред'явлених до оплати) документів, а також при прийманні матеріалів, які прибули без документів і є підставою для пред'явлення претензій постачальнику й оприбуткування цінностей, що фактично надійшли.

Таблиця 5.2

| | | | | | |
|--|--|-----------------|----------------|-------------|----------------------|
| <i>ТОВ «Альфа»</i> (підприємство, організація) | Типова форма № М-7 Затверджена наказом Міністату України 21.06.1996 р. № 193 | | | | |
| Ідентифікаційний код ЄДРПОУ <u>21571701</u> | Код за УКУД _____ | | | | |
| Акт № 1 про прийом матеріалів | Затверджую Керівник підприємства <u>Годун</u> (підпис) <u>Годун В. М.</u> (прізвище, і., по б.) | | | | |
| | «10» жовтня 2013 р. | | | | |
| | <table border="1"><tr><td>Номер документа</td><td>Дата складання</td></tr><tr><td><u>0112</u></td><td><u>10.10.2013 р.</u></td></tr></table> | Номер документа | Дата складання | <u>0112</u> | <u>10.10.2013 р.</u> |
| Номер документа | Дата складання | | | | |
| <u>0112</u> | <u>10.10.2013 р.</u> | | | | |
| Місце складання акта <u>склад № 4</u> . | | | | | |
| Початок приймання <u>08</u> год. <u>30</u> хв. Закінчення приймання <u>13</u> год. <u>40</u> хв. | | | | | |
| Прийнятий та оглянутий вантаж, який прибув по рахунку № <u>52/1 10 жовтня 2013 р.</u> | | | | | |
| Посвідчення якості (сертифікат) № <u>15432</u> зі станції (пристані) <u>Нижньодніпровський ву-</u> <u>зол Дніпровської залізниці</u> , по супровідному транспортному документу № <u>567091 05 жовт-</u> <u>ня 2013 р.</u> у вагонах № <u>15135</u> | | | | | |
| Відправник <u>ТОВ «Альма» м. Кривий Ріг, вул. Гоголя, 15 б.</u> (найменування та адреса) | | | | | |
| Одержувач <u>ТОВ «Альфа» м. Київ, вул. Лісова, 15б.</u> (найменування та адреса) | | | | | |
| Постачальник <u>ТОВ «Альма» м. Кривий Ріг, вул. Гоголя, 15 б.</u> (найменування та адреса) | | | | | |

Продовження табл. 5.2

Дата відправки продукції зі станції (пристані, порту) або зі складу відправника 05.10.2013 р.
Договір № 23 від 20 червня 2013 р. на постачання продукції.

Дата та номер телефонограми або телеграми про виклик відправника (заготівника) _____
Телеграма № 146/07 від 06.10.2013 р.

По супровідних транспортних документах зазначалось:

| Знак, марка, пломба | Кількість місць | Вид упаковки | Найменування продукції, товару (вантажу) або номер контейнерів | Маса вантажу | | Особливі відмітки відправника за накладною |
|---------------------|-----------------|--------------|--|--------------|-----------------|--|
| | | | | відправника | шляхи, пристані | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | 300 | | шифер | | | |
| | | | | | | |

Дата і час (год., хв.)

| Прибуття на станцію (пристань, порт) призначення | Видача вантажу органом автотранспортного підприємства | Розкриття вагону та інших транспортних засобів | Доставка на склад одержувача |
|--|---|--|------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 10.10.2013 р. 16 год. 30 хв. | 10.10.2013 р. 8 год. 25 хв. | 10.10.2013 р. 8 год. 30 хв. | |
| | | | |
| | | | |

2-а сторінка форми № М-7

Умови зберігання на складі одержувача _____

Стан тари і упаковки на момент огляду продукції Тара не порушена.

Кількість відсутньої продукції, визначено

Підрахунком місць визначена нестача 5 (п'ять) листів шиферу.

(зважуванням, підрахунком місць, обміром та ін.)

Інші дані Вантажовідправник погоджується прийняти вантаж в односторонньому порядку
Телеграма № 465 від 10.10.2013 р..

3-я сторінка форми № М-7

| Код виду операції | Склад | Код постачальника | Кореспондуючий рахунок | | Номер супровідного документа | |
|-------------------|-------|-------------------|------------------------|-------------------------|------------------------------|--|
| | | | Рахунок, субрахунок | Код аналітичного обліку | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

| Мат. цінності | | Один. виміру | | На документи | | | | Факт. виявлено | | | | Порядковий номер запису за складською картотекою | Брак та бій | | Нестача | | Залишки | | Номер паспорта |
|------------------------------|-----------|--------------|--------------|--------------|-----------|------|--------|----------------|-----------|------|--------|--|-------------|------|-----------|-------|-----------|------|----------------|
| наймен., сорт, розмір, марка | номенк. № | код | найменування | сорт | кількість | ціна | сума | сорт | кількість | ціна | сума | | кількість | сума | кількість | сума | кількість | сума | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| шифр | 3654 | 3 | лист | — | 300 | 20,0 | 6000,0 | — | 295 | 20,0 | 5900,0 | 258 | — | — | 5 | 100,0 | — | — | — |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

4-а сторінка форми № М-7

Висновок комісії Направити претензію відправнику ТОВ «Альма» про погашення заборгованості по нестачі на суму 100 (сто) грн.

Додаток. Перелік доданих документів і залізнична накладна № 567091, телеграма № 456 з правилами прийому матеріальних цінностей по кількості, якості та комплектуванню всі члени комісії ознайомлені і попереджені про те, що вони несуть відповідальність за підписані акти, які мають дані, що не відповідають дійсності.

Інженер відділу постачання ТОВ «Альфа»

(посада)

Палій
(підпис)

Палій С. П.
(П.І.Б.)

наказ № 15 від 01.07.13 р. ТОВ «Альфа»

(номер і дата видачі документа про повноваження та назва організації, яка видала документ)

технік
(посада)

Богун
(підпис)

Богун А. А.
(П.І.Б.)

наказ № 16 від 01.07.13 р. ТОВ «Альфа»

(номер та дата видачі документа про повноваження та назва організації, яка видала документ)

представник фірми «Альма»

(посада)

Салієнко
(підпис)

Салієнко А. І.
(П.І.Б.)

розпорядження директора ТОВ «Альма»

від 20.07.13 р. № 75.

(номер і дата видачі документа про повноваження та назва організації, яка видала документ)

Матеріальні цінності прийняті оприбутковані «10» жовтня 2013 р.

Комерційний акт № _____ від «__» _____ 20__ р.

Завідуючий складом _____

Акт складається приймальною комісією, яка призначається керівником підприємства, за участю представника постачальника або торгової палати.

Акт складається в двох екземплярах: один є підставою для оприбуткування цінностей комірником; інший екземпляр передається до юридичного відділу для впорядкування претензій постачальникові.

Рахунок-фактура (типова форма № 868)

Рахунок-фактура — розрахунковий документ, що виписується постачальником на ім'я покупця на кожну партію відвантаженої (або підлягаючої відвантаженню за умовами попередньої оплати) продукції, а також за виконані роботи і послуги (табл. 5.3).

Таблиця 5.3

| | | | | |
|---|--|--|--------------|----------------|
| Постачальник та його адреса <u>ПАТ «Будбаза»</u> <u>м. Київ, вул. Межигірська, 67</u> Рах. № <u>31265487921</u> у <u>Шевченківському відділенні</u> банку <u>«Аваль»</u> у м. <u>Київ</u> обл. | | Ф. № 868 Рахунок-фактура № 38 від <u>15 квітня 2013</u> р. до платіжної вимоги № _____ | | |
| Вантажовідправник <u>ВАТ «Будбаза»</u> | Склад | № опер. | шифр. | покупця |
| Ст. відправника | | Розпорядження про оплату або відмовлення від акцепту | | |
| Платник <u>ТОВ «Альфа»</u> та його адреса <u>м. Київ, вул. Гончара, 21</u> Рах. № <u>12978456213</u> в <u>Старокіївському відділенні</u> банку <u>«Кредит»</u> м. <u>Києва</u> Вантажоодержувач <u>ТОВ «Альфа»</u> | | | | |
| Ст. призначення | Кільк. місць | Вага | | |
| Договір-замовлення № <u>37</u> від <u>14.04 2013</u> р. | Дата відвантаження <u>17.04.2013</u> р. | Спосіб відправ. та № кв./накл. <u>ТТН № 213</u> | | |
| Доповнення | | | | |
| Найменування | Один. вим. | Кількість | Ціна | Сума |
| <i>Дошки соснові</i> | <i>Куб. м</i> | <i>40</i> | <i>50,00</i> | <i>2000,00</i> |
| <i>Тирсоплита</i> | <i>Куб. м</i> | <i>50</i> | <i>26,00</i> | <i>1300,00</i> |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Разом: | × | × | × | <i>3300,00</i> |
| ПДВ (20 %) | | | | <i>660,00</i> |
| Всього | | | | <i>3960,00</i> |
| Прописом: Три тисячі дев'ятсот шістьдесят грн 00 коп. | | | | |
| Директор _____ Головний бухгалтер _____ | | | | |

Рахунок-фактура виписується постачальником ТМЦ (робіт, послуг), у якому вказуються найменування, адреса і розрахункові рахунки постачальника і платника, а також розрахунок вартості, пред'явленої платник для оплати: найменування, кількість, ціна і сума ТМЦ, інші платежі (послуги, податки, збори).

Рахунок-фактура одночасно є документом, на підставі якого здійснюється приймання за кількістю і якістю.

Надходження товарно-матеріальних цінностей без рахунка-фактури називаються невідфактурним постачанням. Оприбуткування запасів за невідфактурним постачанням здійснюється оформленням Акта про приймання матеріалів типової форми № М-7.

Податкова накладна

Податкова накладна застосовується відповідно до ст. 201 розділу V ПОДАТКОВОГО КОДЕКСУ УКРАЇНИ (далі — ПКУ), поряд з іншими первинними документами.

Платник податку зобов'язаний надати покупцю (отримувачу) на його вимогу підписану уповноваженою платником особою та скріплену печаткою (за наявності) податкову накладну, складену за вибором покупця (отримувача) в один з таких способів:

а) у паперовому вигляді;

б) в електронній формі з дотриманням умови щодо реєстрації у порядку, визначеному законодавством, електронного підпису уповноваженої платником особи та умови реєстрації податкової накладної у Єдиному реєстрі податкових накладних. У такому разі складання податкової накладної у паперовому вигляді не є обов'язковим.

Форма та порядок заповнення податкової накладної затверджуються центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної фінансової політики (табл. 5.4.).

Податкова накладна складається у двох примірниках у день виникнення податкових зобов'язань продавця. Один примірник видається покупцю, а другий залишається у продавця. У разі складання податкової накладної у паперовому вигляді покупцю видається оригінал, а копія залишається у продавця.

Для операцій, що оподатковуються, і операцій, звільнених від оподаткування, складаються окремі податкові накладні.

Податкова накладна є податковим документом і одночасно відображається у податкових зобов'язаннях і реєстрі виданих податкових накладних продавця та реєстрі отриманих податкових накладних покупця.

Органи державної податкової служби за даними реєстрів виданих та отриманих податкових накладних, наданих в електронному вигляді, повідомляють платника податку про наявність у такому реєстрі розбіжностей з даними контрагентів. При цьому платник податку протягом 10 днів після отримання такого повідомлення має право уточнити податкові зобов'язання без застосування штрафних санкцій (розділ II ПКУ).

Таблиця 5.4

| | | | |
|--------------------------------|--|---|--|
| Оригінал | Видається покупцю | X | ЗАТВЕРДЖЕНО Наказ Міністерства фінансів України 01.11.2011 № 1379 |
| | Включено до ЄРПН | | |
| | Залишається у продавця (тип причин) | | |
| Копія (залишається у продавця) | | | |

(Потрібне виділити поміткою «X»)

ПОДАТКОВА НАКЛАДНА

Дата виписки податкової накладної 04.08.2013 Порядковий номер

| | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

 /

| | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

(¹) (номер філії) Покупець

Продавець

Особа (платник податку) — продавець

| | |
|----------------------|--|
| <i>ТОВ «УкрСнаб»</i> | |
|----------------------|--|

(назва; прізвище, ім'я, по батькові — для фізичної особи)

Покупець

Особа (платник податку) — покупець

| | |
|--------------------|--|
| <i>ТОВ «Єрвін»</i> | |
|--------------------|--|

(назва; прізвище, ім'я, по батькові — для фізичної особи)

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 3 | 2 | 7 | 5 | 2 | 5 | 3 | 2 | 6 | 5 | 1 | 8 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

(Індивідуальний податковий номер продавця)

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2 | 2 | 9 | 6 | 4 | 2 | 5 | 2 | 6 | 0 | 9 | 8 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

(Індивідуальний податковий номер продавця)

Місцезнаходження (податкова адреса) продавця м. Київ, вул. Празька, 10. Місцезнаходження (податкова адреса) покупця м. Київ, вул. Науменко, 13.

Номер телефону

| | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

 Номер телефону

| | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

Номер свідоцтва про реєстрацію платника податку на додану вартість (продавець)

| |
|----------|
| 23234437 |
|----------|

 Номер свідоцтва про реєстрацію платника податку на додану вартість (покупець)

| |
|---------|
| 3918777 |
|---------|

Вид цивільно-правового договору Договір № 7 від 03.01.2013.
(вид договору)

Форма проведених розрахунків Оплата з поточного рахунку
(артер, готівка, оплата з поточного рахунку, чек тощо)

| Розділ | Дата виникнення податкового зобов'язання (постачання (оплати ²)) | Номенклатура товарів \ послуг продавця | Код товару згідно з УКТ ЗЕД | Одиниця виміру товару | Кількість (об'єм, обсяг) | Ціна постачання одиниці товару / послуги без урахування ПДВ | Обсяги постачання (база оподаткування) без урахування ПДВ, що підлягає оподаткуванню за ставками: | | | Загальна сума коштів, що підлягає оплаті | |
|--------|--|--|-----------------------------|-----------------------|--------------------------|---|---|----------------|---|--|---------|
| | | | | | | | Основна ставка | Нульова ставка | | | |
| 8 | 9 | 10 | | | | | | | | | |
| I | 04.08.12 | Вино в асортименті | | Бут. | 500 | 10,00 | 5000,00 | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | Усього по розділу I | | X | X | X | X | 5000,00 | | | | 5000,00 |
| II | Зворотна (заставна) тара | | X | X | X | X | X | X | X | X | 0,00 |
| III | Податок на додану вартість | | X | X | X | X | 1000,00 | | | | 1000,00 |
| VI | Загальна сума з ПДВ | | | | | | 6000,00 | | | | 6000,00 |

Суми ПДВ, нараховані (сплачені) у зв'язку з поставкою товарів (послуг), зазначених у цій накладній, визначені правильно, відповідають сумі податкових зобов'язань продавця і занесені до реєстру отриманих та виданих податкових накладних

М.П.

_____ (підпис і прізвище особи, яка склала податкову накладну)

¹ Зазначається код виду діяльності, що передбачає спеціальний режим оподаткування (2, або 3, або 4), у разі складання податкової накладної за такою діяльністю.

² Дата оплати ставиться у разі попередньої оплати постачання, на яку виписується податкова накладна, для операцій з постачання товарів/послуг відповідно до пункту 187.10 статті 187 розділу V Податкового кодексу України.

³

_____ (відповідні пункти (підпункти), статті, підрозділи, розділи Податкового кодексу України, якими передбачено звільнення від оподаткування)

Податкова накладна складається на кожне повне або часткове постачання товарів/послуг, а також на суму коштів, що надійшли на поточний рахунок як попередня оплата (аванс).

У разі якщо частка товарів/послуг, послуг не містить відокремленої вартості, перелік (номенклатура) частково поставлених товарів/послуг зазначається в додатку до **податкової накладної** (табл. 5.5.) у порядку, встановленому центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної фінансової політики, та враховується при визначенні загальних податкових зобов'язань.

Не дає права на віднесення сум податку до податкового кредиту податкова накладна, складена платником, звільненим від сплати податку. В такому випадку у податковій накладній робиться запис «Без ПДВ» з посиланням на відповідний пункт та/або підпункт статті 197 ПКУ.

Податкова накладна видається платником податку, який здійснює операції з постачання товарів/послуг, на вимогу покупця та є підставою для нарахування сум податку, що відносяться до податкового кредиту.

При здійсненні операцій з постачання товарів/послуг платник податку — продавець товарів/послуг зобов'язаний надати покупцю податкову накладну та зареєструвати її в Єдиному реєстрі податкових накладних.

Підтвердженням продавцю про прийняття його податкової накладної та/або розрахунку коригування до Єдиного реєстру податкових накладних є квитанція в електронному вигляді у текстовому форматі, яка надсилається протягом операційного дня.

Датою та часом надання податкової накладної та/або розрахунку коригування в електронному вигляді до центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну податкову політику є дата та час, зафіксовані у квитанції.

Якщо надіслані податкові накладні та/або розрахунки коригування сформовано з порушенням вимог, передбачених відповідно п. 201.1 ст. 201 та/або

п. 192.1 ст. 192 ПКУ, протягом операційного дня продавцю надсилається квитанція в електронному вигляді у текстовому форматі про неприйняття їх в електронному вигляді із зазначенням причин.

Таблиця 5.5

| | | | | | | | | Додаток 1 до Податкової накладної | | | | | |
|--|---|--|---------------------------|---------------------|--|-------------------------|----------------------------|---|-------------------------|--|-------------------------|--|--|
| Додаток до податкової накладної № | | | | | | | | | | | | | |
| від | | | | | | | | | | | | | |
| Дата | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | (дата заповнення додатка) | | | | | |
| № з/п | № договору, найменування / прізвище, ім'я, по батькові – для фізичної особи – підприємця продавця | Номенклатура товарів / послуг продавця | Код товару згідно УКТ ЗЕД | Належить постачанню | | | | Перелік частки товару / послуги, що не містить відокремленої вартості частково поставлених товарів / послуг | | Залишок частки товару / послуги, що не містить відокремленої вартості, яку слід до поставити | | | |
| | | | | Один. виміру | Ціна один. товару / послуги без урахування ПДВ | Кількість, об'єм, обсяг | Загал. сума коштів без ПДВ | Один. виміру | Кількість, об'єм, обсяг | Один. виміру | Кількість, об'єм, обсяг | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 9 | 10 | 12 | 13 | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | Усього | | | | | | | | | | | | |
| _____ | | | | | | | | | | | | | |
| (підпис і прізвище особи, яка склала податкову накладну) | | | | | | | | | | | | | |

Якщо протягом операційного дня не надіслано квитанції про прийняття або неприйняття, така податкова накладна вважається зареєстрованою в Єдиному реєстрі податкових накладних.

Реєстрація податкових накладних та/або розрахунків коригування до податкових накладних у Єдиному реєстрі податкових накладних здійснюється не пізніше п'ятнадцяти календарних днів, наступних за датою їх складання.

Порядок ведення Єдиного реєстру податкових накладних встановлюється Кабінетом Міністрів України. Покупець має право звіряти дані отриманої податкової накладної на відповідність із даними Єдиного реєстру податкових накладних.

Відсутність факту реєстрації платником податку — продавцем товарів/послуг податкових накладних в Єдиному реєстрі податкових накладних та/або порушення порядку заповнення податкової накладної не дає права покупцю на включення сум податку на додану вартість до податкового кредиту та не звільняє продавця від обов'язку включення суми податку на додану вартість,

вказаної в податковій накладній, до суми податкових зобов'язань за відповідний звітний період.

Виявлення розбіжностей даних податкової накладної та Єдиного реєстру податкових накладних є підставою для проведення органами державної податкової служби документальної позапланової виїзної перевірки продавця та у відповідних випадках покупця товарів/послуг.

У разі відмови продавця товарів/послуг надати податкову накладну або в разі порушення ним порядку її заповнення та/або порядку реєстрації в Єдиному реєстрі покупець таких товарів/послуг має право додати до податкової декларації за звітний податковий період заяву із скаргою на такого постачальника, яка є підставою для включення сум податку до складу податкового кредиту. До заяви додаються копії товарних чеків або інших розрахункових документів, що засвідчують факт сплати податку у зв'язку з придбанням таких товарів/послуг або копії первинних документів, складених відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», що підтверджують факт отримання таких товарів/послуг.

Надходження такої заяви із скаргою є підставою для проведення документальної позапланової виїзної перевірки зазначеного продавця для з'ясування достовірності та повноти нарахування ним зобов'язань з податку за такою операцією.

Підставою для нарахування сум податку, що відносяться до податкового кредиту без отримання податкової накладної, також є:

а) транспортний квиток, готельний рахунок або рахунок, який виставляється платнику податку за послуги зв'язку, інші послуги, вартість яких визначається за показниками приладів обліку, що містять загальну суму платежу, суму податку та податковий номер продавця, крім тих, форма яких встановлена міжнародними стандартами;

б) касові чеки, які містять суму отриманих товарів/послуг, загальну суму нарахованого податку (з визначенням фіскального номера та податкового номера постачальника). При цьому з метою такого нарахування загальна сума отриманих товарів/послуг не може перевищувати 200 гривень за день (без урахування податку).

У разі використання платниками для розрахунків із споживачами реєстраторів розрахункових операцій касовий чек повинен містити дані про загальну суму коштів, що підлягає сплаті покупцем з урахуванням податку, та суму цього податку, що сплачується у складі загальної суми.

Порядок обчислення та накопичення реєстраторами розрахункових операцій сум податку встановлює Кабінет Міністрів України.

У разі ввезення товарів на митну територію України документом, що посвідчує право на віднесення сум податку до податкового кредиту, вважається митна декларація, оформлена відповідно до вимог законодавства, яка підтверджує сплату податку.

Для операцій з постачання послуг нерезидентом на митній території України документом, що посвідчує право на віднесення сум податку до податкового кредиту, вважається податкова накладна, податкові зобов'язання за якою включені до податкової декларації попереднього періоду.

Для фізичних осіб, не зареєстрованих як суб'єкти господарювання, що ввозять товари (предмети) на митну територію України в обсягах, які підлягають оподаткуванню згідно із законодавством, оформлення митної декларації прирівнюється до подання податкової накладної.

Платники податку зобов'язані вести окремий облік операцій з постачання та придбання товарів/послуг, які підлягають оподаткуванню, а також які не є об'єктами оподаткування та звільнені від оподаткування.

Зведені результати такого обліку відображаються в податкових деклараціях, форма яких встановлюється у порядку, передбаченому ст. 46 ПКУ. Платник податку веде реєстр виданих та отриманих податкових накладних в електронному вигляді, у якому зазначаються порядковий номер податкової накладної, дата її виписки (отримання), загальна сума постачання та сума нарахованого податку, а також реєстраційний номер платника податку — продавця, який видав податкову накладну такому платнику податку. Форма і порядок заповнення реєстру виданих та отриманих податкових накладних встановлюються відповідно до вимог розділу II ПКУ.

Платники податку щомісяця в терміни, що передбачені для подання податкової звітності (календарний місяць, квартал), подають органу державної податкової служби копії записів у реєстрах виданих та отриманих податкових накладних за такий період в електронному вигляді.

Орган державної податкової служби розробляє та розміщує на своєму офіційному веб-сайті програму ведення обліку записів у реєстрах виданих та отриманих податкових накладних в електронному вигляді та забезпечує її безкоштовне розповсюдження (включаючи необхідні зміни та доповнення) як шляхом надання доступу до копіювання такої програми, як через Інтернет, так і шляхом запису на магнітні носії інформації платника за його запитом.

Податкова накладна виписується на кожне повне або часткове постачання товарів (послуг). У випадку, якщо вартість часткового постачання (частка постачання) не може бути визначена, то перелік цих товарів вказується в **Додатку до податкової накладної** за формою додатка № 1 до податкової декларації (табл. 5.5).

Якщо після постачання товарів (послуг) здійснюється будь-як зміна суми компенсації за продаж товарів (послуг), включаючи перерахунок у разі повернення проданих товарів, а також у зв'язку з визнанням боргу безнадійним у порядку, визначеному законодавством України, податок, нарахований у зв'язку з таким продажем, перераховується відповідно до змін бази оподаткування. При цьому продавець зменшує суму податкового зобов'язання на відповідну суму коригування, а покупець, відповідно, збільшує суму податкового зобов'язання на цю ж суму в період, протягом якого була зменшена сума компенсації продавцю. У зворотному порядку відбувається перегляд сум податкових зобов'язань при збільшенні суми компенсації продавцю. При цьому продавець товарів (робіт, послуг) виписує розрахунок коригування кількісних і вартісних показників до податкової накладної в двох екземплярах за формою відповідно до додатка № 2 до податкової накладної (табл. 5.6).

Таблиця 5.6

| | | |
|--------------------------------|---|---|
| Оригінал | Видається покупцю | х |
| | Включено до ЄРІПН | |
| Копія (залишається у продавця) | Залишається у продавця (тип причини) | |
| | | |

Додаток 2
до податкової накладної

(Потрібне виділити поміткою «Х»)

РОЗРАХУНОК №

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

(податковий номер)

(¹) (номер філії)

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

ві
д

КОРИГУВАННЯ КІЛЬКІСНИХ І ВАРТІСНИХ ПОКАЗНИКІВ ДО ПОДАТКОВОЇ НАКЛАДНОЇ

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| від | 3 | 0 | 0 | 1 | 2 | 0 | 1 | 1 | 3 | № | 1 | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | 1 | 1 | 3 | № | 7 |
|-----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

(дата виписки)

(податковий номер)

(¹) (номер філії)

за договором від

Продавець
Особа (платник податку) — прода-
вець

ТОВ «Євровин»

(назва, прізвище, ім'я, по батько-
ві — для фізичної особи)

Покупець

ТОВ «Дельта»

(назва, прізвище, ім'я, по батькові — для фізичної особи)

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2 | 2 | 9 | 6 | 4 | 2 | 5 | 2 | 6 | 0 | 9 | 8 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

(індивідуальний податковий номер продавця)

Місцезнаходження (податкова
адреса) продавця

м. Київ, вул. Нарменко, 13. Тел.:
234-34-23

Місцезнаходження (податкова ад-
реса) покупця

м. Київ, вул. Північна, 8
Тел.: 423-43-67

Номер телефону

36918777

Номер телефону

43434232

Номер свідоцтва про реєстрацію
платника податку на додану вартість
(продавця)

Номер свідоцтва про реєстрацію пла-
тника податку на додану вартість
(покупця)

Вид цивільно-правового договору

Договір купівлі-продажу № 7 від 14.01.13

Форма проведених розрахунків

Оплата з поточного рахунку

До документів по відпуску (списанню) ТМЦ належать **накладна на відпуск товарно-матеріальних цінностей**, а також розглянуті вище товарно-транспортна накладна, рахунок-фактура, податкова накладна.

Накладна на відпустку товарно-матеріальних цінностей

Накладна на відпуск товарно-матеріальних цінностей є підставою для списання товарно-матеріальних цінностей у підприємства, здійснює відпуск ТМЦ, для оприбуткування їх підприємством-одержувачем і для дозволу на вивіз з території підприємства-постачальника, а також для їх складського, оперативного і бухгалтерського обліку.

Накладна на відпуск товарно-матеріальних цінностей виписується підприємством, що здійснює відпуск цінностей, у трьох екземплярах на підставі договору (контракту), нарядів, інших відповідних документів і підписується особою, що видала дозвіл на відпуск товарно-матеріальних цінностей, та головним бухгалтером.

Перший екземпляр надається підприємству-одержувачу товарно-матеріальних цінностей як супровідний документ і як підстава для їх оприбуткування, другий — залишається на складі підприємства-постачальника і є підставою для списання товарно-матеріальних цінностей підприємством, що здійснило відпуск, третя — передається пропускному пункту для контролю за вивозом цінностей за межі території підприємства. Другий і третій екземпляри зазначеними службами передаються в бухгалтерію для обліку.

Заповнення накладної здійснює відповідний структурний підрозділ управлінського апарату підприємства або інша посадова особа, призначена керівником цього підприємства, а рядок «Усього відпущено» і графу 8 заповнює матеріально відповідальна особа, що здійснює відпуску товарно-матеріальних цінностей.

Накладна оформляється на кожну партію вантажу в такій послідовності:

- вказується дата виписки накладної;
- у рядку «Виробник (постачальник)», «Одержувач» записуються найменування підприємств (організацій), що роблять, відповідно, відпуск (списання) і одержання (оприбуткування) перерахованих у накладній товарно-матеріальних цінностей;
- у рядку «Замовник (платник)» зазначається найменування підприємства (організації), що здійснює оплату замовлених і отриманих товарно-матеріальних цінностей;
- у рядку «Виробник (постачальник)», «Одержувач» і «Замовник (платник)» проставляються їхні ідентифікаційні коди по ЄДРПОУ;
- у рядку «Підстава» записується номер документа, що є підставою для видачі товарно-матеріальних цінностей;
- у рядку «Через кого» записуються ініціали і прізвище одержувача, номер і дата видачі доручення;

Таблиця 5.7

Виробник (постачальник) ТОВ «Альфа», м. Київ код ЄДРПОУ 21571701.

назва, адреса

вул. Гончара, 21 р/рах. 21356498721 Старокіївське відділення банку «Аваль» МФО 137621

банківські реквізити

Замовник (платник) ПП «Марія», м. Київ, вул. Шевченко, 13 код

назва, адреса

Р/Рах. 12345678912 в Шевченківському відділення банку «Кредит» МФО 126731

банківські реквізити

Одержувач він же код

назва, адреса, банківські реквізити

Підстава Договір від 23.03.2013 р. № 167Через кого Павлюк В. П., довіреність АВ № 784 від 19.05.13 р.**ВИДАТКОВА НАКЛАДНА № РН-000023**

від 21 травня 2013 р.

| № з/п | Найменування | Од. вим. | Кількість | Ціна без ПДВ | Сума без ПДВ |
|-----------------------|---|----------|-----------|--------------|--------------|
| 1 | Клавіатура LK-229 Internet/Multimedia Ergonomic (128keys, 21hot) PS/2 | 2 | 2 | 30,61 | 61,21 |
| Разом без ПДВ: | | | | | 61,21 |
| ПДВ: | | | | | 12,24 |
| Всього з ПДВ: | | | | | 73,45 |

Усього відпущено Два _____ найменувань

(літерами)

На суму Сімдесят три гривні 45 копійок _____ грн 00 коп.

(літерами)

ПДВ: 12,24 грн.

Відпуск дозволив _____

(підпис)

_____ (посада, прізвище, ініціали)

Головний бухгалтер _____

(підпис)

_____ (посада, прізвище, ініціали)

Відпустив _____

(підпис)

_____ (посада, прізвище, ініціали)

Одержав _____

(підпис)

_____ (посада, прізвище, ініціали)

— у графі з 3 по 7,9 записується назва, номенклатурний номер, одиниця виміру, кількість і ціна окремо кожного виду товарно-матеріальних цінностей, що відпускаються;

— у графі 10 зазначається загальна вартість відпущених товарно-матеріальних цінностей;

— у рядку «Усього відпущено» проставляється прописом кількість відпущених найменувань товарно-матеріальних цінностей;

— у рядку «На суму» зазначається загальна вартість (прописом) відпущених товарно-матеріальних цінностей;

— у рядку «Відпуск дозволив» зазначається посадова особа (ініціали і прізвище), що своїм підписом дозволяє відпустку товарно-матеріальних цінностей;

— у рядку «Відпустив» указується матеріально відповідальна особа, яка своїм підписом засвідчує відпуск товарно-матеріальних цінностей;

— у рядку «Головний бухгалтер» розписується головний бухгалтер підприємства-виробника або уповноважена особа;

— у рядку «Одержав» вказується особа, яка одержала товарно-матеріальні цінності і своїм підписом підтверджує їхнє одержання.

5.2. ДОКУМЕНТИ СКЛАДСЬКОГО ОБЛІКУ І ВНУТРІШНЬОГО ПЕРЕМІЩЕННЯ ЗАПАСІВ

Складський облік — це кількісний, оперативний облік руху товарно-матеріальних цінностей на складах, у цехових (дільничних) коморах та інших місць зберігання запасів.

Основним документом обліку руху ТМЦ на складі (у коморі) є картка складського обліку.

Картка складського обліку матеріалів (типова форма № М-12)

Форма № М-12 застосовується для оперативного обліку руху матеріалів, МШП, готової продукції та інших видів запасів по складу (коморі). Картка відкривається в бухгалтерії на кожне найменування, сорт і розмір конкретного виду ТМЦ на рік з переносом залишку запасу на початок року з картки попереднього року. Загальний вид форми № М-12, затвердженої наказом Міністерства статистики України від 21.06.96 № 193, наведений у табл. 5.8. З метою практичного застосування форму картки складського обліку друкують з двох боків. На лицьовому боці поміщають загальні реквізити форми (підприємство, найменування форми і т. д.), а на зворотньому — тільки графи з обліку руху цінностей, що враховуються в даній картці. Фрагмент такої побудови картки складського обліку наведений у табл. 5.9.

Таблиця 5.8

Типова форма № М-12

Затверджена наказом
ТОВ «Альфа»
(підприємство, організація)

Мінстату України
від 21.06.96 р. № 193

Код за УКУД _____

КАРТКА № _____
СКЛАДСЬКОГО ОБЛІКУ МАТЕРІАЛІВ

| Склад | Місце зберігання | | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | Одиниця виміру | | 11 | 12 | 13 | Дорогоцінний метал | | | | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | | |
|-------|------------------|---------|---|----|----|----|----|----|----------------|--------------|----|----|----|--------------------|-----|---------|-----------------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|--|-------------|
| | стелаж | комірка | | | | | | | код | найменування | | | | найменування | вид | маса, г | Номер паспор-та | | | | | | | | | | Номер рядка у Ф. № 2-ДМ, дод. 1 № 4-ДМ | Дата запису |
| 1 | 2 | 3 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Таблиця 5.9

| Склад | Місце зберігання | | Марка | Сорт | Профіль | Розмір |
|----------|------------------|----------|----------|----------|----------|----------|
| | стелаж | комірка | | | | |
| <i>1</i> | <i>2</i> | <i>3</i> | <i>4</i> | <i>5</i> | <i>6</i> | <i>7</i> |
| № 3 | 21 | — | У—5 | — | кругла | Ø 8 мм |

| Номенклатурний номер | Одиниця виміру | | Ціна | Норма запасу |
|----------------------|----------------|--------------|------|--------------|
| | код | найменування | | |
| 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| <i>2010324</i> | | <i>кг</i> | | <i>8000</i> |

| Найменування матеріалу | Дорогоцінний метал | | | |
|------------------------|--------------------|-----|---------|----------------|
| | найменування | вид | маса, г | номер паспорта |
| 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| <i>Сталь</i> | — | — | — | — |

Зворотний бік форми № М-12

| Дата запису | Номер документа | Номер за порядком | Від кого одержано чи кому відпущено | Прибуток | Видаток | Залишок | Контроль (підпис, дата) |
|-----------------|-----------------|-------------------|-------------------------------------|-------------|-------------|-------------|-------------------------|
| <i>18</i> | <i>19</i> | <i>20</i> | <i>21</i> | <i>22</i> | <i>23</i> | <i>24</i> | <i>25</i> |
| <i>01.01.13</i> | | | | | | <i>7400</i> | |
| <i>05.01.13</i> | <i>79</i> | <i>1</i> | <i>ПП «Бекас»</i> | <i>2300</i> | — | <i>9700</i> | |
| <i>05.01.13</i> | <i>34</i> | <i>2</i> | <i>Цех № 1</i> | | <i>1200</i> | <i>8500</i> | |
| <i>07.01.13</i> | <i>37</i> | <i>3</i> | <i>Цех № 2</i> | | <i>3100</i> | <i>5400</i> | |
| | | | | | | | |

Записи про надходження і витрату матеріалів у картки складського обліку здійснюється безпосередньо матеріально відповідальними особами (завідувачами складами, комірниками) на підставі прибуткових і видаткових документів, оформлених у встановленому порядку. На великих складах за згодою матеріально відповідальних осіб картки складського обліку заповнюються обліковцями. Залишки матеріалів у картках складського обліку підраховуються (виводяться) щодня по закінченні робочого дня. Порядкові номери записів зазначаються з початку року.

У картках складського обліку заповнюються реквізити, що характеризують місце зберігання матеріалів (стелажі, комори). А в місцях зберігання ТМЦ прикріплюється матеріальний ярлик типової форми № М-16.

Картки складського обліку видають матеріально-відповідальним особам під розписку в **Реєстрі видачі карток** (табл. 5.10).

Таблиця 5.10

| _____ (підприємство) | | Форма № М-1 підприємство | | | |
|---|--|----------------------------------|------------------|---------------------------------|----------|
| від «__» _____ № _____ | | Затверджена наказом підприємства | | | |
| Реєстр видачі карток складського обліку матеріалів на 2013 рік | | | | | |
| Дата видачі | Порядкові реєстраційні номери карток | Кількість карток | | Підпис в одержанні карток | Примітки |
| | | цифрами | прописом | | |
| 31.01.13 | с № 1 по № 243 | 243 | двісті сорок три | підпис | |
| 18.03.13 | № 244 | 1 | одна | підпис | |

Матеріальний ярлик (типова форма № М-16)

Матеріальний ярлик призначений для характеристики матеріалів кожного номенклатурного номера, що знаходиться в місцях зберігання. Бланк ярлика, заповнений необхідними даними, служить для матеріальних цінностей паспортом (табл. 5.11).

Таблиця 5.11

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---------------------|---|---|---|---------------|-------------|----------------------|--|--|--|--|
| _____ ТОВ «Альфа» _____ (підприємство, організація) | | Типова форма № М-16 | | | | | | | | | | | | |
| | | Затверджена наказом Міністерства України від 21.06.96 р. № 193 | | | | | | | | | | | | |
| Ідентифікаційний код | | | | | | | | | | | | | | |
| ЄДРПОУ | 2 | 1 | 5 | 7 | 1 | 7 | 0 | 1 | Код за УКУД | | | | | |
| | | | | | | | | | | 2010218 | | | | |
| | | | | | | | | | | номенклатурний номер | | | | |
| МАТЕРІАЛЬНИЙ ЯРЛИК | | | | | | | | | | | | | | |
| Назва матеріалу | | | | | | | | | | | | | | |
| <i>Бязь</i> | | | | | | | | | | | | | | |
| Марка (тип) | | | | Розмір | | | | Сорт | | | | | | |
| — | | | | <i>Ширина 90 см</i> | | | | <i>Перший</i> | | | | | | |
| Одиниця виміру | | | | Норма запасу | | | | | | | | | | |
| Погонний метр | | | | 2000 | | | | | | | | | | |

Відпуск матеріалів у виробництво, як правило, здійснюється на основі попередньо встановлених лімітів. Основними документами на відпуск матеріа-

лів зі складу є лімітно-забірні картки (типові форми № М-8 і М-9), акт-вимога на заміну (додатковий відпуск) матеріалів (типова форма № М-10) і накладна на відпуск (на внутрішнє переміщення матеріалів (типова форма № М-11)).

Лімітно-забірні картки використовуються для оформлення відпуску матеріалів, які систематично витрачаються при виготовленні продукції, а також для здійснення поточного контролю за дотриманням установлених лімітів відпуску матеріалів на виробничі потреби, і є виправдувальними документами для списання матеріальних цінностей зі складу.

Лімітно-забірні картки виписуються виробничо-технічним відділом, планово-економічним або відділом постачання на одне чи кілька найменувань матеріалів у двох екземплярах. Один екземпляр до початку місяця передається цеху (дільниці) — споживачу матеріалів, другий — складу або коморі цеху (дільниці). Відпуск матеріалів у виробництво здійснюється складом при пред'явленні цеху свого екземпляра лімітно-забірної картки.

Комірник зазначає в обох екземплярах дату і кількість відпущеного матеріалу, після чого визначає залишок ліміту по кожному номенклатурному номеру матеріалів. У лімітно-забірній картці цеху (дільниці) розписується комірник, а в лімітно-забірній картці складу — представник цеху (дільниці).

За лімітно-забіркою картокою ведеться також облік матеріалів, які не були використані у виробництві і повернуті на склад. Повернення при цьому іншими додатковими документами не оформляється.

Передача складом лімітно-забірних карток у бухгалтерію здійснюється після використання ліміту.

Лімітно-забірна картка (типова форма М-8)

Форма № М-8 призначена для багаторазового відпуску одного номенклатурного номера матеріалів на один місяць (табл. 5.12).

Таблиця 5.12

| <u>ТОВ «Альфа»</u> <small>(підприємство, організація)</small> | | Типова форма № М-8 Затверджена наказом Мінстату України від 21.06.96 р. № 193 | | | | |
|--|---------------------|--|----------------|--------------|------------------------|-------------------------|
| Ідентифікаційний код | | Код за УКУД <input style="width: 50px;" type="text"/> | | | | |
| ЄДРПОУ | 2 | 1 | 5 | 7 | 1 | 7 0 1 |
| ЛІМІТНО-ЗАБІРНА КАРТКА | | | | | | |
| Номер документа | Місяць, рік | Код | | | Кореспондуючий рахунок | |
| | | виду операції | відправника | одержувача | рахунок, субрахунок | код аналітичного обліку |
| 11 | <i>травень 2013</i> | 7 | <i>склад 1</i> | <i>цех 2</i> | 23 | |
| | | | | | | |

Продовження табл. 5.12

| Матеріальні цінності | | Одиниця виміру | | |
|-----------------------------------|--|---|---|---------------|
| найменування, сорт, розмір, марка | номенклатурний номер | код | Найменування | |
| <i>Бязь</i> | — | — | <i>Погонний метр</i> | |
| Ліміт | Порядковий номер запису за складською картотекою | Всього відпущено з урахуванням повернення | Ціна | Сума |
| <i>210</i> | <i>31</i> | <i>200</i> | <i>3.90</i> | <i>780.00</i> |
| Дата | Кількість | Залишок ліміту | Підпис завідуючого складом або одержувача | |
| | | | | |

Зворотний бік форми № 8

| Відпущено | Дата | Кількість | Залишок ліміту | Підпис завідуючого складом або одержувача |
|-----------|-----------------|------------|----------------|---|
| | <i>03.05.13</i> | <i>160</i> | <i>50</i> | |
| | <i>11.05.13</i> | <i>40</i> | <i>10</i> | |
| | <i>Всього</i> | <i>200</i> | <i>10</i> | |
| Повернено | — | — | — | — |
| | — | — | — | — |
| | — | — | — | — |

Начальник відділу, який встановив ліміт _____

Начальник підрозділу, який одержав матеріальні цінності _____

Завідувач складом _____

**Лімітно-забірна картка
(типова форма № М-9)**

Форма № М-9 (табл. 5.13) призначена для чотириразового відпуску лімітованих матеріалів, що відносяться на один вид витрат (замовлення) за один місяць.

Таблиця 5.13

ТОВ «Альфа»
(підприємство, організація)Ідентифікаційний код
ЄДРПОУ 21571701

Типова форма № М-9

Затверджена наказом Міністерства України
від 21.06.96 р. № 193
Код за УКУД _____

ЛІМІТНО-ЗАБІРНА КАРТКА

| Номер документа | Місяць, рік | Код | | | Кореспондуючий рахунок | |
|-----------------|-------------|---------------|-------------|------------|------------------------|-------------------------|
| | | виду операції | відправника | одержувача | рахунок, субрахунок | код аналітичного обліку |
| 256 | III, 2013 | 031 | 03 | 06 | 801 | 14 |

| № з/п | Кореспондуючий рахунок | | Матеріальні цінності | | Одиниця виміру | | Ліміт | Відпущено | | |
|-------|------------------------|-------------------------|-----------------------------------|----------------------|----------------|--------------|-------|-----------|---|----------------|
| | рахунок, субрахунок | код аналітичного обліку | найменування, сорт, розмір, марка | номенклатурний номер | код | найменування | | кількість | | залишок ліміту |
| | | | | | | | | дата | підпис завідуючого складом або одержувача | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | |
| 1 | 801 | 14 | Бітум будівельний БН 70 | 2 010 546 | 01 | кг | 60 | 01.03.13 | Кравченко | 40 |
| 2 | 801 | 14 | Руберойд РПП-400 | 2 010 965 | 05 | кв. м | 500 | 03.03.13 | Кравченко | 400 |
| 3 | 801 | 14 | Цвяхи будівельні, 150 мм | 2 012 698 | 01 | кг | 40 | 02.03.13 | Кравченко | 32 |

Продовження форми № М-9

| Відпущено | | | | | | | | Повернено | | Всього відпущено з урахуванням повернення | Ціна | Сума | Порядковий номер запису за складською картотекою | |
|-----------|---|----------------|-----------|---|----------------|-----------|---|-----------|---|---|------|------|--|----|
| кількість | | залишок ліміту | кількість | | залишок ліміту | кількість | | кількість | | | | | | |
| дата | підпис завідуючого складом або одержувача | | дата | підпис завідуючого складом або одержувача | | дата | підпис завідуючого складом або одержувача | дата | підпис завідуючого складом або одержувача | | | | | |
| 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | | | | |
| 11.03.13 | Кравченко | 30 | 21.03.13 | Кравченко | 15 | 28.03.13 | Кравченко | 0 | 30.03.13 | Кравченко | 55 | 0,80 | 44,0 | 25 |
| 09.03.13 | Кравченко | 250 | 21.03.13 | Кравченко | 125 | 27.03.13 | Кравченко | 0 | 30.03.13 | Кравченко | 500 | 1,70 | 850,0 | 42 |
| 09.03.13 | Кравченко | 20 | 21.03.13 | Кравченко | 9 | 23.03.13 | Кравченко | 0 | 31.03.13 | Кравченко | 30 | 1,60 | 48,0 | 19 |

і т. д.

Всього записів за лімітно-забірною картою — три

Начальник відділу, який встановив ліміт — _____

Начальник підрозділу, який одержав матеріальні цінності — _____

Завідуючий складом — _____

Акт-вимога на заміну (додатковий відпуск) матеріалів (типова форма № М-10)

Відпуск матеріалів, потреба в якому виникає періодично, заміна матеріалів, а також додатковий (понадлімітний) відпуск матеріалів оформляється Актом-вимогою на заміну (додатковий відпуск) матеріалів типової форми № М-10 (табл. 5.14). Вимога поєднує в собі розпорядницький і виправдувальний документ.

Таблиця 5.14

| | | | | | | | | |
|--|----------------|------------------------|---|--------------------------|------------------------------|--|----------------|--|
| ТОВ «Альфа» <small>(підприємство, організація)</small> | | | Типова форма № М-10 Затверджена наказом Міністерства України від 21.06.96 р. № 193 | | | | | |
| Ідентифікаційний код ЄДРПОУ 21571701 | | | Код за УКУД | | | | | |
| | | | Дозволяю <u>Директор</u> _____ <small>посада підпис П.І.Б.</small> | | | | | |
| Акт-вимога на заміну (додатковий відпуск) матеріалів | | | | | | | | |
| | | | | Номер документа 23 | Дата складання 01.04.2013 | | | |
| Код | | Кореспондуючий рахунок | | | Код | | | |
| виду операції | Від-правка | оде-ржувача | раху-нок, субра-хунок | код аналі-тичного обліку | Номенкла-турний но-мер | виробу | причи-ни | винува-ття |
| 031 | 03 | 06 | 801 | 14 | 0126 | 029 | 02 | 06 |
| Через кого <u>Петрова</u> | | | Затребував <u>Слюсарев</u> | | Дозволив <u>Резник</u> | | | |
| Матеріальні цінності (на-йменування, сорт, розмір, марка) | Одиниця виміру | | Кількість | | Ціна | Сума | Номер паспорта | Порядковий номер запису за складською картоцекою |
| | код | найменування | затребувано | відпущено | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| <i>Цемент М-500</i> | <i>01</i> | <i>кг</i> | <i>400</i> | <i>400</i> | <i>0,10</i> | <i>40</i> | — | <i>4</i> |
| Причина заміни (додаткового відпуску) <u>відсутність на складі матеріалу потрібної марки (цементу М-400)</u> | | | | | | | | |
| Заміна (додатковий відпуск) узгоджена _____ | | | | | | | | |
| <u>Технічний директор</u> | | | | | | | | |
| <small>(посада)</small> | | | <small>(підпис)</small> | | | <small>прізвище, ім'я, по батькові</small> | | |
| <u>Головний технолог</u> | | | | | | | | |
| <small>(посада)</small> | | | <small>(підпис)</small> | | | <small>прізвище, ім'я, по батькові</small> | | |
| <u>Начальник відділу постачання</u> | | | | | | | | |
| <small>(посада)</small> | | | <small>(підпис)</small> | | | <small>прізвище, ім'я, по батькові</small> | | |

| Зворотний бік форми № М-10 | | | |
|-----------------------------------|-----------|-------------------------------|---|
| Дата | Кількість | | Підпис завідуючого складом або одержувача |
| | відпущено | залишок до видачі (одержання) | |
| 01.04.2013 | 50 | 400 | Іванов |
| 08.04. 2013 | 100 | 350 | Іванов |
| 15.04. 2013 | 150 | 200 | Іванов |
| 20.04. 2013 | 100 | 100 | Іванов |

Акт-вимога виписується на один вид матеріалів і його багаторазовий відпуск в межах ліміту в двох екземплярах: один екземпляр — для одержувача (цеху, ділянки і т. д.), другий — для складу.

Комірник зазначає в обох екземплярах акта-вимоги дату і кількість відпущеного матеріалу, після чого визначається залишок.

В акті-вимозі одержувача (цеху, дільниці) розписується завідувач складом (комірник), в акті-вимозі складу — представник одержувача (цеху, дільниці).

Передавання актів-вимог у бухгалтерію здійснюється після видачі всієї кількості необхідного матеріалу.

Понадлімітний відпуск матеріалів або заміна одних видів матеріалів іншими допускається тільки з дозволу керівника підприємства, головного інженера або осіб, на те уповноважених.

Накладна вимога на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів (типова форма № М-11)

Відпуск матеріалів усередині підприємства, включаючи відпуск господарствам свого підприємства, розташованим за межами його основної території, здійснюється за накладною-вимогою на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів типової форми № М-11 (табл. 5.15).

Таблиця 5.15

| Типова форма № М-11 | | Затверджена наказом Мінстату України від 21.06.96 р. № 193 | | |
|--|-------------------------------|---|-------------|--------------|
| <u>ТОВ «Альфа»</u> <small>(підприємство, організація)</small> | | | | |
| Ідентифікаційний код | | | | |
| ЄДРПОУ | 2 1 5 7 1 7 0 1 | Код за УКУД _____ | | |
| НАКЛАДНА-ВИМОГА НА ВІДПУСК (ВНУТРІШНЄ ПЕРЕМІЩЕННЯ) МАТЕРІАЛІВ | | | | |
| Номер документа | Дата складання | Код | | |
| | | виду операції | відправника | одержувача |
| 25 | 25.04.13 | — | Склад № 1 | Рем буд. цех |
| | | | | |

Підстава Заявка № 236 від 21.04.13 р. Кому Сидоренко С. С. Через кого Коваль І. І.

| Кореспондуючий рахунок | | Матеріальні цінності | | Одиниця виміру | | Кількість | | Ціна | Сума | Інвентарний номер | Номер паспорта | Порядковий номер запису за складською картоцею |
|------------------------|-------------------------|-----------------------------------|----------------------|----------------|--------------|--|----------------------|------|---------|-------------------|----------------|--|
| рахунок, субрахунок | код аналітичного обліку | найменування, сорт, розмір, марка | номенклатурний номер | код | найменування | відправлено (належить відпустити, затребувано) | прийнято (відпущено) | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 943 | 021 | Лак МА-92 | 0601 | 01 | кг | 300 | 300 | 8,40 | 2520,00 | | — | 16 |
| | | | | | | | | | | | | |

Усього відпущено одне найменування, на суму Дві тисячі п'ятсот двадцять грн, коп. 00.
(прописом) (прописом)Відпуск дозволив Резник Р. Р.
Здав (відпустив) Коваль І. І.Головний бухгалтер Дерюгіна Н. У.
Прийняв (одержав) Сидоренко С. С.

Цими ж накладним-вимогами форми № М-11 оформляється здавання на склад відходів виробництва продукції, відходів від браку, матеріальних цінностей від ліквідації основних засобів, від розбирання тимчасових споруд і т. д.

Графа 11 «Інвентарний номер» форми № М-11 заповнюється у разі обліку малоцінних і швидкозношуваних предметів за інвентарними номерами.

Накладна-вимога виписується в двох екземплярах: один призначений для списання цінностей з того, хто передає, а другий — для оприбуткування цінностей тому, хто приймає.

5.3. ДОКУМЕНТАЛЬНЕ ОФОРМЛЕННЯ ОПЕРАЦІЙ ІЗ МШП

До малоцінних і швидкозношуваних предметів, що включаються в запаси, належать предмети, що використовуються протягом не більше одного року або нормального операційного циклу, якщо він триває більше року. Одиницею обліку МШП, як і інших запасів, є їхнє найменування або однорідна група.

Оформлення надходження МШП на підприємство, облік їхнього руху на складі проводяться так, як і інших запасів. Видача малоцінних предметів (інструментів, пристроїв, спецодягу) зі складу в експлуатацію — в інструментальні комори цехів, виробництв, у підзвіт начальникам дільниць, відділів, здійснюються оформленням накладної на внутрішнє переміщення типової форми № М-11 (табл. 5.15).

Вартість МШП, переданих в експлуатацію, списується з балансу. З метою забезпечення їх цілості необхідно організувати оперативний облік у кількісному вираженні за місцями експлуатації протягом терміну їхнього фактичного використання.

Операції з обліку руху МШП, що знаходяться в експлуатації, оформляються документами, затвердженими наказом Мінстату України «ПРО ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТИПОВИХ ФОРМ ПЕРВИННИХ ОБЛІКОВИХ ДОКУМЕНТІВ З ОБЛІКУ МАЛОЦІННИХ ТА ШВИДКОЗНОШУВАНИХ ПРЕДМЕТІВ» від 22.05.96 р. № 145:

— № МШ-1 «Відомість на поповнення (вилучення) постійного запасу інструментів (пристроїв)»;

— № МШ-2 «Картка обліку малоцінних і швидкозношуваних предметів»;

— № МШ-3 «Заявка на ремонт або заточення інструментів (пристроїв)»;

— № МШ-4 «Акт вибуття малоцінних і швидкозношуваних інструментів»;

— № МШ-5 «Акт на списання інструментів (пристроїв) і обмін їх на придатні»;

— № МШ-6 «Особа картка №__ обліку спецодягу, спецвзуття і запобіжних пристроїв»;

— № МШ-7 «Відомість обліку видачі (повернення) спецодягу, спецвзуття і запобіжних пристроїв»;

— № МШ-8 «Акт на списання малоцінних і швидкозношуваних інструментів».

При цьому форми № МШ-1 і МШ-5 застосовуються на тих підприємствах, де оперативний облік і контроль за рухом МШП, що знаходиться в експлуатації (у виробництві), здійснюється методом обліку обмінного (оборотного) фонду.

Розрахунок необхідного обмінного (оборотного) фонду МШП цеху, окремого виробництва (допоміжного, обслуговуючого), дільниці, обмінних інструментальних комор проводиться, як правило, планово-виробничим відділом підприємства, виходячи з обсягу і виду продукції, що виготовляється, застосування необхідних при цьому інструментів і терміну їхньої служби.

Інші названі типові форми обліку МШП можуть бути застосовані на всіх підприємствах, включаючи і підприємства, що ведуть облік за методом обмінного (оборотного) фонду (у сполученні з формами № МШ-1 і № МШ-5).

Відомість на поповнення (вилучення) постійного запасу інструментів (пристосувань) (типова форма № МШ-1)

Відомість форми № МШ-1 (табл. 5.16) застосовується для обліку зміни запасу інструментів (пристосувань) у цехових інструментальних коморах на тих підприємствах, де облік інструментів (пристосувань) в експлуатації ведеться за методом встановлення постійного запасу (норми) обмінного (оборотного) фонду.

Таблиця 5.16

| (підприємство, організація) _____ | | Типова форма № МШ-1 Затверджена наказом Міністерства України від 22.05.96 р. № 145 | | | | |
|---|----------------------|---|------------------|--|------------------------|-------------------------|
| Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ _____ | | Код за УКУД _____ | | | | |
| ВІДОМІСТЬ НА ПОПОВНЕННЯ (ВИЛУЧЕННЯ) ПОСТІЙНОГО ЗАПАСУ ІНСТРУМЕНТІВ (ПРИСТРОЇВ) ВИЛУЧЕННЯ | | | | | | |
| № документа | Дата складання | Код | | | Кореспондуючий рахунок | |
| | | виду операції | відправника | одержувача | рахунок, субрахунок | код аналітичного обліку |
| 4 | 09.04.13 | <i>Поповнення запасу</i> | <i>Склад № 1</i> | <i>Цех № 1</i> | 91 | |
| Інструмент (пристрій) | | Одиниця виміру | | Поповнення (вилучення) постійного запасу | | |
| найменування, розмір, марка | номенклатурний номер | код | найменування | кількість | ціна | сума |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| <i>свердло</i> | <i>2 204 135</i> | | <i>Шт.</i> | <i>40</i> | | |
| Начальник інструментального (планового) відділу _____ | | | | | | |
| Начальник цеху _____ | | | | | | |
| Інструмент видав _____ | | | | | | |
| Інструмент прийняв на відповідальне зберігання _____ | | | | | | |

Відомість складається в двох екземплярах начальником цеху і начальником планово-виробничого відділу при необхідності зміни норми постійного запасу інструментів (пристосувань).

Один екземпляр відомості знаходиться в планово-виробничому відділі, що займається розрахунком розміру обмінного (оборотного) фонду, другий — у цеху.

Дані відомості вносяться в картки складського обліку матеріалів типової форми № М-12 (табл. 5.8) інструментально-роздавальної комори. У картках форми № М-12 оперативний облік ведеться за видами інструментів.

Картка обліку малоцінних і швидкозношуваних предметів (типова форма № МШ-2)

Картка форми № МШ-2 (табл. 5.17) застосовується для обліку МШП, виданих працівникам підприємства в індивідуальне користування, а також у користування бригади, ланки.

Таблиця 5.17

| <p><u>ТОВ «Альфа»</u> (підприємство, організація)</p> <p>Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ <u>21571701</u></p> | | | | | <p>Типова форма № МШ-2 Затверджена наказом Міністату України від 22.05.96 р. № 145</p> <p>Код за УКУД _____</p> | | | | | | |
|--|-------------------|----------|------|------------------------------------|--|------|---------------------|-------------|--------------------|--------------|----------------|
| <p>КАРТКА ОБЛІКУ МАЛОЦІННИХ ТА ШВИДКОЗНОШУВАНИХ ПРЕДМЕТІВ</p> | | | | | | | | | | | |
| <p>Прізвище, ім'я, по батькові <u>Дарій Іван Семенович</u></p> <p>Професія _____ <u>слюсар</u></p> <p>Посада _____ <u>слюсар</u></p> | | | | | Цех, відділ, дільниця | | Комора | | Табельний номер | | |
| | | | | | 2 | | 1 | | 013 | | |
| Предмет | | Видано | | | Повернено | | | Акт вибуття | | Строк служби | Номер паспорта |
| наймен., розмір, марка | номенкл. номер | дата | К-ть | підпис робітника (бригадира) | дата | К-ть | підпис комірника | номер | дата | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| зубило | 2 214 112 | 12.04.12 | 1 | підпис | | | | | | 6 міс. | |
| дріль | 2 205 011 | 15.05.12 | 1 | підпис | 01.06.13 | 1 | підпис | | | 11 міс. | ЛД-41 |

При поверненні на склад з експлуатації предметів, придатних для подальшого використання, вони знову оприбутковуються, що відбивається в графах 6, 7 і 8 форми № МШ-2. При поломці чи з інших причин неможливості їхньої експлуатації вони списуються оформленням акта на списання форми № МШ-8.

Картка ведеться в одному екземплярі і зберігається у комірника цеху (дільниці), начальника відділу і т. д.

Замовлення на ремонт або заточення інструментів (приспосувач) (типова форма № МШ-3)

Форма № МШ-3 (табл. 5.18) застосовується на тих підприємствах, де заточення і ремонт інструментів (приспосувач) проводиться в централізованому порядку. Замовлення випикується в двох екземплярах комірником роздавальної комори. Один екземпляр залишається в комірника з розпискою виконавця, другий передається разом з інструментом у ремонтний цех (на дільницю).

Таблиця 5.18

| _____ (підприємство, організація) | | Типова форма № МШ-3 Затверджена наказом Міністерства України від 22.05.96 р. № 145 | | | | | | |
|--|----------------|---|------------|--------------------------------------|--------------------|------------------------------------|-----------------|------------------|
| Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ _____ | | Код за УКУД _____ | | | | | | |
| ЗАМОВЛЕННЯ НА РЕМОНТ АБО ЗАТОЧЕННЯ ІНСТРУМЕНТІВ (ПРИСТРОЇВ) | | | | | | | | |
| Номер документа | Дата складання | Цех | | Кореспондуючий рахунок | | Строк виконання | | |
| | | замовник | виконавець | рахунок, субрахунок | код аналіт. обліку | | | |
| 176 | 14.04.13 | Цех № 1 | Цех № 5 | | | 15.04.13 | | |
| Інструмент (пристрій) | | Номер креслення | Кількість | | Вид ремонту | Відмітка або підпис контролера ВТК | Дата повернення | Підпис комірника |
| найменування | номенкл. номер | | здано | повернено | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Свердло Ø 8 мм | 220 4272 | | 5 | 5 | загострення | зроблено | 15.04.13 | підпис |
| Здав: _____ комірник _____ | | | | Прийняв: _____ майстер цеху _____ | | | | |

Після заточення або ремонту інструмента (приспосувач) комірник робить позначку у своєму екземплярі про повернення інструмента (приспосувач) і розписується в екземплярі ремонтного цеху.

Акт вибуття складається в одному екземплярі майстром або начальником цеху (дільниці). При поломці, псуванні або втраті МШП з вини працівників акт складається в двох екземплярах. Один екземпляр залишається в цеху, а другий направляється в бухгалтерію для відшкодування, у встановленому порядку з винної особи.

При пред'явленні працівником акта вибуття малоцінного предмета, виданого в індивідуальне користування, йому замість непридатного або загубленого предмета видається придатний, що записується в картку обліку МШП форми № МШ-2 (табл. 5.17).

З переходом України на міжнародні стандарти обліку при заповненні форми № МШ-4 (як і взагалі усіх форм первинних документів) варто враховувати зміни порядку обліку МШП, що відбулися зв'язку з цим. Зокрема, якщо акт складається у зв'язку з поломкою або зносом інструмента не з вини працівника, графи 1 і 2 форми № МШ-4 бухгалтерією не заповнюються, тому що вартість цього предмета вже була списана при видачі зі складу в експлуатацію.

Якщо ж поломка, втрата або псування відбулися з вини конкретного працівника і цьому працівнику пред'явлена претензія, у бухгалтерському обліку цей факт варто відобразити записом по дебету субрахунку 375 «Розрахунки по відшкодуванню заподіяного збитку» і кредиту субрахунку 716 «Відшкодування раніше списаних активів». При цьому у графі 1 форми № МШ-4 варто вказати субрахунок 716, відшкодування раніше понесених витрат.

Акти вибуття потім додаються до актів списання (форми № МШ-5 і № МШ-8).

Акт на списання інструментів (пристроїв) і обмін їх на придатні (типова форма № МШ-5)

Форма № МШ-5 (табл. 5.20) застосовується для оформлення списання інструментів (пристосувань) і обміну їх на придатні на тих підприємствах, де облік здійснюється за методом обмінного (оборотного) фонду.

Таблиця 5.20

| <p><i>ТОВ «Альфа»</i> (підприємство, організація)</p> <p>Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ <u>21571701</u></p> | | <p>Типова форма № МШ-5 Затверджена наказом Мінстату України від 22.05.96 р. № 145</p> <p>Код за УКУД _____</p> <p>ЗАТВЕРДЖУЮ</p> <p><u>Начальник ПЕО</u> _____ (посада) (підпис, П. І. Б.)</p> | | | | |
|--|----------------|--|----|---------------|-----|----------------------------|
| <p>АКТ <u>«25» жовтня 2013 р.</u></p> <p>на списання інструментів (пристроїв) та їх обмін на придатні</p> | | | | | | |
| Номер документа | Дата складання | Код виду операції | ЦС | Здавальник | | Причина списання та обміну |
| | | | | Цех, дільниця | ІРК | |
| 5 | 23.10.2013 | | | № 3 | — | Фіз. знос |
| | | | | | | |

Складається в одному екземплярі комісією цеху на підставі разових актів вибуття малоцінних і швидкозношуваних предметів (форма № МШ-4). Непридатний інструмент за актом здається в комору для утилізації. Акт візується начальником інструментального або планового відділу і передається на центральний інструментальний склад (ЦІС), що видає цеху інструменти (пристроїв) того ж найменування, марки і розміру за актом без виписки вимог і лімітних карток. Після видачі складом інструментів (пристроїв) акт передається в бухгалтерію, де відповідно до цього акта проводиться списання інструментів (пристосувань) зі складу без відображення їхнього руху по роздавальних коморах цехів. Виданий складом інструмент (пристосування) у порядку обміну за актами у картці обліку роздавальних комор не відображається.

Особиста картка обліку спецодягу, спецвзуття і запобіжних засобів (типова форма № МШ-6)

Форма № МШ-6 (табл. 5.21) застосовується для обліку спецодягу, спецвзуття і захисних засобів, які видаються працівникам підприємства в індивідуальне користування за встановленими нормами. Картка ведеться в одному екземплярі і зберігається в комірника цеху (дільниці).

Таблиця 5.21

| <p>_____ (підприємство, організація)</p> <p>Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ _____</p> | <p style="text-align: right;">Типова форма № МШ-6 Затверджена наказом Міністерства України від 22.05.96 р. № 145</p> <p style="text-align: right;">Код за УКУД _____</p> | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|----------------|----------------|--------------|--------------|-------------------|---|-----------|---|---|---------------|---|-----------|---|---|--|
| <p>ОСОБОВА КАРТКА № 1 ОБЛІКУ СПЕЦОДЯГУ, СПЕЦВЗУТТЯ ТА ЗАПОБІЖНИХ ПРИСТРОЇВ</p> | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Прізвище <u>Вдовенко</u></p> <p>Ім'я <u>Іван</u></p> <p>По батькові <u>Іванович</u></p> <p>Табельний номер <u>2115</u></p> <p>Цех <u>5</u></p> <p>Дільниця <u>1</u></p> <p>Відділ _____</p> <p>Професія <u>токарь</u></p> <p>Посада <u>токарь</u></p> <p>Дата прийняття на роботу <u>04.01.13</u></p> <p>Дата зміни професії (посади) _____</p> | <p>Стать <u>чол</u></p> <p>Ріст <u>IV</u></p> <p>Розмір: одягу <u>52</u> взуття <u>43</u> головного убору <u>58</u></p> | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>ПЕРЕДБАЧЕНО ЗАТВЕРДЖЕНИМИ НОРМАМИ</p> | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">Найменування спецодягу, спецвзуття та запобіжних пристроїв</th> <th style="width: 15%;">Параграф норм</th> <th style="width: 15%;">Одиниця виміру</th> <th style="width: 15%;">Кількість</th> <th style="width: 25%;">Строк служби</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><i>Комбінезон</i></td> <td style="text-align: center;">7</td> <td style="text-align: center;"><i>шт</i></td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> <tr> <td><i>Чоботи</i></td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;"><i>шт</i></td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">3</td> </tr> </tbody> </table> | Найменування спецодягу, спецвзуття та запобіжних пристроїв | Параграф норм | Одиниця виміру | Кількість | Строк служби | <i>Комбінезон</i> | 7 | <i>шт</i> | 1 | 1 | <i>Чоботи</i> | 2 | <i>шт</i> | 1 | 3 | |
| Найменування спецодягу, спецвзуття та запобіжних пристроїв | Параграф норм | Одиниця виміру | Кількість | Строк служби | | | | | | | | | | | | |
| <i>Комбінезон</i> | 7 | <i>шт</i> | 1 | 1 | | | | | | | | | | | | |
| <i>Чоботи</i> | 2 | <i>шт</i> | 1 | 3 | | | | | | | | | | | | |

Начальник ВТБ підпис
 Інженер з охорони праці
 та техніки безпеки підпис

Бухгалтер підпис
 Начальник цеху підпис

Зворотний бік форми № МШ-6

ВИДАЧА ТА ПОВЕРНЕННЯ СПЕЦОДЯГУ, СПЕЦВЗУТТЯ ТА ЗАПОБІЖНИХ ПРИСТРОЇВ

| Спецодяг, спецвзуття та запобіжні пристрої | | Видано | | | | | Повернено | | | | |
|---|----------------|-------------|------|---------------|----------|--------------------|-------------|------|---------------|---------------------|-------------------------|
| найменування | номенкл. номер | дата | к-ть | % придатності | вартість | підпис в одержанні | дата | к-ть | % придатності | підпис | |
| | | | | | | | | | | робітника про здачу | комірника про одержання |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| Комбінезон | 318 | 04.01.13 р. | 1 | 100 % | 150 | підпис | 08.08.13 р. | 1 | 70 % | підпис | підпис |
| Чоботи | 203 | 04.01.13 р. | 1 | 100 % | 120 | підпис | 08.08.13 р. | 1 | 70 % | підпис | підпис |

У разі втрати одержаних предметів в особовій картці за формою № МШ-6 по рядку втраченого предмета в розділі «Повернено» робиться запис: «Акт вибуття № _____ і дата».

Черговий спецодяг, спецвзуття і захисні засоби спільного користування, видані працівникам і службовцям тільки на час виконання тих робіт, для яких вони призначені, повинні знаходитися в коморах і видаватися під відповідальність майстрів та інших працівників, перелік яких затверджується керівником підприємства.

Черговий спецодяг, спецвзуття і запобіжні засоби записуються на окремі картки з позначкою «чергова».

При автоматизованій обробці даних з обліку малоцінних і швидкозношуваних предметів особова картка форми № МШ-6 не ведеться.

Відомість обліку видачі (повернення) спецодягу, спецвзуття і запобіжних пристроїв (типова форма № МШ-7)

Форма № МШ-7 (табл. 5.22) застосовується для обліку прийнятих від працівника підприємства спецодягу, спецвзуття й інших захисних пристроїв для прання, дезинфекції, ремонту і літнього зберігання та повторної видачі для користування.

Таблиця 5.22

| | | | |
|--|-------------------------|---|-----------------------|
| (підприємство, організація) | | Типова форма № МШ-7 Затверджена наказом Міністерства України від 22.05.96 р. № 145 | |
| Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ _____ | | Код за УКУД _____ | |
| ВІДОМІСТЬ ОБЛІКУ (ПОВЕРНЕННЯ) СПЕЦОДЯГУ, СПЕЦВЗУТТЯ ТА ЗАПОБІЖНИХ ПРИСТРОЇВ | | | |
| Номер документа | Дата складання | Код виду операції | Цех, відділ, дільниця |
| <i>1</i> | <i>Березень 2013 р.</i> | <i>6</i> | <i>5/1</i> |

| № з/п | Прізвище, І. Б. | Таб. № | Спецодяг, спецвзуття та запобіжні пристрої | | Одиниця виміру | | К-ть | Дата надходження в експлуатацію | Строк служби | Підпис в одержанні (здачі) |
|----------|-----------------------|-------------|--|----------------|----------------|--------------|----------|---------------------------------|----------------|----------------------------|
| | | | найменування | номенкл. номер | код | найменування | | | | |
| <i>1</i> | <i>2</i> | <i>3</i> | | | <i>6</i> | <i>7</i> | <i>8</i> | <i>9</i> | <i>10</i> | <i>11</i> |
| <i>1</i> | <i>Вдовенко І. І.</i> | <i>2115</i> | <i>комбінезон</i> | <i>220 181</i> | <i>—</i> | <i>шт</i> | <i>1</i> | | <i>12 міс.</i> | <i>підпис</i> |
| <i>2</i> | <i>Лучко С. М.</i> | <i>2116</i> | <i>чоботи</i> | <i>220 182</i> | <i>—</i> | <i>пар</i> | <i>1</i> | | <i>6 міс.</i> | <i>підпис</i> |
| | | | | | | | | | | |

Матеріально відповідальна особа комірник цеху № 1 _____

Відомість заповнюється в двох екземплярах комірником цеху (дільниці) окремо на видачу і на повернення. У графі 11 форми працівник розписується за здачу або прийняття спецодягу, а комірник внизу форми (під графічною частиною) розписується за прийняття або видачу захисних засобів. Один екземпляр відомості передається в бухгалтерію, а другий залишається в комірника цехової комори.

Акт на списання малоцінних і швидкозношуваних предметів (типова форма № МШ-8)

Форма № МШ-8 (табл. 5.23) застосовується для оформлення списання морально застарілих, зношених і непридатних для подальшого використання інструментів (пристосувань), спецодягу, спецвзуття, захисних засобів після закінчення терміну використання, інших малоцінних і швидкозношуваних предметів і здачу їх у комору для утилізації.

Акт складається в одному екземплярі комісією на підставі разових актів вибуття малоцінних і швидкозношуваних предметів типової форми № МШ-4 (табл. 5.19). Після здачі списаних предметів у комору для утилізації акт із розпискою комірника здається в бухгалтерію.

На різні види МШП (інструменти (пристосування, спецодяг і спецвзуття; запобіжні пристрої) акти на списання складаються окремо.

Таблиця 5.23

| | | | | | | | | | | | |
|---|--|-------------------|-----------------------|--------------|------------------------|--------------------|-------|-------|--------------|------------------|----------------|
| <p style="text-align: center;">(підприємство, організація)</p> <p>Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ _____</p> | <p>Типова форма № МШ-8 Затверджена наказом Міністерства України від 22.05.96 р. № 145</p> <p>Код за УКУД _____</p> <p>ЗАТВЕРДЖУЮ</p> <p style="text-align: center;">_____ (посада)</p> <p style="text-align: center;">_____ (підпис, П. І. Б.)</p> <p>« ____ » « _____ » 20__ р.</p> | | | | | | | | | | |
| <p>АКТ на списання малоцінних та швидкозношуваних предметів</p> | | | | | | | | | | | |
| <p>Комісія, призначена наказом від « <u>12</u> березня 2013 р. № <u>2</u>, переглянула прийняті за <u>січень 2013 р.</u> малоцінні та швидкозношувані предмети, що знаходились в експлуатації, і визнала їх непридатними, які підлягають здачі у брухт.</p> | | | | | | | | | | | |
| Номер документа | Дата складання | Код виду операції | Цех, відділ, дільниця | Комора | Кореспондуючий рахунок | | | | | | |
| | | | | | рахунок, субрахунок | код аналіт. обліку | | | | | |
| 1 | 30.01.13 | | приймальня | | 22 | 221 | | | | | |
| Предмет | | Одиниця виміру | | | | | | | | | |
| найменування | номенкл. номер | інвент номер | К-ть | найменування | К-ть | Дата надходження | Ціна | Сума | Строк служби | Причина списання | Номер паспорта |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| Набір канцеляр. | | | | шт | 1 | 15.01.12 | 66,50 | 66,50 | 6 міс | Непридатне | |
| Стіплер | | | | шт | 1 | 24.06.12 | 28,00 | 28,00 | 6 міс | Непридатне | |
| Щоденник на 2013 р. | | | | шт | 2 | 24.12.12 | 35,00 | 70,00 | 12 міс | Використав. | |
| <p>Загальна кількість предметів прописом <u>чотири</u></p> <p>Номери та дати актів вибуття <u>№ 1 від 20.01.13 р.</u></p> | | | | | | | | | | | |

Закінчення табл. 5.23

Перераховані в цьому акті предмети у присутності комісії перетворені у брухт, який підлягає оприбуткуванню:

| Брухт | | Одиниця виміру | | Кількість | Ціна | Сума | Порядковий номер запису за складською картотекою |
|--------------|----------------|----------------|--------------|-----------|------|------|--|
| найменування | номенкл. номер | код | найменування | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Брухт, що не підлягає обліку, знищено.

Голова комісії _____ (посада) _____ (підпис) _____ (П.І.Б.)

Члени комісії _____ (посада) _____ (підпис) _____ (П.І.Б.)

_____ (посада) _____ (підпис) _____ (П.І.Б.)

Брухт за накладною № _____ зданий.

« ____ » _____ 20 __ р.

ПЕРВИННІ ДОКУМЕНТИ ПО ОБЛІКУ ПРАЦІ І ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

6

Застосування первинної документації з обліку праці і заробітної плати пов'язано з особливостями діяльності підприємства (організації), технологічним процесам виробництва продукції, системою організації і формою оплати праці, іншими особливостями.

Незалежно від цього в усіх випадках документація з обліку праці і заробітної плати повинна забезпечити на всіх рівнях управління підприємством одержання достовірної інформації:

- про виробіток робітників у натуральному вимірі, у тому числі за нормою, відхиленням і фактично;
- про використання робочого часу в людино-днях, людино-годинах, у тому числі за планом, відхиленням і фактично;
- про продуктивність праці робітників у гривнях або нормо-годинах, у тому числі за планом, відхиленням і фактично;
- про нараховану заробітну плату, у тому числі за планом, відхиленням і фактично.

Управління працею і витратами на заробітну плату потребує, щоб інформація про відхилення фактичних значень показників від планових видавалася із зазначенням причин і винуватців.

Основою одержання всієї необхідної інформації для управління є **первинний облік чисельності, відпрацьованого часу і виробітку робітників**. Тільки ці дані подає первинний облік, всі інші формуються розрахунковим шляхом на їхній базі.

6.1. ОБЛІК ОСОБОВОГО СКЛАДУ І ЧИСЕЛЬНОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

Основними нормативними документами, що регулюють організацію первинного обліку особового складу, чисельності працівників і обліку використання робочого часу, є:

— Наказ Держкомстату України від 28.09.2005 № 286 «ПРО ЗАТВЕРДЖЕННЯ ІНСТРУКЦІЇ ЗІ СТАТИСТИКИ КІЛЬКОСТІ ПРАЦІВНИКІВ» (далі — Наказ № 286)

— Наказ Державного комітету статистики № 489 від 05.12.2008 «ПРО ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТИПОВИХ ФОРМ ПЕРВИННОЇ ОБЛІКОВОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ ЗІ СТАТИСТИКИ ПРАЦІ» із змінами і доповненнями, внесеними наказом Державного комітету статистики України від 25 грудня 2009 року № 496 (далі наказ № 489).

Згідно з наказом № 489 основними формами первинної документації з обліку особового складу є:

П-1 «Наказ (розпорядження) про прийом на роботу»;

П-2 «Особова картка працівника»;

П-3 «Наказ (розпорядження) про надання відпустки».

П-4 «Наказ (розпорядження) про припинення трудового договору (контракту)».

П-5 «Табель обліку використання робочого часу».

П-6 «Розрахунково-платіжна відомість працівника».

П-7 «Розрахунково-платіжна відомість (зведена)».

Оперативний облік надходження, переміщення і вибуття особового складу на основі названих документів покладається на співробітника по кадрах.

Прийом, переміщення і звільнення працівників оформляється наказом (розпорядженням) керівника підприємства типової форми № П-1, П-3, П-4. У наказах зазначається на яку роботу і з якого часу зараховується працівник, умови його оплати (оклад, відрядна або погодинна, розряд), табельний номер, який надалі вказують в усіх документах з обліку особового складу, праці і заробітної плати.

На нашу думку, у наказі про прийом на роботу (форма № П-1) у рядку «прізвище, ім'я, по батькові» варто відбивати (через кому або в дужках) його ідентифікаційний номер, якому слід застосовувати в усіх випадках (у формах обліку) замість реквізиту «табельний номер».

При прийомі на сезонну або тимчасову роботу вказується, на який термін приймається працівник.

При прийомі на роботу, переміщенні і звільненні матеріально-відповідальної особи в наказі повинні бути зазначені порядок і терміни передачі їм матеріальних цінностей іншій матеріально-відповідальній особі. Такі накази має візувати головний бухгалтер підприємства. З прийнят-

тям на роботу з працівником укладають договір про матеріальну відповідальність.

Інструкцією № 286 (п. 1.8) передбачені наступні показники визначення кількості працівників та порядок їх обчислення:

1. середньооблікова кількості штатних працівників
2. загальна кількість працівників
3. середньої кількості усіх працівників в еквіваленті повної зайнятості

Перший застосовується для визначення використовується для визначення кількості зайнятих працівників за сферами економічної діяльності та ведення спостереження за змінами мобільності робочої сили. Суть його визначення полягає у тому, що зайнятий працівник враховується тільки один раз (за місцем основної роботи), незалежно від терміну трудового договору та тривалості робочого часу.

Другий використовують для оцінки зайнятості на мікрорівні (підприємство). До складу цього показника, крім штатних працівників, включають кількість зовнішніх сумісників і працюючих за цивільно-правовими договорами.

Третій показник характеризує умовну кількість працівників (робочих місць), що відпрацювали повний робочий день, яка необхідна для виконання встановленого (визначеного) підприємством обсягу робіт (послуг). Його використовують для визначення середнього рівня заробітної плати та інших середніх величин у цілому по підприємству, а також аналізу ефективності використання робочої сили.

Таблиця 6.1

| Наказ (розпорядження) | | Усього | | У тому числі | | | | і т. д. |
|-----------------------|---------------------------------|-----------|--------|--------------|--------|-----------|--------|---------|
| Дата | № | Поступило | вибуло | Цех № 1 | | Цех № 2 | | |
| | | | | поступило | вибуло | поступило | вибуло | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | <i>Наявність на 01.01.13 р.</i> | 270 | | 150 | | 120 | | |
| 06.01 | 2 | 3 | 2 | 2 | 2 | 1 | — | |
| 16.01 | 11 | — | 4 | — | 3 | — | 1 | |
| | <i>і т. д.</i> | | | | | | | |
| | <i>Разом за січень</i> | 3 | 6 | 2 | 5 | 1 | 1 | |
| | <i>Наявність на 01.02.13 р.</i> | 267 | — | 147 | — | 120 | — | |

Розрахунок цих показників ведеться на підставі відомостей про наявність працюючих і відпрацьованого ними часу. Для встановлення точної чисельності всіх категорій працівників підприємства по кожному структурному підрозділу й у цілому по підприємству необхідно вести кількісний облік руху працівників. Такий облік доцільно вести в книзі (відомості) за формою, наведеною в табл. 6.1. Відпрацьований працівниками підприємства час визначається табельним обліком.

Облік особового складу працівників підприємства ведеться відділом кадрів підприємства.

При влаштуванні на роботу працівники зобов'язані подавати трудову книжку, яка є основним документом про трудову діяльність працівника. Докладніше облік трудових книжок описано в пит. 2.3 даного посібника.

З метою ведення обліку особового складу працівників підприємства складаються: особова картка (типова форма № П-2) та особовий листок з обліку кадрів.

Особова картка працівника (типова форма № П-2)

На кожного працівника підприємства заповнюється особова картка за встановленою формою, затвердженою наказом Державного комітету статистики України та Міністерства оборони України від 25 грудня 2009 року № 495/656 «ПРО ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТИПОВОЇ ФОРМИ ПЕРВИННОГО ОБЛІКУ № П-2 «ОСОБОВА КАРТКА ПРАЦІВНИКА» (далі — Наказ № 495/656). Порядок заповнення особової картки працівника розглянуто в табл. 6.2.*²

Особова картка працівника заповнюється як за основним місцем роботи, так і за сумісництвом, у тому числі на тому самому підприємстві, на підставі відповідних документів: паспорта, трудової книжки, диплома або іншого документа про освіту тощо та складається з 5 розділів: I — «Загальні відомості», II — «Відомості про військовий облік», III — «Професійна освіта на виробництві (за рахунок підприємства-роботодавця)», IV — «Призначення і переведення», V — «Відпустки».

Особові картки комплектуються відповідно до штатного розпису в структурних підрозділах, а всередині структурного підрозділу — за прізвищами працівників в алфавітному порядку.

На сумісників, тимчасових працівників і жінок, які знаходяться у відпустці по догляду за дитиною, особові картки комплектуються окремо. З карток складається картотека особового складу підприємства. Усі записи в особовій картці підтверджуються особистим підписом працівника.

* Назаренко Н. Заповнюємо нову форму особової картки працівника // Баланс № 14 від 18.02.10 р. [електронний ресурс]. Режим доступу: <http://www.vs.com.ua/index.php?pageid=3446&forprint=1>

Таблиця 6.2

| | | | | | |
|--|-----------------|---------------------------------------|--------------------------|---|--|
| <u>ТОВ «Надія»</u> | | | | | Типова форма № П-2 |
| Найменування підприємства (установи, організації) Код ЄДРПОУ <u>14225632</u> | | | | | ЗАТВЕРДЖЕНО наказом Держкомстату та Міністерства оборони України від 25.12.09 р. № 495/656 |
| Дата заповнення | Табельний номер | Індивідуальний ідентифікаційний номер | Стать (чоловіча, жіноча) | Вид роботи (основна, за сумісництвом) | місце для фотокартки |
| <u>15.01.13 р.</u> | <u>105</u> | <u>4561223890</u> | <u>Чоловіча</u> | <u>Основна</u> | |
| ОСОБОВА КАРТКА ПРАЦІВНИКА | | | | | |
| I. ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ | | | | | |
| 1. Прізвище <u>Петрикей</u> Ім'я <u>Сергій</u> По батькові <u>Іванович</u> | | | | | |
| 2. Дата народження <u>«11» квітня 19 64 р.</u> 3. Громадянство <u>Україна</u> | | | | | |
| 4. Освіта (базова загальна середня, повна загальна середня, професійно-технічна, неповна вища, базова вища, повна вища) <u>Повна вища</u> | | | | | |
| Назва освітнього закладу | | Диплом (свідоцтво), серія, номер | | Рік закінчення | |
| <u>Київський національний економічний університет</u> | | <u>Диплом АА № 235132</u> | | <u>1988</u> | |
| Спеціальність (професія) за дипломом (свідоцтвом) | | Кваліфікація за дипломом (свідоцтвом) | | Форма навчання (денна, вечірня, заочна) | |
| <u>Правознавство</u> | | <u>Юрист</u> | | <u>Денна</u> | |
| 5. Післядипломна професійна підготовка: навчання <input type="checkbox"/> в аспірантурі <input type="checkbox"/> ад'юнктурі <input type="checkbox"/> докторантурі (необхідне відмітити х) | | | | | |
| Назва освітнього, наукового закладу | | Диплом, номер, дата видачі | | Рік закінчення | |
| | | | | | |
| 6. Останнє місце роботи <u>ТОВ «Зміна»</u> посада (професія) <u>юрист</u> | | | | | |
| 7. Стаж роботи станом на <u>«15» січня 2013 р.</u> Загальний <u>15</u> днів <u>7</u> місяців <u>22</u> роки, що дає право на надбавку за вислугу років <u> </u> днів <u> </u> місяців <u> </u> років. | | | | | |
| 8. Дата та причина звільнення (скорочення штатів; за власним бажанням, за прогук та інші порушення, невідповідність займаній посаді тощо) <u>«25» грудня 20 09 р. за власним бажанням ст. 38 КЗпП України.</u> | | | | | |
| 9. Відомості про отримання пенсії (у разі наявності вказати вид пенсійних виплат згідно з чинним законодавством) _____ | | | | | |
| 10. Родинний стан <u>Одружений</u> | | | | | |
| Ступінь родинного зв'язку (склад сім'ї) | | П. І. Б. | | | Рік народження |
| <u>Дружина</u> | | <u>Петрикей Ольга Петрівна</u> | | | <u>1966</u> |
| <u>Син</u> | | <u>Петрикей Анатолій Сергійович</u> | | | <u>1986</u> |

11. Місце фактичного проживання (область, місто, район, вулиця, № будинку, квартири, номер контактного телефону, поштовий індекс) 01133. м. Київ, вул. Щорса, 45, кв. 129, тел. 254-02-45

12. Місце проживання за державною реєстрацією 01133. м. Київ, вул. Щорса, 45, кв. 129
Паспорт: серія НК № 247458, ким виданий Печерським РВ ГУ МВС України в м. Києві
дата видачі 15 квітня 1996 року.

II. ВІДОМОСТІ ПРО ВІЙСЬКОВИЙ ОБЛІК

Група обліку НПО

Придатність до військової служби Придатний

Категорія обліку Ц

Назва райвійськкомату за місцем реєстрації

Склад Солдати

Печерський райвійськкомат

Військове звання Рядовий

Назва райвійськкомату за місцем фактичного

Військово-облікова спеціальність

проживання Печерський райвійськкомат

№ 999000

Перебування на спеціальному обліку Ні

III. ПРОФЕСІЙНА ОСВІТА НА ВИРОБНИЦТВІ (ЗА РАХУНОК ПІДПРИЄМСТВА-РОБОТОДАВЦЯ)

| Дата | Назва структурного підрозділу | Період навчання | Вид навчання | Форма навчання | Назва документа, що посвідчує професійну освіту, ким виданий |
|------|-------------------------------|-----------------|--------------|----------------|--|
| | | | | | |

IV. ПРИЗНАЧЕННЯ І ПЕРЕВЕДЕННЯ

| Дата | Назва структурного підрозділу (код) | Професія, посада | | Розряд (оклад) | Підстава, наказ № | Підпис працівника |
|-------------|-------------------------------------|------------------------------|------------|----------------|------------------------------|-------------------|
| | | назва | код за КП* | | | |
| 29.01.13 р. | Юридичний відділ | Начальник юридичного відділу | 1231 | 3450 | Наказ від 29.01.13 р. № 25-к | Петрикей |
| | | | | | | |

* Відповідно до Класифікатора професій ДК 003-2005, затвердженого наказом Держстандарту України від 26.12.05 р. № 375, з урахуванням позначки кваліфікаційного рівня (6 знаків, наприклад код професії «муляр» — 7122.2).

V. ВІДПУСТКИ

| Вид відпустки | За який період | Дата | | Підстава, наказ № |
|---------------|----------------|-------------------|----------------------|-------------------|
| | | початку відпустки | закінчення відпустки | |
| | | | | |

Додаткові відомості _____

Дата і причина звільнення (підстава) _____

Працівник кадрової служби _____

(посада)

(підпис)

(П. І. Б.)

Підпис працівника _____

» __ » _____ 20 __ р.

(дата)

Заповнює особову картку фахівець з кадрів (чи особа, яка відповідає за оформлення працівників на роботу) на підставі опитування працівника та відповідних документів: паспорта, трудової книжки, документа про освіту (кваліфікацію, спеціальність), про стан здоров'я. Особова картка заповнюється за відповідною формою чорнилом чи кульковою ручкою за винятком 12 і 13 пунктів.

Особова картка заповнюється в такій послідовності:

1. Загальні відомості про майбутнього працівника (П.І.Б, дата народження, громадянство, освіта, останнє місце роботи та причина звільнення, стаж роботи, відомості про отримання пенсії, родинний стан, фактичне місце проживання та місце реєстрації, телефон, паспортні дані). Останні три пункти заповнюються олівцем у зв'язку з можливими змінами.

Всі вказані дані повинні бути підтверджені відповідними документами: паспорт, трудова книжка, документ про освіту (кваліфікацію, спеціальність), про стан здоров'я тощо.

2. Відомості про військовий облік. У цьому розділі відображаються всі необхідні відомості про військовозобов'язаних працівників та призовників, за якими здійснюється звіряння з військовими комісаріатами. Відомості про військовий облік заповнюються на підставі військово-облікових документів, зокрема:

- для військовозобов'язаних — військового квитка або тимчасового посвідчення, яке видають замість квитка;

- для призовників — посвідчення про приписку до призовної дільниці.

Для невійськовозобов'язаних цей розділ не заповнюється.

Заповнення рядків форми щодо військовозобов'язаних залежить від того, до якого складу належить працівник: рядового чи офіцерського

Таблиця 6.3

| <i>Назва рядка</i> | <i>Порядок заповнення рядка</i> |
|--|--|
| Якщо працівник — солдат, матрос, сержант, старшина, прапорщик і мічман запасу | |
| Група обліку | Наводяться відомості з п. 22 військового квитка: НПО (Наземно-повітряна оборона), ВМС (Військово-морські Сили), МВС (Міністерство внутрішніх справ), СБУ (Служба безпеки України) |
| Категорія обліку | Наводяться відомості з п. 21 військового квитка: перша чи друга |
| Склад | Наводяться відомості з п. 23 військового квитка: солдати, матроси, сержанти, старшини, прапорщики, мічмани |
| Військове звання | Наводяться відомості з п. 19 військового квитка: рядовий, старший солдат, матрос, старший матрос, молодший сержант, сержант, старший сержант, старшина, старшина 2-ї статті, старшина 1-ї статті, головний старшина, головний корабельний старшина, прапорщик, старший прапорщик, мічман, старший мічман |
| Військово-облікова спеціальність № | Відповідно до п. 24, 25 військового квитка записується номер військово-облікової спеціальності та її кодове позначення |

Продовження табл. 6.3

| Назва рядка | Порядок заповнення рядка |
|--|---|
| Придатність до військової служби | 1. Стройовий — якщо у військовому квитку немає запису про стан здоров'я або є відмітка про придатність до стройової служби. 2. Непридатний у мирний час, придатний до нестройової у воєнний час за гр. __ № __, якщо у військовому квитку є про це запис із посиланням на відповідну статтю і наказ Міноборони |
| Назва райвійськкомату за місцем реєстрації | Указується найменування військкомату, у якому військовозобов'язаний перебуває на військовому обліку за місцем його реєстрації (прописки). Якщо військовозобов'язаний перебуває на військовому обліку у виконкомі сільської (селищної, міської) ради, то вказується найменування військкомату, якому підпорядкований цей обліковий орган |
| Назва райвійськкомату за місцем фактичного проживання | Указується найменування військкомату, у якому військовозобов'язаний перебуває на військовому обліку за місцем його фактичного проживання. Якщо військовозобов'язаний перебуває на військовому обліку у виконкомі сільської (селищної, міської) ради, то вказується найменування військкомату, якому підпорядкований цей обліковий орган |
| Перебування на спеціальному обліку | За наявності посвідчення про відстрочку проставляється серія та номер посвідчення, номер переліку, пункту та розділу переліку (постанови), відповідно до якого оформлено бронювання військовозобов'язаного, а також дата оформлення відстрочки військовим комісаріатом |
| Якщо працівник — генерал, адмірал, офіцер запасу, то розділ II заповнюється у вигляді наступного вище порядку з урахуванням таких особливостей: | |
| Група обліку | Не заповнюється |
| Категорія обліку | Указується розряд запасу згідно із записом у військовому квитку |
| Склад | Записується профіль: командний, інженерний, технічний, юридичний, медичний, ветеринарний |
| Військово-облікова спеціальність № | Записується шестизначне цифрове позначення згідно з відповідним пунктом військового квитка |
| Придатність до військової служби | На генералів, адміралів, офіцерів запасу, які перебувають на військовому обліку, не заповнюється, на знятих із військового обліку заповнюється на підставі записів у військовому квитку |
| Якщо працівник — призовник, то заповнюються тільки нижченаведені рядки | |
| Група обліку | Призовник |
| Назва райвійськкомату за місцем реєстрації | Указується назва райміськвійськкомату, у якому працівник перебуває на обліку за місцем його реєстрації (прописки) |
| Назва військкомату за місцем фактичного проживання | Указується назва райміськвійськкомату, у якому працівник перебуває на обліку, за місцем його фактичного проживання |
| Перебування на спеціальному обліку № | Указується, чи надається відстрочка від призову на військову службу і на який строк |

Для осіб, які досягли граничного віку перебування в запасі Збройних Сил України, викреслюються дані про військовий облік і робиться відмітка «Знятий із виключенням із військового обліку за віком».

3. Професійна освіта на виробництві (за рахунок підприємства-роботодавця). Заповнюється у разі здобуття працівником освіти (підвищення кваліфікації) за рахунок підприємства. Тут вказується дата початку навчання та її закінчення; структурний підрозділ, в якому працює робітник; період, вид та форма навчання, а після закінчення вказується документ, що посвідчує її отримання (назва, номер, ким виданий)

4. Призначення і переведення — відповідний запис здійснюється під час оформлення на роботу. Надалі тут відображаються переміщення, зміни в кваліфікації. Всі записи з цього розділу переносять до трудової книжки.

Вносячи на підставі наказів у трудову книжку записи про прийняття, переведення чи звільнення, фахівець відділу кадрів ознайомлює про це її власника під розписку в колонці “Підпис працівника”.

В даному розділі Особової картки здійснюють такі записи: дата прийняття на роботу (ця дата відлічується як початок робочого року щорічної відпустки); назва підрозділу; найменування посади згідно зі штатним розписом; розряд, категорія, посадовий оклад (прописом); номер і дата наказу про прийняття працівника на роботу та особистий підпис працівника, з яким уклали трудовий договір.

Це може бути і підпис ознайомлення з наказом про прийняття на роботу, переведення чи переміщення за винятком наказу про стягнення за порушення трудової дисципліни, де ставиться підпис на самому наказі.

5. Відпустки — ведеться облік щорічник і додаткових відпусток, який дублюється в журналі обліку відпусток. Тут вказують: вид відпустки (щорічна, додаткова, без збереження заробітної плати тощо); період, за який надається щорічна і додаткові відпустки; дата початку і закінчення відпустки; підстава про надання відпустки (дата і номер наказу).

Окремо в особовій картці за формою № П-2 виділені пункти:

“Додаткові відомості” — у рядку записуються зміни, які відносяться до першого і другого розділів картки, зміни прізвища, підвищення кваліфікації тощо.

Особові картки на працівників повинні мати номери, що відповідають номерам запису в книзі обліку трудових книжок і вкладишів до них.

Зберігаються особові картки після звільнення працівника три роки у відділі кадрів і 75 роки в кадровому архіві. У разі повторного прийняття особи на роботу на підприємство рекомендується користуватись її старою особовою карткою.

Особовий листок з обліку кадрів

Особовий листок з обліку кадрів є одним з основних документів особової справи і становить перелік запитань про біографічні дані працівника. В листку зазначається прізвище, ім'я, по батькові, стать, дата та місце народження, вклеюється фотокартка співробітника. Також зазначаються дані про освіту: найменування та місцезнаходження навчального закладу, факультет або відділення, рік вступу та закінчення (або вибуття, якщо не закінчив, то з якого курсу вибув), одержана спеціальність, номер диплома або посвідчення. Далі вказуються дані щодо знань іноземних мов; які маєте наукові праці, авторські свідоцтва на винаходи; вказується виконувана робота з початку трудової діяльності (включаючи навчання у вищих і середніх спеціальних навчальних закладах, військову службу, роботу за сумісництвом). Далі вказуються попередні місця роботи, відношення до військового обов'язку і військове звання, родинний стан на момент заповнення особового листка, домашня адреса та телефон.

Порядок заповнення особового листка з обліку кадрів подано в табл. 6.4.

Таблиця 6.4

| Особовий листок з обліку кадрів | | | | | |
|---|--------------------------|-------------|----------------------------|--|--|
| 1. Прізвище <u>Петрикей</u> ім'я <u>Сергій</u> по батькові <u>Іванович</u> 2. Стать <u>чол.</u> | | | | | Місце для фотокартки |
| 3. Рік, число і місяць народження <u>11 квітня 1964 р.</u> | | | | | |
| 4. Місце народження <u>01133. м. Київ, вул. Щорса, 45, кв. 129</u> (село, місто, район, область) | | | | | |
| 5. Освіта <u>Повна вища</u> | | | | | |
| Найменування навчального закладу, його місцезнаходження | Факультет або відділення | Рік вступу | Рік закінчення або вибуття | Якщо не закінчив, то з якого курсу вибув | Яку спеціальність одержав в результаті закінчення навчального закладу, вказати номер диплома або посвідчення |
| <u>Київський національний економічний університет</u> | <u>Правознавство</u> | <u>1982</u> | <u>1988</u> | — | <u>Юрист</u> <u>Диплом АА № 235132</u> |
| 6. Якими іноземними мовами володієте і якою мірою <u>російською, українською — володію вільно; англійською — читаю й можу розмовляти</u> | | | | | |
| (читаєте і перекладаєте зі словником, читаєте і можете розмовляти, володієте вільно) | | | | | |
| 7. Які маєте наукові праці, авторські свідоцтва на винаходи <u>немає</u> | | | | | |
| 8. Виконувана робота з початку трудової діяльності (включаючи навчання у вищих і середніх спеціальних навчальних закладах, військову службу, роботу за сумісництвом). | | | | | |

При заповненні цього пункту установи, організації та підприємства необхідно іменувати так, як вони називалися у свій час, дані про військову службу записувати із зазначенням посади

| Місяць і рік | | Посада із зазначенням установи; організації, підприємства, а також міністерства (відомства) | Місцезнаходження установи, організації, підприємства |
|-------------------|-------------------|---|--|
| вступу | звільнення | | |
| 01.09 1982 р. | 01.07. 1988 р. | Київський національний економічний університет, Диплом АА № 235132, юрист | м. Київ |
| 15.10. 1988 р. | 25.10. 1991 р. | Військо частина № А9264, рядовий солдат | м. Київ, вул. Зоологічна 5 |
| 12.12. 1991 р. | 15.01. 2013 р. | ТОВ «Зміна», юрист | м. Київ, вул. Чорнобильська 24 |

9. Відношення до військового обов'язку і військове звання військовозоб'язаний, рядовий солдат

Склад _____ Рід військ _____
(командний, адміністративний, технічний та ін.)

10. Родинний стан на момент заповнення особового листка одружений
(перелічити членів сім'ї)

Дружина — Петрикей Ольга Петрівна, 1966 р.
із зазначенням дати народження)

Син — Петрикей Анатолій Сергійович, 1986 р.

11. Домашня адреса, тел., робочий тел. 01133. м. Київ, вул. Щорса, 45, кв. 129,
тел. 254-02-45

« 29 « січня _____ 2013 р. Особистий підпис _____ Петрикей
(дата заповнення)

Працівник, який заповнює особовий листок, повинен про всі наступні зміни повідомляти за місцем роботи для внесення відповідних даних у його особову справу

У бланку особового листка з обліку кадрів міститься 14 розділів, які заповнюються від руки працівником при оформленні на роботу, виправлення та помарки не допускаються.

На всі поставлені запитання необхідно давати повні відповіді. Для заповнення особового листка використовуються такі документи: паспорт, трудова книжка, військовий квиток, документи про освіту, а також, у разі наявності, документи про присвоєння вченого ступеня чи звання, документи про наукові праці, винаходи тощо. Крім того, слід дотримуватись певних правил:

1. Прізвище, ім'я, по батькові працівника пишеться в називному відмінку (без скорочень).

2. Стать записується скорочено (чол., жін.).

3. Дата народження записується словесно-цифровим способом.

4. Дані про місце народження переписуються з паспорта або свідоцтва про народження. Найменування населеного пункту зазначається в називному відмінку, район, область — у родовому.

5. Дані про освіту. Особи, які закінчили вищі навчальні заклади, зазначають: вища; особи, які закінчили лише три курси навчального закладу, - не повна вища. Також уживають такі формулювання: середня спеціальна (технікуми, педагогічні, музичні училища та ін.); середня (повна загальна освіта — 11 класів); незакінчена середня (за наявності свідоцтва про здобуття базової загальної середньої освіти — 9 класів). Наведена таблиця заповнюється відповідно до документів про освіту. Найменування навчальних закладів зазначають так, як вони називалися на період їх закінчення.

6. Є кілька варіантів заповнення розділу про володіння мовами, але головне — інформація має бути правдивою. Наприклад: російською, українською — володію вільно; англійською — читаю й можу розмовляти; іспанською — читаю й перекладаю зі словником.

7. Дані про наявність ученого ступеня чи ученого звання заповнюються за наявності документів Вищої атестаційної комісії. Наприклад: кандидат філологічних наук, доцент. У разі відсутності таких документів робиться запис: немає. За наявності опублікованих наукових робіт та винаходів їх зазначають у хронологічній послідовності. Якщо таких немає — робиться запис: не маю.

8. Відомості про роботу наводяться відповідно до записів у трудовій книжці. Якщо трудова діяльність працівника почалась з навчання, то цей період також зазначається у цьому розділі. Тут вказуються відомості про військову службу, роботу за сумісництвом, а також перерви у роботі, які пов'язані з навчанням, хворобою тощо.

9. Запис у розділі «Відношення до військового обов'язку і військового звання» має відповідати запису у військовому квитку. Наприклад: військово-визволенець, старший прапорщик; склад — технічний; рід військ — сухопутні.

10. У рядку «Родинний стан на момент заповнення особового листка» зазначаються члени сім'ї із зазначенням дати народження, прізвища, ім'я та по батькові.

11. Запис у розділі «Домашня адреса і номер телефону» має відповідати даним паспорта і мати такі реквізити: поштовий індекс, найменування населеного пункту, району, області, вулиці, номер будинку, квартири, телефону.

6.2. ОБЛІК ВИКОРИСТАННЯ РОБОЧОГО ЧАСУ

З метою контролю за використанням робочого часу на підприємстві ведуть **табельний облік**.

До завдань табельного обліку входять контроль за своєчасною явкою робітників та службовців на роботу і виявлення всіх, хто не з'явився і спізнився; контроль за використанням робочого часу протягом дня (зміни); своєчасне встановлення причин неявки на роботу або запізнь; виявлення порушень трудової дисципліни і пов'язаних з ними втрат робочого часу; одержання даних про час, фактично відпрацьований працівниками підприємства.

Для первинного обліку робочого часу робітників та інших категорій працівників застосовують форму № П-5 «Табель обліку використання робочого часу», затверджену наказом № 253.

Табельний облік ведуть у цехах, на дільницях, у бригадах та інших виробничих підрозділах, у відділах управління спеціально призначені працівники (табельники, обліковці) або керівники підрозділів (бригадири, майстри, начальники дільниці), начальники відділів, секретар керівника підприємства, працівник відділу кадрів.

Для ведення обліку використаного робочого часу кожному працюючому привласнюється табельний номер*, що проходить по всіх документах з обліку праці і заробітної плати. У разі звільнення (або переведення) працівника в інший цех (відділ) його колишній табельний номер не може бути привласнений іншому працівникові, а повинний залишатися вільним не менше трьох років.

Табель являє собою іменний список працівників цеху (відділу), дільниці, і ведеться окремо по категоріях, а в межах категорії працюючих — у порядку табельних номерів або алфавітному порядку.

Табель складається за два-три дні до початку розрахункового періоду на підставі табеля за минулий місяць. Записи в табель здійснюються на підставі правильно оформлених документів з обліку особового складу: наказу (записки) про прийом, переведення, звільнення.

Облік використання робочого часу здійснюється в табелі методом суцільної реєстрації явок і неявок на роботу або шляхом реєстрації тільки відхилень (неявок, запізнь і т. д.).

Табель обліку використання робочого часу (типова форма № П-5)

Форма № П-5 застосовується для обліку використання робочого часу застосовують тільки для обліку використання робочого часу працівників із

* Нами рекомендується — ідентифікаційний код працівника.

погодинною оплатою праці, для контролю за дотриманням працюючого встановленого режиму робочого часу, для одержання даних про відпрацьований час, розрахунку заробітної плати, а також для складання статистичної звітності.

Складається в одному екземплярі уповноваженою на те особою. Після відповідного оформлення передається в бухгалтерію.

Багатоцільове призначення форми № П-5 робить її складною за побудовою, хоча складається вона з двох сторінок.

На першій сторінці зазначаються номер і назва форми, найменування суб'єкта господарювання, його ідентифікаційний код, структурний підрозділ (назва, код), які застосовують форму табельного обліку, дату заповнення та звітний період, за який складено табель, а також вказано коди (буквені і цифрові) умовних позначень використання робочого часу в табелях обліку (табл. 6.5).

Таблиця 6.5

| <p>Найменування підприємства (установи, організації)</p> <hr/> <p>назва структурного підрозділу</p> <p>Ідентифікаційний код ЄДРПОУ _____</p> | <p style="text-align: right;">Типова форма № П-5 Затверджена наказом Держкомстату України від 05.12.2008 № 489</p> | | | | | | | | | |
|---|---|-----------------|----------------|--|--|---|----|--|--|--|
| | <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <th style="width: 50%;">Дата заповнення</th> <th colspan="2">Звітний період</th> </tr> <tr> <td></td> <td style="width: 25%; text-align: center;">з</td> <td style="width: 25%; text-align: center;">по</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> | Дата заповнення | Звітний період | | | з | по | | | |
| Дата заповнення | Звітний період | | | | | | | | | |
| | з | по | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| ТАБЕЛЬ ОБЛІКУ ВИКОРИСТАННЯ РОБОЧОГО ЧАСУ | | | | | | | | | | |
| Умовні позначення | Код | | | | | | | | | |
| | буквеній | цифровий | | | | | | | | |
| Години роботи, передбачені колдоговором | Р | 01 | | | | | | | | |
| Години роботи працівників, яким встановлено неповний робочий день (тиждень) згідно з законодавством | РС | 02 | | | | | | | | |
| Вечірні години роботи | ВЧ | 03 | | | | | | | | |
| Нічні години роботи | РН | 04 | | | | | | | | |
| Надурочні години роботи | НУ | 05 | | | | | | | | |
| Години роботи у вихідні та святкові дні | РВ | 06 | | | | | | | | |
| Відрядження | ВД | 07 | | | | | | | | |
| Основна щорічна відпустка (ст.6 ЗУ* «Про відпустки») | В | 08 | | | | | | | | |
| Щорічна додаткова відпустка (ст. 7, 8 ЗУ «Про відпустки») | Д | 09 | | | | | | | | |
| Додаткова відпустка, передбачена ст. 20, 21, 30 ЗУ «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» | Ч | 10 | | | | | | | | |
| Творча відпустка (ст.16 ЗУ «Про відпустки») | ТВ | 11 | | | | | | | | |
| Додаткова відпустка у зв'язку з навчанням (ст.13, 14, 15, 15 ¹ ЗУ «Про відпустки») | Н | 12 | | | | | | | | |

Продовження табл. 6.5

| Умовні позначення | Код | |
|--|----------|----------|
| | буквений | цифровий |
| Відпустка без збереження заробітної плати у зв'язку з навчанням (п.12, 13, 17 ст. 25 ЗУ «Про відпустки») | НБ | 13 |
| Додаткова відпустка без збереження заробітної плати в обов'язковому порядку (ст. 25 крім п. 3, 12, 13, 17 ЗУ «Про відпустки») | ДБ | 14 |
| Додаткова оплачувана відпустка працівникам, які мають дітей (ст. 19 ЗУ «Про відпустки») | ДО | 15 |
| Відпустка у зв'язку з вагітністю і пологами (стаття 17 ЗУ «Про відпустки») та відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (ст. 18 ЗУ «Про відпустки») | ВП | 16 |
| Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею 6-ти річного віку (ст. 25 п.3 ЗУ «Про відпустки») | ДД | 17 |
| Відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін (стаття 26 ЗУ «Про відпустки») | НА | 18 |
| Інші відпустки без збереження заробітної плати (на період припинення виконання робіт) | БЗ | 19 |
| Неявки у зв'язку з переведенням за ініціативою роботодавця на неповний робочий день (тиждень) | НД | 20 |
| Неявки у зв'язку з тимчасовим переведенням на роботу на інше підприємство на підставі договорів між суб'єктами господарювання | НП | 21 |
| Інший невідпрацьований час, передбачений законодавством (виконання державних і громадських обов'язків, допризовна підготовка, військові збори, донорські, відгул і т.ін.) | ІН | 22 |
| Простої | П | 23 |
| Прогули | ПР | 24 |
| Масові невиходи на роботу (страйки) | С | 25 |
| Оплачувана тимчасова непрацездатність | ТН | 26 |
| Неоплачувана тимчасова непрацездатність у випадках, передбачених законодавством (у зв'язку з побутовою травмою та ін. підтверджена довідками лікувальних закладів) | НН | 27 |
| Неявки з нез'ясованих причин | НЗ | 28 |
| Інші види неявок, передбачених колективними договорами, угодами | ІВ | 29 |
| Інші причини неявок | І | 30 |

* ЗУ — Закон України

Друга сторінка форми № П-5 містить 40 граф для оцінок про явки і неявки на роботу на дати місяця (табл. 6.6).

Для відображення використаного робочого часу за кожний день у таблиці відведено два рядки — один для оцінок умовних позначень видів витрат робочого часу, а другий — для запису кількості годин за ними.

Оцінки в таблиці про причини неявок на роботу або про фактично відпрацьований час, про роботу в понаднормовий час або інші відхилення від нормальних умов роботи повинні бути зроблені тільки на підставі оформлених належним чином документів (листок непрацездатності і тощо).

Неявкою вважається цілоденна відсутність працівника з будь-яких причин.

Простій — це час, коли працівник знаходиться на роботі, але не працює. Простої бувають цілоденні і внутрішньо з різних причин (відсутність електроенергії, з організаційних причин).

Проголом вважається неявка на роботу протягом усього робочого дня з неповажної причини, а також поява на роботі в нетверезому стані незалежно від того, чи відбулося це на початку роботи, протягом робочого дня або наприкінці його.

Дані про відпрацьований час водіїв у таблиць обліку використання робочого часу заносяться на підставі дорожніх листів.

Табельним обліком повинні бути охоплені усі без винятку працівники господарства. Табелі на працівника необхідно вести в одному місці — у тому підрозділі, де він включений до облікового складу.

Нарахування основної заробітної плати за відпрацьовані дні працівнику з погодинною оплатою праці проводиться на підставі табеля і їхнього посадового окладу (тарифної ставки).

Нарахування додаткової заробітної плати проводиться на підставі відповідних документів (посвідки про відрядження, лікарняного листа й ін.) по середньому заробітку працівника відповідно до законодавства.

Табелі обліку використання робочого часу (форма № П-5) призначений для застосування в умовах автоматизованої системи управління підприємством. Бланк табеля форми № П-5 із заздалегідь заповненими окремими реквізитами може бути створений за допомогою засобів обчислювальної техніки. У цьому випадку форма табеля змінюється відповідно до прийнятої технології опрацювання даних.

По закінченні місяця кожний структурний підрозділ підприємства складає Звіт про використання робочого часу за формою, розроблюваною підприємством самостійно, приклад якої наведений у табл. 6.7. На підставі звітів про використання робочого часу структурних підрозділів складається Зведений звіт у цілому по підприємству.

Наведена форма звіту про використання робочого часу по структурних підрозділах, складається за даними табельного обліку, а саме по категоріях працівників, тобто більш наочно й аналітично.

Таблиця 6.7

ТОВ «Альянс»
(підприємство, організація)

Форма № П-1 підприємство
Затверджена наказом по підприємству
від _____ № _____

(цех, відділ, дільниця)

**ЗВІТ ПРО ВИКОРИСТАННЯ РОБОЧОГО
ЧАСУ ЗА СІЧЕНЬ 2013 РОКУ ПО ПОШИВНОМУ ЦЕХУ**

| | Робітники | | | | Керів. | Спец. | Служ. | МОП | Учені | Усього |
|--|-----------|---|----------|--------|--------|-------|-------|-----|-------|--------|
| | виробн. | | допоміж. | усього | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| 1. Відпрацьовано днів/год. 1а. Відрядження | 228 | — | 41 | 269 | 18 | 19 | — | — | — | 306 |
| 2. Кількість щоденних простоїв, днів/год. | — | — | — | — | — | — | — | — | — | — |
| 3. Кількість неявок на роботу всього, днів/год. у тому числі: | 3 | — | 21 | 24 | — | — | — | — | — | 24 |
| а) чергові відпустки | — | — | 14 | 14 | — | — | — | — | — | 14 |
| б) відпустки на навчання | — | — | — | — | — | — | — | — | — | — |
| в) хвороби | — | — | 7 | 7 | — | — | 2 | — | — | 9 |
| г) інші неявки дозволені законом (державні обов'язку і т.д) | 3 | — | — | 3 | — | — | — | — | — | 3 |
| д) з дозволу адміністрації | — | — | — | — | — | — | — | — | — | — |
| е) прогули | — | — | — | — | — | — | — | — | — | — |
| ж) відволікання на сільськогос- подарські роботи | — | — | — | — | — | — | — | — | — | — |
| 4. Святкових і вихідних, днів/год. | 110 | — | 20 | 130 | 10 | 10 | — | — | — | 150 |
| 5. Із загальної кількості вихідних, свят- кових днів додаткові вихідні дні (субо- тні) | 44 | — | 8 | 52 | 4 | 4 | — | — | — | 60 |
| 6. Усього явок і неявок, днів/год. | 341 | — | 82 | 423 | 31 | 31 | — | — | — | 485 |
| 7. Средньоспискава кількість у тому числі працюючий непов- ний робочий день* | 11 | — | 2,6 | 13,6 | 1,0 | 1,0 | — | — | — | 15,6 |
| 8. Кількість відпрацьованих днів/год. усього | 1812 | — | 316 | 2128 | 160 | 144 | — | — | — | 2432 |
| у т.ч. понад норму | — | — | — | — | — | — | — | — | — | — |
| 9. Кількість днів/год. внутріш- ньоозмінного простою | — | — | — | — | — | — | — | — | — | — |
| 10. У відпустці до 1-го або 1,5 років дитині | — | — | — | — | — | — | — | — | — | — |

Начальник цеху _____

Економіст _____

Табельник _____

* Згідно з відпрацьованим часом

6.3. ПЕРВИННІ ДОКУМЕНТИ З НАРАХУВАННЯ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

Порядок нарахування заробітної плати, утримань із нарахованих сум, а також виплата заробітної плати регулюються великою кількістю законодавчих і нормативних документів. Одним з основних законодавчих актів є Закон України ПРО ОПЛАТУ ПРАЦІ.

У відповідності зі статтею 1 Закону України ПРО ОПЛАТУ ПРАЦІ від 24.03.95 р. № 108/95-ВР, заробітна плата — це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому вираженні, яку за трудовим договором власник або уповноважений ним орган виплачує працівникові за виконану ним роботу.

Стаття 2 Закону України ПРО ОПЛАТУ ПРАЦІ, зі змінами і доповненнями (далі — Закон про оплату праці) до складу заробітної плати включає наступні види оплати праці: основна заробітна плата, додаткова заробітна плата, інші заохочувальні та компенсаційні виплати.

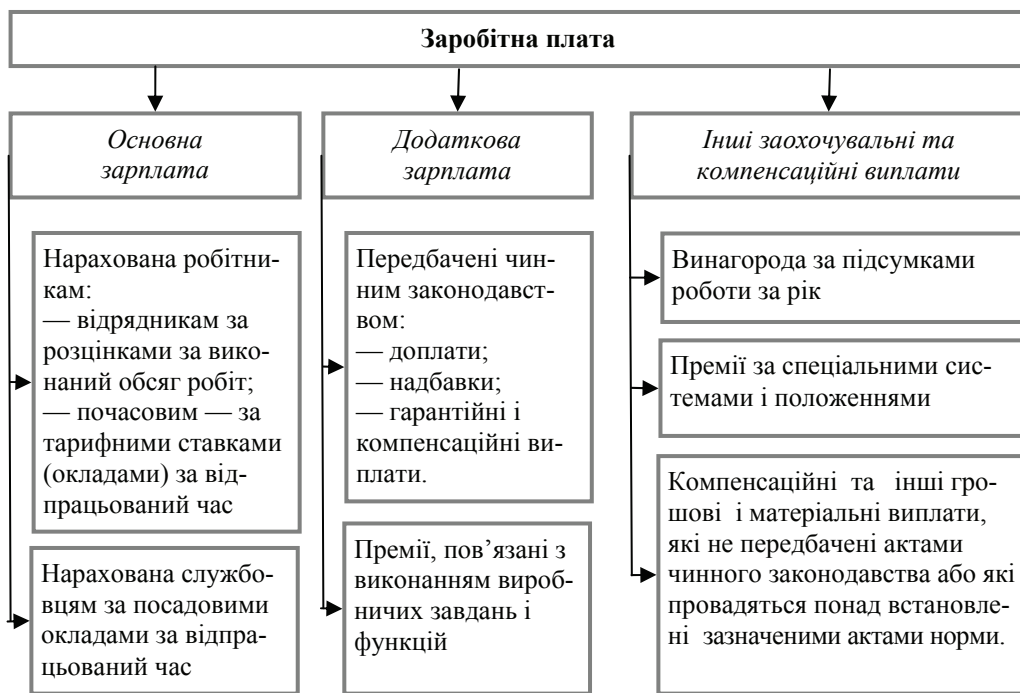


Схема 6.1. Структура заробітної плати

Підставою для нарахування кожного з видів заробітної плати є відповідні їм первинні документи.

Наказ (розпорядження) про прийом на роботу (типова форма № П-1)

Облік розрахунків по заробітній платі з працівником підприємство починає з Наказу (розпорядження) про прийом на роботу, типової форми № П-1 (табл. 6.8), який складають у відділі кадрів на основі заяви працівника.

В наказі зазначається назва структурного підрозділу, професія (посада), кваліфікація, табельний номер працівника, умови прийняття на роботу (на конкурсній основі, за умовами контракту, зі строком випробування, на час виконання певної роботи, на період відсутності основного працівника та ін.), умови роботи (основна, за сумісництвом, тривалість робочого дня (тижня)), розмір окладу (тарифна ставка) [125].

Бухгалтерія на підставі даного наказу, відкриває особовий рахунок працівника, у якому відбивається дані, необхідні для нарахування заробітної плати, утримань, надання пільг, переміщення працівника тощо.

Первинні документи по нарахуванню основної заробітної плати

Підставою для нарахування основної заробітної плати почасовим робітникам, іншим категоріям працівників є Табелі використання робочого часу, тарифні ставки й оклади.

Для нарахування основної заробітної плати робітникам-відрядникам застосовуються документи, форма яких залежить від прийнятої на підприємстві системи обліку виробітку й організації виконання самих робіт.

У промисловості використовуються такі системи обліку виробітку: поопераційний, по кінцевій операції й інвентарний.

При поопераційній системі обліку виробітку обсяг виконаних операцій фіксується в індивідуальних або бригадних нарядах на відрядну оплату праці типової форми № П-40 і № П-41.

Незважаючи на те, що згідно з наказом № 489 ця форма (як і більшість типових форм первинного обліку) втратила чинність з 01.01.2009 р. підприємство має право, виходячи з практичної доцільності, самостійно розробити необхідні документи, взявши за основу скасовані. Отже ці форму доцільно і далі використовувати.

Система обліку виробітку по кінцевій операції передбачає випуску нарядах по прийнятих ОТК готових і зданим на склад (комору) виробках. Вона найбільш поширена при бригадній формі організації праці і колективної відповідальності за його результати.

Інвентарна система обліку виробітку передбачає визначення обсягу виконаних робіт за визначений період (декада, місяць) шляхом інвентаризації і вимірів. Найчастіше застосовується в будівництві, на лісозаготівельних ділянках, при проведенні окремих видів сільськогосподарських робіт (оранка, збирання зернових).

| | |
|--|---|
| <p><u>ТОВ «Альфа»</u> Найменування підприємства (установи, організації)</p> | <p>Типова форма № П-1 ЗАТВЕРДЖЕНО Наказ Держкомстату України від 05.12.2008 № 489</p> |
| <p>НАКАЗ (РОЗПОРЯДЖЕННЯ) № _____ від «06» квітня 2013 р. про прийняття на роботу</p> | |
| <p><i>Льченко Оксана Петрівна</i> (прізвище, ім'я, по батькові)</p> | |
| <p>Прийняти на роботу з «06» квітня 2013 р.</p> | <p>Табельний номер 288</p> |
| <p>до « _____ » _____ 20 ____ р. (заповнюється у разі строкового трудового договору (контракту)) <i>Цех № 3</i></p> | |
| <p>назва структурного підрозділу <i>Слюсар</i></p> | |
| <p>назва професії (посади), кваліфікація</p> | |
| <p>УМОВИ ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ (необхідне відмітити позначкою «х»):</p> <p><input type="checkbox"/> х на конкурсній основі</p> <p><input type="checkbox"/> за умовами контракту до _____ у разі необхідності вказати дату (дд.мм.рррр.)</p> <p><input type="checkbox"/> зі строком випробування _____ місяців</p> <p><input type="checkbox"/> на час виконання певної роботи</p> <p><input type="checkbox"/> на період відсутності основного працівника</p> <p><input type="checkbox"/> із кадрового резерву</p> <p><input type="checkbox"/> за результатами успішного стажування</p> <p><input type="checkbox"/> переведення</p> <p><input type="checkbox"/> _____</p> | <p>УМОВИ РОБОТИ: (необхідне відмітити позначкою «х»):</p> <p>робота: <input type="checkbox"/> основна <input type="checkbox"/> за сумісництвом</p> <p>умови праці (згідно атестації робочого місця): <i>нормальні</i></p> <p><input type="checkbox"/> тривалість робочого дня (тижня) _____ год _____ хв</p> <p><input type="checkbox"/> тривалість робочого дня (тижня) при роботі з неповним робочим часом <i>шість</i> год.</p> <p><input type="checkbox"/> _____</p> <p><input type="checkbox"/> _____</p> |
| <p>ка) оклад (тарифна ставка) _____</p> <p>надбавка за _____ %</p> <p>надбавка за _____ %</p> <p>доплата _____ грн. _____ коп.</p> | <p>_____ 3 5 0 0 грн. _____ 0 0 коп.</p> <p>_____ %</p> <p>_____ %</p> <p>_____ грн. _____ коп.</p> |
| <p>Керівник підприємства (установи, організації)</p> | <p><i>Годун</i> (підпис)</p> <p><i>Годун</i> (П.І.Б.)</p> |
| <p>З наказом (розпорядженням) ознайомлений</p> | <p><i>Льченко</i> (підпис працівника)</p> <p>« 06 » квітня 20 13 р.</p> |

На окремих підприємствах крім (замість) нарядів на відрядну оплату праці застосовують рапорти про виробіток

При серійному характері виробництва виробіток продукції враховують за допомогою **маршрутних карт**, які використовують як документи з обліку виробітку й оплати праці.

Маршрутна карта (лист) виписується на відповідну партію продукції, на весь шлях технологічного процесу її виготовлення в даному цеху або підприємстві в цілому. Всі операції заготовляння, обробки до її закінчення знаходять висвітлення в маршрутній карті.

При потоковому (масовому) виробництві робота, виконувана кожним робітником, як правило, однорідна. За робітником закріплюють певну операцію, виконаний обсяг якої оформляється **змінним рапортом**. На окремих підприємствах облік виробітку ведеться в журналі виконаних робіт, у якому проти прізвища кожного робітника щодня фіксується кількість операцій (у шт., у кг і т. д.).

Наряд на відрядну оплату праці (типові форми № П-40 і № П-41)

Наряди містять такі реквізити: номер наряду, дату видачі, прізвище, ім'я і по батькові, табельний номер працівника, шифр цеху, ділянки, вид оплати, операцію, деталь виробничі витрати, кількість виробітку в натуральному вираженні, норму часу, розцінку відповідно до розряду роботи.

Типова форма наряду № П-40 виписується одноразово на виконану операцію або обсяг робіт, виконаний за визначений період часу (декада, половина місяця). Типова форма № П-41 — накопичувальний наряд, відбиває з початку місяця всі операції (виконані роботи) за кожний день.

Наряд може бути виписаний на одного робітника — індивідуальний і на бригаду робітників — бригадний. Закриті разові наряди (тобто по виконаних і прийнятих ВТК роботах) зберігаються до розрахункового періоду (до 15 числа — за першу половину місяця і з 15 до 31 числа — за другу половину місяця) у бригадира (робітника), потім передаються в бухгалтерію для нарахування заробітної плати. Може бути встановлений порядок щоденної здачі разових нарядів у бухгалтерію.

Використання нарядів припускає використання майстром ділянки оперативного Журналу реєстрації виданих нарядів (табл. 6.9).

Журнал призначений для реєстрації нарядів, контролю за виконанням завдань, контролю за виробленням і фондом заробітної плати бригади (робітника) і в цілому по дільниці (цеху), як правило, за місяць.

У бригадному наряді (на відміну від індивідуального) на зворотному боці знаходиться розділ для розподілу загальної суми заробітку між членами бригади.

Існує два методи розподілу: пропорційно тарифним ставкам і пропорційно коефіцієнто-годинам.

Таблиця 6.9

| (цех, дільниця) | | | | | | | | | |
|--|--------------------|-------------------------|----------------|-----------|--------------------------------------|--------|------------------------------|--------|------------------------|
| (майстер) | | | | | | | | | |
| ЖУРНАЛ РЕЄСТРАЦІЇ ВИДАНИХ НАРЯДІВ (ЗАВДАННЯ) на 20 __ р. | | | | | | | | | |
| Реєстраційний номер | Дата видачі наряду | Виріб, операція, робота | | | Підпис в отриманні наряду (завдання) | | Підпис в отриманні продукції | | № і дата акта про брак |
| | | найменування | одиниця виміру | кількість | П. І. Б., бригадира (робітника) | підпис | кількість | підпис | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 | 03.01.13 | Складання вузла РБ-01 | шт. | 250 | Мороз Ф. Ф. | Підпис | 248 | Розпис | № 4 від 06.01 |

Для розподілу за першим способом спочатку визначають заробіток кожного з членів бригади за фактично відпрацьований час за встановленими тарифними ставками.

Потім підраховують загальну суму заробітку. Після цього фактичний заробіток бригади за відрядними розцінками ділять на заробіток бригади за тарифними ставками і знаходять платіжний коефіцієнт. На цей коефіцієнт множать тарифний заробіток кожного члена бригади і визначають фактичний заробіток за відрядними розцінками (табл. 6.10).

Таблиця 6.10

| № з/п | Прізвище, ім'я та по батькові | Розряд робітника | Тарифна ставка (погодинна), грн, коп. | Кількість відработаних людино-годин | Заробіток за тарифною ставкою з урахуванням, людино-годин, грн, коп. | Платіжний коефіцієнт | Сума заробітку за відрядними розцінками, грн, коп. |
|-------|-------------------------------|------------------|---------------------------------------|-------------------------------------|--|----------------------|--|
| 1 | Мороз Ф. Ф. | 5 | 96 | 268,80 | | 2,80 | 424,17 |
| 2 | Орлюк С. Я. | 4 | 88 | 220,00 | | 2,50 | 347,16 |
| 3 | Пільман М. А. | 3 | 96 | 220,80 | | 2,30 | 348,67 |
| | Разом: | × | 280 | 709,60 | 1,578 | × | 1120,00 |

Інший спосіб розподілу наведений у прикладі заповнення наряду на відрядну роботу (табл. 6.11).

Таблиця 6.11

Типова форма № П-41
Затверджена наказом Міністерства України
від 22.05.96 р. № 144

_____ підприємство

Ідентифікаційний код
ЄДРПОУ _____

Код за УКУД _____

НАРЯД № _____ НА ВІДРЯДНУ РОБОТУ
за 1-15 квітня 2013 р.

| | | | | | | | |
|-----|----------|---------|------------|--|-----------------|------------|--------|
| Цех | Дільниця | Майстер | Код оплати | Прізвище, І. Б., бригадира (робітника) | Табельний номер | Професія | Розряд |
| 3 | — | Чиж | 01 | Мороз Ф. Ф. | 111 | Комплексна | |

| Дата | Опис робіт | Розряд роботи | Найменування виду робіт, деталі | Шифр | | | Одиниця виміру | | Прийнято | | Підпис ВТК | | Норма на одиницю | | Всього | | |
|----------|-----------------|---------------|---------------------------------|---------------|----------|---------|----------------|--------|--------------------|------|------------|-------|------------------|---------|--------|--------------|---------|
| | | | | виробу деталі | операції | витрат | придатних | всього | в т.ч. оплачуваних | брак | лінійна | конт. | часу | лінійна | конт. | нормо-година | лінійна |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 01.04.13 | Складання вузла | IV | Вузол РБ-01 | | | 231 шт. | шт. | 50 | — | — | Підпис | 2,16 | 2,16 | 10,195 | 108 | 108 | 509,75 |
| 05.04.13 | Ремонт kabіни | V | Kабіни С-21 | | | 231 шт. | шт. | 10 | — | — | Підпис | 18,2 | 18,2 | 61,025 | 182 | 182 | 610,25 |
| X | Всього | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | 290 | 290 | 1120,00 |

Майстер _____ Нормувальник _____

Бригадир (робітник) _____

Зворотний бік форми № П-41

| № з/п | Прізвище, ім'я, по батькові | Категорія персоналу | Професія | Табельний номер | Розряд робітника | Відроблено годин | Тарифний коефі- цієнт | Всього відроб- лено коефіцієн- то-годин | Вартість однієї коефіцієнто- години | Сума заробітку |
|-------|--------------------------------|------------------------|----------|-----------------|---------------------|------------------|--------------------------|---|---|-------------------|
| 1 | Мороз Ф. Ф. | 03 | слюсар | 091 | 5 | 96 | 1,0 | 96,0 | | 460,32 |
| 2 | Орлюк С. Я. | 03 | слюсар | 117 | 4 | 88 | 0,8 | 70,4 | | 337,57 |
| 3 | Пільман М. А. | 03 | слюсар | 121 | 3 | 96 | 0,7 | 67,2 | | 322,11 |
| | Разом: | × | × | × | × | 280 | × | 233,6 | 4,795 | 1120,00 |

Майстер _____ Бригадир (робітник) _____

Бухгалтер _____

У практиці підприємств, залежно від виду діяльності і технологічних особливостей виробництва, у типові форми нарянів, як правило, вносяться відповідні зміни. При цьому необхідно забезпечити наявність встановлених законодавством обов'язкових реквізитів документа.

Замість нарянів можуть застосовуватися маршрутні листи, технологічні карти й інші документи, що фіксують поопераційний виробіток робітника. Маршрутний лист — це комплексний документ, який поєднує облік виробітку і заробітної плати, руху напівфабрикатів і деталей. Форма маршрутного листа і порядок його заповнення наведені в розділі «Застосування первинних документів з обліку виробництва на промислових підприємствах».

Листок на доплату до наряну № _____ (типова форма № П-48)

Листок на доплату застосовується для розрахунку заробітної плати за додатково виконані роботи (операції) до раніше виданих нарянів (маршрутних карт) і не передбачені технологічним процесом незалежно від причин (табл. 6.12).

Таблиця 6.12

| <u>ТОВ «Альфа»</u> (підприємство) | | Типова форма № П-48 Затверджена наказом Міністерства України 09.10.95 р. № 253 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--------------------|---|---------------|---------------------------------|-------------------------|---------------|---------------|---------------------------------|-------------------------|---------------------|-----------------------|--------------|--------------|--------|------------|--|--|--|--|
| Ідентифікаційний код ЄДРПОУ <u>21571701</u> | | Код за УКУД _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ЛИСТОК НА ДОПЛАТУ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| До наряну № _____ від _____ 20__ р. | | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <th>Цех</th> <th>Діль- ниця</th> <th>Майс- тер</th> <th>Вид оплати</th> <th>ПІБ бригадира (робітника)</th> <th>Табель- ний номер</th> <th>Про- фесія</th> <th>Роз- ряд</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table> | | Цех | Діль- ниця | Майс- тер | Вид оплати | ПІБ бригадира (робітника) | Табель- ний номер | Про- фесія | Роз- ряд | | | | | | | | |
| Цех | Діль- ниця | Майс- тер | Вид оплати | ПІБ бригадира (робітника) | Табель- ний номер | Про- фесія | Роз- ряд | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | До доплати | | | | Код | | | | | | | | | | | | | |
| № з/п | Прізвище, і, по б. | Категорія персоналу | Професія | Табельний номер | Розряд робітника | Шифр витрат | Опис роботи | кількість робіт | одиниця виміру | норма на одиницю | | Сума доплати | Нормо-година | причин | винувників | | | | |
| | | | | | | | | | | часу | розцінка, грн коп. | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Майстер _____ | | Нормувальник _____ | | Бригадир (робітник) _____ | | | | | | | | | | | | | | | |

Незважаючи на те, що згідно з наказом № 489 ця форма (як і більшість типових форм первинного обліку) втратила чинність з 01.01.2009 р. підприємство має право, виходячи з практичної доцільності, самостійно розробити необхідні документи, взявши за основу скасовані. Отже, цю форму та інші (№ П-40, П-41, П-48, П-53 тощо) доцільно і далі використовувати.

Первинні документи з нарахування додаткової заробітної плати і гарантій

Застосування первинних документів з нарахування основної заробітної плати тісно зв'язане з урахуванням відпрацьованого часу, виробітком працівників і розцінок (тарифних ставок, окладів).

Усі види додаткової заробітної плати також нараховуються на підставі первинних документів (наказ на відпустку, розпорядження на матеріальну допомогу, лікарняний лист та ін.) і розрахунків середнього заробітку працівника. Приклади змісту таких наказів наведено в табл. 6.13.

Таблиця 6.13

Приклад 1. Наказ про звільнення робітника.

Обов'язково вказуються параграф і статті по КЗПП, дані для розрахунку по відпустці, розмір вихідної допомоги. Мінімальна вихідна допомога не повинна бути меншою від оплати за 14 календарних днів, сплаченої виходячи із середнього заробітку.

НАКАЗ № 41

від «10» квітня 2013 р.

НАКАЗУЮ:

Звільнити менеджера Романюка Василя Романовича з «25» квітня 2013 р.

з особистою заявою з:

а) компенсацією за 18 днів невикористаної відпустки в сумі 2360,00 грн

б) утриманням за — днів використаної, але не відпрацьованої відпустки в сумі — грн (якщо вихідна допомога перебуває у відповідності з чинним трудовим законодавством).

Керівник _____
(підпис)

Приклад 2. Наказ про виплату матеріальної допомоги співробітнику підприємства, в якому вказується, у зв'язку з чим надається допомога.

НАКАЗ № 48

від «12» квітня 2013 р.

НАКАЗУЮ:

Виплатити матеріальну допомогу Петренко Ірині Борисівні у зв'язку з ювілеєм (п'ятдесятиріччям) в сумі 2000,00 грн.

Керівник _____
(підпис)

Приклад 3. Наказ про виплату компенсації за використання особистого майна (автомобіля, комп'ютера та ін.)

У наказі вказується: розмір компенсації (за основні засоби — на основі діючих норм амортизаційних відрахувань, за малоцінні і швидкозношувані предмети — за домовленістю між керівником і працівником, що надає МПП у використання), порядок сплати — разом із заробітною платою. У наказі може бути вказано, на якій підставі надає працівник майно у використання (з наступним викупом підприємством чи ні).

НАКАЗ № 49

від «13» квітня 2013 р.

НАКАЗУЮ:

Сплачувати Сидоренко Валентині Іванівні, що працює на посаді секретаря, компенсацію за використання комп'ютера марки IBM PC/AT 486 DX 100-2 з «15» квітня 2013 р. по «31» квітня 2013 р. щомісячно в сумі двісті гривень разом із заробітною платою.

Комп'ютер використовуються без наступного викупу підприємства.

Керівник _____
(підпис)

Підставою для видання наказів про нарахування додаткової заробітної плати і заохочувальних виплат можуть бути: водійські посвідчення, що підтверджують клас водіїв, свідоцтво про народження дітей багатодітних сімей, повістки військкоматів, лікарняні листи, заяви працівників про надання матеріальної допомоги й ін.

Надання працівникам щорічної відпустки, додаткових відпусток у зв'язку з навчанням, додаткової відпустки працівникам, що мають дітей, або виплати їм компенсації за невикористані відпустки, творчої відпустки; виплати вихідної допомоги; оплата службових відряджень та інші випадки пов'язані з нарахуванням середнього заробітку. Середній заробіток у цих випадках (крім виплат по соціальному страхуванню) визначається відповідно до ПОРЯДКУ НАРАХУВАННЯ СЕРЕДНЬОЇ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ, затвердженим постановою КМУ від 8.02.95 р. № 100.

Надання щорічних відпусток працівникам підприємства регулюється Законом України «Про відпуски» від 15.11.96 р. № 504/96-ВР. Наказ (розпорядження) про надання відпустки видається за типовою формою № П-3, затвердженою наказом Міністерства статистики України від 05.12.08 р. № 489.

**Наказ (розпорядження) про надання відпустки
(типова форма № П-3)**

Форма № П-3 (табл. 6.14) містить три групи даних:

— відомості про працівника, якому надається щорічна відпустка, умови його праці, інформація для надання пільг, тривалість основної і додаткової відпустки (у днях), дати початку і закінчення відпустки;

— розрахунок середньоденної заробітної плати (виходячи з 12 місяців, що передують відпустці);

— розрахунок суми відпускних, у тому числі за періодами, якщо відпустка припадає на два і більше місяці, й утримання з нарахованих сум відпускних.

Наказ складається в двох екземплярах, один із яких залишається у відділі кадрів, а інший передається в бухгалтерію для нарахування відпускних. Обидва екземпляри наказу повинні підписати керівник підприємства і начальник цеху (дільниці), майстер або начальник відділу, якому безпосередньо робітник який іде у відпустку.

Таблиця 6.14

| | | | | |
|--|---|-------------------------------|---|---|
| <i>ТОВ «Альфа»</i> (підприємство, організація) | Типова форма № П-3 Затверджена наказом Держкомстату України від 05.12.2008 № 489 | | | |
| | Код ЄДРПОУ | 21571701 | | |
| | Дата складання | 14.06.13 р. | | |
| НАКАЗ № 17 (РОЗПОРЯДЖЕННЯ) ПРО НАДАННЯ ВІДПУСТКИ | | | | |
| | Табельний номер | 481 | | |
| <i>Сидоров Констянтин Олексійович</i> (прізвище, ім'я, по батькові) | | | | |
| <i>Відділ збуту</i> назва структурного підрозділу | | | | |
| <i>Продавець непровольчих товарів</i> назва професії (посади) | | | | |
| <i>Щорічна основна</i> вид відпустки (щорічна основна, додаткова, навчальна, без збереження заробітної плати та ін.) | | | | |
| За період роботи з «17» червня 20 12 року по «16» червня 20 13 року Період відпустки з «17» червня 20 13 року по «12» липня 20 13 року | | | | |
| на <table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td>2</td><td>4</td></tr></table> календарних дні (в) | | | 2 | 4 |
| 2 | 4 | | | |
| <table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td>х</td></tr></table> Надання матеріальної допомоги на оздоровлення (у разі необхідності відмітити х) | | | х | |
| х | | | | |
| Керівник підприємства (установи, організації) | <u>Годун</u> підпис | <u>Годун В.М.</u> ПІБ | | |
| Керівник структурного підрозділу | <u>Ромашко</u> підпис | <u>Ромашко П.В.</u> ПІБ | | |
| З наказом (розпорядженням) ознайомлений | <u>Сидоров</u> підпис працівника | «03» червня 20 13 року | | |

Відповідно до Закону України «Про відпустки» не пізніше ніж за два тижні працівник має бути попереджений про дату початку відпустки. З цією метою у наказі передбачений підпис працівника про ознайомлення з наказом і дата ознайомлення.

Згідно з наказом за формою № П-3 відділ кадрів робить відповідний запис у розділі IV «Відпустки» у «Особовій картці» працівника. Одночасно начальник відділу (цеху, дільниці) ставить відповідні відмітки в «Табелі обліку використання робочого часу і розрахунку заробітної плати», типова форма № П-5 якого затверджена наказом № 489.

Якщо працівнику потрібна навчальна (або творча) відпустка, то її надають на підставі заяви працівника, до якої додають виклик на сесію, оформлений навчальним закладом, і наказ, затверджений керівником. Такий наказ оформляють на окремому аркуші, обов'язково зазначаючи в ньому дату складання документа, прізвище працівника, його посада, вид відпустки, дату початку, закінчення і тривалість відпустки. Відпустка без збереження заробітної плати (при цьому розрахунок оплати у формі № П-6 не роблять, а проставляють оцінку «без оплати») також оформляють на підставі заяви працівника і наказу керівника.

Виплата нарахованої заробітної плати за однією відпусткою (компенсації) проводиться за видатковим касовим ордером типової форми № КО-2 (табл. 4.30) або за платіжною відомістю № П-53 (табл. 6.20).

Графік відпусток працівників

У статті 10 Закону України «Про відпустки» зазначено, що черговість надання відпусток визначається графіками (табл. 6.15), які затверджуються власником або уповноваженим ним органом за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) чи іншим уповноваженим на представництво трудовим колективом органом, і доводиться до відома всіх працівників.

Законом України «Про відпустки» не встановлено строку затвердження графіків надання відпусток, проте на сьогодні діють **ТИПОВІ ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ДЛЯ РОБІТНИКІВ І СЛУЖБОВЦІВ ПІДПРИЄМСТВ, УСТАНОВ, ОРГАНІЗАЦІЙ, ЗАТВЕРДЖЕНІ ПОСТАНОВОЮ ДЕРЖКОМПРАЦІ СРСР ЗА ПОГОДЖЕННЯМ З ВЦРПС (№ 213 від 20.07.84 р.), п. 20** яких передбачено, що графіки надання відпусток складаються на кожний робочий рік не пізніше 5 січня.

Форму графіка надання відпусток чинним законодавством не встановлено. При складанні графіків ураховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується між працівником і власником або уповноваженим ним органом, який зобов'язаний **письмово повідомити працівника** про дату початку відпустки не пізніш як за два тижні до встановленого графіком терміну (табл. 6.16).

Таблиця 6.15

Форма № П-1 підприємство
Затверджена наказом по підприємству
від «__» _____ 20_р. № __

ТОВ «Альянс»
(підприємство, організація)

ГРАФІК ВІДПУСТОК ПРАЦІВНИКІВ
Відділ збуту на 2013 рік
(назва відділу)

| П.І.Б. | Професія (посада) | Вид відпустки* | Період надання відпустки | Підпис працівника (означення з графіком) | Облік наданих відпусток | |
|--------------------|-------------------|------------------------|----------------------------|--|--------------------------|--------------------------|
| | | | | | дата і № наказу | за який період |
| <i>Белов О.П.</i> | <i>вантажник</i> | <i>щорічна основна</i> | <i>03.06.13-27.06.13</i> | <i>Белов</i> | <i>20.05.13 р. № 245</i> | <i>17.01.12-16.01.13</i> |
| <i>Коваль І.І.</i> | <i>комірник</i> | <i>щорічна основна</i> | <i>27.06.13 - 21.07.13</i> | <i>Коваль</i> | <i>01.06.13 р. № 325</i> | <i>25.03.12-24.03.13</i> |
| <i>Куц М.О.</i> | <i>експедитор</i> | <i>щорічна основна</i> | <i>21.07.13 — 15.08.13</i> | <i>Куц</i> | <i>01.07.13 р. № 540</i> | <i>03.08.12-02.0813</i> |

Керівник відділу _____ (підпис) _____ (П.І.Б.)

Начальник відділу кадрів _____ (підпис) _____ (П.І.Б.)

Директор _____ (підпис) _____ (П.І.Б.)

«05» січня 2013 р.

* Види відпусток: основна, додаткова, творча, за минулий період, за особливий характер праці і т.д.

Таблиця 6.16

ПОВІДОМЛЕННЯ
«20» квітня 2013 р.
Белову О.П., вантажник, відділ збуту
прізвище, ініціали, посада працівника, назва структурного підрозділу

Цим повідомляємо, що відповідно до графіка відпусток на 2013 рік Вам буде надано
(рік)
щорічну основну відпустку за період роботи з 17.01.12 р. до 16.01.13 р. на 24 календарних
(дата) (дата)
днів з 03.06.13
(дата)

_____ (підпис) _____ розшифрування
посада керівника кадрової служби (відповідальної особи)

Повідомлення одержав(ла) _____ «__» _____ 20__ р.
(підпис) (дата)

У разі якщо власником не попереджено працівника про час надання йому відпустки, щорічна відпустка згідно з п. 1 ст. 11 Закону України «Про відпустки» на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період.

Листок непрацездатності

Бланк листка непрацездатності та порядок його заповнення затверджені спільним наказом Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства праці та соціальної політики України, Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності, Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України від 03.11.2004 р. № 532/274/136-ос/1406 «ПРО ЗАТВЕРДЖЕННЯ ЗРАЗКА, ТЕХНІЧНОГО ОПИСУ ЛИСТКА НЕПРАЦЕЗДАТНОСТІ ТА ІНСТРУКЦІЇ ПРО ПОРЯДОК ЗАПОВНЕННЯ ЛИСТКА НЕПРАЦЕЗДАТНОСТІ» (далі – Інструкція). Зареєстровано в Міністерстві юстиції України від 17 листопада 2004 р. за № 1454/10053

Листок непрацездатності (далі — ЛН) — це багатофункціональний документ, який є підставою для звільнення від роботи у зв'язку з непрацездатністю та з матеріальним забезпеченням застрахованої особи в разі тимчасової непрацездатності, вагітності та пологів (п. 1 Інструкції).

*Заповнення листка непрацездатності в медичному закладі**

Бланк ЛН складається з трьох частин: корінця, лицьового та зворотного боків (табл. 6. 17). У медичному закладі заповнюється корінець і лицьовий бік ЛН.

Корінець — це відривна частина, яку заповнює лікуючий лікар або молодший медичний працівник з медичною освітою і підписує хворий. Корінець залишається в закладі охорони здоров'я. Згідно з п. 2.1–2.3 Інструкції у корінці фіксується (підкреслюється), чи є цей ЛН «первинним» чи «продовженням» попереднього. Якщо ЛН є «продовженням», зазначають номер попереднього ЛН. Далі вказують прізвище, ім'я та по батькові (повністю) непрацездатного, місце роботи (повна назва підприємства, установи, організації; далі — підприємство), дату видачі ЛН, прізвище лікаря, номер медичної картки амбулаторного чи стаціонарного хворого. Особа ставить свій підпис у графі «Підпис одержувача».

Лицьовий бік бланка ЛН, який видається хворому, також заповнює лікуючий лікар або молодший медичний працівник з медичною освітою.

* *Сременко І.* Порядок заповнення листка непрацездатності // «Довідник кадровика» № 5, 2013 [електронний ресурс]. Режим доступу: <http://www.kadrovik.ua/content/poryadok-zapovnennya-listka-nepracezdatnosti>

Таблиця 6.17

| Лицьовий бік | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|---|----------------------------------|--|------|------|------------------------|--|------------------|--|
| Заповнюється лікарем і зберігається в закладі охорони здоров'я | ЛИСТОК НЕПРАЦЕЗДАТНОСТІ <u>первинний</u> , продовження листка № _____ (відповідне підкреслити) <u>Іваненко Іван Іванович</u> (прізвище, ім'я, по батькові непрацездатного) <u>ТОВ «Альфа»</u> (місце роботи: назва підприємства, установи, організації) Виданий <u>«22» січня 2013 р.</u> (число, місяць) | | | КОРІНЦЬ | | | | | | | |
| | Серія <u>ВВ</u> № <u>065279</u> <u>Кравець Л.С.</u> (прізвище лікаря) № медичної карти <u>09876</u> <u>Іваненко</u> (Підпис одержувача) | | | | | | | | | | |
| ЗАПОВНЮЄТЬСЯ ЛІКАРЕМ ЛІКУВАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ | Л І Н І Я В І Д Р І З У | | | | | | | | | | |
| | ЛИСТОК НЕПРАЦЕЗДАТНОСТІ <u>первинний</u> , продовження листка № _____ Серія _____ № _____ (відповідне підкреслити) <u>Поліклініка № 8</u> (назва і місцезнаходження закладу охорони здоров'я) Виданий <u>«22» січня 2013 р.</u> (число, місяць) <u>Іваненко Іван Іванович</u> Вік <u>28</u> (прізвище, ім'я, по батькові непрацездатного) (повних років) <u>ТОВ «Альфа»</u> (місце роботи: назва підприємства, установи, організації) | | | | | | | | | | |
| | <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Печатка закладу охорони здоров'я</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Чол.</td> <td style="text-align: center;">Жін.</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">відповідне підкреслити</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Шифр МКХ-10.....</td> </tr> </table> | | | Печатка закладу охорони здоров'я | | Чол. | Жін. | відповідне підкреслити | | Шифр МКХ-10..... | |
| Печатка закладу охорони здоров'я | | | | | | | | | | | |
| Чол. | Жін. | | | | | | | | | | |
| відповідне підкреслити | | | | | | | | | | | |
| Шифр МКХ-10..... | | | | | | | | | | | |
| | Діагноз первинний: <u>ГРЗ</u> | Діагноз заключний: <u>ГРЗ</u> | | | | | | | | | |
| | Причина непрацездатності: <u>захворювання загальне — 1</u> , професійне та його наслідки — 2, наслідок аварії на ЧАЕС — 3, нещасний випадок на виробництві та його наслідки — 4, невиробничі травми — 5, контакт з хворими на інфекційні захворювання та бактеріоносійство — 6, санаторно-курортне лікування — 7, вагітність та пологи — 8, ортопедичне протезування — 9, догляд (вік)..... — 10. | | | | | | | | | | |
| | РЕЖИМ: <u>амбулаторний</u> | Відмітки про порушення режиму: <u>немає</u> Підпис лікаря _____ | | | | | | | | | |
| | Перебував у стаціонарі з <u>«10» січня 2013 р.</u> по <u>«22» січня 2013 р.</u> | Направлений у МСЕК _____ 20__ р. Підпис голови ЛКК _____ | | | | | | | | | |
| | Перевести тимчасово на іншу роботу з _____ 20__ р. по _____ 20__ р. Підпис голови ЛКК _____ М.П. | Оглянутий у МСЕК _____ 20__ р. Висновок МСЕК _____ | | | | | | | | | |
| | Видачу листка непрацездатності дозволяю: Підпис головного лікаря <u>Ковальчів В.П.</u> М.П. | Підпис голови МСЕК _____ М.П. МСЕК | | | | | | | | | |
| ЗАПОВНЮЄТЬСЯ ЛІКАРЕМ ЛІКУВАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ | З В І Л Ь Н Е Н Н Я В І Д Р О Б О Т И | | | | | | | | | | |
| | З якого числа | До якого числа включно | Посада і прізвище лікаря | | | | | | | | |
| | З <u>10.01.13 р.</u> (число, місяць, рік) | <u>Двадцять друге січня</u> (словами число і місяць) | <u>Кравець Л.С.</u> | | | | | | | | |
| | З _____ (число, місяць, рік) | _____ (словами число і місяць) | Підпис та печатка лікаря <u>Кравець</u> М.П. | | | | | | | | |
| | З _____ (число, місяць, рік) | _____ (словами число і місяць) | | | | | | | | | |
| | З _____ (число, місяць, рік) | _____ (словами число і місяць) | | | | | | | | | |

ПРИМІТКА:

3

СТАТИ ДО РОБОТИ**Двадцять третього січня**

(словами число і місяць)

ПРОДОВЖУЄ ХВОРИТИ

Видано новий листок непрацездатності (продовження) № _____

Лікар Кравець Л.С.

посада, прізвище

Кравець

підпис лікаря

Печатка за-
кладу охорони
здоров'я**Зворотний бік****ДО ВІДОМА ЛІКАРЯ**

Бланки листка непрацездатності повинні зберігатись як бланки суворої звітності.

Про витрачання бланків листка непрацездатності лікар повинен звітувати в установленому порядку зданням корінців виданих листків непрацездатності.

| Заповнюється табельником або уповноваженою особою | <p align="center"><u>ТОВ «Альфа»</u> (назва підприємства, установи, організації)</p> <p>Структурний підрозділ <u>Цех 12</u> Посада <u>Токар</u> Таб. №. <u>1543</u> Робота <u>постійна</u>, тимчасова, сезонна (потрібне підкреслити). Не працював з <u>«10» січня 2013 р.</u> до <u>«22» січня 2013 р.</u> Неробочі дні за період непрацездатності <u>12, 13, 19, 20 січня</u> (числа)</p> <p>До роботи став з <u>«23» січня 2013 р.</u> Підпис і прізвище табельника або уповноваженої особи <u>Сидорчук С.С.</u> Дата <u>23.01.13 р.</u></p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|------------------|------------------|------------------------|----------------------|---------|------------------|------------------------|----------------------|-------------------------------|---------------------------------|---|--|------------------------|--|--------------------------------------|-----------------|------------------|----------------------|----------------------|--|
| Заповнюється відділом кадрів або уповноваженою особою | <p>Застрахована особа віднесена: до осіб, які постраждали внаслідок аварії на ЧАЕС або доглядають хвору дитину віком до 14 років, яка потерпіла від Чорнобильської катастрофи; ветеран війни (потрібне підкреслити).</p> <p>Страховий стаж на день настання непрацездатності: до 5 років, <u>від 5 до 8</u>, від 8 і більше років (потрібне підкреслити).</p> <p><u>Керівник відділу кадрів</u> <u>Вишак</u> <u>Вишак І.М.</u> (посада, підпис і прізвище працівника відділу кадрів або уповноваженої особи)</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Заповнюється комісією із соціального страхування або уповноваженою осо- бою, на яку покладено при- значення допомоги | <p>ПРИЗНАЧЕНА ДОПОМОГА:</p> <p>З тимчасової непрацездатності в розмірі <u>80</u> % за <u>9</u> робочих (календарних) днів З вагітності та пологів у розмірі _____ % за _____ робочих (календарних) днів Допомога не надається з причини: _____</p> <p>Акт про нещасний випадок на виробництві, акт розслідування нещасного випадку на виробництві або професійного захворювання від «<u> </u>» _____ 20<u> </u> р. № _____</p> <p><u>Керівник відділу кадрів</u> <u>Вишак</u> <u>Вишак І.М.</u> (посада, підпис і прізвище уповноваженої особи)</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Заповнюється бухгалтерією (розрахунковою частиною) підприємства, установи, організації | <p align="center">ДОВІДКА ПРО ЗАРОБІТНУ ПЛАТУ</p> <p>Місячний оклад <u>3000,00</u> грн. Денна тарифна ставка <u>—</u> грн.</p> <table border="1" data-bbox="284 1212 1169 1308"> <thead> <tr> <th>Місяці</th> <th>Кількість робо- чих днів (годин)</th> <th>Сума фактичної заробітної плати, з якої нараховуються страхові внески</th> <th>Середньоденна (середньо- годинна) заробітна плата</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td align="center"><u>11</u></td> <td align="center"><u>18</u></td> <td align="center"><u>2 454,66</u></td> <td align="center"><u>136,37</u></td> </tr> <tr> <td align="center">Усього:</td> <td align="center"><u>18</u></td> <td align="center"><u>2 454,66</u></td> <td align="center"><u>136,37</u></td> </tr> </tbody> </table> <p>При переведенні під час хвороби на іншу роботу з «<u> </u>» _____ 20<u> </u> р. до «<u> </u>» _____ 20<u> </u> р. заробітна плата за _____ днів становить _____ грн.</p> <p align="center">НАЛЕЖИТЬ ДО ВИПЛАТИ</p> <table border="1" data-bbox="280 1406 1173 1530"> <thead> <tr> <th>З якого часу і до якого</th> <th>За скільки днів (го- дин)</th> <th>Розмір допомоги в % до заробітної плати</th> <th>Денна (годин- на) допомога в грн. і коп.</th> <th>Усього нарахо- вано</th> <th>Усього, з урахуванням за- робітної плати при пере- веденні на ін. роботу</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td align="center"><u>10.01.13- 22.01.13</u></td> <td align="center"><u>5</u></td> <td align="center"><u>80</u></td> <td align="center"><u>136,37</u></td> <td align="center"><u>545,48</u></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p align="center"><u>П'ятсот сорок п'ять грн. 48 коп.</u> (усього нараховано — сума словами)</p> <p>Включено до платіжної відомості за <u>січень</u> місяць 201<u>3</u>р.</p> <p>М.П. Прізвище і підпис керівника <u>Годун</u> <u>Годун В.С.</u> Підпис головного (старшого) бухгалтера <u>Потера</u> <u>Потера Н.С.</u></p> | Місяці | Кількість робо- чих днів (годин) | Сума фактичної заробітної плати, з якої нараховуються страхові внески | Середньоденна (середньо- годинна) заробітна плата | <u>11</u> | <u>18</u> | <u>2 454,66</u> | <u>136,37</u> | Усього: | <u>18</u> | <u>2 454,66</u> | <u>136,37</u> | З якого часу і до якого | За скільки днів (го- дин) | Розмір допомоги в % до заробітної плати | Денна (годин- на) допомога в грн. і коп. | Усього нарахо- вано | Усього, з урахуванням за- робітної плати при пере- веденні на ін. роботу | <u>10.01.13- 22.01.13</u> | <u>5</u> | <u>80</u> | <u>136,37</u> | <u>545,48</u> | |
| Місяці | Кількість робо- чих днів (годин) | Сума фактичної заробітної плати, з якої нараховуються страхові внески | Середньоденна (середньо- годинна) заробітна плата | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <u>11</u> | <u>18</u> | <u>2 454,66</u> | <u>136,37</u> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Усього: | <u>18</u> | <u>2 454,66</u> | <u>136,37</u> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| З якого часу і до якого | За скільки днів (го- дин) | Розмір допомоги в % до заробітної плати | Денна (годин- на) допомога в грн. і коп. | Усього нарахо- вано | Усього, з урахуванням за- робітної плати при пере- веденні на ін. роботу | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <u>10.01.13- 22.01.13</u> | <u>5</u> | <u>80</u> | <u>136,37</u> | <u>545,48</u> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Спершу зазначається інформація про первинність чи продовження ЛН (підкреслюється слово «первинний» або «продовження» і в разі продовження зазначається номер і серія попереднього ЛН). Ця інформація є дуже важливою для оплати ЛН, оскільки за одним страховим випадком може бути видано кілька ЛН на продовження попередніх, а перші п'ять днів тимчасової непрацездатності внаслідок захворювання або травми, не пов'язаної з нещасним випадком на виробництві чи профзахворюванням, за рахунок коштів роботодавця оплачуються лише за першим ЛН.

Якщо працівникові видано кілька «первинних» ЛН, перші п'ять днів непрацездатності оплачуються за рахунок коштів роботодавця за кожним з них, якщо в заключному висновку ЛН щоразу зазначено, що працівник має стати до роботи. Наступний випадок захворювання незалежно від встановленого діагнозу і дати видачі ЛН вважається іншим страховим випадком.

Відповідно до пункту 3.1 Інструкції на **лицьовому боці ЛН вказують** також:

- повну назву та місцезнаходження закладу охорони здоров'я, що підтверджується штампом і печаткою цього закладу «Для листків непрацездатності»;
- дату видачі ЛН (цифрою вказується число, після чого літерами назва місяця, цифрою вказується рік);
- прізвище, ім'я, по батькові непрацездатного (повністю);
- вік (кількість повних років цифрами);
- стать (підкреслюється);
- місце роботи: назва і місцезнаходження підприємства, на якому працює непрацездатний (повністю).

Далі вносять дані про первинний (у перший день видачі ЛН) і заключний діагнози хворого та шифр діагнозу відповідно до Міжнародної статистичної класифікації хвороб та споріднених проблем охорони здоров'я десятого перегляду, ухваленої 43 Всесвітньою асамблеєю охорони здоров'я 1 січня 1993 року (далі — МКХ-10) (табл. 16.3).

Необхідно звернути увагу, що якщо в ЛН нема інформації про діагноз і шифру захворювання за МКХ-10, це не може бути підставою для відмови в оплаті такого ЛН. Так як, згідно п. 3.2 Інструкції, діагнози первинний і заключний та шифр МКХ-10 вказують виключно за письмовою згодою хворого. Якщо такої згоди нема, їх не вказують.

Про причину непрацездатності можна дізнатися за кодом, підкресленим у відповідній графі. Саме за записом у цій графі визначають, який із двох фондів соціального страхування (ФСС з ТВП чи ФСС НВ) фінансуватиме допомогу по тимчасовій непрацездатності працівника. Якщо буде підкреслено **код 4** (нещасний випадок на виробництві та його наслідки), то в **графі «Примітка»** лікар повинен зазначити дату встановлення нещасного випадку на виробництві. Але цього недостатньо для того, щоб ФСС НВ профінансував допомогу по тимчасовій непрацездатності, оскільки в разі нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання обов'язковою умовою є наявність наступних актів:

➤ «Акт про нещасний випадок, пов'язаний з виробництвом» (типова форма № Н-1);

➤ «Акт проведення розслідування (спеціального розслідування) нещасного випадку (аварії), що стався (сталася)» (типова форма № Н-5);

➤ «Акт розслідування хронічного професійного захворювання» (типова форма № П-4).

Важливою є інформація про призначений лікарем режим (стаціонарний, амбулаторний, постільний, домашній, санаторний, вільний тощо), який зазначається у відповідній графі лицьового боку ЛН. У разі недотримання хворим призначеного режиму лікар повинен записати дату порушення у **графі «Відмітка про порушення режиму»** і засвідчити цей запис своїм підписом. Вид порушення викладається у **графі «Примітка»**. До порушень належать, зокрема, такі:

- невчасне прибуття на прийом до лікаря, лікарсько-консультативної комісії (далі — ЛКК) або медико-соціальної експертної комісії (далі — МСЕК);

- алкогольне, токсичне, наркотичне сп'яніння під час лікування;
- вихід на роботу в період хвороби без дозволу лікаря;
- виїзд на лікування в іншому закладі охорони здоров'я без відмітки про дозвіл виїзду;

- самовільне залишення закладу охорони здоров'я;
- відмова від направлення на МСЕК.

Запис про порушення режиму є підставою для застосування норми частини 2 статті 36 Закону України «ПРО ЗАГАЛЬНООБОВ'ЯЗКОВЕ ДЕРЖАВНЕ СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ У ЗВ'ЯЗКУ З ТИМЧАСОВОЮ ВТРАТОЮ ПРАЦЕЗДАТНОСТІ ТА ВИТРАТАМИ, ЗУМОВЛЕНИМИ ПОХОВАННЯМ» від 18 січня 2001 року № 2240-III (далі — Закон № 2240), згідно з якою в разі порушення без поважних причин встановленого лікарем режиму застрахована особа втрачає право на допомогу по тимчасовій непрацездатності з дня допущення порушення на строк, установлений рішенням комісії (уповноваженого) із соціального страхування підприємства.

Жінкам, які належать до I–IV категорій постраждалих внаслідок аварії на ЧАЕС, видається ЛН у зв'язку з вагітністю і пологами з **27 тижнів вагітності тривалістю 180 календарних днів** (90 днів на період допологової відпустки і 90 — на період післяпологової відпустки). (п. 6.3 Інструкції про порядок видачі документів, що засвідчують тимчасову непрацездатність громадян, затвердженої наказом Міністерства охорони здоров'я України від 13 листопада 2001 року № 455).

У разі невчасного відвідання лікаря, якщо пацієнта визнано непрацездатним, ЛН продовжується з дня відвідання лікаря. Якщо пацієнта визнано

працевдатним, то у графі «Стати до роботи» після зазначення числа і місяця робиться запис: «З'явився працевдатним», а ЛН закривається датою, встановленою лікарем для огляду хворого. Оскільки ця дата не збігається з датою появи працівника на роботі, роботодавець має право розглядати таку різницю в часі як прогул.

Якщо непрацевдатна особа перебуває в стаціонарі

Про перебування непрацевдатної особи в стаціонарі свідчить запис у графі «**Перебував у стаціонарі**», де вказуються дати прибуття та виписки зі стаціонарного відділення.

У графі «**Перевести тимчасово на іншу роботу**» зазначаються дати тимчасового переведення хворого на іншу роботу за медичним висновком, що засвідчується підписом голови ЛКК і круглою печаткою закладу охорони здоров'я.

Особам, у яких тимчасова непрацевдатність настала поза місцем постійного проживання (роботи), ЛН видається за підписом головного лікаря у графі «**Видачу листка непрацевдатності дозволяю**», який засвідчується круглою печаткою закладу охорони здоров'я.

ЛН містить кілька граф, у яких фіксується проходження хворим МСЕК та її висновок. У графі «**Направлений до МСЕК**» записується дата направлення документів хворого до МСЕК, що підтверджується підписом голови ЛКК. У графі «**Оглянутий у МСЕК**» зазначається дата огляду хворого. У рядку «**Висновок МСЕК**» робиться запис про стан здоров'я пацієнта («Визнано інвалідом ... групи та ... категорії»), «Інвалідом не визнано, працевдатний», «Інвалідом не визнано, потребує доліковування»), який голова МСЕК повинен засвідчити своїм підписом та печаткою МСЕК.

Якщо хворого визнали інвалідом

У разі визнання хворого інвалідом дата встановлення інвалідності обов'язково вказується в ЛН і має збігатися з днем надходження (реєстрації) до МСЕК документів, потрібних для огляду хворого (п. 3.11 Інструкції). Цією датою ЛН закривається.

Якщо інвалідність не встановлено, але працівника визнано непрацевдатним, то на підставі висновку МСЕК ЛН продовжується за рішенням ЛКК закладу охорони здоров'я. Якщо працівника визнано працевдатним, у графі «**Стати до роботи**» зазначається дата, наступна за датою огляду в МСЕК.

Графа «**Звільнення від роботи**» заповнюється внесенням послідовних записів про періоди непрацевдатності:

1. у першому стовпчику «З якого числа» лікар арабськими цифрами вказує дату видачі ЛН (число, місяць, рік);
2. у другому стовпчику «До якого числа включно» словами лікар записує дату продовження ЛН (число і місяць);
3. у третьому стовпчику зазначаються посада та прізвище лікаря (завідувача відділення або голови ЛКК відповідно);
4. у четвертому стовпчику «Підпис та печатка лікаря» весь запис засвідчується підписом лікаря та його печаткою.

Число і місяць, коли працівник має приступити до роботи, записують словами **в графі «Стати до роботи»**. У цьому записі вказується прізвище лікаря, засвідчене його підписом та печаткою закладу охорони здоров'я «Для листків непрацездатності».

У разі продовження тимчасової непрацездатності лікар повинен підкреслити слова «Продовжує хворіти» і вказати номер нового ЛН.

Якщо хворого направлено на протезування

У разі направлення хворого на протезування в умовах стаціонару протезно-ортопедичного підприємства у **графі «Причина непрацездатності»** підкреслюється «Ортопедичне протезування — 9», у **графі «Перебував у стаціонарі»**, крім дати, ставиться відмітка протезно-ортопедичного підприємства, а в **графі «Звільнення від роботи»** вказуються дати початку і закінчення протезування з урахуванням часу проїзду.

На бланку ЛН допускається не більше двох виправлень. Виправлення підтверджуються записом: «Виправленому вірити», підписом лікуючого лікаря та печаткою закладу охорони здоров'я «Для листків непрацездатності». **Пункти 2 і 4 графі «Причина непрацездатності»** виправленню не підлягають (п. 3.3 Інструкції).

Номери бланків ЛН, дати видачі, продовження, дати відвідування лікаря, направлення на повторний огляд, виписки на роботу обов'язково фіксують у медичній картці амбулаторного чи стаціонарного хворого.

У разі втрати ЛН лікуючим лікарем видається дублікат ЛН за умови надання особою довідки з місця роботи про те, що виплата допомоги по тимчасовій непрацездатності за цим ЛН не проводилася. У верхньому правому куті ЛН зазначається «дублікат», у **графі «Звільнення від роботи»** одним рядком записується весь період непрацездатності, що засвідчується підписом і печаткою лікуючого лікаря та голови ЛКК. У медичній картці амбулаторного чи стаціонарного хворого робиться відповідний запис із зазначенням номера дублікату ЛН (п. 12 Інструкції).

Якщо хворого направлено зі стаціонару до реабілітаційного відділення санаторно-курортного закладу на доліковування

Якщо хворого направлено зі стаціонару до реабілітаційного відділення санаторно-курортного закладу на доліковування, у графі ЛН «Стати до роботи» робиться запис: «Доліковування в санаторно-курортному закладі» і зазначається дата початку і закінчення путівки. У графі «Видано новий листок непрацездатності (продовження) №» зазначається номер нового ЛН, який заповнюється в цьому ж закладі охорони здоров'я. У графі «Причина непрацездатності» нового ЛН підкреслюється «захворювання загальне — 1», у графі «Режим» записується «Санаторний», у графі «Звільнення від роботи» у першому стовпчику («З якого числа») зазначається дата початку путівки. У правому верхньому куті ЛН ставиться печатка закладу охорони здоров'я «Для листків непрацездатності».

Дальше оформлення такого ЛН здійснюється в реабілітаційному відділенні санаторно-курортного закладу. У графі «Перебував у стаціонарі» зазначають дати госпіталізації та виписки з реабілітаційного відділення. У графі «Звільнення від роботи» у другому стовпчику «До якого числа включно» зазначається дата виписки. У графі «Стати до роботи» словами пишуть число і місяць, коли працівникові потрібно стати до роботи, зазначають посаду, прізвище лікаря та завідувача реабілітаційного відділення. Їхні підписи засвідчуються круглою печаткою санаторно-курортного закладу. Якщо тимчасова непрацездатність триває, підкреслюється «ПРОДОВЖУЄ ХВОРИТИ».

Якщо листок непрацездатності видано у зв'язку з вагітністю та пологами

У графі «Звільнення від роботи» ЛН, який видається у зв'язку з вагітністю та пологами, одним рядком записують сумарну тривалість відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами і дату відкриття ЛН, а в графі «Стати до роботи» — дату закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами. Такий ЛН має бути засвідчений підписом лікаря та завідувача жіночої консультації, а для іногородніх жінок — ще й підписом керівника закладу охорони здоров'я та печаткою лікувального закладу. Додаткові дні післяпологової відпустки в разі ускладнених пологів і багатоплідної вагітності оформлюються окремим (додатковим) бланком ЛН, який видається за місцем спостереження вагітної, і також як і основний ЛН, затверджується підписом лікуючого лікаря, завідувача жіночої консультації, а для іногородніх жінок ще й керівником цього медичного закладу (п. 9 Інструкції). Цей ЛН

видається на 14 календарних днів, крім жінок, яких віднесено до I–IV категорій постраждалих внаслідок аварії на ЧАЕС.

Підставою для видачі ЛН є довідка зі стаціонару медичного закладу, де відбувалися пологи, яка обов'язково має бути засвідчена підписом головного лікаря і печаткою цього закладу.

Заповнення листка непрацездатності за місцем роботи хворого

Чинним законодавством не встановлено строку, протягом якого працівник зобов'язаний повідомити адміністрацію підприємства про те, що йому видано ЛН. Зазвичай працівник подає ЛН у перший день виходу на роботу після закінчення тимчасової непрацездатності. Подання ЛН обґрунтує причину відсутності працівника на роботі, а також дасть можливість вчасно нарахувати допомогу по тимчасовій непрацездатності і виплатити її в найближчий день, установлений на підприємстві для виплати заробітної плати (ч. 2 ст. 52 Закону № 2240).

У день виходу на роботу працівник віддає закритий у закладі охорони здоров'я ЛН табельникові або іншій особі, уповноваженій приймати ЛН. **Зворотний бік** ЛН заповнюється відповідальними особами за місцем основної роботи.

Заповнення листка непрацездатності табельником

Табельник або уповноважена особа заповнює перший розділ зворотного боку ЛН, у якому вказує:

- назву підприємства;
- структурний підрозділ, посаду і табельний номер працівника;
- характер роботи працівника, який надав ЛН (постійна, тимчасова, сезонна);
- дати початку і закінчення періоду непрацездатності із зазначенням неробочих днів за період непрацездатності, що відповідають графіку роботи працівника;
- дату, з якої працівник став до роботи;
- дату заповнення;
- ставить свій підпис і прізвище.
- табельник передає ЛН до відділу кадрів.

Заповнення листка непрацездатності у відділі кадрів

У відділі кадрів заповнюють другий розділ зворотного боку ЛН. Якщо працівник має право на пільги, що впливають на визначення розміру оплати ЛН (незалежно від тривалості страхового стажу в розмірі 100 % середньої заробітної плати), кадровик у другому розділі зворотного боку ЛН має підкреслити рядок, який свідчить про те, що:

- працівника віднесено до однієї з чотирьох категорій осіб, які постраждали внаслідок аварії на ЧАЕС (підстава — копія посвідчення, де вказано категорію постраждалого);

- працівник є одним із батьків (або особою, що їх замінює), який доглядає хвору дитину віком до 14 років, яка потерпіла від Чорнобильської катастрофи (підстава — копія посвідчення потерпілої дитини);

- працівник є ветераном війни або особою, на яку поширюється дія Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» від 22 жовтня 1993 року № 3551-ХІІ (підстава — копія посвідчення учасника бойових дій, інваліда війни, учасника війни або члена сім'ї загиблого).

Інших категорій пільговиків цим розділом ЛН не визначено. Разом із тим до ветеранів війни належать також особи, віднесені до жертв нацистських переслідувань відповідно до Закону України «Про жертви нацистських переслідувань» від 23 березня 2000 року № 1584-ІІІ.

Крім того, працівникові відділу кадрів слід дописати в другому розділі зворотного боку ЛН **ще дві категорії пільговиків:**

1. «Донор», якщо працівник надасть «Довідку про надання донорам пільг» (форма 435/о, затверджена наказом Міністерства охорони здоров'я України від 7 липня 2003 року № 301), яка видається медичним закладом за місцем давання крові і підтверджує, що він протягом року безкоштовно давав кров та (або) її компоненти в сумарній кількості, яка дорівнює двом разовим максимально допустимим дозам. Такий працівник має право на оплату ЛН у розмірі 100 % середньої заробітної плати донора незалежно від тривалості страхового стажу згідно зі статтею 10 Закону України «Про донорство крові та її компонентів» від 23 червня 1995 року № 239/95-ВР. Ця пільга надається донорам протягом року після давання крові та (або) її компонентів у зазначеній кількості;

2. «Дитина війни», якщо працівник у пенсійному посвідченні має штамп «Дитина війни». Згідно зі статтею 5 Закону України «Про соціальний захист дітей війни» від 18 листопада 2004 року № 2195-ІV діти війни мають право на допомогу по тимчасовій непрацездатності в розмірі 100 % середньої заробітної плати незалежно від стажу роботи.

Обчислення страхового стажу для оплати листка непрацездатності

У другому розділі вказують тривалість страхового стажу працівника, визначену на день настання тимчасової непрацездатності, оскільки від цього залежить розмір оплати ЛН. Якщо в період непрацездатності виповнюється стаж такої тривалості, що дає право на оплату ЛН у більшому розмірі, перерахунок не робиться, оскільки це не передбачено законодавством.

Тривалість страхового стажу застрахованої особи працівник відділу кадрів або інша уповноважена особа підприємства зазначає **в другому розділі зворотного боку ЛН** на день настання тимчасової непрацездатності. Конкретна тривалість страхового стажу не вказується, а лише підкреслюється належність до тієї чи іншої стажевої групи:

1. до 5 років;
2. від 5 до 8 років;
3. від 8 і більше років.

Починаючи з 1 січня 2011 року, страховий стаж обчислюється за даними, що містяться в системі персоніфікованого обліку відомостей про застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування (далі — Державний реєстр), а до впровадження цієї системи — у порядку та на умовах, передбачених законодавством, що діяло раніше (ч. 2 ст. 7 Закону № 2240). Тому, у разі потреби, за інформацією щодо визначення тривалості страхового стажу для визначення розміру допомоги по тимчасовій непрацездатності та **оплати перших п'яти днів тимчасової непрацездатності за рахунок коштів роботодавця**, набутого після 1 січня 2011 року, застрахованій особі слід звертатися до територіального органу Пенсійного фонду України (далі — ПФУ) за місцем взяття на облік підприємства як платника єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, який згідно з пунктом 9 частини 1 статті 14 Закону України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 8 липня 2010 року № 2464-VI зобов'язаний безкоштовно надавати на вимогу застрахованих осіб інформацію, що міститься на їхніх персональних облікових картках у Державному реєстрі.

У пункті 3.3 Положення про Державний реєстр загальнообов'язкового державного соціального страхування, затвердженого постановою правління ПФУ від 8 жовтня 2010 року № 22-1, зазначено, що індивідуальні відомості про застраховану особу з Державного реєстру надаються на паперових носіях за формою ОК-7-з «Індивідуальні відомості про застраховану особу» після пред'явлення застрахованою особою паспорта, довідки податкових органів про присвоєння ідентифікаційного номера або свідоцтва про загальнообов'язкове державне соціальне страхування чи пенсійного посвідчення.

Для тих працівників, у яких страховий стаж станом на 1 січня 2011 року дорівнював або перевищував вісім років, а також тих, що відповідно до чинного законодавства мають право на оплату ЛН у розмірі 100 % середньої заробітної плати незалежно від тривалості страхового стажу (що підтверджується документами), питання щодо обчислення страхового стажу не виникає. Якщо тривалість страхового стажу працівника на час настання тимчасової непрацездатності буде менше чотирьох років або в межах від п'яти до семи років, можна буде обійтися без звернення до ПФУ. Потреба у використанні даних, що містяться в системі персоніфікованого обліку відомостей про застрахованих осіб Державного реєстру, виникає у випадках оплати ЛН, виданих після 1 січня 2011 року працівникам, тривалість страхового стажу яких — на межі переходу з однієї стажевої групи в іншу, тобто вони мають страховий стаж понад чотири або понад сім років.

До 1 січня 2011 року документом, на підставі якого визначалась тривалість загального трудового стажу, що зараховується до страхового стажу, була трудова книжка. Якщо її нема або якщо в ній нема відповідного запису, підтвердженням загального трудового стажу можуть бути довідки, витяги з наказів, особові рахунки та відомості про видачу заробітної плати, інші документи, що містять дані про місце та час роботи.

Інформація про тривалість страхового стажу та пільги має значення лише під час оплати ЛН за рахунок коштів ФСС з ТВП (крім ЛН, виданого у зв'язку з вагітністю та пологами, який оплачується за рахунок коштів ФСС з ТВП у розмірі 100 % середньої заробітної плати без урахування тривалості страхового стажу). Якщо ж тимчасова непрацездатність настала внаслідок нещасного випадку на виробництві чи професійного захворювання і фінансується, відповідно, за рахунок коштів ФСС НВ, другий розділ зворотного боку ЛН не заповнюють.

Наприкінці другого розділу зворотного боку ЛН кадровик вказує свою посаду, прізвище і ставить підпис.

Заповнення листка непрацездатності комісією із соціального страхування

Після заповнення ЛН табельником і кадровиком він *передається до комісії (уповноваженого) із соціального страхування підприємства*, що створюється (обирається) на підприємстві на підставі частини 3 статті 50 Закону № 2240.

Комісія (уповноважений) із соціального страхування розглядає підстави та правильність видачі (продовження) ЛН, перевіряє наявність усіх потрібних реквізитів (підписів лікарів, печатки закладу охорони здоров'я тощо) і

ухвалює рішення про призначення або відмову в призначенні допомоги по тимчасовій непрацездатності, а також про припинення (повністю або частково) її виплати.

У своїй роботі комісія (уповноважений) керується Положенням про комісію (уповноваженого) підприємства, установи, організації із загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням, затвердженим постановою правління ФСС з ТВП від 23 червня 2008 року № 25 (далі — Положення № 25).

Якщо ЛН оформлений належним чином, комісія (уповноважений) із соціального страхування визначає право працівника на його оплату, що обов'язково відображається в протоколі засідання комісії (рішенні уповноваженого) із соціального страхування підприємства.

Використовуючи інформацію перших двох розділів зворотного боку ЛН, комісія (уповноважений) заповнює третій розділ зворотного боку ЛН, у якому зазначає:

- у разі призначення допомоги по тимчасовій непрацездатності — кількість робочих днів за графіком роботи працівника, які мають бути оплачені, якщо ухвалено таке рішення;

- у разі призначення допомоги по вагітності та пологах — кількість календарних днів відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами (включаючи святкові та неробочі дні).

Також зазначається *розмір виплати у відсотках до середньої заробітної плати залежно від тривалості страхового стажу працівника* (ст. 37 Закону № 2240):

- 60 % середньої заробітної плати — якщо стаж становить до 5 років;
- 80 % середньої заробітної плати — якщо стаж становить від 5 до 8 років;
- 100 % середньої заробітної плати — якщо стаж становить понад 8 років;
- 100 % середньої заробітної плати незалежно від тривалості страхового стажу, якщо особа має право на пільгу, зазначену кадровиком у другому розділі зворотного боку ЛН.

Якщо ЛН видано у зв'язку з вагітністю та пологами, зазначається розмір допомоги — 100 % середньої заробітної плати незалежно від тривалості страхового стажу.

Якщо комісія (уповноважений) із соціального страхування підприємства ухвалила рішення про відмову в оплаті ЛН, то у третьому розділі зворотного боку ЛН вказують причини відмови. Їх також вказують у відповідному розділі протоколу засідання комісії (рішенні уповноваженого).

Якщо причиною непрацездатності став нещасний випадок на виробництві або професійне захворювання, комісія (уповноважений) із соціаль-

ного страхування підприємства в третьому розділі зворотного боку ЛН записує реквізити актів, передбачених постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 року № 1232, якою затверджено Порядок проведення розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві, а саме:

- акта про нещасний випадок, пов'язаний з виробництвом (форма Н-1);
- акта розслідування нещасного випадку (аварії), що стався (сталася) на виробництві (форма Н-5);
- акта розслідування причин виникнення хронічного професійного захворювання (форма П-4).

Після заповнення третього розділу зворотного боку ЛН член комісії (уповноважений) із соціального страхування, якому доручено заповнення ЛН, ставить свій підпис, зазначає дату і прізвище. Потім ЛН разом із протоколом засідання комісії (рішенням уповноваженого) із соціального страхування підприємства передається до бухгалтерії для оплати.

Заповнення листка непрацевдатності в бухгалтерії

Четвертий розділ зворотного боку ЛН «Довідка про заробітну плату» заповнюється бухгалтером. У цьому розділі вказують:

- місячний оклад застрахованої особи або денну тарифну ставку;
- місяці розрахункового періоду, за який обчислюється середня заробітна плата для розрахунку допомоги по тимчасовій непрацевдатності (допомоги по вагітності та пологах);
- кількість робочих днів (годин) згідно з графіком роботи застрахованої особи в цих місяцях, а в разі призначення допомоги по вагітності та пологах — кількість календарних днів у цих місяцях (без урахування календарних днів, не відпрацьованих із поважних причин — через тимчасову непрацевдатність, відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (шестирічного віку — за медичним висновком);
- суму фактичної заробітної плати, з якої нараховувалися страхові внески в місяцях розрахункового періоду;
- середньоденну (середньогодинну) заробітну плату, обчислену згідно з ПОРЯДКОМ ОБЧИСЛЕННЯ СЕРЕДНЬОЇ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ (ДОХОДУ, ГРОШОВОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ) ДЛЯ РОЗРАХУНКУ ВИПЛАТ ЗА ЗАГАЛЬНООБОВ'ЯЗКОВИМ ДЕРЖАВНИМ СОЦІАЛЬНИМ СТРАХУВАННЯМ, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2001 року № 1266 (далі — Порядок № 1266), на підставі якої визначається загальна сума допомоги по тимчасовій непрацевдатності (у разі визначення загальної суми допомоги по вагітності та пологах зазначають середньоденну заробітну плату) (табл. 6.18).

Додаток 2 до Порядку № 1266

**ДОВІДКА
ПРО СЕРЕДНЮ ЗАРОБІТНУ ПЛАТУ (ДОХІД)**

видана особі _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

яка працює (працювала) _____
(найменування підприємства, установи чи організації)

ідентифікаційний номер _____,
номер страхового свідоцтва _____

| Місяці розрахункового періоду | Кількість робочих днів за графіком роботи або календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів, встановлених законодавством) | Нарахована заробітна плата (дохід), грошове забезпечення в 20__ році, грн | Зароботна плата (дохід), з якої сплачені вкски, грн | Страхові внески, сплачені застрахованою особою у фонди соціального страхування, грн. | | |
|-------------------------------|---|---|---|--|-----------------------|---|
| | | | | пенсійний фонд | на випадок безробіття | у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю |
| Січень | | | | | | |
| Лютий | | | | | | |
| Березень | | | | | | |
| Квітень | | | | | | |
| Травень | | | | | | |
| Червень | | | | | | |
| Липень | | | | | | |
| Август | | | | | | |
| Вересень | | | | | | |
| Жовтень | | | | | | |
| Листопад | | | | | | |
| Грудень | | | | | | |
| Усього | | | | | | |

Середньоденна заробітна плата (дохід) _____ (грн).

Примітка. Дата звільнення з роботи за сумісництвом _____
(заповнюється у випадку видачі довідки для призначення страхових виплат, пов'язаних з безробіттям).

Головний бухгалтер _____ (підпис) _____ (прізвище, ім'я, по батькові)
(або фізична особа)

М. П.

Телефон виконавця _____

Використовуючи наведені дані, бухгалтер заповнює відповідні **графи розділу «Належить до виплати»**. Усі розрахунки засвідчує своїм підписом головний (старший) бухгалтер. У повністю заповненому ЛН зазначається прізвище керівника, засвідчується його підписом та печаткою підприємства.

Якщо розрахунок середньої заробітної плати провадиться автоматизовано, для спрощення роботи бухгалтерії під час оформлення ЛН дозволяється не заповнювати розділ «Довідка про заробітну плату» (п. 22 Порядку № 1266). При цьому до ЛН обов'язково додається розрахунок середньої заробітної плати, засвідчений підписами керівника, головного бухгалтера та печаткою підприємства.

ЛН зберігаються в бухгалтерії підприємства окремо від інших документів. Строк їх зберігання — три роки (ст. 716 Переліку типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Міністерства юстиції України 12 квітня 2012 року № 578/5).

6.4. ТИПОВІ ФОРМИ ПЕРВИННОГО ОБЛІКУ ПО РОЗРАХУНКАХ ІЗ РОБІТНИКАМИ ТА СЛУЖБОВЦЯМИ ПО ЗАРОБІТНІЙ ПЛАТІ

Облік розрахунків по оплаті праці проводиться на підставі Типових форм, затверджених наказом Державного комітету статистики **№ 489** від 05.12.2008 «ПРО ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТИПОВИХ ФОРМ ПЕРВИННОЇ ОБЛІКОВОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ ЗІ СТАТИСТИКИ ПРАЦІ» із змінами і доповненнями, внесеними наказом Державного комітету статистики України від 25 грудня 2009 року № 496 (далі — наказ № 489).

П-6 «Розрахунково-платіжна відомість працівника»

П-7 «Розрахунково-платіжна відомість (зведена)»

Наказом № 489 передбачено, що на підприємстві складається дві розрахунково-платіжні відомості на кожного працівника окремо та в цілому по підприємству типових форм П-6 та П-7 відповідно.

Виплату із каси сум з оплати праці, як правило, проводять за **платіжними відомостями**. Для цього із розрахунково-платіжних відомостей у платіжні відомості записують прізвище, ім'я та по батькові працівника, його табельний номер і суму до одержання. Такий порядок встановлюють на великих підприємствах, де касир завантажений лише однією роботою — веденням касових операцій. На невеликих підприємствах функції касира може виконувати бухгалтер. У такому випадку немає потреби складати окремо платіжну відомість. За таких умов оплату праці краще видавати за розрахунково-платіжною відомістю.

Розрахунково-платіжна відомість працівника (типова форма № П-6)

Підрахунок даних про нараховану суму оплати праці за кожним працівником здійснюється в розрахунково-платіжних відомостях працівника (форма № П-6), в яких показують нарахування за видами оплат та утримання.

Відомість ведуть на кожного працівника, де записують його прізвище, ім'я та по батькові, стать, табельний номер, ідентифікаційний номер, професію, посаду, кількість відпрацьованих днів (годин).

Далі зазначається період, за який складається розрахунково-платіжна відомість працівника та заповнюються дані про кількість нарахованих та отриманих гривень за видами оплат (фонд основної заробітної плати; фонд додаткової заробітної плати, інші заохочувальні та компенсаційні виплати; інші виплати, що не належать до фонду оплати праці; внески на загальнообов'язкове державне соціальне страхування).

У розділі «Нараховано за видами оплат» відображають нарахування за фондом основної і додаткової заробітної плати, а також зазначають інші заохочувальні і компенсаційні виплати та виплати, що не належать до фонду оплати праці.

У розділі «Утримано» записують утримання раніше виданого авансу, внесків до пенсійного та інших соціальних фондів, податку з доходів фізичних осіб, профспілкових внесків, аліментів тощо, а також вираховують суму, яка підлягає виплаті.

Розрахунково-платіжна відомість є документом бухгалтерського оформлення і на практиці підписується бухгалтером-виконавцем розрахунку заробітної плати і головним бухгалтером, який здійснює контроль за правильністю нарахувань. Підпис начальника цеху також необхідний для контролю за правильністю нарахування заробітної плати кожному працівникові, аналізу і контролю фонду заробітної плати цеху.

Розрахунково-платіжна відомість (зведена) (типова форма № П-7)

Форма № П-7 відрізняється від типової форми П-6 тим, що за її допомогою здійснюють узагальнення даних відомостей по підприємству за розрахунками з робітниками та службовцями. Таке зведення оплати праці дає змогу мати узагальнюючі дані в цілому по підприємству про суми нарахованої оплати праці, утримань із неї та суми до виплати. Ці дані необхідні для контролю витрачання фонду оплати праці, визначення загальних сум для перерахування податків, отримання готівки в установі банку для видачі працівникам, складання звітності тощо.

Таблиця 6.19

| Типова форма № П-6 | | | | | | |
|--|--|------------------|-----------------|---------------------------------------|--|----------------------------|
| ЗАТВЕРДЖЕНО наказом Держкомстату України від 5 грудня 2008 р. № 489 | | | | | | |
| ТОВ «Альфа» | | | | | Код ЄДРПОУ | 21571701 |
| Найменування підприємства (установи, організації) | | | | | | |
| Дата заповнення | П. І. Б. | Стать | Табельний номер | Індивідуальний ідентифікаційний номер | Професія, посада (код за Класифікатором професій) | Відпрацьовано днів (годин) |
| 25.05.13 | Дуб С.П. | Чол. | 3 | 345678678 | Менеджер | 14 |
| РОЗРАХУНКОВО-ПЛАТІЖНА ВІДОМІСТЬ працівника за <u>червень</u> 2013 р. | | | | | | |
| № п/п | Нараховано за видами оплат | | | № п/п | Утримано | |
| | вид оплати | нараховано, грн. | | | вид утримання | утримано, грн. |
| | Фонд основної заробітної плати: | | | | | |
| 1. | Тарифна ставка, посадовий оклад | 5 000,00 | | 1. | Видано за I-у половину місяця (аванс) | 2 000,00 |
| 2. | Комісійні від реалізації продукції | - | | | Внески на загальнообов'язкове державне соціальне страхування: | |
| 3. | Гонорар, авторська винагорода штатним працівникам | - | | 2. | до Пенсійного фонду (5 000,00 × 3,6%) | 180,00 |
| 4. | Оплата праці за час перебування у відрадженні | - | | 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 [(5 000,00 – 180,0) × 15%] | 723,0 |
| 7. | Інші види нарахувань | - | | 6. | Профспілкові внески | - |
| | Фонд додаткової заробітної плати: | | | 7. | Аліменти | - |
| 8. | Премія | 600,00 | | 8. | Аванс в банк | 2 000,00 |
| 9. | Відсоткові або комісійні винагороди | - | | 9. | Каса (належить до видачі) | 2 697,00 |
| 10. | Оплата роботи в надурочний час, святкові та неробочі дні | - | | | | |
| 11. | Оплата днів відпочинку | - | | | | |
| 12. | Індексація заробітної плати | - | | | | |
| 13. | Компенсації працівникам у зв'язку з порушенням термінів виплати заробітної плати | - | | | | |
| 14. | Витрати на безкоштовний проїзд | - | | | | |
| 15. | Вартість форменого одягу | - | | | | |
| 16. | Відпустка за поточний місяць | - | | | | |
| 17. | Відпустка за наступний період | - | | | | |
| 18. | Інші нарахування за невідпрацьований час (простої, медогляд та ін.) | - | | | | |

Продовження табл. 6.19

| | | | | | |
|------------------------------|--|-----------------|--|--|----------|
| 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 | - | | | |
| | Інші заохочувальні та компенсаційні виплати: | - | | | |
| 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 | - | | | |
| | Інші виплати, що не належать до фонду оплати праці: | - | | | |
| 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 | - | | | |
| Разом за весь період: | | <i>5 600,00</i> | | | |
| Бухгалтер | | (підпис) | | | П. І. Б. |

В шапці бланка форми № П-7 вказується найменування підприємства (установи, організації), код ЄДРПОУ. Далі зазначається період, за який складається розрахунково-платіжна відомість (зведена) та заповнюються дані про кількість нарахованих та отриманих гривень за видами оплат (фонд основної заробітної плати; фонд додаткової заробітної плати; інші заохочувальні та компенсаційні виплати; інші виплати, що не належать до фонду оплати праці; внески на загальнообов'язкове державне соціальне страхування).

В кінці вказується сума нарахованих та отриманих гривень разом за весь період по організації. Головний бухгалтер вказує свої прізвище, ім'я, по батькові та ставить підпис.

Групування даних первинних документів за двома напрямками (за працівниками і за об'єктами обліку) — досить трудомістка робота. Тому вона виконується, як правило, за допомогою комп'ютерів.

В розрахунково-платіжних відомостях ведеться аналітичний облік до рахунку 66 «Розрахунки за виплатами працівникам».

Платіжна відомість (типова форма № П-53)

Форма № П-53 (табл. 6.20) застосовується для обліку видачі заробітної плати, премій, виплат за результатами роботи протягом року і в інших випадках колективної видачі коштів з каси підприємства.

На титульному аркуші під реквізитом «Цех, відділ» знаходиться розпорядницький запис керівника і головного бухгалтера підприємства: «У касу для оплати в термін з _____ по _____ у сумі _____ грн, коп.» Термін виплати заробітної плати відповідно до законодавства — 3 дні.

Незважаючи на те, що згідно з наказом № 489 ця форма (як і більшість типових форм первинного обліку) втратила чинність з 01.01.2009 р. підприємство має право, виходячи з практичної доцільності, самостійно розробити необхідні документи, взявши за основу скасовані. Отже цю форму доцільно і далі використовувати.

Після закінчення терміну виплати заробітної плати касир зобов'язаний наприкінці дня зробити запис у платіжній відомості про фактично виплачену суму. Неотриману особами суму касир депонує, тобто на місці підпису ставить запис (штамп) «депоновано».

Бухгалтер, отримавши звіт касира, перевіряє правильність оформлення поданих до нього документів, у тому числі і платіжної відомості (розрахунково-платіжної відомості). Одночасно сума задепонованої заробітної плати по платіжній відомості записується в **Книгу (реєстр) депонованої заробітної плати**, а потім видають за видатковими касовими ордерами. Якщо не-одержані суми оплати праці перенести у розрахунково-платіжну відомість

на наступний місяць як сальдо, то в книгу обліку депонованої заробітної плати такі записи не роблять, що зменшує обсяг облікової роботи.

Таблиця 6.20

| ТОВ «Альфа» (підприємство, організація) | | Типова форма № П-53 Затверджена наказом Міністерства України 22.05.96 р. № 144 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|-------------------------|--|----------------------------|------------------------|----------|---------------------------|---------------------|-------------------------|------|--------------------|----------|---|---|---|---|---|---|---|-----|-------------|----------|--|--|---|-----|---------------|----------|--------------|--|---|-----|------------|----------|--|--|--|--|----------------|--|--|--|---|---|---|-----------|--|--|
| Ідентифікаційний код ЄДРПОУ <u>21571701</u> | | Код за УКУД _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <u>3</u> (цех, відділ) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| До розрахункової відомості _____ В касу для оплати в строкз <u>16.06.13 по 18.06.13</u> в сумі <u>Сто шістдесят вісім тис. грн.. 00 коп.</u> Керівник _____ Головний бухгалтер _____ | | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2">Кореспондуючий рахунок</th> <th rowspan="2">Код цільового призначення</th> </tr> <tr> <th>рахунок, субрахунок</th> <th>код аналітичного обліку</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">661</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> | | Кореспондуючий рахунок | | Код цільового призначення | рахунок, субрахунок | код аналітичного обліку | 661 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Кореспондуючий рахунок | | Код цільового призначення | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| рахунок, субрахунок | код аналітичного обліку | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 661 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ПЛАТІЖНА ВІДОМІСТЬ № 21 за <u>червень</u> 2013 р. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| По цій платіжній відомості виплачено <u>Сто шістдесят вісім тис грн.. 00 коп.</u> депоновано <u>триста сорок грн 00 коп.</u> Виплату здійснив <u>Луцій О. Ф.</u> Перевірив бухгалтер <u>Галич Г. В.</u> | | | Кількість аркушів <u>1</u> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>№ з/п</th> <th>Табельний номер</th> <th>ПІБ</th> <th>Сума</th> <th>Підпис в одержанні</th> <th>Примітка</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>127</td> <td>Лесік Т. М.</td> <td>4 600,00</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>128</td> <td>Третьак М. А.</td> <td>3 400,00</td> <td>«депоновано»</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>131</td> <td>Коба Б. Е.</td> <td>2 500,00</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td><i>і т. д.</i></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>×</td> <td>×</td> <td>×</td> <td>168000,00</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | | | | | | № з/п | Табельний номер | ПІБ | Сума | Підпис в одержанні | Примітка | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 1 | 127 | Лесік Т. М. | 4 600,00 | | | 2 | 128 | Третьак М. А. | 3 400,00 | «депоновано» | | 3 | 131 | Коба Б. Е. | 2 500,00 | | | | | <i>і т. д.</i> | | | | × | × | × | 168000,00 | | |
| № з/п | Табельний номер | ПІБ | Сума | Підпис в одержанні | Примітка | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 127 | Лесік Т. М. | 4 600,00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | 128 | Третьак М. А. | 3 400,00 | «депоновано» | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | 131 | Коба Б. Е. | 2 500,00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | <i>і т. д.</i> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| × | × | × | 168000,00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Виплату здійснив касир <u>Луцій О. Ф.</u> (підпис) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Перевірив бухгалтер <u>Галич Г. В.</u> (підпис) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Книга (реєстр) депонованої заробітної плати (табл. 6.21), як правило, відкривається на термін три роки, записи у яку здійснюється в хронологічному порядку. Термін зберігання книги (реєстру) складає три роки після останнього запису.

Відмітка про виплату депонованої заробітної плати, її списання на кінець терміну позовної давнини або перенесення сальдо депонованої (не виплаченої) суми до іншої книги, завіряється підписом виконавця.

КНИГА (РЕЄСТР) ДЕПОЗОВАНОЇ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

за червень 2013 р.

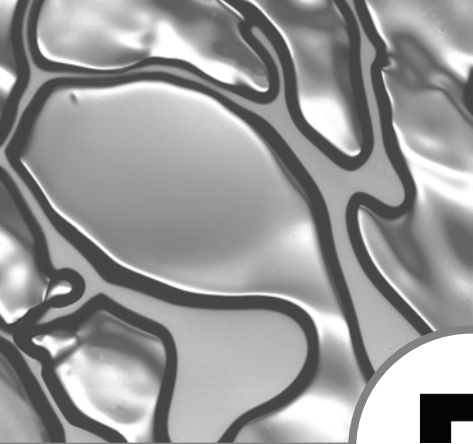
| Порядковий номер (табельний номер) | Найменування цеху (відділу) | Номер платіжної відомості | Прізвище, і., по б. | Дата виникнення заборгованості | Сума невиданої заробітної плати | Відмітка про сплату (перерахування, списання, перенесення) | | | |
|------------------------------------|-----------------------------|---------------------------|---------------------|--------------------------------|---------------------------------|--|-----------------|---------|------------------|
| | | | | | | дата | номер документа | сума | підпис виконавця |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 102 | 3 | 21 | Кравченко І. Г. | 28.06.13 | 2000,00 | 14.03.13 | КО № 27 | 2000,00 | |
| 194 | 1 | 12 | Дума А. Г. | 11.07.13 | 1750,00 | | | | |
| 128 | 3 | 21 | Третяк М. А. | 18.06.13 | 3400,00 | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

Касир _____ (підпис) _____ (П.П.Б.)

Виконавець _____ (підпис) _____ (П.П.Б.)

Головний бухгалтер _____ (підпис) _____ (П.П.Б.)

«__» _____ 20__ р.



ЗАСТОСУВАННЯ ПЕРВИННИХ ДОКУМЕНТІВ ПО ОБЛІКУ ВИРОБНИЦТВА НА ПРОМИСЛОВИХ ПІДПРИЄМСТВАХ

7

Будь-яке виробництво на промислових, підприємствах будівництва інших галузях народного господарства пов'язане зі споживанням ресурсів: матеріалів, заробітної плати, амортизації основних засобів та інших витрат, а також із включенням у собівартість виробленої продукції різноманітних відрахувань і зборів до бюджету і в позабюджетні фонди.

Типові форми документів з використання ресурсів і розрахунків відрахувань розглянуті нами вище.

Водночас, специфіка і характер діяльності різних підприємств, види і технологія виробленої ними продукції часто приводять до необхідності застосування галузевих форм первинних документів і документів, розроблювальних на самому підприємстві. Галузеві документи і документи, розроблені на підприємстві, застосовуються і використовуються у випадках, з **метою** посилення (поліпшення) контрольних функцій обліку **коли немає можливості застосувати** за конкретних умов (особливостей) діяльності підприємства, типові форми первинних документів, а також за відсутності відповідних типових форм.

Документи, які розробляються підприємством, повинні мати всі реквізити, передбачені для первинних документів, які визначені Законом України «ПРО БУХГАЛТЕРСЬКИЙ ОБЛІК ТА ФІНАНСОВУ ЗВІТНІСТЬ В УКРАЇНІ». При цьому первинні документи повинні забезпечити порівняння фактичних витрат з їх нормами, незалежно від прийнятого методу обліку витрат і калькулювання собівартості продукції. Облік відхилень є важливою умовою правильної організації контролю за ефективним використанням ресурсів підприємства і управління. Систематичне узагальнення сум відхилень із зазначенням причин, операцій (місць) виникнення і винуватців сприяє удосконаленню технологічного

процесу, усуненню негативних явищ в організації виробництва, підвищенню технологічної дисципліни і відповідальності виконавців.

Відповідно до П(С)БО 16 «ВИТРАТИ» будь-яке підприємство зобов'язане забезпечити роздільний облік витрат за елементами: матеріальні витрати, витрати на оплату праці, відрахування на соціальні заходи, амортизація основних засобів та ін.

Важливим моментом організації первинного обліку матеріальних витрат на виробництві є поняття «відпуск зі складу на виробництво», тобто безпосередньо у виробничий процес або ж у виробництво — у підзвіт матеріально відповідальній особі цеху, дільниці, комірнику.

В іншому випадку роль складу виконує цехова комора, а передача матеріалів зі складу в комору розглядається як переміщення матеріалів усередині підприємства. Матеріально відповідальна особа виробничого підрозділу або цеху у цьому випадку складає матеріальний звіт про витрату матеріалів за місяць за формою, розробленою підприємством (табл. 7.1).

Таблиця 7.1

| № 1 Цех (складова) | | | Форма № В-1 (підприємство) Затверджена наказом підприємства від «__» _____ № _____ | | | | | | | | |
|--|----------------------|----------------|--|------|--------------------------|-----------------------------|--------------------|------|-----------------------------|-----------------------|---------------------------|
| ЗВІТ ПРО ВИКОРИСТАННЯ МАТЕРІАЛІВ У ВИРОБНИЦТВІ за <u>квітень</u> 2013 р. | | | | | | | | | | | |
| Матеріально відповідальна особа <u>майстер Сирота А. Б.</u> (посада, П.І.Б.) | | | | | | | | | | | |
| Найменування матеріалів | Номенклатурний номер | Одиниця виміру | Залишок на початок місяця | | | | Надійшло за місяць | | | | Повернено з цеху в комору |
| | | | Всього (кількість) | Сума | В тому числі (кількість) | | всього | сума | В тому числі (кількість) | | |
| | | | | | у коморі | в незавершеному виробництві | | | по лімітно-забірним карткам | по накладним ви-могам | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| Сталь листова | | кг | 17 | 68 | — | 17 | 243 | 972 | 243 | — | 10 |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

| Залишок на кінець місяця | | | | Фактичні витрати | | Нормативні витрати | | Відхилення за причинами і винуватцями (код), сума | | | | | | | |
|---------------------------------------|------|--------------------------|-----------------------------|------------------|------|--------------------|------|---|------|-----------|------|----|----|----|----|
| Всього (кількість) | Сума | В тому числі (кількість) | | Кількість | Сума | Кількість | Сума | 033 | | Кількість | Сума | | | | |
| | | у коморі | в незавершеному виробництві | | | | | Кількість | Сума | | | | | | |
| 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 |
| 30 | 120 | 10 | 20 | 220 | 880 | 215 | 860 | 5 | 20 | — | — | — | — | — | — |
| Матеріально відповідальна особа _____ | | | | | | | | Перевірів інженер-технолог _____ | | | | | | | |
| Бухгалтер _____ | | | | | | | | «___» _____ 20__ р. | | | | | | | |

Форми, розроблені підприємством самостійно, можуть мати різноманітну абрєвіатуру, номери, форми. У даному прикладі застосована абрєвіатура від призначення форми обліку: В — «Виробництво».

Незалежно від видачі матеріалу зі складу або з комори цеху, організовується внутрішньовиробничий (внутрішньоцеховий) облік і контроль використання матеріалів та руху напівфабрикатів і деталей.

Допоміжні матеріали на утримання і ремонт устаткування, будинків і споруд, інші несистематичні витрати видаються зі складу (комори) найчастіше оформленням вимоги на відпуск матеріалів або накладною.

Матеріали на виробництво продукції (основні матеріали) відпускаються у виробництво, як правило, по лімітно-забірних картах і маршрутних листах.

В окремих галузях виробництва передачу матеріалів у виробничий процес оформляють на дільницю, бригаду, окреме робоче місце.

В усіх виробництвах, за винятком дослідно-експериментальних, витрати регламентуються рецептурою, нормами і нормативами. Відхилення від норм, незапланований брак, виявлені нестачі оформляються спеціальними документами, із зазначенням причин і винуватців. У різних галузях і виробництвах такими документами можуть бути:

- рапорт про витрату технологічного палива (енергії) за зміну;
- акт (відомість) на брак продукції;
- акт інвентаризації і багато іншого.

Слід зазначити, що на створення первинних облікових документів великий вплив має організація виплати заробітної плати. Що складніші застосовувані на підприємстві системи і форми оплати праці, тим складніший і трудомісткіший облік.

При проектуванні і виборі форм первинних документів у **промисловому виробництві** враховують такі широко застосовувані на практиці, системи обліку:

1) індивідуально-операційна система, за якої на кожну операцію обробки деталі (партію деталей) або вид роботи виписується наряд на відрядну (або погодинну) оплату праці і вимога (лімітна картка) на відпуск матеріалів;

2) маршрутна система обліку, основним документом обліку витрат якої є маршрутний лист.

Маршрутний лист створений як **комплексний документ**, призначений для обліку руху напівфабрикатів і деталей, виробітку заробітної плати. Залежно від технологічного процесу виробництва і виду продукції на практиці підприємства використовують велику кількість форм маршрутних листів;

3) облік по кінцевій продукції деталі, вузла, напівфабриката, готової продукції (робіт, послуг). При такій системі обліку виробітку і заробітної плати списання матеріалів проводиться на кількість зданої продукції на склад (у комору цеху), замовникам за накладними, актами і довідками прийому-здачі виконаних робіт.

На підприємствах машинобудування і металообробки, для яких характерний масовий характер виробництва продукції, первинний облік організовується на рівні цехів, дільниць та інших внутрішньовиробничих підрозділів із застосуванням різних систем обліку виробництва.

Таблиця 7.2

ЗАСТОСУВАННЯ ПЕРВИННИХ ДОКУМЕНТІВ З ОБЛІКУ ВИТРАТ НА ВИРОБНИЦТВО НА МАШИНОБУДІВНИХ І МЕТАЛООБРОБНИХ ПІДПРИЄМСТВАХ

| Цех (дільниця) | Первинні документи з обліку матеріалів (деталей, вузлів) | Первинні документи з обліку вироблення і нарахуванню заробітної плати |
|---------------------------------------|---|--|
| Заготівельний | Розкрійний лист Технологічна карта розкрою Цехова лімітна картка | Наряд на відрядну оплату праці |
| Головний цех по виробництву (обробці) | Маршрутний лист | Маршрутний лист |
| Складальний цех | Маршрутний лист Комплектувальна відомість Накладна на задачу готової продукції на склад | Накопичувальна відомість на задачу продукції на склад разом з нарядом за готову (здану на склад) продукцію |

Наведені в таблиці первинні документи спрямовані на забезпечення контролю витрат матеріалів і витрат на оплату праці безпосередньо у виробництві (цехах, дільницях).

Застосовуються три види контролю використання сировини і матеріалів на виготовлення продукції:

— попередній контроль (лімітування відпуску матеріалів зі складу в цехи на основі норм витрати);

- облік використання виданого у виробництво сировини і матеріалів (партії сировини і матеріалів);
- інвентарний.

В основі всіх видів контролю знаходиться порівняння фактичної витрати матеріалів з витратою їх за нормами на той самий фактичний обсяг продукції, тобто виявлення відхилень від норм. Усе це стосується і витрат на оплату праці і визначає вибір застосування форм первинних документів.

Розкрійний лист на метал (форма № В-2 (підприємство))

Форма № В-2 (табл. 7.3) застосовується з метою обліку і контролю виданого в розкрійний цех металу (листового, профільного, труб та ін.).

Зміст обліку використання партії матеріалів із застосуванням цієї форми документа полягає в тому, що шляхом перемножування фактично виготовленої продукції (з партії матеріалу) на норми витрати визначають нормативні витрати. Порівнюючи нормативні витрати з фактичною кількістю (вагою) витраченого (виданого) матеріалу на виробництво, визначають відхилення від норм: економію або перевитрату і їх причину.

Одночасно контролюють облік і використання відходів виробництва.

Цехова лімітна карта (форма № В-3 (підприємство))

На окремих підприємствах замість розкрійних аркушів застосовують цехові лімітні карти (табл. 7.4).

Цехова лімітна карта застосовується з метою організації обліку і контролю витрати матеріалу, що розкроюється, і виходу деталей (напівфабрикатів) з моменту їх запуску у виробництво. Відпуск матеріалів на робочі місця здійснюється з цехової комори.

Цехова лімітна карта виписується на кожний сорто-розмір матеріалу і на кожного робітника, який отримує даний матеріал на виготовлення деталей.

Виходячи з місячного завдання виробничим дільницям, які випускають деталі, вузли, вироби, і діючих норм витрат матеріалів на одиницю продукції, інженер виробничого відділу встановлює ліміт витрат матеріалу на кожну деталь (вузол) на місяць. Ліміт видачі матеріалу зі складу встановлюється з урахуванням наявного залишку матеріалу на робочому місці на початок місяця.

У вказаному прикладі в цеховій лімітній карті на трубу латунну розміром 60 × 12,5 мм встановлений ліміт витрат на три види деталей: № 264, 337, і 411. Програмою передбачено виготовити деталей: № 264-200 шт., № 337-300 шт., № 411-145 шт. Норма витрат матеріалу на виготовлення цих деталей складає (на 100 шт.) відповідно 5,5 кг, 3,5 і 10,0 кг.

| | | | |
|---------------------------------------|--|--|--|
| ТОВ «Альфа» підприємство | | Форма № В-2 (підприємство) | |
| | | Затверджена наказом підприємства від _____ № _____ | |
| РОЗКРІЙНИЙ ЛИСТ МЕТАЛУ № _____ | | | |

| Дата | Код | | Найменування матеріалу, марка, профіль, розмір | Одиниця обліку | Номенклатурний номер | Акт на заміну | | | | |
|------|--------|------|--|----------------|----------------------|--------------------|-------|---------|------|-------|
| | Місяць | Рік | | | | Цех | Зміна | Майстер | Дата | Номер |
| 02 | 04 | 2013 | 2 | 1 | Слуга | Сталь листова ХГС5 | кг | 205 431 | — | — |

| | 1. РУХ МЕТАЛУ Й РЕЗУЛЬТАТ РОЗКРОЮ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------|--|-----------|---------------------|-------------------|-------------|-----------------|-----------|---------------------|-----------|-------------------------|------|-------------------------------------|---------|-------------------|-------|------------------|------|-----------|--------------------|-----------|------|----------------|----|
| | На зміни | | 3 комори | | | Ділові відходи, | | Повернено до складу | | Залишок на кінець зміни | | Залишок матеріалів прийняв (підпис) | | Витрата за нормою | | Фактичні витрати | | | Результат розкросу | | | | |
| | № документа | Кількість | Заявлено, кількість | Фактично отримано | № документа | кількість | кількість | кількість | кількість | ціна | сума | кількість | сума | кількість | сума | кількість | сума | кількість | сума | кількість | сума | Шифр винуватця | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 24,00 | — | — | 01 |
| Нарізний метал | — | — | 1000 | 14 | 1000 | — | — | — | — | 980 | 1000 | 1,20 | 1200,00 | 20 | 24,00 | — | — | — | — | — | — | — | — |
| Металевий брухт | — | — | — | — | — | — | — | — | — | — | — | — | — | — | — | — | — | — | — | — | — | — | — |

2. ВИХІД ДЕТАЛЕЙ, ВИТРАТИ МЕТАЛУ, РОЗРАХУНОК ЗАРОБІТКУ

| Об'єкт калькулювання | № деталей | Фактичний вихід деталей | | | Витрати металу за нормою | | Розрахунок середньої заробітної плати | | | | Контрольне зважування | | | | Фактична чорнова вага усіх деталей | Чорнова вага однієї деталі за нормою | |
|----------------------|-----------|-------------------------|------|--------|--------------------------|--------|---------------------------------------|------|----------|------------|-----------------------|---------------------|-------------------------|------------------|------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------|
| | | Придатних | Брак | Всього | На одиницю, кг | Всього | Розряд роботи | Час | Розцінка | Норма часу | На всю кількість | кількість заготовок | кількість в них деталей | їх фактична вага | | | Середня фактична вага однієї деталі |
| 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | | | | | | | | | 27 | 28 | |
| 02 | 101 | 2000 | — | 2000 | 0,490 | 980 | 2 | 0,02 | 0,80 | 40,0 | 32,00 | — | — | — | — | — | — |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Інженер-технолог _____

Розкрійник _____

Майстер ВТК _____

Бухгалтер _____

Таблиця 7.4

ТОВ «Альфа»
(підприємство)

Форма № В-3 (підприємство)
Затверджена наказом підприємства
від _____ № _____

ЦЕХОВА ЛІМІТНА КАРТА № _____
за квітень 2013 р.

| Цех | Дільниця | Балансовий рахунок | Одиниця виміру | Найменування матеріалу | Номенклатурний номер | Видача дозволів |
|-----|----------|--------------------|----------------|-------------------------|----------------------|-----------------|
| 2 | 1 | 201 | кг | Труба латунна 60 × 12,5 | 20 143 114 | Півень |

| Виріб | | ПІБ | Табельний номер | Віза бухгалтера |
|--------------|-------|--------------|-----------------|-----------------|
| Найменування | Номер | | | |
| Вузол р-105 | 173 | Петрик Р. К. | 29 | Потеря |

| Дата місяця | Відпущено матеріалу | Виготовлено деталей (вузлів) | | | | Підпис в отриманні матеріалу і залишок | Підпис особи за отримання деталей |
|---------------------|---------------------|------------------------------|-------|-------|--|--|-----------------------------------|
| | | № 264 | № 337 | № 411 | | | |
| Ліміт | 36,0 | 200 | 310 | 145 | | × | × |
| Залишок на початок | — | | | | | Петрик | × |
| 01.04.13 | 5,5 | 100 | | | | Петрик | Богдан |
| 07.04.13 | 6,30 | | 180 | | | Петрик | Богдан |
| 13.04.13 | 5,5 | 100 | | | | Петрик | Богдан |
| 21.04.13 | 4,2 | | 120 | | | Петрик | Богдан |
| 24.04.13 | 14,5 | | | 145 | | Петрик | Богдан |
| Разом | 36,0 | 200 | 300 | 145 | | | |
| Повернення у комору | 0,7 | | | | | | |

| Залишок на кінець | - | | | | | Кількість | Ціна | Сума |
|--|------|------|------|------|--|-----------|------|-------|
| Фактичні витрати матеріалу на 100 шт. | 35,3 | | | | | 35,3 | 2,10 | 74,13 |
| Витрати за нормою на всю кількість деталей | - | 11,0 | 10,5 | 14,5 | | 36,0 | 2,10 | 75,60 |
| Економія (-) Перевитрата (+) | | | | | | -0,7 | 2,10 | 1,47 |

Начальник виробничого відділу _____ Майстер _____

Бухгалтер _____ Керівник _____

Виходячи з цих норм і кількості деталей, що виготовляються, встановлюється потреба в даному матеріалі:

$$\frac{(200 \times 5,5 + 300 \times 3,5 + 145 \times 10,0)}{100} = 36,0 \text{ кг.}$$

Залишку на початок місяця не було, отже, ліміт витрати матеріалу складе 36 кг.

Виданий протягом місяця матеріал зазначається комірником у графі «Відпущено матеріалу». Виготовлені з отриманої партії матеріалу деталі приймає від робітника контролер ВТК, якщо операція контролюється, або майстер — якщо операція не контролюється. Так, за отримані 1 грудня 5,5 кг матеріалу робітник розписався в цеховій лімітній карті і відзвітував готовими деталями — 100 шт., зданими майстрові. Усього за місяць робітник одержав 36 кг матеріалу, а витратив 35,3 кг.

Наприкінці місяця матеріал, що залишився у робітника повертається в комору цеху або залишається на робочому місці в залежності від умов виробництва. Зданий у комору цеху матеріал відбивається в рядку «Повернення в комору», а той, що залишився в робітника — у рядку «Залишок на кінець місяця». У нашому прикладі робітник заощадив 0,7 кг труб, які він повернув у комору цеху. Залишку матеріалу на робочому місці на кінець місяця не було.

Майстер дільниці підраховує загальну кількість деталей, виготовлених робітником з отриманого за місяць матеріалу, і заносить ці дані в графу «Виготовлено деталей» по рядку «Разом».

На підставі цих даних випишується **наряд** на відрядну оплату праці типової форми.

Комірник закриває цехову лімітну карту і підраховує, скільки матеріалів відпущено за місяць по всіх деталях за відрахуванням матеріалу, повернутого в комору. Після чого підписує лімітні карти і відбиває кількість відпущеного матеріалу в картці складського обліку. Оформлені лімітні картки комірник передає в бухгалтерію, де вони служать документом на списання матеріалу з комори цеху і документом на оприбуткування деталей.

Деталі з розкрійного цеху можуть бути передані в цех обробки накладною-вимогою (внутрішнього переміщення) типової форми № М-11 (табл. 5.15) або за маршрутним листом (табл. 7.7).

Облік руху деталей усередині даної дільниці (міжопераційний рух) частіше здійснюється в картках руху деталей, що ведуться в коморі, де відбуваються операції по надходженню і відпуску деталей з комори. Видача деталей з комори здійснюється під розписку в картці руху деталей.

Приймання деталей від робітників проводиться не тільки по кількості, але й по якості. У разі невідповідності якості деталей, що здаються, встановленим вимогам складаються акти на брак.

Акт на брак (форма № В-4 (підприємство))

Правильна організація обліку браку вимагає встановлення кодів причин і винуватців, порядку вилучення з цеху бракованих виробів і здачу їх на склад для можливого використання у вигляді сировини або брухту.

Для систематизації причин і винуватців браку складається класифікатор, зразкова форма якого подана в табл. 7.5.

Таблиця 7.5

| КЛАСИФІКАТОР ПРИЧИН І ВИНУВАТЦІВ БРАКУ | | | | |
|---|-----|-----------------------------|-----|---------------|
| Причини браку | Код | Винні | Код | Загальний код |
| <i>Порушення технології</i> | 01 | <i>Працівник</i> | 1 | 011 |
| <i>Несправність інструмента</i> | 02 | <i>Інструментальний цех</i> | 2 | 022 |
| <i>Якість сировини</i> | 03 | <i>Постачальник</i> | 3 | 033 |
| <i>Інші</i> | | | | |
| | | | | |

Залежно від виду виробленої продукції, галузевої приналежності й інших особливостей виробництва форми актів на брак можуть бути різними. Укладаючи документи на браковану продукцію, обов'язково вказують: місце (цех, дільниця), де допущений брак, характеристика браку, категорія шлюбу, операція, причини і винуватці (табл. 7.6).

Таблиця 7.6

| <p>_____ (підприємство)</p> <p>Ідентифікаційний код ЄДРПОУ _____</p> | <p>Форма № В-4 (підприємство) Затверджене наказом підприємства від _____ № _____</p> | | | | | | | | | |
|--|---|---------|-------|--------|----------------------------------|------------|--------|-------------|---------------|-----------------|
| АКТ НА БРАК № 20 | | | | | | | | | | |
| Дата | Цех | Ділянка | Зміна | Деталь | Операція виявлення | Винуватець | | Код причини | Код винуватця | Кількість браку |
| | | | | | | Пріз-вище | Таб. № | | | |
| 12.04.13 | № 2 | 1 | 2 | Ш-16 | 07 | | | 02 | 1 | 8 |
| | | | | | | | | | | |
| Найменування деталі | | | | | Характеристика браку | | | | | |
| Штир | | | | | Не дотриманий розмір по діаметру | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

| КАЛЬКУЛЯЦІЯ БРАКУ | | | | | | |
|-------------------------------|--------------------------|-----------------|----------------------------------|---------------------------|--|-----------|
| | Витрати за нормами, грн. | | | | | Разом |
| | матеріали | заробітна плата | відрахування на соціальні заходи | Загальновиробничі витрати | | |
| На одиницю | 1,12 | 0,30 | 0,11 | 0,45 | | 1,98 |
| На кількість браку | 8,96 | 2,40 | 0,88 | 3,60 | | 15,84 |
| Оприбутковано лому (відходів) | | | | | | 0,90 грн. |
| Утримання з винуватців | | | | | | 7,00 грн. |
| Втрати від браку | | | | | | 7,94 грн. |
| Майстер ВТК _____ | | | Майстер цеху _____ | | | |
| Бухгалтер _____ | | | Бригадир (робочий) _____ | | | |

На підприємствах, де немає міжопераційних комор, деталі проходять всі операції обробки, з операції на операцію, по маршрутних листах.

Маршрутний лист (форма В-5 (підприємство))

Форма № В-5 (табл. 7.7) побудована як комплексний документ, що відбиває поопераційний виробіток, суму нарахованої заробітної плати, відомості про брак і є супровідним документом даної партії заготовок аж до останньої операції і здачі їх на склад.

Маршрутні листи такої форми можуть, у певних випадках, застосовуватися разом із **рапортом про виробіток за зміну** форми № В-6 (підприємство). У такому випадку графи 10, 11, 12, 16 і 17 у маршрутних листах не заповнюються (табл. 7.8).

Маршрутний лист є документом суворого контролю і реєструється в спеціальному журналі з присвоєнням реєстраційного номера (табл. 7.9).

Маршрутні листи й акти на брак щодня здаються комірником складу в бухгалтерію підприємства.

Відпуск матеріалів (напівфабрикатів) у складальні цехи по індивідуально-операційною системою виробітку й обліку по кінцевій продукції (не за маршрутною системою) оформляється по-різному. На окремих підприємствах для цього застосовуються лімітні карти, вимоги на видачу матеріалів, комплектувальні відомості. Найбільш дієвим документом обліку і контролю за використанням деталей і напівфабрикатів є **комплектувальна відомість** (табл. 7.10).

Таблиця 7.7

| _____ підприємство | | | Форма № В-5 (підприємство) | | | | | | |
|--|--------------|-----------------|--|----------------------|-------------|--------------------|----------------------|-----------------------|------------------|
| Ідентифікаційний код ЄДРПОУ _____ | | | Затверджено наказом підприємства від _____ № _____ | | | | | | |
| МАРШРУТНИЙ ЛИСТ № 69 | | | | | | | | | |
| Дата <u>02 квітня 2013 р.</u> | | | | | | | | | |
| Строк виконання <u>04 квітня 2013 р.</u> | | | | | | | | | |
| Цех | Дільниця | Вид оплати | Додаткові маршрутні листи | | | | | Підпис | |
| | | | Дата видачі | № | Кількість | З якої операції | | | |
| 02 | 03 | 01 | — | — | — | — | — | | |
| Операція | | Видано у роботу | | | Прийнято | | | | |
| № | Найменування | Дата | Кількість | Придбаних | Брак | | | Підпис контролера ВТК | |
| | | | | | всього | у т.ч. оплачуваний | № документа про брак | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | |
| 1 | Токарная | 03.04.13 | 10 | 10 | — | — | — | | |
| 2 | Шлифовка | 04.04.13 | 10 | 9 | 1 | — | 31 | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | Підпис виписувача маршрутного листа | | | | | | |
| Замовлення № | Деталь № | Найменування | Партія № | | № креслення | | | | |
| | | | Штук | | | | | | |
| 114 | 178 | вал | 10 | десять | КР-478 | | | | |
| | | | | | | | | | |
| Нормативи | | | Виконавець | | | Всього | | Здано на склад | |
| Розряд роботи | На одиницю | | ПІБ | Номенклатурний номер | Розряд | Сума заробітку | Нормо-години | Дата | Підпис комірника |
| | розцінка | час | | | | | | | |
| 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
| 2 | 5,34 | 0,80 | Гринь С. І. | 187 | 2 | 53,40 | 8,00 | — | — |
| 3 | 4,61 | 0,69 | Лях О. В. | 194 | 3 | 41,49 | 6,21 | 04.04.13 | |

Таблиця 7.8

Форма № В-6 (підприємство)
Затверджено наказом підприємства
від _____ № _____

підприємство _____
Ідентифікаційний код ЄДРПОУ _____

РАПОРТ ПРО ВИРОБИТОК ЗА ЗМІНУ
Дата 04 квітня 2013 р.

| № маршрутного листа | Вироблено | | | Замовлення, стаття | Нормативи на одиницю | | | Прийнято ВТК | | | |
|---------------------|-----------------|----------|--------------|--------------------|----------------------|------|----------|--------------|--------|-------------------|----------------------|
| | № деталі, вузла | Операція | | | розряд роботи | час | розцінка | придатні | всього | у т. ч. оплачений | № документа про брак |
| | | № | найменування | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 69 | 178 | — | Токарная | 114 | 2 | 0,80 | 5,34 | 10 | 10 | 10 | — |
| 69 | 178 | — | Шлифовка | 114 | 3 | 0,80 | 4,61 | 9 | 9 | 9 | 31 |

| Цех | Бригада | Зміна | Вид оплати |
|-----|---------|-------|------------|
| 2 | 03 | 1 | 01 |

| Виконавці | | | Всього | |
|-----------------------------|-----------------|--------|----------------|--------------|
| прізвище, ім'я, по батькові | табельний номер | розряд | сума заробітку | нормо-години |
| 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| Снісар Н. І. | 187 | 2 | 53,4 | 8,00 |
| Лях О. В. | 194 | 3 | 41,49 | 6,21 |

Майстер цеху _____ Майстер ВТК _____ Бухгалтер _____

Таблиця 7.9

**ЖУРНАЛ РЕЄСТРАЦІЇ Й КОНТРОЛЮ
МАРШРУТНИХ ЛИСТІВ ЗА 2013 РІК**

| Реєстраційний номер | Дата виписки маршрутного листа | | | Виріб | | | Підпис в отриманні маршрутного листа | | Підпис комірника в отриманні продукції | | № і дата акта про брак |
|---------------------|--------------------------------|--------|-----|--------------|--------------|-----------|--------------------------------------|----------|--|----|------------------------|
| | число | місяць | рік | найменування | один. виміру | кількість | ПІБ | Підпис | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 69 | 04 | 04 | 01 | Вал | шт | 10 | Причепан Г. Н. | Причепан | 9 | | 31 від 04.04.13 |

Таблиця 7.10

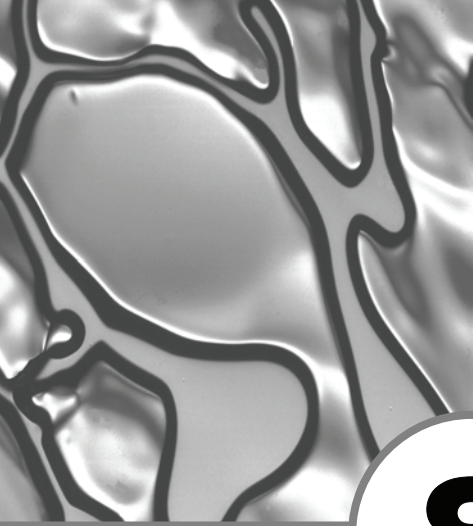
| | | | | | | | | | | |
|--|--|---------------------------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|-------------------------|-------------------|--------------------|---------------------|---------|
| підприємство _____ Ідентифікаційний код ЄДРПОУ _____ | Форма № В-7 (підприємство) Затверджено наказом підприємства від _____ № _____ | | | | | | | | | |
| ВІДОМІСТЬ КОМПЛЕКТУВАННЯ на <u>квітень 2013</u> р. | | | | | | | | | | |
| Цех | Дільниця | Майстер | Виріб | | | | | | | |
| 3 | 1 | <i>Причена Г. Н.</i> | Найменування | | № | | | | | |
| | | | Ел. двигатель | | P-105 | | | | | |
| Найменування комплектуючих (напівфабрикатів) | Номер креслення або позначення | Кількість деталей на виріб | Ліміт на місяць | Залишок на початок місяця | | Видано по числах місяця | | | | |
| | | | | у виробках | не початих збіркою | 03.04. | 17.04. | і т. д. | Повернення на склад | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9—20 | 21 | |
| <i>Корпус</i> | <i>ОП 211347</i> | 1 | 20 | 6 | — | 8 | 10 | — | — | |
| <i>Кришка</i> | <i>ОП 214012</i> | 2 | 40 | — | 12 | 16 | 12 | — | — | |
| | | | | | | | | | | |
| Одиниця виміру | План випуску | Підпис начальника виробничого відділу | | | Підпис головного інженера | | | | | |
| <i>шт</i> | 20 | | | | | | | | | |
| Разом за відрахування повернення | Списання | | | | Залишок на кінець місяця | | | | Результат | |
| | на випуск виробів | за актами на брак | недостача | і т. д. | За обліком | | По інвентаризації | | лишки | нестача |
| | | | | | у виробках | на складні данні | у виробках | не початих збіркою | | |
| 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 |
| 16 | 20 | — | — | — | 4 | — | 4 | — | — | — |
| 28 | 40 | — | — | — | — | — | — | — | — | — |
| | | | | | | | | | | |
| Підпис за одержання майстер | | | Підпис за видачу комірник | | | Бухгалтер | | | | |
| _____ | | | _____ | | | _____ | | | | |
| « ____ » _____ 20__ р. | | | | | | | | | | |

Комплектувальна відомість виписується в одному екземплярі на кожний виріб (групу виробів) на місячну потребу. У ній відбивається рух увесь комплектуючих, ліміт витрат і фактичне використання на фактичний випуск виготовлених і зданих на склад готових виробів.

Комплектувальна відомість — це оперативно-бухгалтерський документ, що є підставою для списання деталей, вузлів та інших комплектуючих на витрати виробництва з матеріально відповідальних осіб (цехова комора, склад, майстер цеху).

Виявлені в цеху (на дільниці) недостача, надлишки, брак оформляються відповідними документами.

Облік виробітку і нарахування заробітної плати робітником, зайнятим на складанні виробів, як правило, здійснюється за фактичну кількість зданих готових виробів на склад — за нарядами на відрядну оплату праці (типові форми № П-40 або № П-41).



ПЕРВИННІ ДОКУМЕНТИ З ОБЛІКУ БУДІВНИЦТВА

8

Поряд з міжгалузевими типовими формами обліку у будівництві застосовують галузеві форми первинного обліку, затверджені до застосування:

— Наказом Міністерства статистики України від 21 червня 1996 р. № 193 «ПРО ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТИПОВИХ ФОРМ ПЕРВИННИХ ОБЛІКОВИХ ДОКУМЕНТІВ З ОБЛІКУ СИРОВИНИ ТА МАТЕРІАЛІВ» (далі — наказ № 193);

Основним документом, що організовує роботу й облік виконаних робіт у будівництві, є договір будівельного підряду (будівельний контракт), що укладається між замовником і підрядником.

Через складність і тривалість робіт договір, що укладається між замовником і підрядником, як правило, має довгостроковий характер.

8.1. ДОГОВІР БУДІВЕЛЬНОГО ПІДРЯДУ

Договір будівельного підряду полягає в простій письмовій формі. За бажанням однієї із сторін договір може бути нотаріально завірений.

При укладанні договору підряду сторони керуються Цивільним кодексом (параграф 3 глави 61 «Підряд»), Господарським кодексом (глава 33 «Капітальне будівництво») і Постановою Кабінету Міністрів України «ПРО ЗАТВЕРДЖЕННЯ ЗАГАЛЬНИХ УМОВ ВИСНОВКУ І ВИКОНАННЯ ДОГОВОРІВ ПІДРЯДУ В КАПІТАЛЬНОМУ БУДІВНИЦТВІ» (№ 668 від

01.08.2005 р. зі змінами і доповненнями, внесеними постановою кабінету Міністрів України № 601 від 17.06.2009 р.)

У Постанові наведений докладний опис усієї процедури висновку і наступного виконання договору підряду на проведення робіт з нового будівництва, реконструкції реставрації, капітального ремонту будинків, споруд, технічного переоснащення підприємств, а також по окремих комплексах чи видах робіт, пов'язаних з будівництвом об'єктів.

Ці **умови є обов'язковими** для договорів підряду в капітальному будівництві незалежно від джерел фінансування робіт, а також форми власності замовника і підрядника (субпідрядників).

Відповідно до ч. 2 ст. 180 ГК і ч. 1 ст. 638 ГК, договір вважається погодженим, якщо сторони в належній формі дійшли згоди за всіма суттєвими умовами договору.

Для договору будівельного підряду суттєвими умовами, згідно з п. 5 Постановою 668 (тобто без узгодження яких договір вважається недійсним), є:

- найменування і реквізити сторін;
- місце і дата укладання договору підряду;
- предмет договору підряду;
- договірна ціна;
- терміни початку і закінчення робіт (будівництва об'єкта);
- права та обов'язки сторін;
- порядок забезпечення виконання зобов'язань за договором підряду;
- умови страхування ризиків випадкового знищення або пошкодження об'єкта будівництва;
- порядок забезпечення робіт проектною документацією, ресурсами і послугами;
- порядок залучення субпідрядників;
- вимоги до організації робіт;
- умови здійснення авторського та технічного нагляду за виконанням робіт;
- порядок здійснення замовником контролю за якістю ресурсів;
- джерела і порядок фінансування робіт (будівництва об'єкта);
- порядок розрахунків за виконані роботи;
- порядок здавання-прийняття завершених робіт (об'єкта будівництва);
- гарантійні терміни якості завершених робіт (експлуатації об'єкта будівництва), порядок усунення недоліків;
- відповідальність сторін за порушення умов договору підряду;
- порядок врегулювання спорів;
- порядок внесення змін у договір підряду і його розірвання.

Ціна договору може бути визначена в кошторисі (ст. 844 ГК). Погоджений підрядником і замовником кошторис додається до договору і є його невід'ємною частиною.

Методологічні принципи формування підрядником у бухгалтерському обліку інформації про доходи і витрати, пов'язані з виконанням будівельних контрактів, визначені в П(С)БО 18 «Будівельні контракти».

8.2. ПЕРВИННІ ДОКУМЕНТИ З ОБЛІКУ ВИТРАТ БУДІВЕЛЬНОГО ВИРОБНИЦТВА

Під час підписання договору будівельного підряду сторони (замовник і підрядник) визначаються, з чиїх матеріалів буде споруджуватися об'єкт будівництва:

- повністю з матеріалів підрядника;
- повністю з матеріалів замовника;
- комбінованим способом, при якому частина будівельних робіт виконується з матеріалів підрядника, а частина — з матеріалів замовника.

Розглянемо два перших варіанти.

Будівництво з матеріалів підрядника

Матеріальні витрати підрядника — це вартість використаних на об'єкті сировини, матеріалів, деталей, конструкцій. До моменту використання такі ТМЦ включаються до запасів будівельного підприємства і враховуються на всіх субрахунках рахунку 20 «Виробничі запаси», крім субрахунку 205 (субрахунок призначений для замовників) і на рахунку 22 «МШП». У собівартість будівельно-монтажних робіт матеріали включаються за первісною вартістю, сформованою відповідно до П(С)БО 9 «Запаси».

Первинними документами за обліку сировини і матеріалів у будівельному виробництві є форми, затверджені Наказом № 193:

— **при надходженні** — форми № М-4 «Прибутковий ордер», М-7 «Акт про приймання матеріалів», М-11 «Накладна-вимога на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів»;

— **при відпуску** — форми № М-8 «Лімітно-забірна картка», М-9 «Лімітно-забірна картка», М-10 «Акт-вимога на заміну (додатковий відпуск) матеріалів», М-11 — «Накладна-вимога на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів»;

— **при русі МШП** — затверджені Наказом № 145 (Наказ Міністерства статистики України від 22 травня 1996 р. № 145 «ПРО ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТИПОВИХ ФОРМ ПЕРВИННИХ ОБЛІКОВИХ ДОКУМЕНТІВ З ОБЛІКУ МАЛОЦІННИХ ТА ШВИДКОЗНОШУВАНИХ ПРЕДМЕТІВ») типові форми № МШ-2 «Картка обліку малоцінних та швидкозношуваних предметів», МШ-4 «Акт вибуття малоцінних та швидкозношуваних предметів», МШ-5 «Акт на списання інструментів (пристроїв) та обмін їх на придатні», МШ-6 «Особова картка № ___ обліку спецодягу, спецвзуття та захисних пристроїв», МШ-8 «Акт на списання малоцінних та швидкозношуваних предметів».

Будівництво з матеріалів замовника

У будівельній галузі, коли мова йде про виконання робіт «з матеріалів замовника», мається на увазі, що замовник передає підряднику матеріальні цінності для цільового використання на об'єкті будівництва.

Документальне оформлення таких операцій таке:

— **для одержання** матеріалів від замовника підрядник видає своєму представнику оформлене у встановленому порядку доручення (замовник передає матеріали не своєму працівнику, а представнику сторонньої організації);

— **при передачі** будівельних матеріалів сторони складають акт приймання-передачі («Лист Державного комітету будівництва, архітектури та житлової політики України від 28 вересня 1999 р. № 8/8-341 «ЩОДО ОБЛІКУ ВАРТОСТІ МАТЕРІАЛІВ ПОСТАЧАННЯ ЗАМОВНИКА»). В акті передачі відбивається вартість матеріалів за ціною їх придбання з обліком сплаченого ПДВ. Оскільки в названому Листі не визначена форма акта, то він може бути довільної форми (табл. 8.1).

Таблиця 8.1

АКТ ПРИЙМАННЯ-ПЕРЕДАЧІ № 26

м. Київ

15 травня 2013р.

Матеріально-технічних ресурсів, переданих для будівництва цеху металоконструкцій для цільового використання без передачі прав власності, на виконання будівельно-монтажних робіт відповідно до договору № 24 від 09 травня 2013 р.

Найменування об'єкта Цех металоконструкцій

Замовник ПрАТ «Завод ЖБК»

Генпідрядник БК «Будівельник-5»

Матеріали відпущені на підставі договору № 24 від 09 травня 2013 р.

За дорученням БК «Будівельник-5» № 124 серія АБ від 12 травня 2013 р.

Через Мельника Петра Івановича

| № за/п | Найменування | Од. виміру | Кількість | Ціна | Сума з ПДВ | Відмітка про повноту і якість матеріальних ресурсів |
|--------|--------------|------------|-----------|---------|------------|---|
| 1 | Цегла | 1000 шт. | 200 | 300,00 | 60 000,00 | Відповідають технічним вимогам, передані повністю |
| 2 | Блоки ФС-1 | шт. | 100 | 150,00 | 15 000,00 | |
| 3 | Блоки ПБ-4 | шт. | 10 | 1500,00 | 150 000,00 | |
| Усього | | | | | 225 000,00 | |

Передав

від замовника Романченко А. А. Романченко
(підпис)

Одержав

від генпідрядника Мельник П. І. Мельник
(підпис)

Вартість матеріалів, безкоштовно переданих підряднику за актом приймання-передачі і вкладених у будівництво, включається в обсяг виконаних робіт за фактичною вартістю їх придбання з урахуванням сплаченого податку на додану вартість (типова форма № КБ-2в «Довідка про вартість виконаних підрядних робіт та витрат», табл. 8.9), але при розрахунках за виконаний обсяг робіт вираховується замовником і не підлягає оплаті.

— для списання використаних матеріалів (після підписання довідки за формою № КБ-3) підрядник складає акт про використання матеріалів. Такий акт є підставою: у підрядника — для списання матеріалів з підзвіту матеріально-відповідальної особи, а в замовника — для включення вартості використаних матеріалів у вартість об'єкта будівництва (Дт 151). Наказом № 193 затверджена його **типова форма № М-23** — «**Акт про витрату давальницьких матеріалів**», який застосовується для списання використаних матеріалів відкритого зберігання, що належать замовнику, але використаних будівельною організацією, яка виконує роботи на об'єкті будівництва. Зразок заповнення форми № М-23 наведений у табл. 8.2.

Таблиця 8.2

| <u>ТОВ «Техприлад»</u> (підприємство, організація) | | Типова форма № М-23 Затверджена наказом Міністерства України від 21.06.96 р. № 193 | | | | |
|--|-------------------------|--|------------|---------------|------------------|---------------------------|
| ідентифікаційний код ЄДПРОУ <u>32165487</u> | | | | | | |
| АКТ № <u>12</u> ВІД <u>31 ТРАВНЯ</u> 2013 Р. ПРО ВИТРАТУ ДАВАЛЬНИЦЬКИХ МАТЕРІАЛІВ | | | | | | |
| Протягом <u>травня 2013 р.</u> спеціалізованою організацією <u>ТОВ «Техприлад»</u> через (найменування організації) | | | | | | |
| <u>майстра Гриня С. І.</u> були одержані від <u>ПРАТ «Завод ЖБК»</u> та витрачені такі матеріали: (посада, П.І.Б. одержувача) (найменування організації) | | | | | | |
| Номенклатурний номер | Найменування матеріалів | Од. ви-міру | Кі-лькість | Ціна | Сума | Відмітка в картці складу |
| <i>ПНА-093</i> | <i>Датчик ДКВ-1.5-3</i> | <i>шт.</i> | <i>50</i> | <i>100,00</i> | <i>5000,00</i> | <i>Видано 01.05.13 р.</i> |
| <i>ПНА-112</i> | <i>Манометр М.Т.3/7</i> | <i>шт.</i> | <i>10</i> | <i>200,00</i> | <i>2000,00</i> | <i>Видано 01.05.13 р.</i> |
| <i>ПНА-170</i> | <i>Кабель К8</i> | <i>м</i> | <i>300</i> | <i>20,00</i> | <i>6000,00</i> | <i>Видано 01.05.13 р.</i> |
| Всього | | | | | <i>13 000,00</i> | |
| Цей акт на суму <u>Тринадцять тисяч грн 00 коп.</u> є документом для обліку матеріалів та (прописом) для розрахунку за відпущені матеріали замість матеріальних вимог. | | | | | | |
| Представник спеціалізованої організації <u>майстер (Гринь)</u> (посада, підпис) | | | | | | |
| Представник замовника <u>ст. прораб (Гладких)</u> (посада, підпис) | | | | | | |

Хоча форма № М-23 призначена для списання «матеріалів відкритого зберігання», підрядники через брак іншого документа використовують цю форму для списання будь-яких використаних матеріалів замовника.

— при **поверненні замовнику залишків** невикористаних будівельних матеріалів сторони оформляють акт приймання-передачі довільної форми. Повернення проводиться на підставі доручення форми № М-2 (табл. 2.9).

Якщо невикористані матеріали залишаються в підрядника, то сторони повинні визначитися, на яких умовах: якщо за плату — то необхідно оформити договір купівлі — продажу або бартерний договір (наприклад, в оплату вартості виконаних будівельних робіт); безкоштовно — тоді ця операція розглядається як безоплатна передача матеріальних цінностей.

У тому випадку, коли договір підряду укладений тільки з генпідрядником, а матеріали передаються йому для виконання не тільки загальнобудівельних, а й для спеціалізованих робіт, які виконуватимуть субпідрядники, генпідрядник повинний прийняти від замовника і матеріали, що згодом передасть субпідрядникам. Залежно від умов контракту, іноді замовник передає субпідрядникам матеріали безпосередньо, тобто «минаючи» генпідрядника.

У бухгалтерському обліку будматеріали, отримані від замовника для цільового використання, підрядчик враховує на забалансовому субрахунку 021 «Обладнання, прийняте для монтажу» рахунка 02 «Активи на відповідальному зберіганні». І хоча в назві субрахунку згадується тільки обладнання, Інструкцією № 291 (Інструкція ПРО ЗАСТОСУВАННЯ ПЛАНОВИХ РАХУНКІВ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ АКТИВІВ, КАПІТАЛУ, ЗОБОВ'ЯЗАНЬ ТА ГОСПОДАРСЬКИХ ОПЕРАЦІЙ ПІДПРИЄМСТВ І ОРГАНІЗАЦІЙ. Затверджена Наказом Міністерства фінансів України № 291 від 30 листопада 1999 р. (зі змінами і доповненнями)) передбачено, що на ньому враховуються «пристрої, обладнання й інші матеріальні цінності...».

Лімітно-забірна картка (типова форма № М-28)

Форма № М-28 (табл. 8.3) призначена для відпуску матеріалів на будівельні об'єкти, що ведеться протягом усього періоду будівництва і знаходиться у виконавця робіт.

Одночасно складається місячна лімітно-забірна карта за формою № М-28а, що знаходиться на складі. Відпускаючи матеріали зі складу, комірник розписується в лімітно-забірній карті форми № М-28, а одержувач — в лімітно-забірній карті за формою № М-28а.

Лімітно-забірна карта форми № М-28а (табл. 8.4) виписується для обліку відпуску матеріалів, як і форма № М-28, на кожний об'єкт окремо, але, на відміну від останньої, — на місяць.

Оформлена лімітно-забірна карта форми № М-28а разом з іншими первинними документами передається комірником у кінці місяця у бухгалтерію.

Таблиця 8.3

Трест КГС-2
(підприємство, організація)Типова форма № М-28
Затверджена наказом Міністату України
21.06.1996 р. № 193Ідентифікаційний код ЄДРПОУ
3 2 7 6 3 3 8 9

Код за УКУД

Затверджую ліміт по об'єкту

Керівник підприємства О.В. Дорошенко
підпис П.І.Б.«01» серпня 2013 р.**ЛІМІТНО-ЗАБІРНА КАРТКА № 41**
з 01 лютого до 31 липня 2013 р.

| Вид операції | Склад | Одержувач | | Кореспондуючий рахунок | |
|--------------|-------|---------------------|--------|------------------------|-------------------------|
| | | будівельна дільниця | об'єкт | рахунок субрахунок | код аналітичного обліку |
| | | | | | |

житловий будинок, вул. Гончара, 21
назва об'єкта

Начальник дільниці _____ прізвище, і., по б.

Виконавець робіт _____ прізвище, і., по б.

Ліміт витрати матеріалів по об'єкту перевірів _____ посада _____ підпис

| Посада | Прізвище, ім'я, по батькові | Зразок підпису |
|--------|-----------------------------|----------------|
| | | |

Переліченим особам довіряю одержання матеріалів та зразок їх підписів підтверджую

Виконавець робіт _____ підпис _____ прізвище, і., по б.

| Місяць | Відпуск матеріалів підтверджую — начальник дільниці (виконавець робіт) | Витрати матеріалів на виробництво та залишок їх на об'єкті на кінець місяця підтверджую — виконавець робіт | Підрахунок підсумку витрати матеріалів на виробництво перевірів бухгалтер |
|--------|--|--|---|
| | підпис | підпис | підпис |
| | | | |
| | | | |

2-а сторінка форми № М-28

| Порядковий номер запису | Матеріальні цінності | | Одиниця виміру, код одиниці виміру | Залишок матеріалу на початок року | Відпущено по датах | | | |
|-------------------------|----------------------|---|------------------------------------|-----------------------------------|--------------------|------------------|------------------|------------------|
| | | | | | кількість | кількість | кількість | кількість |
| | | | | | підпис комірника | підпис комірника | підпис комірника | підпис комірника |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

і т. д. до кінця. За зразком 2-ї і 3-ї сторінок друкувати вкладні аркуші із зворотом без змін.

3-я сторінка форми № М-28 (4-а сторінка чиста)

| | | | Повє- рнено | Залишок на об'єкті на кі- нець місяця | Всього витрат за місяць за відрахуванням пове- рнення залишку на кі- нець місяця | Ліміт матеріалів на об'єкт | Всього витрат матеріа- лів з початку будівниц- тва | Результат | |
|-----------------------|-----------------------|-----------------------|------------------|---|---|-------------------------------|--|---------------|------------------|
| Кі- лькі сть | Кі- лькі сть | Кі- лькі сть | | | | | | Еконо- мія | Перевит- рата |
| Кі- лькі сть | Кі- лькі сть | Кі- лькі сть | підпис комірника | підпис комірника | Кількість | Кількість | Кількість | Кількість | Кількість |
| підпис комір- ника | підпис комір- ника | підпис комір- ника | | | | | | | |
| 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

і т. д. до кінця.

Друкувати текст: «Вкладний аркуш до ф. № М-28»
Вкладний аркуш до ф. № М-28

| Відпущено по датах | | | | | | |
|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|
| Кількість | Кількість | Кількість | Кількість | Кількість | Кількість | Кількість |
| підпис комірника | підпис комірника | підпис комірника | підпис комірника | підпис комірника | підпис комірника | підпис комірника |
| 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

і т. д. до кінця.

Друкувати із зворотом без змін.

У свою чергу, виконавець робіт підраховує по кожному рядку кількість обраного ним матеріалу у формі № М-28 і заповнює графу 11 «Залишок ліміту». Свою лімітно-забірну карту виконавець робіт разом з іншими первинними документами щомісяця додає до матеріального звіту типової форми № М-19.

і т. д. до кінця. За зразками 2-ї і 3-ї сторінок друкувати вкладні аркуші із зворотом без зміни.

3-я сторінка форми № М-28 (4-а сторінка чиста)

| По датах | | | Дата повернення | | Всього відпущено із врахуванням повернення | Ціна | Сума | Порядковий номер запису за складською картоцею |
|-----------|-----------|-----------|-----------------|-----------|--|------|------|--|
| кількість | кількість | кількість | кількість | кількість | | | | |
| підпис | підпис | підпис | підпис | підпис | | | | |
| 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

і т. д. до кінця.

Над таблицею друкувати текст: «Вкладний аркуш до ф. № М-28а»

Вкладний лист до форми № М-28а

| Відпущено | | | по датах | | |
|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| кількість | кількість | кількість | кількість | кількість | кількість |
| підпис | підпис | підпис | підпис | підпис | підпис |
| 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| | | | | | |
| | | | | | |

і т. д. до кінця.

Друкувати із зворотом без зміни

М. П.

«__» _____ 2013 р.

В книзі пронумеровано та прошнуровано

сторінок та опечатано сургучною печаткою.

Керівник підприємства _____

Головний (старший) бухгалтер _____

У бухгалтерії за документами складу перевіряється правильність оприбуткування матеріалів у матеріальному звіті виконавця робіт (зустрічна перевірка) і одночасно правильність залишку невикористаного ліміту матеріалів у формі № М-28. Лімітно-забірні картки по незакінчених (перехідних на наступний місяць) об'єктах повертаються виконавцю робіт.

Лімітно-забірні картки № № М-28 і М-28а формуються з вкладними аркушами на необхідну кількість матеріалів протягом місяця.

Для списання будівельних матеріалів, деталей, конструкцій підприємства-підрядники використовують **Звіт** про витрати основних матеріалів у будівництві у порівнянні з виробничими нормами.

Таблиця 8.5

Додаток
до листа Управління кошторисних норм,
ціноутворення та експертизи Держбуду України
від 12 лютого 1998 р. № 7/93

ФОРМА № М-29

Управління — _____
Надається щомісячно начальником будівельної дільниці (виконавцем робіт) та іншим у дільниці (виконавець робіт) встановлені терміни.
Начальник будівельної вищої організації БМУ, БУ _____

Найменування будівництва та його адреса _____
Найменування об'єкта _____
Локальні кошториси _____

**ЗВІТ ПРО ВИТРАТИ ОСНОВНИХ МАТЕРІАЛІВ У БУДІВНИЦТВІ
У ПОРІВНЯННІ З ВИРОБНИЧИМИ НОРМАМИ**
ЗА _____ р.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Керівник будівельної організації
(Головний інженер) _____
Витрати матеріалів перевірів:
Інженер ВТВ _____ Бухгалтер _____
Звіт склав: на _____ стор.
Начальник дільниці _____
(Виконавець робіт)
Місто _____ р.

| Код ресурсу | Найменування ресурсу (матеріалу) | Одиниця виміру | Економія (-) Перевитрати () | | Списати на собівартість | Разом за нормою | Разом фактично |
|--|--|--------------------------|-----------------------------|----------------------------------|------------------------------|------------------|--------------------|
| | | | Економія (-) Перевитрати () | Економія (-) Перевитрати (), грн | | | |
| Номер по акту ф. № КБ-2в | Найменування виконаних робіт, в яких застосовано зазначений вище ресурс (матеріал) | Номер одиничної розцінки | Виконано робіт | | Витрати на одиницю за нормою | Всього за нормою | Фактично витрачено |
| | | | одиниця виміру | кількість | | | |
| 1/2 | 3/4 | 5/6 | 7/8 | 9/10 | 10/11 | 12/13 | 14/15 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| Разом ((-) економія, () перевитрати), грн. | | | | xxxxx,xx | | | |

Пояснення _____

Нині за рекомендацією Держбуду України (Лист Державного комітету будівництва, архітектури та житлової політики України від 12 лютого 1998 р. № 7/93 «ПРО ФОРМУ М-29 ПРИ АВТОМАТИЗОВАНОМУ ВИПУСКУ ПЕРВІСНОЇ ОБЛІКОВОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ В БУДІВНИЦТВІ») форма цього Звіту використовується у вигляді, запропонованому програмним комплексом АВК (табл. 8.5). У **формі № М-29** відбиваються і порівнюються фактична і нормативна кількісна витрата основних будівельних матеріалів по об'єкту обліку за кожен місяць (у версії АВК). В ідеалі такі показники повинні збігатися. Однак на практиці буває й так, що по одних матеріалах економія (-), а по інших — перевитрата (+). По кожному факту відхилення витрати матеріалів від норм виконроб (майстер) дає пояснення, у якому вказує конкретні причини відхилень. Для цього у формі № М-29 передбачений розділ «Пояснення». Керівник, який затверджує форму № М-29, приймає рішення щодо допущеного відхилення матеріалів.

Матеріальний звіт (типова форма № М-19)

Для обліку матеріалів у підзвітної особи протягом звітного місяця використовується форма № М-19 «Матеріальний звіт».

Кількісні показники витрати матеріалів по виконаних обсягах робіт з форми № М-29 переносяться в звіт форми № М-19. У цю форму включаються всі матеріали, які числяться за підзвітною особою, незалежно від того, був їхній рух чи ні. До форми додаються всі прибуткові і видаткові первинні документи за місяць. Матеріально відповідальна особа складає звіт у кількісному вираженні. Бухгалтерія підприємства відмічає безпосередньо в самій формі № М-19 матеріали, що надійшли, та використані матеріали і виводить на кінець місяця вартісні залишки по кожному виду матеріалів. Зразок заповнення форми № М-19 наведений у табл. 8.6.

Форма № М-19 — багатографна таблиця, що містить чотири сторінки: 1 — титульний аркуш, 2 і 3 — графи для інформації про рух матеріалів і їх вартість, 4 (чиста) — для пояснення причин списання матеріалів понад норму, втрат, псування тощо.

За наявності великої кількості найменувань матеріалів 2-а і 3-я сторінки форми продовжуються на інших аркушах, а за більшої кількості споруджуваних об'єктів у одного матеріально відповідального виконавця робіт, додаються вкладні аркуші з необхідною кількістю граф. Крім того, практикують ще й додаткові графи — для окремого відображення інформації: про відпуск (перекидання) матеріалів на об'єкти будівництва інших матеріально відповідальних осіб (внутрішнє переміщення) за розпорядженням керівництва; про повернення матеріалів на склад; переробку матеріалів (приготування розчинів, бетонів, наприклад), інші цілі.

Заповнення 2-ї і 3-ї сторінок форми № М-19 допускає, що інформація про вартість залишку матеріалів на початок місяця береться з графи 21 Звіту за минулий місяць. На практиці при друкуванні форми для зручності розрахунків графу 5 «Залишок на початок місяця» розбивають на дві підграфи: «кількість» і «сума».

Таблиця 8.6

| підприємство, організація | Типова форма № М-19 Затверджена наказом Мінстату України від 21.06.96 р. № 193 | | | | | | | |
|--|---|-------------------------------|--|---------------------------|-----------------------------|----------------|--------------------------|----------------|
| Ідентифікаційний Код ЄДРПОУ | Код за УКУД | | | | | | | |
| Матеріальний звіт за <u>квітень 2013 р.</u> | | | | | | | | |
| По будівельній ділянці <u>житловий будинок, вул. Гончара, 21</u> | | | | | | | | |
| Матеріально підзвітна особа <u>начальник ділянки Коротченко М. І.</u> | | | | | | | | |
| Перелік додатків до звіту _____ | | | | | | | | |
| По прибутку | | | По видатку | | | | | |
| Номер групи матеріалу або номенклатурний номер | Кількість документів | Номери первинних документів | Номер групи матеріалу або номенклатурний номер | Кількість документів | Номери первинних документів | | | |
| <i>Будівельні матеріали (різні)</i> | 12 | 28, 241, 16, 39, 75, 186, 189 | 20 503 112 | 1 | 34 | | | |
| і т. д. до кінця (лінування через 16 пунктів) | | | | | | | | |
| Усього прийнято документів <u>13 Тринадцять</u> <small>цифрами прописом</small> | | | | | | | | |
| Документи здав _____ <small>підпис</small> | | | Документи прийняв _____ <small>підпис</small> | | | | | |
| <u>«3» травня 2013 р.</u> | | | | | | | | |
| 2-а сторінка форми № М-19 | | | | | | | | |
| Номенклатурний номер | Найменування матеріалу | Одиниця виміру | Ціна за одиницю | Залишок на початок місяця | Надійшло | | Витрачено на виробництво | |
| | | | | | кількість | сума | кількість | сума |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | <i>Алебастр</i> | <i>кг</i> | <i>0,70</i> | <i>50</i> | <i>420</i> | <i>294,00</i> | <i>460</i> | <i>322,00</i> |
| | <i>Цемент</i> | <i>кг</i> | <i>1,20</i> | <i>360</i> | <i>1780</i> | <i>2136,00</i> | <i>2100</i> | <i>2520,00</i> |
| <i>20 503 112</i> | <i>Фарба</i> | <i>кг</i> | <i>2,90</i> | <i>20</i> | | | | |
| і т. д. до кінця (лінування через 16 пунктів) | | | | | | | | |

3-я сторінка форми № М-19 (4-а сторінка чиста)

| Відпущено | | | | | | | | | | Залишок на кінець місяця | |
|--------------------------|--------|-----------|---------|-----------|------|--------------|-------|-----------|---------|--------------------------|-------|
| У тому числі по об'єктах | | | | | | на інші цілі | | усього | | | |
| жилий дім | | котельня | | | | | | | | | |
| кількість | сума | кількість | сума | кількість | сума | кількість | сума | кількість | сума | кількість | сума |
| 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| 390 | 273,00 | 30 | 21,00 | | | | | 460 | 322,00 | 10 | 7,00 |
| 250 | 300,00 | 1850 | 2220,00 | | | | | 2100 | 2520,00 | 40 | 48,00 |
| | | | | | | 20 | 58,00 | 20 | 58,00 | | |

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

За зразками 2-ї і 3-ї сторінок друкуються (із зворотом) вкладні аркуші з написом: «Вкладний аркуш до форми № М-19».

8.3. ОБЛІК ВИКОНАННЯ І ЗДАЧІ РОБІТ

Наказом Міністерства регіонального розвитку та будівництва України від 4 грудня 2009 року № 554 «ПРО ЗАТВЕРДЖЕННЯ ПРИМІРНИХ ФОРМ ПЕРВИННИХ ДОКУМЕНТІВ З ОБЛІКУ В БУДІВНИЦТВІ» (зі змінами і доповненнями, внесеними наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 19 вересня 2011 року № 195) затверджені основні типові форми первинних облікових документів у будівництві:

1. Акт приймання виконаних будівельних робіт (типова форма № КБ-2в);
2. Довідка про вартість виконаних будівельних робіт та витрати (типова форма № КБ-3).

Міністерство регіонального розвитку та будівництва України розглянуло у своєму листі від № 12/19-3-9-14-295 16.03.2010 р. «ЩОДО ЗАСТОСУВАННЯ ТИПОВИХ ФОРМ ПЕРВИННИХ ОБЛІКОВИХ ДОКУМЕНТІВ У БУДІВНИЦТВІ» застосування типових форм первинних облікових документів у будівництві та надало роз'яснення¹.

¹ «Журнал Будівельний облік» [ел. ресурс]. Режим доступу: <http://msu.com.ua/novosti-dlja-stroitelnuh-predpriyatij/novue-kb-2v-i-kb-3-rekomendacii-minregionstroja.html>

Зазначені типові форми підлягають обов'язковому застосуванню при проведенні взаєморозрахунків за виконані роботи між замовниками та виконавцями робіт з будівництва, що здійснюється за рахунок бюджетних коштів та коштів підприємств, установ і організацій державної власності.

По об'єктах, будівництво яких здійснюється за рахунок інших джерел фінансування, типові форми застосовуються відповідно до умов договору підляду.

У випадку здійснення поточного ремонту господарським способом застосування типових форм не обов'язкове.

Періодичність подання підрядником типових форм визначається у договорі підляду (пункти 98, 99 та 102 Загальних умов укладення та виконання договорів підляду в капітальному будівництві, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 01.08.2005 № 668, пункт 3.3.8 Правил визначення вартості будівництва ДБН Д. 1.1-1-2000). Практикою проведення взаєморозрахунків за виконані роботи з будівництва, як правило, прийнято щомісячне оформлення таких документів.

Журнал обліку виконаних робіт (форма № КБ-6) є документом, який може слугувати підставою для складання звітності з виконання будівельно-монтажних робіт, використання основних матеріалів, здійснення контролю за обсягами робіт тощо. На даний час заповнення зазначеного журналу не є обов'язковим.

Журнал обліку виконаних робіт (форма № КБ-6)

Журнал обліку виконаних робіт (табл. 8.7) є накопичувальною відомістю, у якій записується виконаний підрядником і прийняті замовником обсяги робіт. Проте використання журналу обліку № КБ-6 як первинного облікового документа є не обов'язковим, а лише рекомендованим виконавцям будівельних робіт.

Обсяг виконаних робіт упродовж місяця визначається шляхом інвентаризації (виміру) кількості виконаних робіт і розрахунку вартості на підставі кошторисних нормативів або індивідуальних кошторисних норм на кожний конструктивний елемент або вид робіт.

На основі даних Журналу виконаних робіт щомісяця складається Акт приймання виконаних підрядних робіт (типова форма № КБ-2в) або Довідка про вартість виконаних підрядних робіт і витрат (типова форма № КБ-3), на підставі яких формуються рахунки для оплати замовником (п. 91 Постанови 668).

Акт приймання виконаних робіт (типова форма № КБ-2в) складається, якщо підрядні роботи виконуються за рахунок бюджетних засобів (цілком або частково) або засобів підприємств, установ і організацій державної форми власності. Зразок заповнення форми № КБ-2в наведений у табл. 8.8.

Він складається для визначення вартості виконаних обсягів підрядних робіт і здійснення розрахунків за виконані підрядні роботи на будівництві.

Трест КГС-2
(організація)

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ _____

19432875

ЖУРНАЛ ОБЛІКУ ВИКОНАНИХ РОБІТ

Найменування об'єкта Житловий будинок

Адреса м. Київ, вул. Гончара, 21

Шифр об'єкта _____

Площа Загальна площа 20600 кв. м.

Замовник АБ «Аркада»

Договір № 144 от 05 січня 2013 р.

Кошторисна вартість 29 400 тис. грн.

Склав інженер — кошторисник Карпенко І. Д.
посада, П.І.Б.

Перевірив начальник кошторисно-договірного відділу Безпалій І. Д.
посада, П.І.Б.

Погоджено: виконавець робіт гол. інженер Савченко Б. А. _____

підпис

| № з/п | Найменування конструкторивних елементів та видів робіт | Шифр одиничних розцінок | Одиниця виміру | Ціна одиниці, грн | Кількість робіт за кошторисом | Загальна вартість за кошторисом | Фактично виконано робіт з початку будівництва | |
|-------|--|-------------------------|----------------|-------------------|-------------------------------|---------------------------------|---|----------|
| | | | | | | | кількість | вартість |
| А | Б | В | Г | І | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Штукатурення стін | ГСНД 2.2.99 | кв. м | 13,00 | 42 000 | 546 000 | 23 500 | 305 500 |
| | | | | | | | | |

Виконано робіт

| за січень | | за лютий | | за березень | | За I квартал | | за IV квартал | | за 2013 р. | |
|-----------------------------|----------|-----------------------------|----------|-----------------------------|----------|-----------------------------|----------|-----------------------------|----------|-----------------------------|----------|
| Кількість або % го-товності | Вартість | Кількість або % го-товності | Вартість | Кількість або % го-товності | Вартість | Кількість або % го-товності | Вартість | Кількість або % го-товності | Вартість | Кількість або % го-товності | Вартість |
| 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 32 | 33 | 34 | 35 |
| 4200 | 54 600 | 4000 | 52 000 | 4500 | 58 500 | 12 700 | 165 100 | — | — | — | — |
| Разом | 54 600 | × | 52 000 | × | 58 500 | × | 165 100 | × | — | × | — |

Начальник дільниці (виконавець робіт) _____

Таблиця 8.8

| <u>Трест «КБС-2»</u> (найменування підприємства, організації) | | | | | Типова форма № КБ-2в | | | | |
|--|---|---|------------------|-----------|---|-----------------|---|--------------------------------|--|
| Ідентифікаційний код ЄДРПОУ <u>32769930</u> | | | | | ЗАТВЕРДЖЕНО наказом Міністерства регіонального розвитку та будівництва України від 4 грудня 2009 року № 554 | | | | |
| Замовник: <u>АКБ «АРКАДА»</u> (найменування підприємства, організації) | | | | | | | | | |
| Генпідрядник: <u>АТ «ГоловКиївБуд»</u> (найменування підприємства, організації) | | | | | | | | | |
| Субпідрядник: <u>Трест «КБС-2»</u> (найменування підприємства, організації) | | | | | | | | | |
| Договір № <u>144</u> від « <u>14</u> » <u>лютого</u> <u>2013</u> року | | | | | | | | | |
| Найменування будівництва та його адреса <u>житловий будинок, м. Київ, вул. Гончара, 21</u> | | | | | | | | | |
| Найменування об'єкта <u>житловий будинок</u> | | | | | | | | | |
| Підстава: <u>договірна ціна, складена в поточних цінах станом на «10» лютого 2013 р.</u> | | | | | | | | | |
| АКТ № 19 ПРИЙМАННЯ ВИКОНАНИХ ПІДРЯДНИХ РОБІТ* за <u>червень</u> <u>2013</u> року | | | | | | | | | |
| № з/п | Найменування робіт і витрат | Обрунтування (шифр і № позиції нормативу) | Одиниця виміру | Кількість | Поточна ціна одиниці виміру, грн. | | | Виконано робіт (витрати), грн. | Витрати праці працівників на обслуговування робіт, машин, нарядів, с/г. робіт, л/б/г. год. |
| | | | | | всього | у т.ч. | | | |
| | | | | | | заробітна плата | експлуатація машин та механізмів у т.ч. заробітна плата машиністів | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 | Встановлення гіпсокартонних перегородок і підвісних стель | | м ² . | 790 | 61 | | | 48 190 | 160 |
| 2 | Штукатурення стін | | м ² . | 200 | 87 | | | 17 400 | 130 |
| | ... | | | | | | | | |
| I | Разом прямі витрати | | грн. | | | | | 107 500 | |
| | у тому числі: | 1 розр ахун. | | | | | | — | |
| | — вартість матеріалів, виробів та конструкцій | | грн. | | | | | 78 500 | |
| | — заробітна плата | | грн. | | | | | 12 000 | |
| | Вартість експлуатації машин | | грн. | | | | | 17 000 | |

* Будівельні роботи — це будівельні, монтажні, ремонтні та інші будівельні роботи, передбачені контрактом (договором) підряду.

Закінчення табл. 8.8

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|-------|---|--------------|------|---|---|---|---|---------|----|
| II | Загальновиробничі витрати | 2 розр ахун. | грн. | | | | | 5000 | |
| III | Кошти на зведення та розбирання тимчасових будівель і споруд | | грн. | | | | | — | |
| IV | Додаткові витрати при виконанні будівельно-монтажних робіт у зимовий (літній) період | | грн. | | | | | — | |
| | Разом вартість будівельно-монтажних робіт (I + II + III + IV) | | грн. | | | | | 112 500 | |
| V | Інші супутні витрати | | грн. | | | | | — | |
| | Разом (I + II + III + IV + V) | | грн. | | | | | 112 500 | |
| VI | Прибуток | 3 розр ахун. | грн. | | | | | 25 000 | |
| VII | Адміністративні витрати | 4 розр ахун. | грн. | | | | | 7000 | |
| VII I | Кошти на покриття ризику | | грн. | | | | | — | |
| | Разом (I + II + III + IV + V + VI + VII + VIII) | | грн. | | | | | 144 500 | |
| IX | Податки, збори, обов'язкові платежі, встановлені чинним законодавством і не враховані складовими вартості будівництва (без ПДВ) | | грн. | | | | | — | |
| | Разом (I + II + III + IV + V + VI + VII + VIII + IX) | | грн. | | | | | 144 500 | |
| X | Податок на додану вартість | | грн. | | | | | 28 900 | |
| | Всього за актом | | грн. | | | | | 173 400 | |

М. П. Здав Генпідрядник _____ «28» червня 2013 р.
(Субпідрядник) (підпис) (П.І.Б.)

М. П. Прийняв замовник _____ «30» червня 2013 р.
(Генпідрядник) (підпис) (П.І.Б.)

Адресна частина Акта заповнюється відповідно до контракту (договором) на виконання робіт.

Вартісні показники форми відбиваються за договірними цінами, затвердженими підрядником і погодженими із замовником, якщо інше не передбачено контрактом (договором) на виконання робіт.

У вільних рядках Акта наводяться дані про види, обсяги і вартість виконаних робіт у звітному періоді.

Вартість окремих видів робіт визначається шляхом калькулювання — на підставі витрат будівельних матеріалів за ресурсними елементними кошторисними нормами та їхньою вартістю в поточних цінах.

Витрати на будівництво (прямі, загальвиробничі, та адміністративні) визначаються відповідно до діючих Державних будівельних норм України (ДБН).

Додаткові витрати під час виконання будівельно-монтажних робіт у зимовий (літній) період визначаються за окремим розрахунком і враховуються тільки при виконанні робіт у зимовий період, якщо температура зовнішнього повітря нижча за 0°C, а в літній період під відкритим небом, при температурі зовнішнього повітря +27°C.

Податки, збори, обов'язкові платежі, які не враховані у вартості будівництва і відносяться на собівартість підрядних робіт, визначаються відповідно до чинного законодавства.

У разі виконання робіт господарськими засобами Акт приймання за формою № КБ-2в складається в аналогічному порядку.

Як було зазначено вище, якщо підрядні роботи виконуються за рахунок бюджетних засобів (повністю або частково) або засобів підприємств, установ чи організацій державної форми власності — застосовується типова форма № КБ-2в. Якщо підрядні роботи виконуються за рахунок будь-яких інших джерел фінансування — застосовується **Довідка про вартість виконаних будівельних робіт та витрати (типова форма № КБ-3)**, подана в табл. 8.9.

Довідка укладається для визначення вартості виконаних об'єктів підрядних робіт і здійснення розрахунків за виконані підрядні роботи з будівництва.

Довідка застосовується як самостійний розрахунковий документ, так і у поєднанні з Актом форми № КБ-2в.

Вартість робіт у Довідці відбивається за поточним рівнем цін відповідно до умов контракту.

У графі 1 відбивається вартість виконаних підрядних робіт наростаючим результатом, з початку року по звітний місяць включно, за даними Журналу виконаних робіт. У випадку складання Актів приймання виконаних робіт (форма № КБ-2в) у Довідці вартість виконаних робіт за період з початку року визначається як сума вартостей робіт, відповідно до актів за попередні періоди.

У графах 3, 4 і 5 із граф 1, 2 виділяються відповідні дані за звітний місяць.

Трест «КБС-2»

(найменування підприємства, організації)

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ 32769930Замовник: АКБ «АРКАДА»
(найменування підприємства, організації)Генпідрядник: Трест «КБС-2»
(найменування підприємства, організації)Субпідрядник: Трест «КБС-2»
(найменування підприємства, організації)Договір № 144 від «05» січня 2013 рокуНайменування будівництва та його адреса житловий будинок, м. Київ, вул. Гончара, 21Найменування об'єкта житловий будинок**Типова форма № КБ-3**ЗАТВЕРДЖЕНО наказом Міністерства
регіонального розвитку та будівництва
України від 4 грудня 2009 року № 554**ДОВІДКА ПРО ВАРТІСТЬ ВИКОНАНИХ БУДІВЕЛЬНИХ РОБІТ* ТА ВИТРАТИ****
за квітень 2013 року (тис. грн)

| Найменування об'єктів, пускових комплексів | Вартість виконаних робіт | | | | | |
|---|---|--|---|--|-----------------------------|--|
| | 3 поч. року по зві- тний місяць включно | | 3 поч. року по звітний місяць включно | | У т.ч. за звітний місяць | |
| | всього | з них будівель- но-монтажних робіт | всього | з них будівель- но-монтажних робіт | всього | з них будівель- но-монтажних робіт |
| Всього вартість будівельних робіт по будівлі (без ПДВ) | 14 700 | 14 650 | — | — | 12 300 | 12 155 |
| у тому числі: | | | | | | |
| 1. Житловий будинок, вул. Гончара, 21 | 12 810 | 12 760 | — | — | 12 300 | 12 155 |
| 2. Котельня | 1890 | 1890 | — | — | | |
| Податок на додану вартість (ПДВ) - всього по будівлі | 2940 | 2930 | — | — | 2460 | 2431 |
| Всього вартість будівельних робіт по будівлі з урахуванням ПДВ | 17 640 | | | | 14 760 | |
| Вартість змонтованого устаткування (без ПДВ) | — | | — | | — | |
| Податок на додану вартість (ПДВ) | — | | — | | — | |
| Вартість змонтованого устаткування з ПДВ | — | | — | | — | |

М. П. Субпідрядник _____ «__» _____ 20__ р.
(підпис) (П.І.Б.)М. П. Генпідрядник _____ «__» _____ 20__ р.
(підпис) (П.І.Б.)М. П. Замовник _____ «__» _____ 20__ р.
(підпис) (П.І.Б.)

*/ Будівельні роботи - це будівельні, монтажні, пусконаладжувальні та інші роботи, що виконуються під час нового будівництва, реконструкції, реставрації, капітального та поточного ремонту будівель та споруд.

**/ Витрати - вартість змонтованого устаткування, що придбавається виконавцем робіт.

У графі 2 відбивається вартість будівельно-монтажних робіт, ремонтно-будівельних та інших підрядних робіт наростаючим підсумком, з початку року по звітний місяць включно.

Довідка типової форми № КБ-3 є підставою для розрахунків між замовником і підрядником за виконані роботи.

На практиці досить часто перевагу віддають Акту і складають його навіть тоді, коли Наказ № 237/5 дозволяє обмежитися Довідкою. Це не є порушенням, оскільки Акт містить більш докладну інформацію. Зворотна заміна — складання Довідки замість Акта — неприпустима.

Обидва документи, згідно з Наказом № 237/5, складають «для визначення вартості виконаних обсягів підрядних робіт і проведення розрахунків за виконані підрядні роботи на будівництві». Акт і Довідка складаються спеціальними будівельними підприємствами:

— щомісяця;

— по кожному об'єкту, на якому в звітному місяці виконувалися будівельні, монтажні або ремонтні роботи підрядним або господарським способом;

— у двох екземплярах (субпідрядник передає один екземпляр документа генпідряднику, другий залишає в себе; генпідрядник один екземпляр передає замовнику, другий залишає в себе). Якщо банк, що фінансує, вимагає надання Довідки, вона складається в трьох екземплярах.

І в Акті і в Довідці відбиваються як показники за звітний місяць, так і показники наростаючим підсумком з початку року.

Акт інвентаризації незавершеного виробництва (форма № КБ-7)

Під незавершеним будівельним виробництвом розуміють незакінчені роботи на будівельних об'єктах, не здані забудовником.

Для визначення обсягу незавершеного будівельного виробництва щомісяця проводиться інвентаризація всіх робіт, виконаних підприємствами і не готових до здачі замовнику. Дані інвентаризації фіксуються в акті форми № КБ-7 (табл. 8.10), у якому вказується обсяг і вартість незакінчених конструктивних елементів і видів робіт.

Акт затверджується головним інженером будівельного підприємства. Складається в двох екземплярах, один із яких передається в бухгалтерію, другий залишається на будівельній ділянці.

Інвентаризація незавершеного виробництва відіграє значну роль у здійсненні контролю за обсягом і ходом виконання робіт, їх якістю і розрахунками між замовником і підрядником.

Трест КГС-2
(організація)

Ідентифікаційний код
ЄДРПОУ

19432875

АКТ ІНВЕНТАРИЗАЦІЇ НЕЗАВЕРШЕНОГО ВИРОБНИЦТВА
на 01 травня 2013 р.

| Наймен. об'єктів, конструктивних елементів та видів робіт | Номери одиночних розцінок | Один. вим. | Кількість | Відсоток готовності, % | Ціна одиниці, грн | Кошторисна вартість незавершених робіт, грн |
|--|---------------------------|------------|-----------|------------------------|-------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Житловий буд. вул. Гончара, 21 штукатурні і малярні роботи | ГСНД. 22-99 | кв. м | 18 500 | 55,6 | 11,05 | 204 425 |
| Накладні витрати | 27 % | | | | | 55 195 |
| Всього | | | | | | 259 620 |

Голова комісії

_____ посада

_____ підпис

_____ П.І.Б.

Члени комісії

_____ посада

_____ підпис

_____ П.І.Б.

_____ посада

_____ підпис

_____ П.І.Б.

ДОКУМЕНТУВАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ АВТОТРАНСПОРТНИХ ПІДПРИЄМСТВ

9

Автомобільний транспорт є однією з найважливіших сфер підприємницької діяльності. Особливості цієї діяльності визначають застосування первинної документації, до якої належать: товарно-транспортна документація і первинні документи з обліку специфічних для автотранспортних підприємств запасів.

9.1 ДОКУМЕНТАЛЬНЕ ОФОРМЛЕННЯ АВТОМОБІЛЬНИХ ПЕРЕВЕЗЕНЬ

У процесі господарювання кожне підприємство зустрічається з необхідністю перевезення матеріалів, сировини, готової продукції. При цьому одні підприємства використовують свій автотранспорт, інші користуються послугами спеціалізованих автотранспортних підприємств (АТП) на підставі договору підряду. Обидві сторони при цьому керуються правилами нормативних актів і єдиних форм первинної документації, установлених як для АТП, так і для їхніх замовників.

Основним нормативним документом, що регулює автоперевезення, є Правила перевезення вантажів автомобільним транспортом в Україні, затверджені **наказом** Міністерства транспорту України від 14.10.1997 р. № 363 «ПРО ЗАТВЕРДЖЕННЯ ПРАВИЛ ПЕРЕВЕЗЕНЬ ВАНТАЖІВ АВТОМОБІЛЬНИМ ТРАНСПОРТОМ В УКРАЇНІ», зі змінами, внесеними відповідно до наказу цього ж відомства від 23.03.1998 р. № 90 (далі — Правила № 363).

Основна функція автомобільного транспорту — перевезення вантажів і пасажирів. Перевезення вантажів і пасажирів підрозділяються на внутрішньодержавні, міжнародні та внутрішньогосподарські (міжцехові).

До транспортних засобів відноситься:

- автомобілі вантажні;
- автомобілі легкові;
- автомобілі спеціальні (пожежні, санітарні й ін.);
- автобуси;
- причепа і напівпричепа.

Автотранспорт належить до основних засобів, і всі операції по його придбанню, списанню (вибуттю), ремонтах, нарахуванню амортизації оформляються документами, призначеними для обліку основних засобів.

Розглянемо первинні документи, якими в обов'язковому порядку повинне супроводжуватися кожне перевезення вантажу автомобільним транспортом. Загальні правила перевезення вантажів закріплені в Цивільному і Господарському кодексах України. Якщо перевезення вантажу здійснюється не власним транспортом, а перевізником, то взаємини між перевізником і замовником мають бути закріплені в **типовому договорі автоперевезення**, форма якого наведена в додатку 1 до наказу № 363. Договір складається в письмовій формі. У ньому мають бути зазначені: 1) характеристика вантажу (найменування, вага, кількість і т. д.); 2) пункт призначення; 3) термін доставки вантажу; 4) термін дії договору; 5) умови перевезення; 6) вартість перевезення; 7) порядок розрахунків; 8) порядок визначення раціональних маршрутів; 9) обов'язки і відповідальність сторін. Перевізники також можуть перевозити вантажі за **разовими договорами**. Форма такого договору наведена в додатку 2 до Наказу № 363. Перевізник і замовник при здійсненні систематичних перевезень можуть укласти **довгостроковий договір**. Така можливість передбачена ст. 914 Цивільного кодексу України.

Типові форми первинної транспортної документації затверджені Наказом Міністерства транспорту України та Міністерства статистики України від 29 грудня 1995 р. № 488/346 «ПРО ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТИПОВИХ ФОРМ ПЕРВИННОГО ОБЛІКУ РОБОТИ ВАНТАЖНОГО АВТОМОБІЛЯ» (далі - Наказ № 488/346).

Згідно Наказу № 488/346, до основних документів первинного обліку об'єму перевезених вантажів і транспортної роботи є:

- "Подорожній лист вантажного автомобіля", ф. № 2;
- "Подорожній лист вантажного автомобіля у міжнародному сполученні", ф. № 1 (міжнародна);
- "Товарно-транспортна накладна", ф. № 1-ТН;
- "Талон замовника", ф. № 1-ТЗ.

Використання первинної транспортної документації не встановленої форми — не допускається. У залежності від виду вантажу і його специфічних особливостей до основних документів додаються інші (ветеринарні, санітарні і якісні — сертифікати, посвідчення, довідки, паспорти), перелік яких визначається правилами перевезення названих вантажів.

Подорожній лист, виданий водію підприємства, виконує декілька функцій:

- уповноважує водія керувати автомобілем, покладаючи при цьому на нього відповідальність за збереження автомашини і вантажу;
- встановлює завдання водієві і схему (шлях) руху до пункту призначення;

- враховує роботу, виконану автомобілем і водієм;
- обґрунтовує списання палива, витрачання автотранспортом, на обсяг виконаних робіт.

Юридичну або фізичну особу, яка виконує перевезення, незалежно від того, перевозиться вантаж у службових цілях чи для власних потреб, зобов'язана перед виїздом автомобіля (власного чи орендованого) видати водієві належним чином оформлений шляховий лист.

Якщо водій не є суб'єктом підприємницької діяльності і займається перевезенням власних речей, оформляти шляховий лист і товарно-транспортну накладну не потрібно.

Подорожній лист вантажного автомобіля (типова форма № 2-ТН)

Подорожній лист вантажного автомобіля (табл. 9.1) є документом, без якого перевезення вантажів не допускається і який видається тільки на один робочий день (зміну) за умови здачі водієм шляхового листа за минулий день роботи (зміну).

У разі міжміських перевезень, коли відрядження працівника перевищує один робочий день, подорожній лист видається на термін відрядження.

Подорожній лист вантажного автомобіля виписуються перевізником в одному екземплярі.

Таблиця 9.1

| | |
|--|--|
| Місце для штампу | Типова форма № 2-ТН Затверджена наказом Міністерства України підприємства 29.12.95 р. № 488/346 |
| ПОДОРОЖНІЙ ЛИСТ № 112 ВАНТАЖНОГО АВТОМОБІЛЯ «28» квітня 2013 р. | |
| Місце для штампу підприємства | Режим роботи <u>погодинний</u> Колона _____ Бригада _____ Код |
| Автомобіль <u>ГАЗ-52, В 641-84 КІ</u> марка держ. № ТНП | Гар. № |
| Водій <u>Тичінін Геннадій Іванович</u> прізвище, ім'я, по батькові № служб. повс. | Таб. № |
| Причеп 1 _____ марка держ. № | Гар. № |
| Причеп 2 _____ марка держ. № | Гар. № |
| Супроводжуючі особи <u>немає</u> | |
| | |
| | |
| | |

Продовження табл. 9.1

| Робота водія та автомобіля | | | | | | Рух пального, літрів | | | | | | |
|----------------------------|-----------------|-----|-----------------|---------------------|--------------------------------------|----------------------|-------------------------|--------|-------------|--------------|-----------------|--------|
| операції | час за графіком | | нул. пробіг, км | показ спідометра | час фактичний, час., міс., год., хв. | марка палива | код марки | видано | залишок при | | час роботи, год | |
| | год. | хв. | | | | | | | виїзді | повернення | спецус-тат. | двигун |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| Виїзд з гаража | 8 | 30 | | 39 411 | 8,30 | A-76 | | 30 | 6 | 8 | — | 6 |
| Повернення в гараж | 18 | 00 | | 39 571 | 18,30 | | | | | | | |
| Підписи | Заправника | | | механіка при виїзді | | | механіка при поверненні | | | Диспетчера | | |
| | Строкач Н. П. | | | Лях А. О. | | | Лях А. О. | | | Мовчан М. А. | | |

Завдання водієві

| В чие розпорядження | Час | | Кількість годин | Звідки взяти вантаж | Куди доставити вантаж | Найменування вантажу | Кількість поїздок з вантажем | Відстань, км | Перевезення, тонн |
|---------------------|----------|---------|-----------------|---------------------|-----------------------|----------------------|------------------------------|--------------|-------------------|
| | прибуття | вибуття | | | | | | | |
| 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 |
| ТОВ «Євро-вин» | 9,00 | 18,00 | 8 | Розвіз | по міс-ту | вино | | | |
| Всього | | | | | | | | | |

Посвідчення водія переві-
рив, завдання видав, три-
диять літрів

Підпис диспетчера Мовчан

Водій за станом здоров'я
до керування готовий

підпис Сирота
штамп

Виїзд дозволений, підпис видати
пального механіка Лях

Автомобіль прийняв, підпис водія
Тичинін

При поверненні автомобіль справ-
ний (несправний) справний

Здав водій Тичін

Прийняв механік Лях

Особливі відмітки

| Послідовність виконання завдання | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|-------------------------|---------|--------------------|--------------------------|---------------|---------------|--------------------------------------|--|--------------------|------------------|--------------------|---------------|---------------|--------------------|----------|------|---------|
| № їздок | номери доданих товарних накладних і талонів замовника | | | | відпрацьовано, год., хв. | перевезено, т | виконано, ткм | підпис та печатка вантажовідправника | Маршрут руху (заповнюється замовником) | | | | | | | | | |
| | звідки | | куди | | | | | | | | | | | | | | | |
| 24 | 25 | | | | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | | 31 | | | | | | | |
| 1 | АЖІ № 64854 | | | | 4 | 3,8 | 121,6 | підпис | вул. Осіння | | вул. Зав городня | | | | | | | |
| 2 | АЖІ № 64861 | | | | 4,30 | 4,0 | 160,0 | підпис | вул. Осіння | | вул. Дачна | | | | | | | |
| ТТН у кількості <u>два</u> . Здав водій <u>Тичінін</u> Прийняв диспетчер <u>Мовчан</u> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ТАКСУВАННЯ _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Результати роботи автомобіля і причепа | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| витрати пального (літрів) | | час в наряді, год., хв. | | | | | | Кількість їздок з вантажем | пробіг, км | | | | перевезено, т | виконано, ткм | | зарплата | | |
| | | всього | | в т. ч. автомобіля | | | | | загальний | в т. ч. з вантажем | всього | в т. ч. в причепах | | всього | в т. ч. в причепах | код | сума | |
| за нормою | фактично | автомобіля | причепа | у русі | у простої | | автомобіля | причепа | | | | | автомобіля | | | | | причепа |
| 32 | 33 | | | | 34 | 35 | | | 36 | 37 | 38 | 39 | | 40 | 41 | 42 | 43 | |
| 28,1 | 28 | 8,50 | — | 3 | — | — | 2 | 160 | — | 80 | — | 7,8 | — | 624 | — | — | — | 21—60 |
| Код марок автомобіля | | — | Причепа | — | — | — | — | Автомобіле-дні у роботі | | | | — | — | | | | | |

Подорожній лист вантажного автомобіля — складний документ, що містить інформацію: про маршрути пересування автомобіля; часу перебування автомобіля в дорозі, під навантаженням і розвантаженням; про здійс-

нену роботу за день (зміну); про заробітну плату водія за виконаний обсяг робіт. Порядок заповнення форми № 2-ТН поданий у табл. 9.2.

Таблиця 9.2

**ПОРЯДОК ЗАПОВНЕННЯ ПОДОРОЖНЬОГО ЛИСТА
ВАНТАЖНОГО АВТОМОБІЛЯ ТИПОВОЇ ФОРМИ № 2-ТН**

| <i>Відповідальні за заповнення</i> | <i>Графи і рядки</i> | <i>Що зазначають</i> |
|------------------------------------|---|--|
| ПЕРЕД ВИДАЧЕЮ ВОДІЮ | | |
| Відповідальна особа перевізника | верхній куток лицьового боку | під назвою документа — дату його видачі (числа, місяць, рік), що повинна відповідати даті реєстрації подорожного листа в реєстраційному журналі; ставить штамп перевізника |
| | відповідні рядки адресної частини | код або найменування режиму роботи водія (робота в будні дні, відрядження, загальний облік робочого часу, щоденний облік робочого часу, робота у вихідні дні, за графіком тощо), згідно з яким проводиться нарахування заробітної плати; номер колони, бригади, до складу яких належить автомобіль і водій; марку, державний номер, тип автомобіля і його гаражний номер; прізвище, ініціали, номер службового посвідчення, клас і табельний номер водія, якому буде виданий цей подорожний лист; марку, державний і гаражний номери причепів і напівпричепів, якщо для перевезення виділено автопоїзд, а також прізвища, ініціали осіб, які супроводжують автомобіль при виконанні завдання (вантажники, експедитори, стажери тощо) |
| | розділ «Робота водія та автомобіля» графи 2 і 3 | на підставі заявки замовника автотранспорту, або умов договору — час за графіком (години, хвилини) виїзду з гаража і повернення автомобіля в гараж |
| | розділ «Завдання водієві» | найменування замовника автотранспорту, за адресою якого повинен прибути автомобіль для виконання завдання; час (години, хвилини) приїзду автомобіля до замовника і виїзду від нього згідно із заявкою або графіком, а також загальний час, на який буде надано автомобіль замовнику (різниця граф 16 і 15); назву пунктів завантаження і розвантаження автомобіля; найменування вантажу, що підлягає перевезенню; розрахункову кількість поїздок за вантажем, що необхідна для повного виконання завдання; відстань між пунктами завантаження і розвантаження вантажу кожної поїздки, що визначається за даними дорожніх органів або на підставі таблиць відстаней, затверджених у встановленому порядку; кількість вантажу в тонах, яку необхідно перевезти; загальну кількість поїздок за вантажем; загальний пробіг і обсяг вантажу, що необхідно виконати (перевезти) згідно із завданням. |

Продовження табл. 9.2

| Відповідальні за заповнення | Графи і рядки | Що зазначають |
|--|--|---|
| Змінити завдання, зазначене в розділі «Завдання водієві», має право тільки перевізник. У виняткових випадках замовник автотранспорту може за узгодженням з перевізником змінити завдання з відповідним записом у рядку «Особливі відмітки» | | |
| Відповідальна особа перевізника | розділ «Рух пального» графа 10 «Залишок при виїзді» | залишок палива при виїзді автомобіля за даними попереднього подорожнього листа, загальну кількість палива, виданого водієві при виїзді (знаходиться в баках автомобіля), і затверджує зроблені записи особистим підписом у відповідному рядку |
| | рядок «Посвідчення водія перевірів, завдання видав, видати пального» | прописом розрахункову кількість палива, яке потрібно видати водієві для виконання завдання з урахуванням залишку палива з попереднього дня роботи |
| Диспетчер або інша відповідальна особа | рядок «Підпис диспетчера» | підтверджує особистим підписом достовірність заповнених ним реквізитів подорожнього листа і наявність у водія посвідчення водія |
| ПІСЛЯ ВИДАЧІ ВОДІЄВІ | | |
| Лікар або інший медичний працівник, який здійснює перед рейсом медичний огляд | | засвідчує особистим підписом стан здоров'я водія і можливість допуску його до керування автомобілем |
| Відповідальна особа перевізника | розділ «Робота водія та автомобіля» графа 5 «Показники спідометра» | показники спідометра при виїзді автомобіля на лінію |
| | графа 6 «Час фактичний» | фактичне число, місяць, час (години, хвилини) виїзду автомобіля |
| Механік або інша відповідальна особа | рядок «Виїзд дозволений, підпис механіка» | підтверджує особистим підписом передачу автомобіля технічно справному стані і дозвіл на виїзд із гаража |
| Водій | рядок «Автомобіль прийняв, підпис водія» | підтверджує особистим підписом прийняття автомобіля технічно справним і одержання на роботу |

| <i>Відповідальні за заповнення</i> | <i>Графи і рядки</i> | <i>Що зазначають</i> |
|---|--|--|
| Відповідальна особа перевізника | Розділ «Рух пального, літрів» у відповідальних рядках граф 7—9 | Марку, код і кількість виданого палива, а також підтверджує зроблені записи особистим підписом у відповідному рядку |
| НА МАРШРУТІ РУХУ | | |
| Відповідальна особа вантажовідправника | графи 30—31 «Маршрут руху» (розділ «Послідовність виконання завдання») | у разі потреби зміни напроти зазначеного у «Завданні водієві» маршруту руху — нові назви пунктів, звідки і куди здійснено перевезення вантажу згідно з рядками «Пункт навантаження», «Пункт розвантаження» товарно-транспортної накладної (далі — ТТН) |
| Співробітник органів ДАІ МВС та інших уповноважених органів | розділ «Особливі відмітки» на лицьовому боці подорожнього листа | відповідний запис у разі порушення водієм Правил дорожнього руху або зміни маршруту з інших непередбачених причин для виконання спеціального завдання |
| ПРИ ПОВЕРНЕННІ АВТОМОБІЛЯ В ГАРАЖ | | |
| Відповідальна особа перевізника | розділ «Рух пального, літрів» графа 11 «Залишок при поверненні» | заповнює і підтверджує дані особистим підписом |
| Водій | Рядок «Здав водій» | підтверджує особистим підписом передачу автомобіля відповідальній особі у технічно справному (несправному) стані |
| Відповідальна особа перевізника | розділ «Робота водія та автомобіля» графа 6 | фактичний час повернення автомобіля в гараж (число, місяць, години, хвилини) |
| | графа 5 «Показники спідометра» | показники спідометра після виконання завдання |
| Механік або інша відповідальна особа | рядок «Прийняв механік» | підтверджує особистим підписом достовірність заповнення граф 5 і 6 розділу «Робота водія та автомобіля» і те, що автомобіль прийнятий від водія в технічно справному (несправному) стані |
| ПІСЛЯ ЗДАВАННЯ ВОДІЄМ ПОДОРОЖНЬОГО ЛИСТА | | |
| Відповідальна особа перевізника | розділ «Робота водія та автомобіля» графа 4 «Нульовий пробіг» | за таблицею відстаней визначає відстань від гаража до першого пункту завантаження і від останнього пункту розвантаження до гаража |
| | розділ «Рух па | час роботи спецобладнання і двигуна на підставі даних |

Продовження табл. 9.2

| Відповідальні за заповнення | Графи і рядки | Що зазначають |
|--|--|---|
| | льного, літрів» графи 12 і 13 | граф 15—22 розділу «Вантажно-розвантажувальні операції» доданих до подорожнього листа ТТН. Ці реквізити потрібні, щоб визначити норми витрачання палива. Достовірність заповнення підтверджує особистим підписом під зазначеними графами |
| | розділ «Послідовність виконання завдання» (зворотний бік) | на підставі ТТН у графі 24 — порядковий номер поїздки |
| | графа 25 | номери ТТН (талонів замовника) по кожній поїздки |
| | графа 26 | відпрацьований час роботи (години, хвилини) по кожній поїздки |
| | графи 27, 28 | відповідно кількість перевезеного вантажу (тонн бруто) по кожній поїздки |
| | графа 29 | виконаного вантажообороту (ткм) по кожній поїздки |
| | відповідні графи | загальну кількість поїздок, загальну кількість ТТН, які додають до подорожнього листа. Ці записи підтверджують особистими підписами водій і відповідальна особа |
| Оформлений таким чином подорожній лист передають на опрацювання для подальших розрахунків, обліку транспортної роботи і визначення її вартості | | |
| Відповідальна особа перевізника | розділ «Результати роботи автомобіля і причепів» графа 32 «Витрати пального за нормою» | дані за загальним пробігом і виконаними тонно-кілометрами для певної марки з урахуванням коефіцієнта зміни норми палива залежно від умов експлуатації автомобіля |
| | графа 33 «Витрати пального фактично» | дорівнює сумі показників залишку палива при виїзді (графа 10) і виданого палива (графа 9) за мінусом залишку палива при поверненні в гараж автомобіля (графа 11) розділ «Рух пального, літрів» |
| | графа 34 «Час в наряді автомобіля і причепа» | дорівнює різниці між показниками фактичного часу повернення в гараж автомобіля і виїзду його з гаража (відповідні рядки граfi 6 розділу «Робота водія та автомобіля»), за винятком однієї години на обідню перерву, згідно зі встановленим режимом роботи. З часу в наряді виключають цілодобові простої з причини бездоріжжя, технічних несправностей тощо |
| Відповідальна особа | графа 35 «Час в наряді причепа» | дорівнює різниці між даними часу в наряді і часу простоїв (графа 34 мінус граfi 37, 38) |

Продовження табл. 9.2

| Відповідальні за заповнення | Графи і рядки | Що зазначають |
|---|--|--|
| перевізника | графа 36 «Час у русі автомобіля» | визначає згідно з часом роботи причепа з автомобілем |
| | графа 37 «Час у простої на лінії» | визначає шляхом розрахунку часу простоїв під завантаженням і розвантаженням за даними графи 21 ТТН |
| ПІСЛЯ ЗДАВАННЯ ВОДИЄМ ПОДОРОЖНЬОГО ЛИСТА | | |
| Відповідальна особа перевізника | графа 38 «Час у простої по тех. несправності» | заповнюється на підставі записів у рядку «Особливі відмітки» (лицьовий бік подорожнього листа), які включають час простою з причини технічних несправностей автомобіля в дорозі, зміни автопокришок та ін. |
| | графа 39 «Кількість їздок з вантажем» | дорівнює сумі всіх поїздок з вантажем між пунктами завантаження і розвантаження згідно з розділом «Послідовність виконання завдання», тобто кількість доданих ТТН |
| | графа 40 «Загальний пробіг автомобіля» | дорівнює різниці між показниками спідометра при поверненні в гараж автомобіля і виїзду його з гаража (графа 5 розділу «Робота водія та автомобіля») |
| | графа 41 «Загальний пробіг причепа» | дані згідно з відповідними даними роботи автомобіля |
| | графа 42 «Пробіг з вантажем автомобіля» | дорівнює сумі відстаней за всіма поїздками автомобіля з вантажем, зазначених у графі 24 ТТН |
| | графа 43 «Пробіг з вантажем причепа» | дані згідно з відповідними даними роботи автомобіля |
| | графа 44 «Перевезено тонн, всього» | дорівнює загальному обсягу перевезеного вантажу (брутто), зазначеному у графі 27 розділу «Послідовність виконання завдання», а також загальному обсягу перевезень зазначених у графі 37 ТТН, доданих до подорожнього листа |
| | графа 45 «В т. ч. перевезено тонн на причепах» | дані на підставі даних графи 27 розділу «Послідовність виконання завдання» |
| Відповідальна особа перевізника | графа 46 «Виконано ткм, всього» | визначає шляхом множення обсягу перевезеного вантажу (брутто) за кожен поїздку на відстань поїздки між пунктами завантаження і розвантаження |
| | графа 47 «В т. ч. виконано ткм на причепах» | дорівнює транспортній роботі автопричепів |

| | | |
|--|---------------------|--|
| | графа 49 «Зарплата» | дані визначає на підставі даних обробок всіх ТТН, доданих до подорожнього листа (графи 37—47). Розрахунки заробітної плати та їх достовірність відповідальна особа підтверджує особистими підписом в кінці розділу |
| Достовірність розрахунків у подорожньому листі після його перевірки підтверджує підписом бухгалтер | | |

Облік обсягів перевезень у тоннах і тонно-кілометрах ведуть у подорожніх листах на підставі ТТН незалежно від форми оплати транспортних послуг (відрядна, погодинна¹, покілометрова, інша) видів перевезень (по місту, приміське, міжміське², міжнародне).

Не дозволяється включати до подорожніх листів обсяги вантажних перевезень (у тонно-кілометрах), що не підтверджені ТТН.

За умови використання автомобіля з погодинною формою оплати транспортних послуг до подорожнього листа вантажного автомобіля типової форми № 2 додають ТТН типової форми № 1-ТН і талон замовника типової форми № 1-ТЗ. При цьому ТТН є підставою для визначення обсягів вантажних перевезень (у тоннах і тонно-кілометрах) і включення їх до подорожнього листа, ТЗ — для розрахунків перевезення із замовником автомобільного транспорту за виконані транспортні послуги.

Заповнення Подорожнього листа вантажного автомобіля у міжнародному сполученні, за формою № 1 (міжнародна), приведено в розділі 12 «Первинні документи зовнішньоекономічної діяльності».

Видача подорожніх листів водіям реєструється в Журналі, який веде, як правило, диспетчерська служба (табл. 9.3)

Таблиця 9.3

| ЖУРНАЛ РЕЄСТРАЦІЇ ПОДОРОЖНІХ ЛИСТІВ на 2013 рік | | | | | |
|--|--------------------------|-------------------------------------|---|------------------------------------|-----------------------------|
| Дата видачі подорожнього листа | Номер подорожнього листа | Прізвище, ім'я та по батькові водія | Підпис водія при отриманні подорожнього листа | Дата повернення подорожнього листа | Підпис відповідальної особи |
| 28.04.13 | 27 | Тичинін Г. І. | підпис | 28.04.13 | Мовчан |
| 28.04.13 | 42 | Квачук Д. П. | підпис | 28.04.13 | Мовчан |

¹ На лицьовому боці подорожнього листа у верхньому правому кутку проставляють штамп «Погодинна». До такого подорожнього листа додають два примірники талона замовника для кожного із замовників. Талони є підставою для розрахунків перевізника і замовника автотранспорту.

² При міжміських вантажних перевезеннях до подорожнього листа додають «Маршрутний лист», в якому зазначають контрольні пункти, дату і час проходження, пункти відпочинку водіїв, графік руху тощо, передбачені договором між перевізником і замовником автотранспорту.

Товарно-транспортна накладна (типова форма № 1-ТН)

Товарно-транспортна накладна форми № 1-ТН (табл. 9.4) додається до шляхового листа під час перевезення вантажів автомобільним транспортом. У розділі «Облік запасів» було сказано, що товарно-транспортна накладна (ТТН) є документом, на підставі якого здійснюються списання товарно-матеріальних цінностей у відправника вантажу й оприбуткування їх у вантажоодержувача під час перевезення вантажів у межах України, а також для їх складського, оперативного і бухгалтерського обліку. Іншими словами, ТТН є одним із документів, який необхідний для списання й оприбуткування товарів для складського, бухгалтерського й оперативного обліку.

Тут необхідно підкреслити, що ТТН є супровідним документом перевезеного вантажу в шляху проходження, який підтверджує обсяг виконаних робіт водієм автотранспорту під час перевезення вантажу, підставою для розрахунків між постачальником і покупцем, замовником автотранспорту й автотранспортним підприємством, а також документом для нарахування заробітної плати водієві автомобіля.

Товарно-транспортна накладна — складний документ, що містить:

- адресну частину;
- розділ «Відомості про вантаж»;
- розділ «Вантажно-розвантажувальні операції»;
- розділ «Інші відомості».

Реквізити товарно-транспортної накладної (дати, рядки, графи, підписи) заповнюються відповідно відправником вантажу, перевізником і вантажоодержувачем.

Товарно-транспортна накладна оформляється **на кожен поїздку автомобіля і для кожного вантажоодержувача** окремо. Випикується **відправником вантажу** в чотирьох екземплярах під копіювальний папір із зазначенням дати виписки. Порядок використання ТТН наведений на рис. 9.1.



Рис. 9.1. Порядок використання товарно-транспортної накладної

1 прим. — вантажовідправнику
2 прим. — вантажоодержувачу
3 і 4 прим. — автопідприємству

Коди

22964257

Типова форма № 1-ТН

Затверджена наказом Мінтрансу,
Мінстату України 29.12.95 р. № 488/346ТОВАРНО-ТРАНСПОРТНА НАКЛАДНА 01 ААЖ № 861338

Серія

«30» квітня 2013 р.

Автомобіль КАМАЗ 093-28 КВ

марка, держ. №

до подорожнього листа №

Автопідприємство ТОВ «Айлант»
назваВодій Тичінін Г. Л.
п., і., по бВид перевезень Код
АвтомобільнийЗамовник (платник) ТОВ «Євровин»

Код

Вантажовідправник ТОВ «Євро вин»

Код

Вантажоодержувач ТОВ «Дельта»

Код

Пункт навантаження

м. Київ, вул. Празька, 10

Пункт розвантаження

м. Київ, пр. Миру, 17

Маршрут №

Переадресування

назва і адреса нового вантажоодержувача, підп. відповідальної особи

1. Причеп

держ. №

Гар. №

2. Причеп

держ. №

Гар. №

ВІДОМОСТІ ПРО ВАНТАЖ*

| Номенк. №, код | № прејск. позиція | Назва продукції, товару (вантаж) або № контейнера | Один вимір | Кількість | Ціна | Сума | 3 вантажем слідують документи | Вид пакування | Кількість місць | Спосіб визначення маси | Код вантажу | Клас вантажу | Маса брутто, т |
|------------------------------------|-------------------|---|------------|-----------|------|------|-------------------------------|---------------|-----------------|---------------------------|-------------|--------------|----------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| Згідно накладної № 02 від 30.04.12 | | | | | | | СФ-01 | Ящ. | 850 | Розрахункове | | | 12 |
| | | | | | | | РН-02 | | | | | | |
| Всього | | | | | | | | | | Кількість із-док, заїздів | | | |

Всього відпущено на суму Сто двадцять тисяч грн (120 000,00) Відпуск дозволив Ком. директор
прописом посада, підпис

Зазначений вантаж за справ.
пломбою, тарою та пакуванням Кільк. місць
850
відбиток прописом
Масою брутто, т дванадцять для перевезення
прописом

Здав комірник Вояж С. П.
посада, п., і., по б, підпис, штамп

Прийняв водій-експедитор Тичінін Г. Л.
п., і., по б, водія, підпис

Зазначений вантаж за справ.
пломбою, тарою
та пакуванням Кільк. місць За дорученням № 658779 АЖЖ
850 від «28» квітня 2013 р.

відбиток прописом
Масою брутто, т дванадцять здав Виданий ТОВ «Євровин»
прописом

водій-експедитор Тичінін Вантаж одержав Сірко І. М.
підпис посада, п., і., по

Прийняв комірник Сірко І. М.
посада, п., і., по б, підпис, штамп

Сірко
підпис вантажоодержувача

ВАНТАЖНО-РОЗВАНТАЖУВАЛЬНІ ОПЕРАЦІЇ

Транспортні послуги

| Операція | Виконавці (АТП, віпр., отрим.) | Спосіб | | Час, год., хв.. | | | Додаткові операції | | Підпис відп. особи | Розвантаження автомашини |
|----------|--------------------------------------|---|-----|-----------------|---------|---------|-----------------------|---------------------|--------------------|--------------------------|
| | | руч., нал., мех., ван- тажопід. с/мко. ковша | код | прибуття | вибуття | простою | час, хвилини | назва, кількість | | |
| | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | |
| Наван. | ТОВ «Євро вин» | Ручний | | 9,00 | 11,00 | — | — | — | | |
| Розв. | ТОВ «Дельта» | Ручний | | 12,00 | 14,30 | — | — | — | | |

ІНШІ ВІДОМОСТІ

(заповнюється автопідприємством)

| Відстань перевезення по гр. доріг в км | | | | | Код експед. | За трансп. посл. | | Попр. коеф. | | Штраф | | | Відмітки про складені акти |
|--|---------|-------|--------|---------|-------------|------------------|-------|-------------|------------|-------|----|----|-------------------------------|
| всього | в місті | I гр. | II гр. | III гр. | | з клієнта | водію | розч. вод. | осн. тариф | | | | |
| 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | 36 | |
| | | | | | | | | | | | | | |

| Розрах. вартості | За тонни | Недовант. авт і прич. | За спец. трансп. | За трансп. послуги | Вант.-розв. роботи (тонн) | Позанорм. простій | | Інші доплати | | Знижки за скор. | Всього | Таксування: | |
|---------------------|----------|--------------------------|---------------------|-----------------------|---------------------------------|-------------------|---------|-----------------|----|--------------------|--------|-------------|--|
| | 37 | 38 | 39 | 40 | 41 | навант. | розвант | | | | | | |
| Виконано | | | | | | 42 | 43 | 44 | 45 | 46 | 47 | | |
| Розцінка | | | | | | | | | | | | | |
| До сплати | | | | | | | | | | | | | |

Підпис таксувальника _____

* У тих випадках, коли в ТТН у розділі «Відомості про вантаж» немає можливості перелічити усі назви і характеристики відпущених товарно-матеріальних цінностей, до товарно-транспортної накладної, як товарний розділ, повинні докладатися як невід'ємна частина спеціалізовані форми (товарна накладна та інші форми), затверджені в установленому порядку, за якими провадиться списування товарно-матеріальних цінностей у вантажовідправника і оприбуткування їх у вантажоодержувача, а також ведеться складський, оперативний і бухгалтерський облік.

В цих випадках графі 1, 2, 3, 4, 5, 6 і 7 розділу «Відомості про вантаж» товарно-транспортної накладної не заповнюються. У вільних рядках записуються назви спеціалізованих форм, номери і дати їх виписки.

ПОРЯДОК ЗАПОВНЕННЯ ТОВАРНО-ТРАНСПОРТНОЇ НАКЛАДНОЇ

| Відповідальний за заповнення | Графи і рядки | Що зазначають |
|--|--|---|
| Адресна частина | | |
| Заповнюється | | відправником вантажу при прибутті автотранспорту перевізника під навантаження на підставі шляхового листа, пропонуваного шофером-експедитором |
| Вантажо-відправник | рядок «Замовник» (платник) | вказується найменування підприємства, що здійснює оплату транспортних робіт і послуг. Замовником може бути як сам відправник вантажу, так і вантажоодержувач |
| | рядок «Вантажо-відправник» | відправник вантажу записує власну назву, а в колонку «Код» — свій ідентифікаційний код |
| | рядок «Вантажо-одержувач» | вказується підприємство, яке одержує перераховані в ТТН матеріальні цінності, і його код |
| | рядки «Пункт навантаження» і «Пункт розвантаження» | адреса пункту навантаження і пункту розвантаження вказується відповідно до договору на постачання вантажу. При цьому може вказуватися № маршрута перевезення вантажу. На практиці у рядку «Маршрут» часто записується пункт проїзду — «через м. Житомир» (приклад) |
| | рядки «Автомобіль», «Причеп» | вказуються марка автомобіля, державні і гаражні номери автомобіля і причепів. |
| | рядок «Водій» | прізвище та ініціали водія (водіїв) заповнюються на підставі документів, що засвідчують особу (паспорт, водійське посвідчення), і шляхового листа, диспетчером, який видав подорожній лист. |
| Розділ «Відомість на вантаж» | | |
| <p>Цей розділ підрозділяється на три яскраво виражені частини:</p> <p>— відомості про вантаж, який має видати комірник (матеріально відповідальна особа) вантажо-відправник — перевізнику (заповнюється особою, яка виписує ТТН);</p> <p>— відомості про вантаж, фактично виданий складом відправника вантажу, під розписку водія-експедитора, який прийняв вантаж до перевезення;</p> <p>— відомості про вантаж, фактично переданий відправнику вантажу, під розписку уповноваженого до приймання вантажу</p> | | |
| Відправник вантажу | графи 1—7 | <p>У графах окремо (по номенклатурних номерах, прейскурантних позиціях) записують назви, кількість і вартість кожного виду ТМЦ, що відвантажуються (відпускаються) у відправником вантажу вантажоодержувачу</p> <p>Якщо в розділі «Відомості про вантаж» неможливо перелічити всі назви ТМЦ, що відвантажуються, оформляється багаторядкова накладна (тієї ж дати), яка записується в графу 3 — замість продукції</p> <p>Під час перевезення вантажів у контейнерах у графі 3 вказується їх кількість і номери. При цьому відправник вантажу наносить відбиток пломби, якою здійснювалося пломбування контейнерів</p> |

Продовження табл. 9.5

| Відповідальний за заповнення | Графи і рядки | Що означають |
|--|--|--|
| | графа 14 «Витрати пального фактично» | дорівнює сумі залишку пального при виїзді з гаража (рядок 11 розділ III) і виданого пального (рядок 10, розділ III) мінус залишок пального при поверненні автомобіля в гараж (рядок 12, розділ III) |
| Вантажовідправник разом із вантажоперевізником (водієм) | графа 11 | Способи визначення маси: підрахунок, зважування, вимір, розрахунковим шляхом, за стандартом — залежно від виду вантажу і його пакування |
| | графи 12—14 | Вказується код, клас, маса (брутто) вантажу в тоннах з точністю до 0,01 по кожному найменуванню і загальній масі вантажу |
| | рядок «Усього» | Заповнюється, як правило, по графах 7 «Сума» і 10 «Кількість місць» |
| | рядок «Кількість їздок» | Заповнюється у разі перевезення однорідних вантажів на ту саму відстань (пісок з кар'єру на об'єкт будівництва, перевезення сільгосппродукції) з обов'язковим оформленням талонів на кожний рейс, які додаються до ТМЦ |
| Відправник вантажу | Рядок «Усього відпущено на суму» | Вказується прописом сума, відображена цифрою у графі 7 по рядку «Усього» |
| | рядок «Відпуск дозволів» | Вказується посадова особа, відповідальна, за функціональними обов'язками за відпуск ТМЦ зі складу підприємства. Дозвіл відпуску підтверджується підписом |
| | рядок «За дорученням № ___ від _____» | Проставляється номер і дата доручення, виданого (зустрічне доручення) вантажоперевізником своєму водію-експедитору на підставі доручення вантажодержувача |
| Комірник вантажовідправника разом із водієм-експедитором перевізника | <p>Рядок: зазначений вантаж за справними пломбами, тарою й упакуванням _____ <small>(відбиток пломби)</small></p> <p>Кількість місць _____ <small>(прописом)</small></p> <p>Маса брутто _____ <small>(прописом)</small></p> <p>Здав _____ Прийняв водій-експедитор _____</p> <p>Заповнюється по фактично виданому вантажу зі складу відправника вантажу представнику перевізника, з підтвердженням факту приймання-передачі, підписами, відповідно, комірника і шофера-експедитора</p> | |

| Відповідальний за заповнення | Графи і рядки | Що зазначають |
|---|---|--|
| Водій-експедитор перевізника разом із приймальником вантажу вантажоодержувача | Рядок: зазначений вантаж за справними пломбами, тарою й упакуванням _____ (відбиток пломби) Масою брутто _____ (прописом) Здав водій-експедитор _____ (підпис) Прийняв _____ (посада, прізвище, і. по б., підпис, штамп) | Заповнюється по фактично переданому вантажі водієм-експедитором перевізника матеріально відповідальній особі вантажоодержувача |
| Розділ «Вантажно-розвантажувальні операції» | | |
| Вантажовідправник і вантажоодержувач, відповідно | графі 15 | по рядку операцій графі 15 вказується найменування організацій, що виконали навантажувальні (як правило — відправник вантажу) і розвантажувальні (як правило — вантажоодержувач) роботи, а також інші (додаткові) операції, пов'язані з транспортуванням, прийманням і передачею вантажу |
| | графі 16 | по рядках операцій вказуються способи навантажувальних і розвантажувальних робіт (ручним, механізованим, наливом, з бункера й ін.), найменування механізму, що виконував вантажно-розвантажувальну роботу і його характеристики (вантажопідйомність, ємність ковша й ін.) |
| Вантажовідправник і вантажоодержувач, відповідно, за участю водія | графі 18—20 | вказується час прибуття і вибуття автомобіля для навантаження (розвантаження), час його простою під навантаженням (розвантаженням) у годинах і хвилинах. Час прибуття (вибуття) автомобіля для навантаження і вивантаження визначається замовником, з моменту, коли водій подав шляховий лист у пункт навантаження, а час прибуття автомобіля для розвантаження — з моменту пред'явлення водієм товарно-транспортної накладної в пункт розвантаження. Навантаження і розвантаження вважаються закінченими після вручення водієві відповідним чином оформлених товарно-транспортних накладних на завантажений чи розвантажений вантаж |
| | графі 21—22 | вказуються додаткові операції, виконані при вантажно-розвантажувальних роботах і під час перевезення сторонами договору (зважування, аналіз, перерахування й ін.), кількість і витрачений час на їх виконання |

| Відповідальний за заповнення | Графи і рядки | Що зазначають |
|---|--|--|
| Вантажовідправник і вантажоодержувач за участю перевізника (водія-експедитора) | Графа 23 | ставляться підписи контрсторін у підтвердження виконаних робіт, відбитих у графах 15—22, іншими сторонами договору перевезення |
| | підрозділ «Транспортні послуги» | по рядках підрозділу відбиваються послуги, виконані водієм автотранспорту при здійсненні вантажно-розвантажувальних (перевантажувальних) робіт (пакування, зв'язування, укриття брезентом, закріплення вантажу й ін.) |
| Розділ «Інші відомості» | | |
| Перевізник | графи 24—36 | вказується (у відповідних графах): відстань перевезення вантажу з розподілом по групах доріг на підставі таблиці відстаней; код вантажу; вартість транспортних послуг, що повинна бути сплачена замовником автотранспорту |
| Вантажовідправник, вантажоодержувач за участю у всіх випадках водія-експедитора | підрозділ «Відмітки про складені акти» | вказуються номери і дати актів, складених у процесі навантаження, перевезення і розвантаження вантажів (акт ушкодження автомобіля при навантаженні — розвантаженні, акт про дорожні події, акт про перевантаження вантажу й ін.) |
| Перевізник (диспетчер) | графи 37—47 | розрахунок (нарахування) заробітної плати водію за виконання робіт із транспортування вантажу (перевезення вантажу, експедирування, навантажувальні роботи й ін.) |
| | підрозділ «Таксування» | заповнюється при необхідності розрахунку заробітної плати за обсягом окремих операцій і відрядної розцінки. Вірогідність застосування відрядної розцінки і правильність розрахунку засвідчується підписом таксувальника |

З таблиці видно, різні реквізити ТТН (рядка, графи) заповнюються відповідно відправником вантажу, перевізником, вантажоодержувачем.

Виписку ТТН робить відправник вантажу на час прибуття автотранспорту перевізника під навантаження і пред'явленні при цьому останнім шляхового листа, на підставі якого відправником вантажу здійснюються записи в ТТН.

Перевізник при отриманні вантажу одержує три екземпляри ТТН і супровідні документи (накладні, сертифікати, посвідчення), що вказуються відправником вантажу в графі 8 «З вантажем слідують документи» розділу

«Відомості про вантаж», як видно з таблиці. ТТН і прикладені до неї документи перевізник передає разом з вантажем вантажоодержувачу.

Варто звернути увагу на особливості оформлення ТТН перевізником у разі потреби переадресування вантажу в дорозі або перевантаження на інший автомобіль.

Якщо в дорозі необхідно зробити переадресування вантажу, адреса призначення змінюється у всіх трьох екземплярах ТТН, що знаходяться у водія. При цьому реквізити, які необхідно замінити, закреслюються (однією рисою так, щоб їх можна було прочитати), а в рядку «Переадресування» проставляються реквізити нового вантажоодержувача й адреса пункту розвантаження. Ці записи завіряються підписом відповідального представника перевізника.

У разі потреби перевантаження в дорозі вантажу на інший автомобіль у рядках «Автопідприємство», «Водій», «Автомобіль» раніше зазначені реквізити закреслюються (так, щоб їх можна було прочитати) і записуються нові дані. Ці записи завіряють підписом відповідальної особи перевізника, яка керує розвантажувально-навантажувальною роботою. Крім того, факт передачі вантажу одного водія-експедитора іншому засвідчується актом встановленої підприємством-перевізником форми, про що робиться відповідна позначка на вільному місці на зворотному боці ТТН, де записується номер акта, дата складання і його короткий зміст (причина перевантаження, ушкодження тари, порушення пломб, недостача місць).

Після доставки вантажу водій-експедитор здає всі три екземпляри ТТН представнику вантажоодержувача.

Для обліку обсягів вантажних перевезень перевізник на підставі даних ТТН, незалежно від форми оплати транспортних послуг (відрядної, погодинної, кілометрової, іншої) і видів перевезень, заповнює подорожній лист. Не дозволяється включати в подорожні листи обсяги вантажних перевезень, не підтвержені товарно-транспортною накладною.

ТТН є підставою для визначення обсягів вантажних перевезень (у тоннах, тонно-кілометрах) і включення їх у подорожній лист і талон замовника — для розрахунків перевізника із замовником автотранспорту за виконані роботи.

Вантажоодержувач заповнює ТТН, завіряє дані підписом і печаткою, передає третій і четвертий екземпляри ТТН водію, який разом з подорожнім листом здає їх диспетчеру (або іншій особі перевізника), відповідальному за виконання розрахунків вартості транспортних робіт і послуг, нарахування заробітної плати водію.

Третій екземпляр ТТН перевізник висилає замовнику автотранспорту для оплати за виконання транспортних послуг. Четвертий екземпляр залишається у перевізника, додається до подорожнього листа і є підставою для обліку транспортної роботи і нарахування заробітної плати водію.

Для вантажів нетоварного характеру, по яких не ведеться складський облік (облік ведеться шляхом виміру, зважування, геодезичного виміру і т. д.), ТТН виписують у трьох екземплярах. Перший екземпляр служить для обліку виконаних перевезень у відправника вантажу, другий — для здійснення розрахунків за використаний автотранспорт, третій — для обліку транспортної роботи і нарахування заробітної плати водію.

При здійсненні перевезень **вантажним** автомобілем оформлення ТТН обов'язкове.

Якщо ж вантаж перевозиться легковим автомобілем, то для оформлення перевезення товарно-матеріальних цінностей достатньо буде звичайної накладної на відпуску ТМЦ (табл. 5.7).

Спеціалізовані форми товарно-транспортної документації

З метою посилення контрольних та інших функцій для окремих видів перевезених вантажів (товарів), з урахування галузевих особливостей, законодавством України передбачено застосування спеціалізованих форм товарно-транспортної документації.

Інструкцією про застосування форм товарно-транспортних накладних на переміщення спирту етилового, високооктанових кисневмісних домішок і алкогольних напоїв, форм товарно-транспортних накладних на переміщення спирту етилового, високооктанових кисневмісних домішок і алкогольних напоїв, затвердженою наказом Міністерства транспорту України від 28.04.2005 р. № 154 (дата набрання чинності – 08.08.2005 р.) передбачено обов'язкове застосування спеціалізованих товарно-транспортних накладних форми № 1-ТН (спирт), № 1-ТН (вкд) або № 1-ТН (алкогольні напої), які є (на відміну від решти) бланками суворої звітності.

При цьому накладна виписується в 4-х екземплярах:

- перший екземпляр залишається у відправника і є підставою для списання продукції;
- другий екземпляр видається (передається) одержувачеві і є підставою для оприбуткування продукції;
- третій екземпляр, завірений підписом і печаткою одержувача, залишається у перевізника і є підставою для його розрахунків із замовником автотранспорту, обліку транспортної роботи, нарахування заробітної плати водію та ін.;
- четвертий екземпляр, перекреслений по діагоналі друкованою лінією з написом «Контроль», завірений підписом і печаткою відправника, передається охороні для виїзду за межі підприємства-відправника.

Наказом Міністерства аграрної політики України затверджені такі спеціалізовані форми:

- товарно-транспортна накладна на відпуск хлібобулочних виробів (форма 1-ТТН (хліб)) з Інструкцією про порядок її заповнення і застосування (Наказ № 153 від 06.06.01 р.), подана в табл. 9.6.;

- товарна накладна на перевезення молочної сировини (форма № 1-ТН (МС)) та Інструкція щодо її заповнення (Наказ № 176 від 01.07.02 р.).

Товарно-транспортна накладна на відпуск нафти і нафтопродуктів на підприємствах і організаціях України (затверджена наказом Міністерства палива та енергетики, Міністерства економіки, Міністерства транспорту та зв'язку України та Державним комітетом України з питань технічного регулювання та споживчої політики «ПРО ЗАТВЕРДЖЕННЯ ІНСТРУКЦІЇ ПРО ПОРЯДОК ПРИЙМАННЯ, ТРАНСПОРТУВАННЯ, ЗБЕРІГАННЯ, ВІДПУСКУ ТА ОБЛІКУ НАФТИ І НАФТОПРОДУКТІВ НА ПІДПРИЄМСТВАХ І

Таблиця 9.6

| ЗАТВЕРДЖЕНО наказом Мінагрополітики від 6 червня 2001 року № 153 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|----------------------|-------------------|------------------|-------------------------|-------------|-------------------|--------------------|----------------------|-------------------------|---------------------|-----------------------|---------------|------------------|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|---------------------|------------------------|----------------|-------------------|------------------|-------------------------|-------------|-------------------|--------------------|----------------------|-------------------------|---------------------|-----------------------|---------------|------------------|--|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----------------|---|---|---|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| (підприємство, організація) Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ _____ | Форма 1-ГТН (хліб) ТОВАРНО-ТРАНСПОРТНА НАКЛАДНА серія № _____ Дата: « _____ » _____ 20__ р на відпуск хлібобулочних виробів примірник № _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Виробник (постачальник): _____ Код: _____ Замовник (платник): _____ Код: _____ Одержувач: _____ Код: _____ Перевізник: _____ Автомобіль: _____ Номер: _____ П.П.Б. водія: _____ Переадресування: _____ подорожний лист №: _____ | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="11" style="text-align: center;">Відомість про вантаж</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> <th>8</th> <th>9</th> <th>10</th> <th>11</th> <th>12</th> <th>13</th> <th>14</th> <th>15</th> </tr> <tr> <th>Найменування, марка</th> <th>Маса одиниці продукції</th> <th>Документ, ДСТУ</th> <th>Термін реалізації</th> <th>Час виготовлення</th> <th>Ціна без ПДВ, грн, коп.</th> <th>Штук у тарі</th> <th>Відправлення тари</th> <th>Відправлення, штук</th> <th>Відправлення, кв, кв</th> <th>Сума без ПДВ, грн, коп.</th> <th>Сума ПДВ, грн, коп.</th> <th>Сума з ПДВ, грн, коп.</th> <th>Прийнято, шт.</th> <th>Не прийнято, шт.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">x</td> <td style="text-align: center;">x</td> <td style="text-align: center;">x</td> <td style="text-align: center;">x</td> <td style="text-align: center;">x</td> <td style="text-align: center;">7</td> <td style="text-align: center;">8</td> <td style="text-align: center;">9</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">11</td> <td style="text-align: center;">12</td> <td style="text-align: center;">13</td> <td style="text-align: center;">14</td> <td style="text-align: center;">15</td> </tr> <tr> <td>Усього:</td> <td style="text-align: center;">x</td> <td style="text-align: center;">x</td> <td style="text-align: center;">x</td> <td style="text-align: center;">x</td> <td style="text-align: center;">x</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | Відомість про вантаж | | | | | | | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | Найменування, марка | Маса одиниці продукції | Документ, ДСТУ | Термін реалізації | Час виготовлення | Ціна без ПДВ, грн, коп. | Штук у тарі | Відправлення тари | Відправлення, штук | Відправлення, кв, кв | Сума без ПДВ, грн, коп. | Сума ПДВ, грн, коп. | Сума з ПДВ, грн, коп. | Прийнято, шт. | Не прийнято, шт. | | x | x | x | x | x | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | Усього: | x | x | x | x | x | | | | | | | | | |
| Відомість про вантаж | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Найменування, марка | Маса одиниці продукції | Документ, ДСТУ | Термін реалізації | Час виготовлення | Ціна без ПДВ, грн, коп. | Штук у тарі | Відправлення тари | Відправлення, штук | Відправлення, кв, кв | Сума без ПДВ, грн, коп. | Сума ПДВ, грн, коп. | Сума з ПДВ, грн, коп. | Прийнято, шт. | Не прийнято, шт. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | x | x | x | x | x | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Усього: | x | x | x | x | x | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Інші витрати: _____ Сума ПДВ: _____

Усього до оплати: _____ грн. (_____) грн.
(сума прописом)

Відсутив: _____ (_____)
(підпис)

Матеріальні цінності до перевезення отримав _____ (_____) за дорученням: серія _____ № _____, виданої платником: _____
(посада, П.П.Б.) (підпис)

Продукцію, не прийняту одержувачем, отримав _____ (_____) Причини повернення _____
(посада, П.П.Б.) (підпис)

| Вантажно-розвантажувальні операції | | Графік відправлення | | Кількість абонентів | Пробіг у км |
|------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------|--------|---------------------|-------------|
| | | Повернення машини з рейсу | | | |
| Завантаження засобами відправника | Розвантаження засобами одержувача | | прибув | час у рейсі | |
| | прибув | простій | | | |
| прибув | вибув | простій | прибув | час у рейсі | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Продукція відповідає вимогам нормативної документації

Контролер _____
(П.П.Б.)

ОРГАНІЗАЦІЯХ УКРАЇНИ» від 20.05.2008 № 281/171/578/155, далі – Наказ № 281/171/578/155) та є бланком суворої звітності.

Нумерація екземплярів товарно-транспортних накладних, які не відносяться до бланків суворої звітності, здійснюється виробником (постачальником) продукції. У випадку застосування комп'ютерних програм, їх дозволяється друкувати, здійснювати нумерацію і вносити всі записи машинним способом.

Відповідальність за повноту оформлення, недостовірність, неточність відомостей, вказаних в первинній транспортній документації, яка призначена для обліку перевезення вантажів автомобільним транспортом, і проведення розрахунків за транспортну роботу, несуть виробник, перевізник та одержувач.

Талон замовника (типова форма № 1-ТЗ)

При погодинній формі оплати послуг перевізника додатково до подорожнього листа як додаток має використовуватися **талон замовника типової форми № 1-ТЗ** (табл. 9.7).

Талон замовника оформляється у перевізника в двох екземплярах під копірку. У ньому вказуються дата видачі і номер подорожнього листа, до якого цей талон додається, а також найменування перевізника, марка і державний номер автомобіля, марка і державний номер причепа, найменування замовника, прізвище, ініціали та посада особи, відповідальної за використання автомобіля.

Талон замовника засвідчується підписом відповідальної особи і штампом замовника.

Перший екземпляр талона залишається у замовника і є підставою для розрахунків з перевізником. Другий екземпляр з товарно-транспортною накладною і подорожнім листом водій передає відповідальній особі перевізника.

Таким чином, після завершення транспортного процесу в кожного з учасників залишаються екземпляри товарно-транспортних накладних і талон замовника, на підставі яких проводиться списання й оприбуткування цінностей, облік виконаних транспортних робіт, списання пально-мастильних матеріалів і нарахування заробітної плати водіям.

Відповідальність за неправдивість, неточність відомостей, зазначених відповідальними особами в первинній транспортній документації, призначеній для оформлення перевезення вантажів автомобільним транспортом і проведення розрахунків за транспортну роботу, **несуть перевізник, виробник і одержувач.**

Особи, відповідальні за оформлення первинної транспортної документації, несуть персональну відповідальність за правдивість зазначених у цих документах даних, а заподіяні збитки відшкодовуються ними в порядку, встановленому законодавством.

1-й примірник — замовнику
2-й примірник — АТП

Типова форма 1-ТЗ
Затверджено наказом Мінітрансу,
Мінстату України
29.12.95 р. № 483/346

ТАЛОН ЗАМОВНИКА № _____

До подорожнього листа № _____ *127*

від _____ *28 квітня 2013 р.*

Автопідприємство _____ *АТП-276*
(найменування)

Автомобіль _____ *ГАЗ-52 АА 6484 СА*
(марка) (держ. номер)

Причеп _____
(марка, держ. номер)

Замовник _____ *ТОВ «Євровин»*
(найменування організації)

директор Борода Н. Н.
(прізвище, ім'я, по батькові, посада відповідальної особи)

| | | | |
|----------------------------------|--------------|------------------|------------|
| Час (год., хв.) | при прибутті | <i>9,00</i> | |
| | при вибутті | <i>18,00</i> | |
| Показання спідометра | при прибутті | <i>39 411</i> | |
| | при вибутті | <i>39 571</i> | |
| <i>Прикладені ТТН № 27, № 42</i> | | кількість ТТН | <i>дві</i> |
| | | кількість рейсів | <i>дві</i> |

Підпис та штамп замовника

| (заповнюється підприємством) | | | | |
|------------------------------|------------------|----------------|--------------------|------------------|
| розрахункова вартість | час оплач. | пробіг, всього | поїздки, відправки | всього до сплати |
| <i>21</i> | <i>22</i> | <i>23</i> | <i>24</i> | <i>25</i> |
| <i>Один. виміру</i> | <i>год., хв.</i> | <i>км</i> | | <i>грн</i> |
| <i>Виконано</i> | <i>6</i> | — | — | <i>×</i> |
| <i>Тариф</i> | <i>30,00</i> | — | — | <i>×</i> |
| <i>До сплати</i> | <i>240,00</i> | — | — | <i>240,00</i> |

Підпис таксувальника _____

9.2. ДОКУМЕНТУВАННЯ РУХУ ЗАПАСІВ В АВТОТРАНСПОРТНОМУ ПІДПРИЄМСТВІ

Облік руху запасів в автотранспортному підприємстві здійснюється на основі первинних документів, якими оформляються операції по прийманню матеріальних цінностей на склад, відпуску зі складу на здійснення діяльності і використання їх у процесі діяльності в загальноновстановленому для обліку запасів порядку.

В автотранспортних підприємствах (і в будь-яких інших підприємствах, що мають власний автотранспорт) особливе місце займає облік паливно-мастильних матеріалів (ПММ), запасних частин і автомобільних шин.

Документування руху ПММ

Документообіг в автотранспортному підприємстві багато в чому залежить від наявності складу ПММ, автозаправної станції (АЗС), наявності спеціальних ємностей для зберігання ПММ у гаражі, автозаправних машин (пересувних автозаправок) та інших умов.

Незалежно від умов, тільки чітко побудована система документообігу й оформлена первинна документація може забезпечити достовірний облік і контроль за використанням паливно-мастильних матеріалів.

Облік паливно-мастильних матеріалів регламентується нормами витрат палива та мастильних матеріалів на автомобільному транспорті, затвердженими Наказом Міністерства транспорту України та Державного департаменту автомобільного транспорту України від 10.02.98 р. № 43 «ПРО ЗАТВЕРДЖЕННЯ НОРМ ВИТРАТ ПАЛИВА І МАСТИЛЬНИХ МАТЕРІАЛІВ НА АВТОМОБІЛЬНОМУ ТРАНСПОРТІ» (із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства транспорту від 17.12.2002 № 893; від 16.02.2004 № 99 та від 05.08.08 № 973).

До паливно-мастильних матеріалів (нафтопродуктів) входять: автомобільне паливо (бензин, дизельне паливо) і мастильні матеріали (олії), що обліковуються за видами і марками окремо (по субрахунках) — на складі, і в баках автомобілів.

Облік ПММ на складі

Надходження паливно-мастильних матеріалів на склад АТП від постачальників супроводжується товарно-транспортними накладними, рахунками-фактурами, податковими накладними, іншими документами, на підставі яких матеріально відповідальна особа складу оформляє прибутковий ордер, прибуткову накладну або акт приймання типових форм, установлених для обліку запасів.

Відпуск паливно-мастильних матеріалів зі складу в підзвіт матеріально відповідальних осіб гаража, автоколони й інших підрозділів здійснюється за вимогами, видатковими накладними, лімітно-забірними картами також у загальноприйнятому порядку.

Відпуск палива водіям у бак автомобіля зі складу, АЗС підприємства, з ємностей гаража й в інших випадках відбивається у Відомості видачі нафтопродуктів (заправна відомість), у якій за одержання розписується водій (табл. 9.8).

Одночасно видача палива відбивається й у подорожньому листі, в якому розписується матеріально відповідальна особа, яка відпустила нафтопродукти.

Таблиця 9.8

| (підприємство) | | | | | | | | |
|--|-----------------------|--------------|------------|-------------|---------------------------|---------------------------|---------|--------------|
| (АЗС, склад, гараж) | | | | | | | | |
| <p>ВІДОМІСТЬ ОБЛІКУ ВИДАЧІ НАФТОПРОДУКТІВ ВОДІЯМ за _____ 20_ р.</p> | | | | | | | | |
| Дата | Прізвище, І. Б. водія | Табел. номер | Марка авто | Держ. номер | Найменування ПММ | | | Підпис водія |
| | | | | | цистерна 1 бензин А-76 | цистерна 2 бензин А-92 | і т. д. | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| Видав _____ | | | | | _____ | | | |
| (посада, прізвище І. Б.) | | | | | (підпис) | | | |

Надходження і видача паливно-мастильних матеріалів за їх видами і марками на складі підприємства ведеться в картках складського обліку або книгах у загальновстановленому порядку.

Також здійснюється облік руху ПММ у гаражах, автоколонах та інших місцях зберігання палива.

Облік ПММ на автозаправній станції (АЗС) підприємства

При надходженні паливно-мастильних матеріалів на АЗС матеріально відповідальна особа заповнює Журнал обліку надходження палива і мастильних матеріалів (табл. 9.9). У журналі відбивається дата і номер прибуткового документа, номер цистерни, найменування і марка палива, кількість у літрах (у документах постачальника відбивається, як правило, у тоннах чи у тонно/літрах).

Таблиця 9.9

| | | | | | | | |
|--|-------|---|------------------------------------|------------------------------------|------------------------|---------------------------|---------|
| (підприємство) | | | | | | | |
| (АЗС, склад, гараж) | | | | | | | |
| ЖУРНАЛ | | | | | | | |
| ОБЛІКУ НАДХОДЖЕННЯ ПАЛИВА І МАСТИЛЬНИХ МАТЕРІАЛІВ | | | | | | | |
| за _____ 20_ р. | | | | | | | |
| Документ | | Найменування палива і мастильних матеріалів | | | | | |
| дата | номер | цистерна 1 бензин А-76, літр | цистерна 2 бензин А-92, літр | цистерна 3 бензин А-93, літр | моторне масло, літр | спеціальне масло, літр | і т. д. |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| Всього | | | | | | | |

Журнал обліку надходження ПММ є оперативним накопичувальним документом надходжень нафтопродуктів за місяць.

Облік надходження і видачі палива на АЗС по цистернах дає можливість, на будь-яку дату і час зробити інвентаризацію палива, запобігає змішуванню марок бензину, що є важливим для контролю цього високоліквідного товару.

На кінець місяця матеріально відповідальні особи АЗС, гаража, автоколони, пересувних автозаправок (автомашин) на підставі первинних прибуткових і видаткових документів складають звіт про рух палива і мастильних матеріалів за формою оборотної відомості (табл. 9.10). Звіт представляється разом із первинними документами в бухгалтерію у встановлені для цього терміни.

Таблиця 9.10

| (підприємство) | | | | | | | | | | | |
|--|-------------------------------|-----------------|------------------|---------------------------|------|---------------------|------|----------------------|------|-------------------------|------|
| (АЗС, склад, гараж) | | | | | | | | | | | |
| ЗВІТ ПРО РУХ ПАЛИВА І МАСТИЛЬНИХ МАТЕРІАЛІВ | | | | | | | | | | | |
| за _____ 20_ р. | | | | | | | | | | | |
| № з/п | На- ймену- вання ПММ | Один. виміру | Ціна за один. | Залиш. на початок м-ця | | Отримано за м-ць | | Відпущено за м-ць | | Залиш на кінець м-ця | |
| | | | | к-сть | сума | к-сть | сума | к-сть | сума | к-сть | сума |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

Матеріально відповідальна особа _____ (підпис) _____ (П.І.Б.)

Облік руху палива (дизпалива) у баках автомобілів

Облік виданого і витраченого палива водіями автомобілів вимагає чіткого визначення документообігу, умов заправки автомобілів і дотримання норм витрат ПММ, затверджених Міністерством транспорту України.

Документування руху палива й облік витрат по конкретному автомобілю (водію) відображено на схемі 9.2.

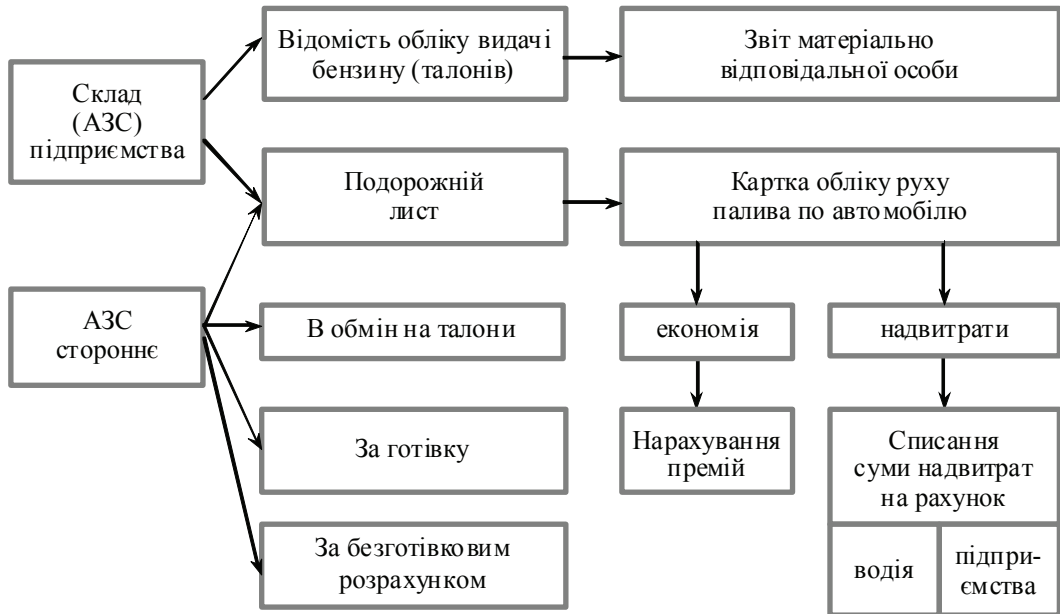


Схема 9.2. Документування руху ПММ по водіях

На сьогоднішній день, в основному, заправка автомобіля здійснюється сторонньою АЗС, за договором між підприємством-АЗС і підприємством-споживачем.

Автотранспортне чи будь-яке інше підприємство, що має автотранспорт, уклавши договір з підприємством мережі АЗС, перераховує гроші на його рахунок. Безготівково сплачене пальне можна отримати за талонами, відомостями, паливних картках, смарт-картками (СК). Розглянемо кожен із запропонованих способів заправки.

Облік паливно-мастильних матеріалів у талонах

Талон — спеціальний талон, придбаний за умовами та відпускнуою ціною обумовленого номіналу, що підтверджує право його власника на отримання на АЗС фіксованої кількості нафтопродукту певного найменування і марки, які позначені на ньому (р. 3 Інструкція про нафтопродукти № 281/171/578/155).

Автотранспортне підприємство отримує талони на автомобільне паливо й масла у постачальника, який має автозаправні станції в місцях (маршрутах руху автотранспорту), зручних для заправлення автомобілів АТП. Купівля — продаж талонів оформляється відповідними договорами.

Підприємства-постачальники самостійно розробляють форми талонів на відпуск ПММ або за узгодженням з АТП. Є багато видів талонів, але всі вони мають такі необхідні для обліку реквізити:

- назва підприємства, якому належить талон;
- назва документа, наприклад, «Талон на бензин А-76»;
- кількість палива, що відпускається (номінал талона), наприклад, 5, 10, 20 літрів;
- термін дії талона, наприклад, «дійсний до 1 жовтня 2013 р.»;
- підпис відповідальної особи підприємства, що видало талон, завірений чітким відбитком печатки.

Через нестабільність цін на ринку нафтопродуктів терміни дії талонів, як правило, не перевищують трьох місяців (кварталу).

Талон за своєю суттю є накладною на відпуск ПММ з автозаправної станції постачальника, а видача його водію рівнозначна відпуску ПММ у бак водія.

Талони на ПММ оплачуються постачальнику покупцем попередньо чи по факті їх використання у кінці місяця або терміну дії, відповідно до умов, передбачених у договорі.

Приймання талонів на ПММ від постачальника оформляється матеріально відповідальною особою прибутковим ордером, накладною у порядку, встановленому для запасів. Відпуск талонів водіям для заправки автомобілів на АЗС постачальника здійснюється, найчастіше за Відомістю видачі талонів на заправку (табл. 9.11). При цьому талони видаються в необхідній кількості для заправлення автомобіля на один день (для міжміських перевезень у розрахунок на поїздку) матеріально відповідальною особою на заправлення (склад, гараж, автоколона).

Відомість на видачу талонів складається на кожен вид палива окремо. Талони на паливо водіям видаються перед виїздом з гаража.

У кінці місяця матеріально відповідальна особа на підставі документів на одержання талонів і відомості видачі талонів водіям складає Звіт про використання талонів, що може мати форму, наведену в табл. 9.12.

Факт заправки автомобілів АЗС постачальника відбиває у Звіті про кількість відпущеного палива АТП, з додаванням погашених АЗС талонів.

Форма звіту і терміни його надання обмовляється в договорі закупівлі-продажу талонів. Зразкова форма звіту постачальника (заправника) про кількість відпущеного АТП палива наведена в табл. 9.13.

У даній формі кількість граф визначається за кількістю видів і номіналом паливно-мастильних матеріалів.

Різниця в кількості талонів, виданих водіям за звітністю і звітом постачальника, може бути незначною за рахунок перехідних залишків на наступний місяць невикористаних талонів, що залишилися у водіїв.

Таблиця 9.11

АТП № 16

(підприємство)

автоколона № 3

(склад, гараж, автоколона)

ВІДОМІСТЬ ОБЛІКУ ВИДАЧІ ТАЛОНІВ НА НАФТОПРОДУКТИ ВОДІЯМ

за «19» квітня 2013 р.

Найменування палива Бензин А-76

| № з/п | Прізвище, І. Б. водія | Марка авто | Держ. номер | Отримано водієм | | | Підпис водія |
|-------|-----------------------|------------|-------------|-----------------|-----------------|--------------|--------------|
| | | | | К-сть, шт. | Номинал, літрів | Разом літрів | |
| 1 | Тичинін Г. І. | КАМАЗ | 4664 КА | 2 | 20 | 40 | Підпис |
| | | | | | | | |
| | Всього | × | × | 1500 | × | 15 750 | × |

Видав начальник колони Грицай О. О.
(посада, прізвище, І.Б.)Грицай
(підпис)

«__» _____ 20_ р.

Таблиця 9.12

АТП № 16

(підприємство)

автоколона № 3

(склад, гараж, автоколона)

**ЗВІТ
ПРО ОДЕРЖАНІ І ВИДАНІ БЛАНКИ ТАЛОНІВ НА ПММ**

за _____ 20_ р.

| № з/п | Найменування талонів | Номинал талонів, літрів | Залиш. на початок м-ця | | Одержано за м-ць | | Відпущено за м-ць | | Залиш. на кінець м-ця | |
|-------|----------------------|-------------------------|------------------------|--------|------------------|--------|-------------------|--------|-----------------------|--------|
| | | | кількість | | кількість | | кількість | | кількість | |
| | | | талонів | літрів | талонів | літрів | талонів | літрів | талонів | літрів |
| 1 | Бензин А-76 | 5 | 15 | 75 | 200 | 1000 | 205 | 1025 | 10 | 50 |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

Зав. гаражем _____
(прізвище, І.Б.)_____
(підпис)

Таблиця 9.13

| <u>АЗС № 16 «Лукойл»</u> (постачальник) | | | | | | | | |
|--|------------------|------------------|--------------|-------------------|--------------|-------------------|--------------|-----------------------|
| ЗВІТ про видачу ПММ за <u>квітень 2013</u> р. | | | | | | | | |
| Кому <u>автоніприємству № 16</u> | | | | | | | | |
| Дата | Найменування ПММ | Номінал 5 літрів | | Номінал 10 літрів | | Номінал 20 літрів | | Разом літрів талонів |
| | | к-сть талонів | к-сть літрів | к-сть талонів | к-сть літрів | к-сть талонів | к-сть літрів | |
| 01.04.13 | Бензин А-76 | 200 | 1000 | 150 | 1500 | 250 | 5000 | <u>600</u> 7500 |
| 02.04.13 | ... | | | | | | | |
| | Всього | 650 | 3250 | 450 | 4500 | 400 | 8000 | <u>1500</u> 15 750 |

Звіт з кількістю талонів одна тисяча п'ятсот

Здав заправник Маслюк І. Б.
(посада, прізвище, І.Б.)

Маслюк
(підпис)

Перевірив і прийняв бухгалтер Кияшко Г. Н.
(посада, прізвище, І.Б.)

Кияшко
(підпис)

Окремі підприємства талони на ПММ розглядають і враховують у порядку, передбаченому для бланків суворої звітності. У цьому випадку талони на ПММ зберігаються в касі підприємства. З каси талони видаються в підзвіт матеріально відповідальним особам за місцем їх використання (гараж, автоколона й ін.), що додатково до наведеного порядку ведуть облік і надають Звіт про використання бланків суворої звітності. Одночасно з цим облік талонів на ПММ здійснюється також і на позабалансовому рахунку 08 «Бланки суворої звітності».

Заправка по відомостях

АТП до договору, укладеному з підприємством нафтопродуктів, прикріплює дані про свій автопарк, який може заправлятися на АЗС.

Кількість відпущених нафтопродуктів оператор АЗС фіксує у відомості за формою № 16-НП, яку підписують оператор АЗС і водій.

Форма № 16-НП затверджена додатком 16 наказу № 281/171/578/155 (табл. 9.14).

Додаток 16
до Інструкції про порядок приймання, транспортування,
зберігання, відпуску та обліку нафти і нафтопродуктів
на підприємствах і організаціях України

Форма № 16-НП

_____ (підприємство, організація, місцезнаходження)

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ/
Ідентифікаційний номер фізичної
особи-платника податків

**ВІДОМІСТЬ
на відпуск нафтопродуктів**

_____ (назва підприємства, якому відпускаються нафтопродукти)

м. _____ "____" _____ 20__р.

АЗС № _____ зміна з _____ год "____" _____ 20__р. До _____ год "____" _____ 20__р.

Залишок на початок звітнього періоду

_____ літрів
(найменування, марка, вид нафтопродукту) (кількість)

| № з/п | Державний номер автомобіля | Номер подорожного листа | Кількість відпущеного нафтопродукту, л (словами) | Прізвище, ім'я, по батькові водія | Підпис водія |
|-------|----------------------------|-------------------------|--|-----------------------------------|--------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Залишок на кінець звітнього періоду

_____ літрів
(найменування, марка, вид нафтопродукту) (словами)

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

Примітка. Відомість не є щоденним документом. Термін дії відомості — звітний період (місяць) з наступним відкриттям перевідної відомості на залишок паливно-мастильних матеріалів (у разі передплати).

На основі відомостей про відпуск нафтопродуктів підприємство-заправник періодично, але не рідше одного разу в місяць, випишує вільний рахунок-відомість. У цій відомості вказуються марки, кількість і вартість нафтопродуктів, виданих водіям АТП (покупцю) і на його основі здійснюється кінцевий розрахунок. Крім того, оператор АЗС зобов'язаний видати водію чек РРО, який здається до бухгалтерії підприємства.

Якщо автопідприємство отримує ПММ по безготівковому розрахунку і не використовує при цьому талони, то воно зобов'язане використовувати відомість на одиничне відпускання нафтопродуктів за формою № 24-нп (табл. 9.15). Ця відомість призначена для обліку на одноразове відпускання однорідних ПММ. Заповнення відомості за ф. № 24-НП здійснюється в декілька етапів [114, с. 66-67].

Таблиця 9.15

| <u>ТОВ АТП-15927</u> (підприємство, організація) | | | | Договір № <u>25</u> від <u>08.04.2013</u> р. АЗС-159 | | | |
|--|----------------|----------------------------|------------------------|---|-----------------|--|--------------|
| Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ _____ | | | | | | | |
| ВІДОМІСТЬ | | | | | | | |
| на один відпуск _____ <u>дизельне паливо</u> _____ (найменування та марка нафтопродукту) | | | | | | | |
| Зміна з <u>10.00</u> год. « <u>78</u> » <u>квітня</u> <u>2013</u> р. до <u>18.00</u> год. « <u>18</u> » <u>квітня</u> <u>2013</u> р. | | | | | | | |
| Матеріально відповідальна особа <u>Мусієнко Олександр Андрійович</u> (прізвище, ім'я по батькові) | | | | | | | |
| № п/п | Гаражний номер | Державний номер автомобіля | Номер дорожнього листа | П.І.Б. водія | Табельний номер | Кількість відпущеного нафтопродукту, літрів (писати словами) | Підпис водія |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | 456 | 45223 КА | 005318 | Гордієнко С. Н. | 012345 | Двадцять літрів | Гордієнко |
| 2 | 654 | 35596 КА | 005345 | Злотник І. Н. | 321650 | Сорок літрів | Злотник |
| ... | | | | | | | |
| <u>Шістдесят літрів</u> Усього відпущено | | | | <u>Мусієнко О. А.</u> (підпис та штамп змінного оператора АЗС) | | | |

Першим етапом є первинне заповнення відомості на АТП в момент укладення договору (чи протягом декількох днів після його укладення), а саме:

проставляння штампа на цих відомостях, після чого вони передаються на АЗС. Кількість таких відомостей не обмежена, отже, вона може бути визначена сторонами, які домовляються на їхній розсуд. У більшості випадків при визначенні кількості відомостей використовують дані про середню кількість заправлень автомобіля за місяць і кількість самих автомобілів.

Другим етапом є вторинне заповнення (але вже на АЗС) усіх граф відомості, що залишилися. Відомість заповнюється в двох примірниках. Оператор АЗС при відпуску ПММ по відомості зобов'язаний поставити штамп про кількість відпущеного палива також і в дорожній лист водія. При цьому необхідно пам'ятати, що відомість можна заповнювати на кілька автомобілів, але тільки за умови, що вони прибули на АЗС одночасно. Наприкінці місяця АЗС зобов'язана передати другі примірники відомостей на АТП. Крім того, наприкінці звітного періоду бухгалтерія АЗС виписує **видаткову накладну** на загальну вартість виданого палива за місяць, у якій зазначає найменування, кількість і вартість за марками ПММ.

Дані зазначеної відомості бухгалтерія АТП використовує для відображення надходження ПММ у баки транспортних засобів

Облік паливно-мастильних матеріалів по паливним старт-карточками

Смарт-карточка (СК) — це пластиковий прямокутник з вмонтованим мікročіпом, який містить необхідну інформацію для ідентифікації клієнта, кількості і асортименту нафтопродукту, який він може отримати чи отримав та інші необхідні для АЗС відомості.

СК — це спосіб розрахунку, тобто це не платіжний документ, а скоріш за все лімітна картка, за якою можна отримати паливо на АЗС.

СК, як і талони, видаються постачальником палива покупцю в такій кількості на яку попередньо здійснено оплату.

СК можуть бути двох видів: грошові і лімітні.

Отримання нафтопродуктів по СК здійснюється наступним чином. Перед заправкою СК прогоняють через спеціальний термінал. Якщо на карточці кошти (паливо) є — автомобіль заправляють, а водієві видають два чеки: POS-терміналу (про рух на карточці) та з РРО (з відображенням кількості літрів і його вартості у відповідності з договором).

Чек терміналу оформляється в двох екземплярах: один залишається на АЗС, а другий — у водія, який потім передається до бухгалтерії АТП.

Переваги СК заключаються в мобільності, ступеню контролю і захисту інтересів підприємства:

- поповнювати СК можна дистанційно — достатньо перерахувати кошти постачальнику;
- інтернатизація постачальників дозволяє споживачам через всесвітню мережу оперативної відслідковувати рух палива по СК; змінити ліміт; замовити виписку чи накладну та інші послуги;

- деякі постачальники надають можливість заправки автомобіля в інших країнах;

- зручність проведення розрахунків за паливо водіями АТП без необхідності готівкових коштів та ін.

Незалежно від того, яким документом здійснювалася заправка автомобіля, в подорожньому листі водія фіксується кількість і вартість відпущеного нафтопродукту.

При заправці автотранспорту в дорозі готівковим чи безготівковим розрахунком, водій по приїзді в гараж пред'являє комірнику ПММ (заправнику) підприємства розрахунковий документ (касовий ордер, чек РРО, СК та ін.), на основі якого останній виписує прибутковий ордер (**форма № КО-1**).

Одночасно заправка автомобіля в дорозі відображається у відомості обліку нафтопродуктів водіям (табл. 9.8), в якій розписується водій і в подорожньому листі, в якому розписується комірник (заправник).

Водій автомобіля, одержавши від заправника (комірника) копію прибуткового документа, складає у встановленому порядку авансовий звіт по закупівлі палива і надає його протягом трьох днів у бухгалтерію. До авансового звіту додаються розрахункові документи АЗС і прибуткові накладні комірника (заправника).

Надходженні і вибуття палива за готівковий (безготівковий) розрахунок відповідно відображається у Звіті про рух палива комірником (заправником), який є матеріально-відповідальною особою.

Використання електронних карток¹

АТП може при купівлі ПММ використовувати електронні картки (дебетові чи кредитові). У цьому випадку для:

1. АЗС — необхідно вести спеціальну відомість за формою № 25-НП.

2. АТП — необхідно вести спеціальну відомість з обліку виданих електронних карток (табл. 9.16)

Ці відомості з обліку електронних карток також використовуються для звірки витрачених коштів з даними, вказаними у виписках банку по картрахунку. Виходячи з даних відомості, бухгалтерія або матеріально відповідальна особа) повинна зробити вибірку використаних коштів по кожному з водіїв і по кожній з карток. Дані зазначеної відомості бухгалтерія АТП використовує для відображення надходження ПММ у баки транспортних засобів. Відомість залежно від потреб АТП може вестися за видом робіт, за гаражами, водіями і т.д.

¹ *Базилук А. В., Малишкін О. І.* Бухгалтерський і податковий облік автотранспорту та перевезень. Навч. посіб. – К.: Центр учбової літератури, 2011, с. 69-70.

Таблиця 9.16

ТОВ АТП-15927

(назва підприємства)

Відомість № 2161
з обліку виданих електронних карток
за квітень 2013 р.

Матеріально відповідальна особа за збереження і видачу електронних карток Маркисян О. А.

| № п/п | Дата і час видачі картки | ПІБ водія | Вид картки та її номер | Залишок коштів на картці, грн. | Підпис МВО про видачу картки | Підпис, водія, про одержання картки | Витрачено коштів (грн) згідно із підтверджувальними документами | Дата і час повернення картки | Підпис МВО про одержання картки | Підпис водія про повернення картки |
|-------|--------------------------|--------------------|---|--------------------------------|------------------------------|-------------------------------------|---|------------------------------|---------------------------------|------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1 | 25.04. 13 10.00 | Опанасенко С.Н. | Дебетова № 159456 7538528 651 | 480,00 | Маркисян | Опанасенко | 240,00 | 25.04.13 12.30 | Маркисян | Опанасенко |
| 2 | 25.04. 13 13.00 | За борний І.Н. | Дебетова № 159456 7538528 651 | 240,00 | Маркисян | Заборний | 240,00 | 26.04.13 18.00 | Маркисян | Заборний |
| 3 | 25.04. 13 14.00 | Гонтар В.А. | Кредитова № 448552 7585228 442 | 160,00 | Маркисян | Гонтар | 120,00 | 26.04.13 18.00 | Маркисян | Гонтар |

Облік руху палива в баках автомобіля

Здійснюється в розділі «Рух палива, літр» Подорожнього листа автомобіля щоденно, де відображається залишок палива при виїзді, кількість виданого (заправленого на АЗС) палива і його залишок при поверненні автомобіля в гараж.

В розділі «Результати роботи автомобіля і причепів» відображається витрата палива по нормі (на фактичний пробіг автомобіля) і фактично. На основі цих даних подорожнього листа диспетчером (як правило) заповнюється Картка руху палива по автомобілю за звітний місяць (табл. 9.17).

АТП № 16
(підприємство)

КАРТКА
обліку руху палива за квітень 2013 р.

Автомобіль КАМАЗ, державний номер 4664 КА
(марка)

Водій Тичинін Г. І., табельний номер 131

Найменування палива, марка Дизпаливо

| Дата | Подорожній лист № | Номер причепа | Прізвище, І.Б. водія | Пробіг, км | Залишок у баку при виїзді, л | Надходження палива, л | | Витрачення палива, л | | | Залишок у баку при поверненні в гараж |
|-----------------|-------------------|---------------|----------------------|------------|------------------------------|-----------------------|-----------------------------------|----------------------|----------|-----------------------|---------------------------------------|
| | | | | | | при виїзді | за готівковий розрахунок у дорозі | за нормою | фактично | відхилення (+) (-) | |
| 01.04.13 | 294 | — | Тичинін Г. І. | 320 | 8 | 70 | 20 | 90 | 83 | -2 | 10 |
| <i>і т. д.</i> | | | | | | | | | | | |
| Разом за місяць | | | | 2750 | 8 | 727 | 80 | 770 | 787 | +15 | 30 |

Диспетчер _____
(підпис)

«03» травня 2013 р.

Начальник гаража _____
(підпис)

У розділі «Рух палива, літрів» подорожнього листа автомобіля щодня відбиваються залишок палива при виїзді, кількість виданого палива і залишок при поверненні автомобіля в гараж. А в розділі «Результати роботи автомобіля і причепів» відбивається витрата палива за нормою (на фактичний пробіг автомобіля) і фактично. На підставі цих даних диспетчером (як правило) заповнюється Картка обліку руху палива по автомобілю за звітний місяць.

Якщо автомобіль закріплений постійно за одним водієм, то його прізвище, ім'я, по батькові доцільно відбивати не в графі картки, а в заголовній частині (у нашому прикладі — у штриховій рамочці).

Дані обліку картки є підставою для оформлення списань перевитрати палива або виплати премій за економію ПММ.

Для обліку ПММ важливо знати про норми списання палива і їх застосування, адже, з точки зору податкового обліку, суму перевитрати ПММ необ-

хідно відраховувати із суми витрат до оподаткування. При цьому мається на увазі, що недотримання норм витрати не пов'язано з господарською діяльністю підприємства (одержанням доходу), а особа, що припустилася перевитрат, одержала особистий дохід, який слід ще обкладати податком на доходи фізичних осіб [114, с. 95].

А.В. Базилюк та О.І. Малишкін [114, с. 69-70] не поділяють такої точки зору і вказують на те, що: «сам по собі факт перевитрати не можна прирівнювати до нестачі або надлишків пального. У такому випадку важлива причина виникнення такої перевитрати або економії. Тільки визначивши її, можна повністю стверджувати, пов'язана перевитрата з виробничою діяльністю підприємства чи ні.

Щоб виявити причини перевитрати пального, на АТП створюються комісії. Цими причинами можуть бути поломка автомашини, непередбачені погодні умови, недбалість водія, присвоєння пального і т.ін.

Якщо комісія встановить причину перевитрати пального, яку можна трактувати як непов'язану з господарською діяльністю підприємства, то на суму вартості наднормативної витрати пального в податковому обліку необхідно зменшити суму витрат виробництва за статтею «Паливо». Якщо, на додачу до всього, комісія встановить, що перевитрата виникла з вини працівника підприємства (водія, слюсаря і т.ін.) і підлягає відшкодуванню таким працівником (внесенню до каси підприємства, утриманню із заробітної плати і т.ін.), то в цьому випадку здійснюється процедура по відшкодуванню збитків.

Якщо ж, за висновком комісії, перевитрата ПММ спричинена непередбаченими або форс-мажорними обставинами і пов'язана зі здійсненням виробничої діяльності, то жодних коригувань витрат у податковому обліку зроблено не буде» [114, с. 95 - 96].

Норми витрат ПММ на автомобільному транспорті затверджений наказом Міністерства транспорту України від 10.02.1998 р. № 43 (зі змінами і доповненнями внесеними наказом Міністерства транспорту України від 05.08.08 р. № 973 та наказом Міністерства інфраструктури України від 24.01.12 р. № 36.

Заправка автомобіля газом нічим не відрізняється від заправки паливом і тому способи розрахунків з АЗС та документальне оформлення з придбання газу аналогічні заправці і обліку з паливом.

Документування операцій із запасними частинами

Автомобільні запасні частини — це деталі, вузли й агрегати, призначені для ремонту транспортних засобів, заміни зношених і поламаних.

Облік руху запасних частин і організація контролю їх використання вимагають: чіткого поділу запчастин на нові і ті, що були у вжитку (експлуатації), визначення джерел надходження (утворення), визначення вартості (оцінки) і первинних документів обліку (табл. 9.18).

ОРГАНІЗАЦІЯ ОБЛІКУ ЗАПАСНИХ ЧАСТИН

| <i>Групування запчастин</i> | <i>Джерела надходження</i> | <i>Облікова вартість (оцінка)</i> | <i>Первинні документи</i> |
|--|---|---|---|
| Нові | отриманні у постачальників | за вартістю придбання | товарно-транспортна накладна, прибутковий ордер, акт приймання |
| | виготовлені | за вартістю (собівартості) виготовлення | накладно-вимога (внутрішнє переміщення) матеріалів (типова форма № М-11) |
| Були у використанні (експлуатації) | | | |
| — придатні до використання без ремонту | зняті зі списаних автотранспортних засобів | первісна вартість | накладна (тип. форма № М-11), на підставі Акта на списання автотранспортних засобів (тип. форма № ОЗ-4) |
| — відремонтовані | з ремонтного цеху | 50 % первісної вартості (за ціною можливого використання) | накладна (тип. форма № М-11) |
| — потребують ремонту | зняті зі списаних і діючих транспортних засобів | за ціною можливої реалізації але не більш 10 % первісної вартості | накладна (тип. форма № М-11), на підставі Акта тип. форми № ОЗ-4 або документа (порядка), що підтверджує поломку деталі на діючому автомобілі |
| — не придатні до використання | зняті зі списаних і діючих транспортних засобів | за ціною металобрухту | накладна (тип. форма № М-11), на підставі Акта (тип. форма № ОЗ-4) |

Запасні частини, що здаються на склад (комору), оформляються накладними (тип. форма № М-11) і сортуються.

Контроль за рухом запасних частин в АТП має важливе значення в умовах, коли в приватній власності знаходяться не тільки легкові автомобілі, а й вантажні транспортні засоби. Необхідний контроль на підприємстві організується бухгалтерською службою різними методами (сукупністю методів):

— роздільного обліку і зберігання на складах (комор) нових запчастин і тих що були в експлуатації (б/у);

— фарбування відремонтованих запчастин (для відмінності від нових) кольоровою незмивною фарбою;

— видача запчастин зі складу (комори) на ремонт тільки в обмін на зношені (поламані);

— лімітування видачі запчастин у гараж для заміни зношених (поламанних) та інших «хитрувань» бухгалтерів — залежно від умов діяльності.

На деяких автотранспортних підприємствах кожну заміну (навіть незначну) деталі оформляють актом, заміну інших роблять оформленням звичайної накладної-вимоги (типова форма № М-11), але з обов'язковим візуванням цієї накладної механіком гаража і підписом начальника гаража.

Облік руху **оборотних агрегатів** (автомобільні двигуни, коробки передач тощо) у гаражі, як правило, веде технік по обліку в спеціальних картках (табл. 9.19).

Таблиця 9.19

| (підприємство) | | | | | | | |
|--|----------|-------|------------------|------------|------------------------------------|---------------------------|----------------------|
| КАРТКА ОБЛІКУ РУХУ АВТОМОБІЛЬНИХ АГРЕГАТИВ за 2013 р. | | | | | | | |
| Найменування агрегата <u>двигун автомобіля марки МАЗ</u> | | | | | | | |
| № з/п | Документ | | Заводський номер | Пробіг, км | Від кого надійшов | Кому відпущений | Відомості про ремонт |
| | дата | номер | | | | | |
| 1 | 11.04.13 | 23 | 1 381 441 | — | завод «Орбіта» | авт. гос. № 3114 КІ | Новий |
| 2 | 16.04.13 | 37 | 2 013 223 | 29 600 | знятий з автомобіля дер. № 2837 КА | рем. цех | — |
| 3 | 28.04.13 | 29 | 2 013 223 | 29 600 | із рем.цеху | на автомобіль дер. № 2917 | Кап. рем. |

Заміна двигуна, кузова на автомобілі вимагає реєстрації в органах ДАІ.

Зняті з автомобіля непридатні агрегати розбирають, запасні частини при цьому сортується за придатність до використання і здаються на склад (у комору) за накладною типової форми № М-11.

Документування операцій руху автомобільних шин та акумуляторів

Приймання шин та акумуляторів на склад автотранспортного підприємства здійснюється на підставі супровідних документів випискою прибуткового ордера та інших документів у встановленому порядку.

Складський кількісний облік автомобільних шин ведеться за окремими групами:

- автомобільні шини нові;
- автомобільні шини, що були в експлуатації, але придатні для подальшої експлуатації;

— автомобільні шини, що вимагають ремонту або відновлення.

У середині кожної групи облік ведеться, враховуючи деталі (покришки, камери, обід), а також розміри (марки) моделі, сорти і ціни.

Видача шин та акумуляторів зі складу в експлуатацію оформляється накладною-вимогою (внутрішнього переміщення) типової форми № М-11, затвердженої наказом Мінстату України від 21.06.96 р. № 193. Цей документ відповідальна особа складу (цеху), яка здає такі цінності, оформляє у двох примірниках: перший передають одержувачу цінностей, а другий — залишається на складі.

Кожна автомобільна шина та акумулятор, що надійшли у виробничий підрозділ (гараж), закріплюється за автомобілем (прицепом, напівприцепом) і його водієм.

В бухгалтерському і податковому обліку використання (списання) акумуляторів і шин регулюється нормами і термінами їх експлуатації.

Експлуатаційні норми середнього ресурсу акумуляторних свинцевих стартерних батарей колісних транспортних засобів і спеціальних машин виконаних на колісних шинах затверджені наказом Міністерства транспорту та зв'язку України від 20.05.06 р. № 489 «ПРО ЗАТВЕРДЖЕННЯ ЕКСПЛУАТАЦІЙНИХ НОРМ СЕРЕДНЬОГО РЕСУРСУ АКУМУЛЯТОРНИХ СВИНЦЕВИХ СТАРТЕРНИХ БАТАРЕЙ КОЛІСНИХ ТРАНСПОРТНИХ ЗАСОБІВ І СПЕЦІАЛЬНИХ МАШИН, ВИКОНАНИХ НА КОЛІСНИХ ШАСІ» (далі — Наказ № 489).

Експлуатаційні норми середнього ресурсу пневматичних шин колісних транспортних засобів і спеціальних шин, виконаних на колісних шасі, затверджені наказом Міністерства транспорту та зв'язку України від 20.05.06 р. № 488 «ПРО ЗАТВЕРДЖЕННЯ ЕКСПЛУАТАЦІЙНИХ НОРМ СЕРЕДНЬОГО РЕСУРСУ ПНЕВМАТИЧНИХ ШИН КОЛІСНИХ ТРАНСПОРТНИХ ЗАСОБІВ І СПЕЦІАЛЬНИХ МАШИН, ВИКОНАНИХ НА КОЛІСНИХ ШАСІ» (далі — Наказ № 488).

Разом з тим, досить часто, зустрічаються випадки відсутності експлуатаційних норм акумуляторів і шин для певних автомобілів

Приклад¹: Підприємство в наявності має автомобіль Chevrolet Aveo (шини Kumho 185/60 R 14, середньомісячний пробіг 1,8 тис. Км, акумулятор необслуговуваний). Спецобладнання не встановлено і комплектація штатна.

В такому випадку норма для шин автомобіля Chevrolet Aveo, згідно наказу № 488, буде становити (результат подано в табл. 9.20). Але якщо використовувати інші шини, то даною нормою користуватися не вийде (п. 3.9. Наказу № 488).

Норма середнього ресурсу акумуляторної батареї буде на рівні 64 місяців (додаток № 3 до наказу № 489). А ось норма витрат палива законодавчо не визначена.

¹ Ковальов Д. Автошини та акумулятори: нюанси обліку // «Все про бухгалтерський облік» № 60 від 29.06.2012 р., с. 42-49.

Таблиця 9.20

| Код норми | Торгова марка, модель КТС | Пневматична шина | | | | | Норма середнього ресурсу (наробіток) тис. км. |
|-----------|---------------------------|--------------------|-----------------|----------------------------|---------------------------------|--|---|
| | | позначення розміру | Індекс загрузки | Символ категорії швидкості | Модель та/чи рисунок протектора | Торгова марка виробник чи його умовне позначення | |
| 3,587 | Chevrolet Aveo | 185/60R14 | 82 | H | Rowentax 769 | Kumho | 60,0 |
| | | | | | | | |

Вийти із положення, коли немає норми, на договірних засадах допоможе тільки Державний автотранспортний науково-дослідницький і проектний інститут (Дердавтотранс НДІ проект¹), в якому спеціально для вас розроблять тимчасові норми середнього ресурсу шин та/або акумуляторних батарей (п. 5.1. Наказу № 488 та п. 5.3. Наказу № 489).

Таким чином, щоб в бухгалтерському і податковому обліку не мати неприємностей, при використанні норм списання палива, шин і акумуляторів необхідно спиратися на вище названі нормативні документи.

Заміна шин та/або акумуляторів проводиться на основі заяви водія у випадку їх несправності або якщо їхній фактичний пробіг (термін використання) досяг нормативного (табл. 9.21).

Таблиця 9.21

| | |
|---|-------------------------------------|
| Начальнику транспортного цеху Жмотенко С.О. водія Тичініна Г.І. | |
| Заявка на заміну шин та/або акумуляторів | |
| У зв'язку з повним фізичним зносом (з пошкодженням пневматичних шин (або акумуляторів)) прошу замінити літні шини 185/60R14 (або акумуляторів) у кількості 4 штуки на автомобіль Chevrolet Aveo (держзнак АА 4664 ВН, номер кузова № ТМВЛК123456789, рік випуску 2006). | |
| <u>Тичінін</u> (підпис) | <u>03.05.13 р.</u> (дд.мм.рррр.) |

¹ Вебсайт Дердавтотранс НДІ проект: www.insat.org.ua

Необхідні для контролю дані фіксуються в картці обліку пробігу (наробітку) пневматичної шини, які відкриваються на кожну окрему шину і ведуться спеціалістами лінійних (або інших) служб підприємства (табл. 9.22).

Таблиця 9.22

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|----|----|----|--|----|----|--|----|--|---|---|---|---|----|----|
| <p>Додаток 5 до пункту 7.1 Експлуатаційних норм середнього ресурсу пневматичних шин колісних транспортних засобів і спеціальних машин, виконаних на колісних шасі</p> | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Картка обліку пробігу (наробітку) пневматичної шини</p> | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>(нової, з поглибленим рисунком протектора, такої, що перебувала в експлуатації, відновленої, - непотрібне викреслити)</p> | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Найменування підприємства чи організації, місцезнаходження <u>ТОВ «Сонячне»</u></p> | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Умовна позначка розміру шини <u>195/65/15</u></p> | | | | | | | <p>Позначка моделі і/чи рисунка протектора шини <u>Matador Pruna</u></p> | | | | | | | | |
| <p>Найменування виробника шини чи шиноремонтного (шиновідновлювального) підприємства <u>Matador</u></p> | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Позначка нормативного документа, за яким виготовлено (відновлено) шину <u> - </u></p> | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Порядковий номер шини, зазначений виробником, і/чи її інвентарний номер</p> | | | | <p>Порядковий номер шини виробника</p> | | | | | <p>Інвентарний номер</p> | | | | | | |
| | | | | 5 | 6 | 9 | 8 | 3 | 5 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| <p>Дата виготовлення шини <u>01/2010 року</u></p> | | | | <p>Індекси навантаги <u>91</u></p> | | | | | <p>Норма шарності <u> - </u></p> | | | | | | |
| <p>Символ категорії швидкості (непотрібне викреслити)</p> | | | | | | | | | | | | | | | |
| A1 | A2 | A3 | A4 | A5 | A6 | A7 | A8 | A1 | Є | Д | Е | Ф | Г | І | |
| К | Л | М | Н | Р | Q | Р | S | A | U | H | V | W | Y | ZR | ZB |
| <p>Експлуатаційна (тимчасова) норма середнього ресурсу (наробітку) (непотрібне викреслити), тис. км, <u>60</u> код норми <u>3,297</u></p> | | | | | | | | | | | | | | | |

Таблиця даних обліку пробігу (наробітку) пневматичної шини

Аркушів 1, аркуш 1

| Тип, модель, торгова марка, державний реєстраційний номер КТЗ | Пробіг (наробіток) шини на дату установки її на КТЗ, тис. км (мотогодини) | Дата | | Пробіг (наробіток) шини, тис. км (мотогодини) | | Технічний стан шини на дату установки | Залишкова висота рисунка протектора, мм | Причини вилучення шини з експлуатації | Дата і підпис відповідального водія |
|---|---|-----------------------|-------------------|---|------------------------|---------------------------------------|---|---------------------------------------|-------------------------------------|
| | | установка шини на КТЗ | зняття шини з КТЗ | за місяць | з початку експлуатації | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| Skoda Octavia | 0 | 02.20.13 р. | 27.05.13 р. | 10 | 40 | Нова, без пробігу | 1,5 | Пошкодження | 27.05.13 р. Мордоворотов А.Г. |

Аркушів 1, аркуш 1

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|
| | | | | | | | | | |

Відповідальний за облік пробігу (наробітку) шини

Мордоворотов Р.А.
(прізвище та ініціали)Мордоворотов
(підпис)02.02.13 р.
(дата)Телефон (044) 2567896 факс: (044) 2364589 e-mail: _____

Висновок по списанню шини здійснюється на основі висновку комісії, створеної на підприємстві (табл. 9. 23).

Таблиця 9.23

**Висновки комісії
з питань обліку пробігу (наробітку), обігу і списання
пневматичних шин перевізника (власника) КТЗ,
призначеної наказом від 28.05.12 р. № 356**

1. Шина до подальшої експлуатації непридатна через ~~природний знос~~, експлуатаційні пошкодження, ~~виробничі дефекти~~, придатна після ремонту пошкодження (~~непотрібне викреслити~~).
2. Шина підлягає ~~відновленню~~, ~~поглибленню~~ рисунка протектора, ~~оформленню~~ претензій до продавця (виробника), утилізуванню (~~непотрібне викреслити~~).
3. Величина пробігу шини в кілометрах, ~~в мотогодинах~~ наробітку ~~понад встановлену норму~~ (~~непотрібне викреслити і зазначити пробіг чи наробіток~~)
4. Інші _____

| | | | |
|----------------|---|------------------------------|---|
| Голова комісії | <u>Гомер Р.О.</u> (прізвище та ініціали уповноваженого затверджувати акти списання шин) | <u>Гомер</u> (підпис) | <u>28.05.2013 р.</u> (дата) |
| Склад комісії: | <u>бухгалтер</u> (посада) | <u>Болванова</u> (підпис) | <u>Болванова О.М.</u> (прізвище та ініціали) |
| | <u>гол. механік</u> (посада) | <u>Яго</u> (підпис) | <u>Яго С.Г.</u> (прізвище та ініціали) |

При заміні шин літніх на зимні та навпаки в обліковій карточці необхідно записати пройдений автомобілем (шиною) шлях за сезон, згідно подорожнього листа (за даними спідометра).

Картка наробітку акумуляторної батареї приведена в таблиці 9.24.

Таблиця 9.24

| | | | | | |
|--|---|--|--|--|---|
| Додаток 12 до пункту 8.2 Правил експлуатування акумуляторних свинцевих стартерних батарей колісних транспортних засобів і спеціальних машин, виконаних на колісних шасі | | | | | |
| Картка обліку наробітку та відстежування обігу акумуляторної батареї | | | | | |
| Ідентифікаційні дані | | | | | |
| позначка АБ <u>INSTA Universal CT – 60 A2 HE</u> | | | тип АБ: обслуговувана, малообслуговувана, необслуговувана (непотрібно викреслити) | | |
| найменування виробника АБ <u>Національна акумуляторна корпорація «ІСТА»</u> | | | | | |
| номер АБ, установлений виробником <u>56565656</u> | | | інвентарний номер АБ <u>3232323</u> | | |
| реквізити документів про придбання АБ: договір купівлі-продажу, товарний чек, витратна накладна (непотрібно викреслити) | | гарантії виробника (термін у міс./у тис. км пробігу КТЗ чи в мотогод наробітку - непотрібно викреслити) | | експлуатаційна (тимчасова)* норма середнього ресурсу чи залишковий ресурс АБ (термін у міс./у тис. км пробігу КТЗ чи в мотогод наробітку - непотрібно викреслити) | |
| <u>№ 352 від 22.01.13 р.</u> | | 24 | | 40 | |
| Інформація про наявність споживачів електроенергії КТЗ | | | | | |
| засоби полегшення пуску двигуна | — | реанімаційне обладнання, кВт | — | бортовий комп'ютер | x |
| електропідсилювач керма | x | тахограф електромеханічний | — | електричний підігрів стекол | x |
| протитуманні ліхтарі | x | тахограф цифровий | — | кондиціонер, кВт | x |
| рація, кВт | — | таксометр | — | аудіо-, відеотехніка | x |
| нейтралізатор шкідливих газових викидів з підігрівом | — | | — | охоронна сигналізація | x |

| Відомості про обіг АБ | | | | | | | |
|--|--|------------------------|---|-----------------------------------|--|--------|------------------------|
| виготовлено | придбано | уведено в робочий стан | знято з експлуатації | списано | | | |
| 02.11.12 р. | 22.01.13 р. | 23.02.13 р. | 28.05.13 р. | 28.05.13 р. | | | |
| Відомості про КТЗ і спеціальне устаткування, у складі якого застосовують АБ | | | | | | | |
| виготовлено | установлено/ знято АБ | категорія, тип, модель | державний реєстраційний (інвентарний) номер | річний наробіток, тис. км/мотогод | | | |
| 05.07.07 р. | 28.05.13 р. | Skoda Octavia | AA3040 CH | — | | | |
| Дані про наробіток** і тривалість зберігання АБ | | | | | | | |
| рік | покази лічильника пробігу/наробітку, тис. км/мотогод | | | | наробіток АБ, тис. км/мотогод або місяці | | |
| | на початок використання АБ | за квартал | | | | за рік | з початку експлуатації |
| | | I | II | III | IV | | |
| 2013 р. | 256125 | — | — | — | — | 40 | |
| Відповідальний за облік пробігу (наробітку) АБ <u>Гундяєв П.М.</u> <u>Гундяєв</u> <u>28.05.13 р.</u> (прізвище та ініціали) (підпис) (дата) | | | | | | | |
| <p>* Для зазначення експлуатаційної норми слово "тимчасова" викреслюють, а для зазначення тимчасової норми викреслюють слово "експлуатаційна". Норми визначають згідно з Експлуатаційними нормами середнього ресурсу акумуляторних свинцевих стартерних батарей колісних транспортних засобів і спеціальних машин, виконаних на колісних шасі, затвердженими наказом Міністерства транспорту та зв'язку України 20.05.2006 N 489 та зареєстрованими в Міністерстві юстиції України 08.06.2006 за N 695/12569. Якщо облікують наробіток АБ, яку придбано після перебування її в експлуатації, зазначають "залишковий ресурс", керуючись зазначеними нормами.</p> <p>** Нарробіток АБ у складі КТЗ/спеціального устаткування обліковують в умовних місяцях тривалістю 30 діб і в кілометрах пробігу КТЗ або мотогодинах використання КТЗ чи спеціального устаткування КТЗ, яке живить АБ</p> | | | | | | | |
| Зворотний бік картки обліку | | | | | | | |
| Висновки комісії | | | | | | | |
| з питань обліку наробітку, обігу і списання АБ, призначеної | | | | | | | |
| наказом по <u>ТОВ «Сонячне»</u> від <u>28.05.13 р.</u> № <u>356</u> (повна назва підприємства, організації) | | | | | | | |
| 1. АБ придатна /непридатна до подальшого експлуатування через природний знос , пошкодження, дефекти і підлягає списанню. Необхідно оформити претензію виробнику у зв'язку з виробничими дефектами АБ, установити тимчасову норму середнього ресурсу (непотрібне викреслити). | | | | | | | |
| 2. За час експлуатування з <u>23.02.13 р.</u> до <u>28.05.13 р.</u> у складі КТЗ/спеціального устаткування <u>Skoda Octavia</u> наробіток АБ <u>INSTA Universal CT – 60 A2 HE</u> , інв. № <u>3232323</u> становить <u>125000</u> протягом <u>3</u> місяців. (категорія, тип, модель) (дата) (дата) (познака) | | | | | | | |
| 3. Величина наробітку АБ в умовних місяцях понад установлену норму —. | | | | | | | |

| | | |
|---|---|---|
| 4. АБ підлягає ремонту (поточному, капітальному), оформленню претензій до продавця (виробника), утилізації (непотрібне викреслити). | | |
| 5. Інші відомості _____ | | |
| Голова комісії | <u>Гомер Р.О.</u> (прізвище та ініціали уповноваженого затверджувати акти списання шин) | <u>Гомер</u> (підпис) |
| | | <u>28.05.2013 р.</u> (дата) |
| Склад комісії: | <u>бухгалтер</u> (посада) | <u>Болванова</u> (підпис) |
| | | <u>Болванова О.М.</u> (прізвище та ініціали) |
| | <u>гол. механік</u> (посада) | <u>Яго</u> (підпис) |
| | | <u>Яго С.Г.</u> (прізвище та ініціали) |

Автомобільні шини, закріплені за автомобілем, враховуються за заводськими (серійними) номерами заводу-виробника, а відновлені шини — за номерами, нанесеними шиноремонтним підприємством. Дозволяється випалювання (електроклеймом) гаражних номерів шин на плечовій зоні протектора шини.

Названі й інші необхідні дані фіксуються в Картках обліку роботи автопокришок, що відкриваються на кожну автомобільну шину і ведуться фахівцями виробничо-технічних служб автопідприємства (табл. 9.25).

У графі 1 форми відбивають назву колеса шифром: ПЛ — переднє ліве колесо, ПП — переднє праве колесо, СПЗ — середнє праве зовнішнє колесо, СЛЗ — середнє ліве зовнішнє колесо, СПВ — середнє праве внутрішнє колесо, СЛВ — середнє ліве внутрішнє колесо, ЗПЗ — заднє праве зовнішнє колесо, ЗЛВ — заднє ліве зовнішнє колесо.

У графі 4 відбивається пробіг шини з нормальним поглибленням рисунка протектора з раніше заведеної картки обліку роботи шини.

У графі 7 відображаються причини демонтажу, якими можуть бути: ремонт, відновлення, поглиблення рисунка протектора, здача в утиль або на рекламацию.

Пробіг автопокришок (графи 8—19) встановлюється за лічильником спідометра. У разі експлуатації транспортних засобів, за умови перестановки коліс через їх нерівномірний знос, фактичний пробіг шини визначається за формулою:

$$P_{\text{ш}} = \frac{P_{\text{сп}} \times n}{(n + m)},$$

де $P_{\text{ш}}$ — пробіг шини, що заноситься в картку;

n — кількість ходових коліс;

m — кількість запасних коліс, що задіяні в перестановці.

Застосування формули можливо при відображенні дати перестановки коліс одночасно в графах 2 і 3 картки, а їхні причини відіб'ються записом «перестановка коліс».

Заміна шини, що вибула внаслідок її непридатності для подальшої експлуатації, здійснюється тільки за умови її здачі на склад (методом заміни).

Таблиця 9.25

(підприємство, організація)

КАРТКА ОБЛІКУ РОБОТИ АВТОПОКРИШКИ за 2013 р.

Марка автомобіля ГАЗ-21 Державний номер 654-11 КА
 Завод-виробник Білоцерківський шинний завод Серійний № _____
 Розмір 16 x 53 Модель _____ Гаражний № 218
 Водій Тичинін Г. І.
 (прізвище, І. Б.)

| Місце встановлення покриття на колесо автомобіля | Дата | | Пробіг покриття при монтажі, км | Висота рисунка протектора | | Причина демонтажу |
|--|----------|-----------|---------------------------------|---------------------------|---------------|------------------------|
| | монтажу | демонтажу | | при монтажі | при демонтажі | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| ПЛ | 11.04.13 | 27.12.13 | 4750 | | | на поглиблення рисунка |

| Пробіг автопокришки, км | | | | | | | | | | | | 3 початку експлуатації |
|-------------------------|-------|----------|---------|---------|---------|--------|---------|----------|---------|----------|---------|------------------------|
| січень | лютий | березень | квітень | травень | червень | липень | серпень | вересень | жовтень | листопад | грудень | |
| 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 3000 | ... | | | | | | | | | | | 21 000 |

З часом шини і акумуляторні батареї зношуються і приходять в непридатність. Тут доречно згадати, що шини внесено до Жовтого переліку відходів, затвердженого постановою КМУ від 13.07.2000 р. № 1120 «ПРО ЗАТВЕРДЖЕННЯ ПОЛОЖЕННЯ ПРО КОНТРОЛЬ ЗА ТРАНСКОРДОННИМИ ПЕРЕВЕЗЕННЯМИ НЕБЕЗПЕЧНИХ ВІДХОДІВ ТА ЇХ УТИЛІЗАЦІЮ/ВИДАЛЕННЯМ І ЖОВТОГО ТА ЗЕЛЕНОГО ПЕРЕЛІКІВ ВІДХОДІВ» (п. 84 «Відходи пневматичних шин»). Також посилання на них можна знайти в Державному класифікаторі відходів України (класифікатор відходів ДК 005-96) у групі 60 «Відходи надання послуг транспорту» під кодом

6000.2.9.03 — «Шини, зіпсовані перед початком експлуатації, відпрацьовані, пошкоджені чи забруднені під час експлуатації». Для цілей розрахунку екоподатку їх відносять до 4-го класу небезпеки.

Варто також зазначити, що для обліку відходів на підприємстві передбачено типову форму № 1-ВТ «Облік відходів та пакувальних матеріалів і тари», затверджену наказом Мінохорони навколишнього природного середовища України від 07.07.2008 р. № 342 «ПРО ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТИПОВОЇ ФОРМИ ПЕРВИННОЇ ОБЛІКОВОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ N 1-ВТ "ОБЛІК ВІДХОДІВ ТА ПАКУВАЛЬНИХ МАТЕРІАЛІВ І ТАРИ ТА ІНСТРУКЦІЇ ЩОДО ЇЇ ЗАПОВНЕННЯ».

Завершальним етапом «життя» шини буде її відвантаження утилізатору (за накладною), що також відображається в типовій формі № 1-ВТ (табл. 9.26).

Таблиця 9.26

Затверджено наказом Міністерства охорони навколишнього природного середовища України від 7 липня 2008 р. N 342
Типова форма № 1-ВТ

(підприємство, організація, установа, фізична особа - підприємець)
Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ юридичної особи або ідентифікаційний номер фізичної особи - платника податків

ОБЛІК ВІДХОДІВ ТА ПАКУВАЛЬНИХ МАТЕРІАЛІВ І ТАРИ

за _____

Цех (відділення, дільниця, підрозділ або інше) _____

Код виду економічної діяльності _____
(найменування)

Виробничий, технологічний процес, установка (устаткування) _____
(найменування, код)

Технологічна одиниця, на якій здійснюється облік (окрема операція, одиниця обладнання)
(найменування, код)

| № п/п | Номенклатурна назва відходу за ДСТУ 3910-99 або упаковки за документом підприємства | Фізичний стан відходу або вид упаковки | Код відходу за ДК 005-96 або упаковки за ДК 016-97 | Найменування виду відходів за ДК 005-96 або упаковки за ДК 016-97 | Норматив утворення відходу чи використання упаковки | Одиниця вимірювання кількості відходу або упаковки | Коефіцієнт перерахування кількості відходу або упаковки в одиниці маси* |
|-------|---|--|--|---|---|--|---|
| А | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |

| № п/п | Кількість утвореного відходу чи використаної упаковки | | Кількість утвореного відходу чи використаної упаковки, яка утилізується підприємством | | Кількість утвореного відходу, яка видаляється підприємством, або неутілізованої упаковки | | Куди і для чого надходять відходи або упаковка, указані в графах 9-а і 9-б та 10-а і 10-б |
|-------|---|----------|---|----------|--|----------|---|
| | в одиницях графи 6 | у тоннах | в одиницях графи 6 | у тоннах | в одиницях графи 6 | у тоннах | |
| A | 8-а | 8-б | 9-а | 9-б | 10-а | 10-б | 11 |
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |

| № п/п | Показники відходів або упаковки, що контролюються | | |
|-------|---|---|--------------------|
| | показник відходу або упаковки | одиниця вимірювання або інше визначення показника | значення показника |
| A | 12 | 13 | 14 |
| 1 | <i>Клас небезпеки</i> | <i>I, II, III, IV</i> | |
| | <i>Категорія небезпеки</i> | <i>Чисельне значення</i> | |
| | . | | |
| | .. | | |
| 2 | <i>Клас небезпеки</i> | <i>I, II, III, IV</i> | |
| | <i>Категорія небезпеки</i> | <i>Чисельне значення</i> | |
| | . | | |
| | .. | | |
| 3 | <i>Клас небезпеки</i> | <i>I, II, III, IV</i> | |
| | <i>Категорія небезпеки</i> | <i>Чисельне значення</i> | |
| | . | | |
| | .. | | |

(виконавець, посада)

(підпис)

(розшифровка підпису)

(дата)

*Для окремих відходів та видів упаковки, що підлягають обов'язковому обліку навіть у невеликих кількостях (зокрема небезпечні та такі, які містять особливо цінні компоненти), можуть установлюватись інші відповідні одиниці маси (кг) або має спеціально визначатись кількість знаків після коми у значенні кількості відходу чи упаковки в тоннах

ПЕРВИННІ ДОКУМЕНТИ В ГРОМАДСЬКОМУ ХАРЧУВАННІ

10

Громадське харчування (ГХ) — це сфера виробничо-торговельної діяльності, тобто така діяльність, яка поєднує в собі і виробничу, і торговельну діяльність.

Тому бухгалтерський облік операцій на підприємствах громадського харчування має свої особливості і є свого роду симбіозом методологій, застосовуваних у промисловості і торгівлі. Елементом виробничої діяльності в сфері громадського харчування є процес приготування кулінарного блюда, а елементом торговельної діяльності — встановлення торгової націнки, реалізація продукції тощо.

Основним документом, що регулює роботу підприємств громадського харчування, є Правила роботи закладів (підприємств) громадського харчування, затверджені наказом Міністерства економіки і з питань європейської інтеграції України від 24.07.2002 р. № 219.

Крім того, підприємства громадського харчування у своїй діяльності зобов'язані дотримуватися вимог законодавчих актів, що регулюють діяльність у сфері громадського харчування, зокрема:

— Закону України «ПРО ЗАХИСТ ПРАВ СПОЖИВАЧІВ» (зі змінами і доповненнями) від 15 грудня 1993 р. № 3682-ХІІ;

— Закону України «ПРО ЗАСТОСУВАННЯ РЕЄСТРАТОРІВ РОЗРАХУНКОВИХ ОПЕРАЦІЙ У СФЕРІ ТОРГІВЛІ, ГРОМАДСЬКОГО ХАРЧУВАННЯ ТА ПОСЛУГ» (зі змінами і доповненнями) від 01.06.2000 р. № 1776-ІІІ;

— Постанови КМУ від 15.06.2006 № 833 «ПРО ЗАТВЕРДЖЕННЯ ПОРЯДКУ ПРОВАДЖЕННЯ ТОРГОВЕЛЬНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ПРАВИЛ ТОРГОВЕЛЬНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ НА РИНКУ СПОЖИВЧИХ ТОВАРІВ»

— Наказу Міністерства економіки України № 210 від 25.09.2000 р. «ПРО ПОРЯДОК РОЗРОБКИ ТА ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТЕХНОЛОГІЧНОЇ ДОКУ-

МЕНТАЦІЇ НА ФІРМОВІ СТРАВИ, КУЛІНАРНІ ТА БОРОШНЯНІ КОНДИТЕРСЬКІ ВИРОБИ У ЗАКЛАДАХ РЕСТОРАННОГО ГОСПОДАРСТВА»

– Санітарні правила для підприємств громадського харчування, включаючи кондитерські цехи і підприємства, що виробляють м'яке морозиво (СанПін 42-123-5777-91) від 19.03.1991 р. № 42-123-5777-91

Наказом Міністерства економіки і з питань європейської інтеграції України від 17.06.2003 р. № 157 затверджені **Методичні рекомендації** із впровадження національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в сфері громадського харчування і побутових послуг, гармонізованих з міжнародними стандартами (далі — Рекомендації).

Рекомендації визначають порядок документального оформлення і відображення в бухгалтерському обліку господарських операцій на підприємствах, що здійснюють діяльність у сфері громадського харчування і побутового обслуговування.

Організація бухгалтерського і податкового обліку у цій сфері (кафе, їдальні, ресторани тощо) також регламентується загальними законодавчими і нормативними документами з бухгалтерського обліку і фінансової звітності в Україні, нормативними документами з організації (здійснення) торговельної діяльності.

Важливе значення в організації первинного обліку на підприємствах громадського харчування має прийнята підприємством **облікова політика**.

В обліковій політиці підприємства необхідно визначити форми первинних документів (типові, галузеві, розроблювальні підприємством) для організації первинного обліку діяльності підприємства громадського харчування. Документи, які при цьому розробляються підприємством, можуть мати № __ і аббревіатуру (проставляється у правому верхньому куті форми) такого змісту: «Форма № __ ГХ (підприємство)».

На організацію первинного обліку на підприємствах громадського харчування впливають структура підприємства, види продукції, які виготовляються: страви, напівфабрикати, кондитерські вироби, фірмові страви.

Діяльність підприємств громадського харчування складається з трьох невід'ємних процесів:

— заготівлі сировини і продуктів;

— виробництва продукції;

— реалізації готової продукції. Ними (процесами) і визначається застосування первинних документів і документообіг (схема 10.1).

Рекомендаціями передбачені форми первинних облікових документів, використовуються на всіх етапах торговельно-виробничої діяльності підприємства громадського харчування. Нововведені форми облікових документів фактично не відрізняються від раніше введених наказом Міністерства торгівлі СРСР від 20.08.86 р. № 201, і успішно використовуються в сфері громадського харчування. Нові форми первинних облікових документів наведені в додатках до Рекомендацій.

Розглянемо документообіг підприємства громадського харчування за основними структурними підрозділами.

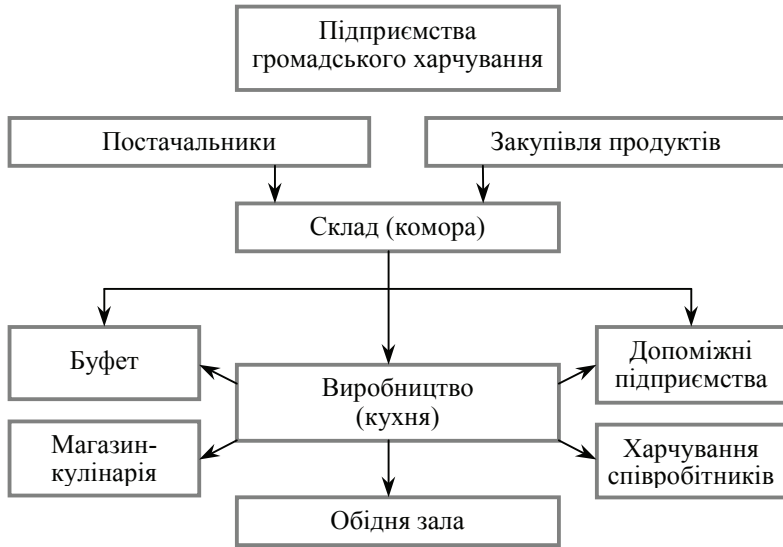


Схема 10.1. Рух сировини, продуктів і готової продукції на підприємствах громадського харчування

Комора

Комора призначена для приймання і зберігання харчових продуктів (сировини), товарів і видачі їх у виробництво і торгівлю.

Приймання продуктів і товарів у комору здійснюється на підставі первинних документів постачальників: товарно-транспортної накладної (форма № 1-ТН, табл. 9.6), товарної накладної (накладна на відпуск товарно-матеріальних цінностей, табл. 5.7).

Дозволяється закупівля сільськогосподарської продукції через підзвітних осіб у фізичних осіб (підприємців, у населення) за наявні засоби. Така закупівля здійснюється з оформленням закупівельного акта.

Акт закупівлі

Акт закупівлі юридично є договором (угодою) купівлі — продажу й одночасно документом, який підтверджує, з одного боку, передачу товару, з іншого — сплату коштів за отриманий товар.

Акт закупівлі оформляється за формою, наведеною в додатку 5 до Рекомендацій.

Приклад оформлення Акта закупівлі представлений у табл. 10.1.

Додаток 5

до пункту 2.1 Методичних рекомендацій

Кафе «Весілля»

Заклад (підприємство)

Ринок «Центральний»м. Київ (місце закупки)

АКТ ЗАКУПІВЛІ

№ _____

ЗАТВЕРДЖУЮ

у сумі _____ грн

Керівник закладу (підприємства)

«__» _____ 20__ р.

Дата закупки «09» квітня 2013 р.Мною, _____ кухар, Бойко М. С.
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)Куплено в _____ Сирено Василя Федоровича
(прізвище, ім'я, по батькові)

Який проживає за адресою: Київська обл. м. Вишгород, вул. Шевченка, 127

Наступні сільськогосподарські продукти

Код документа

Номер документа

Дата документа

Код операції

Код покупця

| |
|------------|
| 0903105 |
| 177 |
| 09.04.2013 |
| |
| |

| Найменування сільськогосподарських продуктів | Код продуктів | Одиниця виміру, код | Сорт | Кількість | Ціна | Сума | Контрольне число |
|--|---------------|---------------------|------|-------------|--------------|--------------|------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| <i>Морква</i> | | <i>кг</i> | | <i>12</i> | <i>1,50</i> | <i>18,00</i> | |
| <i>Кріп</i> | | <i>кг</i> | | <i>20/2</i> | <i>10,00</i> | <i>20,00</i> | |
| <i>Усього</i> | | | | | | <i>38,00</i> | |

Разом на суму тридцять вісім грн 00 коп.
(прописом)Гроші одержав продавець Сирено Сирено В. Ф.Гроші сплатив покупець Бойко Бойко М. С.

При здачі авансового звіту в бухгалтерію підприємства (підзвітною особою, яка закупила товар) до нього додається: акт закупівлі, довідка місцевої Ради про походження товару (особисте підсобне господарство, дачна ділянка та ін.) і висновок ветнадгляду або санлікаря про якість продукту.

Після затвердження керівником підприємства акта закупівлі, придбана продукція здається на склад підприємства. При цьому матеріально відповідальна особа складу (комори) виписує накладну на прихід продуктів у двох екземплярах. Перший екземпляр передається в бухгалтерію підприємства разом з іншими прибутковими і видатковими документами, а другий — підзвітній особі, яка здала продукти на склад (табл. 10.2).

Кафе «Весілля»
(підприємство)

ПРИБУТКОВА НАКЛАДНА № 26
від «09» квітня 2013 р.

Від кого повар Бойко Михайло Сергійович

Кому Костін Олексій Федорович

Основа: Акт закупівлі від 09 квітня 2013 р.

| № з/п | Найменування | Одиниця виміру | Кількість | Покупна | | Облікова | |
|-------|--------------|----------------|-----------|---------|-------|----------|-------|
| | | | | ціна | сума | ціна | сума |
| 1 | Морква | кг | 12 | 1,50 | 18,00 | 1,50 | 18,00 |
| 2 | Кріп | Пуч/кг | 20/2 | 10,00 | 20,00 | 10,00 | 20,00 |
| | Усього | × | × | × | 38,00 | × | 38,00 |

Якщо продукти були закуплені в пучках (кріп, салат, цибуля зелена), їх варто зважити і перерахувати ціну за кілограм, вказавши в накладній кількість продуктів, що надійшли, у пучках і кілограмах.

Якщо на підприємстві відсутній склад (комора), то придбані товари оприбутковуються оформленням прибуткової накладної безпосередньо на кухні за цінами продажу.

У разі надходження сировини від замовника банкету (весілля, день народження) з клієнтом укладають договір підряду, оскільки сировина, надана ним для приготування блюд до свята, є давальником. У договорі варто вказати дату і час проведення банкету, асортимент і кількість страв, вартість послуг, порядок розрахунку за виконану роботу, надання додаткових послуг (музичний супровід, тамада тощо).

Приймання сировини від замовника оформляється актом у двох екземплярах, що може мати форму, наведену в табл. 10.3.

Відповідальність за прийняття і переробку сировини, якість і безпека якої не підтверджена документально, буде нести підприємство громадського харчування. Тому при прийманні продуктів до акта необхідно додати такі документи:

- сертифікат відповідності;
- Державний реєстр або висновок державної санітарно-гігієнічної експертизи;
- ветеринарний дозвіл для продовольчих товарів і сировини тваринного походження;
- карантинний дозвіл для продукції рослинного походження.

Давальницька сировина на приготування страв для банкету, як правило, передається безпосередньо на виробництво, минаючи склад (комору) за узгодженими цінами або цінами закупівлі товару замовником — за наявності відповідних документів (чеків, рахунків та ін.).

Таблиця 10.3

Кафе «Весілля»
(підприємство)

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ _____

Директор _____
«__» _____ 20__ р.

Затверджую:

АКТ № _____
отримання сировини (продуктів) для приготування страв до свята

м. Київ, вул. Святошинська, 17

Договір № _____ дата _____

Замовник Волік Володимир Григорович, паспорт: _____

Здав: _____

Виконавець _____ повар Кухаренко Іван Михайлович

Отримав таку сировину для приготування страв до свята:

| № з/п | Найменування продуктів | Одиниця виміру | Кількість | Ціна | Сума | Примітка |
|-------|------------------------|----------------|-----------|-------|--------|--------------------------|
| 1 | М'ясо свинина | кг | 40 | 12,00 | 480,00 | Ветеринарний дозвіл |
| 2 | Яйце куряче | шт. | 80 | 0,20 | 16,00 | Сертифікат відповідності |
| 3 | Яблука | кг | 10 | 0,80 | 8,00 | — |
| | Усього | х | х | х | 504,00 | — |

Всього на суму П'ятсот чотири грн 00 коп.
(прописом)

Додатки: у двох примірниках

Прийняв _____ Здав _____
(підпис) (підпис)

М. П.

Списання продуктів і товарів у виробництво і торгівлю з комори здійснюється на підставі таких документів:

— накладної на відпуск товарно-матеріальних цінностей (форма наведена в табл. 5.7) у разі відпуску продукції підприємствам-покупцям;

— накладної на відпуск товарів з комори (табл. 10.5). Застосовується при списанні продуктів у виробництво (на кухню) на підставі вимоги, що надходить від завідувача виробництвом (бригадира, шеф-кухаря і т. д.), а також при відпуску товарів у підрозділи (буфети, бари, кіоски та ін.).

На кухню продукти відпускаються тільки на один день.

Вимогу в комору (табл. 10.4) складають за формою, наведеною в додатку 4 до Рекомендацій, на кількість потреби в сировині (продуктах) на день в одному екземплярі.

Додаток 4

до пункту 2.2 Методичних рекомендацій

Кафе «Весілля»

Заклад (підприємство)

Код за ЗКУД*¹

0903100

ВИМОГА ДО КОМОРИ № 27

від «12» квітня 2013 року

Відпустити для

Кухаря

(найменування структурного підрозділу)

Кухаренко І.М.

(прізвище, ім'я, по батькові матеріально відповідальної особи)

| Найменування товару | Одиниця виміру | Кількість |
|------------------------|----------------|-----------|
| <i>Картопля</i> | <i>кг</i> | <i>20</i> |
| <i>Морква</i> | <i>кг</i> | <i>5</i> |
| <i>Цибуля ріпчаста</i> | <i>кг</i> | <i>10</i> |
| Разом | <i>кг</i> | <i>35</i> |

Завідувач виробництва

Костін
(підпис)Костін А. Ф.
(прізвище, ім'я, по батькові)

Відпуск дозволив:

Керівник закладу (підприємства)

Маслюк
(підпис)Маслюк А. Н.
(прізвище, ім'я, по батькові)

Накладна на відпуск продуктів (табл. 10.5) виписується в двох екземплярах, перший екземпляр — для звіту комірника, другий — для звіту кухаря (бригадира), завідувача виробництвом (матеріально відповідальної особи у виробництві).

З метою спрощення документообігу замість вимоги і накладної часто використовують **вимогу-накладну на відпуск товару зі складу** (табл. 10.6).

Вимога-накладна заповнюється **за закупівельними і продажними цінами**, якщо продукти і товари на складі (у коморі) враховуються за закупівельними цінами і тільки **за продажними цінами**, якщо облік на складі ведеться за цінами реалізації.

За цією формою вимоги-накладної проводиться видача продуктів і тари зі складу (комори) у виробництво, буфети, кіоски, а також при одноразовій видачі готової продукції з кухні на місця торгівлі (буфетам, кіоскам та ін.)

Комірник веде облік продуктів і товарів у **товарній книзі комірника** (табл. 10.7) або в **картках кількісно-сумарного обліку** (табл. 10.8). Облік запасів ведеться в натуральному вираженні за найменуваннями, кількість й обліковими цінами, на підставі первинних документів, що відбивають надходження і вибуття продуктів.

* ЗКУД — загальносоюзний класифікатор управлінської документації (наказ Міністерства торгівлі СРСР від 20.08.86. № 201 «Про твердження альбому форм первинної документації в торгівлі і громадському харчуванні»).

Таблиця 10.5

Кафе «Весілля»
(підприємство)

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор _____

НАКЛАДНА № 15 від 12 квітня 2013 р.

Відпущено Кухаренко І. М.

| № з/п | Найменування товару | Одиниця виміру | Кількість | Ціна (грн) | Сума (грн) |
|--------|---------------------|----------------|-----------|------------|------------|
| 1 | Картопля | кг | 20 | 0,80 | 16,00 |
| 2 | Морква | кг | 5 | 1,20 | 6,00 |
| 3 | Цибуля ріпчаста | кг | 10 | 1,00 | 10,00 |
| | і т. д. | | | | |
| Усього | | × | 35 | × | 32,00 |

Вимогу склав Костін А. Ф.

Всього три найменування на 32 (тридцять дві) грн 00 коп.

Відпустив Безруких Прийняв Кухаренко

Таблиця 10.6

Кафе «Весілля»
(підприємство)

ВИМОГА-НАКЛАДНА № 15
на видачу товару з комори
від 12 квітня 2013 року

| Найменування товару | Кількість, кг | | За купівельними цінами | | За продажними цінами | |
|---------------------|---------------|-----------|------------------------|-----------|----------------------|-----------|
| | затребувано | відпущено | ціна, грн | сума, грн | ціна, грн | сума, грн |
| Картопля | 20 | 20 | 0,70 | 14,00 | 0,80 | 16,00 |
| Морква | 5 | 5 | 1,00 | 5,00 | 1,20 | 6,00 |
| Цибуля ріпчаста | 10 | 10 | 0,90 | 9,00 | 1,00 | 10,00 |
| Усього: | | | | 28,00 | × | 32,00 |

Усього на Тридцять дві грн 00 коп.

Видачу дозволив

директор

Маслюк

Маслюк О. Н.

Відпустив

комірник

Безруких

Безруких П. С.

Прийняв

повар

Кухаренко

Кухаренко І. М.

Ці регістри призначені для поточного обліку руху продуктів і контролю за їхніми залишками.

Таблиця 10.7

Їдальня № 19
(підприємство)

№ 1
(комора)

ТОВАРНА КНИГА КОМІРНИКА
за квітень 2013 р.

| Найменування товару: | | | | Борошно | | | Гатунок: вищий | |
|----------------------|----------------------------|------------------------|----------|---------|----------|---------|----------------|--------|
| № з/п | Дата надходження (видачі) | Найменування документа | № док-та | прихід | вида-ток | залишок | Ціна | Сума |
| 1 | <i>Залишок на 01.04.13</i> | | | | | 200 | 1,30 | 260,00 |
| 2 | 05.04.13 | <i>накладна</i> | 178 | | 80 | 120 | 1,30 | 156,00 |
| 3 | 17.04.13 | <i>ТТН</i> | 641 | 50 | — | 170 | 1,30 | 221,00 |
| Усього за місяць | | | | 50 | 80 | 170 | 1,30 | 221,00 |

Таблиця 10.8

Їдальня № 19
(підприємство)

№ 1
(комора)

КАРТКА
(кількісно-сумарного обліку)

| 2013 рік | Найменування товару | Гатунок | Одиниця виміру | Облікова ціна | Сторінка | Кор. рахунок | Примітка |
|----------|---------------------|--------------|----------------|---------------|----------|--------------|----------|
| | Борошно | <i>вищий</i> | <i>кг</i> | 1,30 | 1 | 281 | |

| Дата | № з/п | Зміст запису | Прихід | | Видаток | | Остача | | Примітка |
|-------|-------|-------------------------------|--------|-------|---------|--------|--------|--------|----------|
| | | | к-сть | сума | к-сть | сума | к-сть | сума | |
| 01.04 | 21 | <i>Залишок на 01.04</i> | | | | | 200 | 260,00 | |
| 05.04 | 22 | <i>Видано на виробництво</i> | | | 80 | 104,00 | 120 | 156,00 | |
| 17.04 | 23 | <i>Одержано від АО «Млин»</i> | 50 | 65,00 | | | 170 | 221,00 | |
| | | <i>Усього за квітень</i> | 50 | 65,00 | 80 | 104,00 | 170 | 221,00 | |

Картки відкриваються за найменуваннями продуктів однакового сорту і ціни. Записи в таких картках здійснюються на підставі прибуткових і видат-

кових документів за кількістю і сумою товарів. Після кожного запису виводять сальдо.

Після відображення в товарній книзі (картках) операцій по надходженню і витраті продуктів матеріально відповідальна особа (комірник) складає і здає в бухгалтерію **товарний звіт** (табл. 10.9), форма якого наведена в додатку 6 до Рекомендацій.

Таблиця 10.9

| Додаток 6 | | | | | |
|---|------------|-------------------------------|---------------|--------------|-------------------|
| до пункту 2.1 Методичних рекомендацій | | | | | |
| <u>Їдальня № 19</u> | | Код за ЗКУД | | 0903025 | |
| Заклад (підприємство) | | | | | |
| ТОВАРНИЙ ЗВІТ № _____ | | | | | |
| <u>за «17» квітня 2013 р.</u> | | | | | |
| Матеріально відповідальна особа <u>Безруких П. С.</u> | | Ліміт товарних залишків _____ | | | |
| | Документ | | Сума | | Особливі примітки |
| | дата | номер | товару | тари | |
| Залишок на <u>17 квітня</u> | | | <u>120,00</u> | <u>34,00</u> | |
| Прибуток | | | | | |
| від постачальника | <u>327</u> | <u>17.04.13</u> | <u>65,00</u> | — | |
| від підзвітної особи | <u>37</u> | <u>17.04.13</u> | <u>15,00</u> | — | |
| | | | | | |
| Усього в прибутку | | | <u>80,00</u> | — | |
| Усього із залишком | | | <u>200,00</u> | <u>34,0</u> | |
| Витрати | | | | | |
| Видано на виробництво | <u>39</u> | <u>17.04.13</u> | <u>125,00</u> | — | |
| | | | | | |
| Усього у витратах | | | <u>125,00</u> | — | |
| Залишок | | | <u>75,00</u> | <u>34,00</u> | |
| Додаток (документів) <u>чотири</u> | | | | | |
| <u>Безруких</u> | | | | | |
| <u>Безруких П. С.</u> | | | | | |
| (підпис) (прізвище, ім'я, по батькові) | | | | | |
| Звіт із документами прийняв і попередньо перевірів _____ | | | | | |
| Бухгалтер <u>Продан</u> | | | | | |
| Звіт перевірів бухгалтер <u>Продан</u> | | | | | |
| 3 виправленнями згодний, залишок товару на суму <u>75</u> грн <u>00</u> коп., тари на суму <u>34</u> грн <u>00</u> коп. | | | | | |
| Підтверджую <u>Костін</u> | | | | | |
| (підпис) | | | | | |

Зворотний бік

| Найменування тари | Ціна | Залишок на | | Прибуток | | Витрати | | Залишок на | |
|--------------------------|------|------------|-------|-----------|-------|-----------|------|------------|-------|
| | | кількість | сума | кількість | сума | кількість | сума | кількість | сума |
| <i>Ящик пластмасовий</i> | 4,00 | 7 | 28,00 | 5 | 20,00 | 2 | 8,00 | 10 | 40,00 |
| <i>Пляшка скляна</i> | 0,10 | 4 | 0,40 | 2 | 0,20 | 2 | 0,20 | 4 | 0,40 |
| | | | | | | | | | |
| Усього | | | 28,40 | | 20,20 | | 8,20 | | 40,40 |

Матеріально відповідальна особа

Безруких
(підпис)Безруких П. С.
(прізвище, ім'я, по батькові)

У цьому товарному звіті фіксується кожний документ окремо із зазначенням дати, номера документа, вартості товару і тари.

До товарного звіту додаються всі прибуткові і видаткові документи, на підставі яких і був складений звіт. Товарний звіт складається в двох екземплярах, один із яких передається в бухгалтерію (разом з документами), а другий залишається у комірника з відміткою бухгалтерії в одержанні.

Бухгалтер підприємства перевіряє товарний звіт і всі додатки до нього (прибутково-видаткові документи), а також звіряє правильність записів, зроблених матеріально відповідальною особою в товарній книзі.

Допускається складання і представлення товарного звіту один раз на три дні (але не рідше).

У кінці місяця, а також на дату проведення інвентаризації за даними товарної книги або карток кількісно-сумарного обліку складається **відомість про залишки товарів** (табл. 10.10) на складі (у коморі), форма якої наведена у додатку 20 до Рекомендацій, який підписує матеріально відповідальна особа.

Відомість про залишки товарів на складі (у коморі) відкривається на рік (звітний період).

Первинний облік у виробництві

Процес виробництва у громадському харчуванні являє собою приготування із сировини на кухні підприємства кулінарних виробів і напівфабрикатів.

В обов'язки матеріально відповідальної особи входить: складання меню, забезпечення наявності продуктів (сировини) у кількості добової потреби, облік руху товарів і продуктів (сировини) на кухні, складання і представлення в бухгалтерію звітних документів.

Таблиця 10.10

Додаток 20

до пункту 2.1 Методичних рекомендацій

Їдальня № 19

Заклад (підприємство)

Код за ЗКУД

0903123

Склад (комора) № 1

**ВІДОМІСТЬ про залишки товарів на складі (у коморі)
за 2013 р.**

| Найменування товару | Код товару | Одиниця виміру | Код одиниці виміру | Облікова ціна | Залишок на 01.01 2013 р. | | Залишок на 02.01 2013 р. | | і т.д. |
|---------------------|------------|----------------|--------------------|---------------|--------------------------|---------|--------------------------|---------|--------|
| | | | | | кількість | сума | кількість | сума | |
| Борошно | | кг | | 3,10 | 170 | 527,00 | 120 | 372,00 | |
| і т. д. | | | | | | | | | |
| Усього | | | | | | 4700,00 | | 5260,00 | |

Перевірив

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

_____ (підпис)

Матеріально відповідальна особа

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

_____ (підпис)

На підприємстві громадського харчування має бути розроблений асортиментний перелік кулінарних виробів, напоїв, які відповідають типу і класу підприємства. Кулінарні вироби, напої виготовляються в обсягах, що дозволяють забезпечити їх реалізацію протягом дня з урахуванням попиту і можливостей підприємства.

Норми вкладення сировини, технологія приготування по кожній страві, кондитерському виробу і напою раніше визначалися у відповідності зі Збірником рецептур, затверджених Міністерством торгівлі ССРСР.

В конкурентних умовах господарювання, рецептурних і технологічних секретів приготування блюд, норми вкладення і технологія приготування виробів на практиці визначається підприємством самостійно.

Щодня завідувач виробництвом (бригадир, шеф-кухар і т.д.) складає **план-меню**, форма якого наведена в додатку 3 до Рекомендацій (табл. 10.11). Меню складається напередодні дня готування. **За даними плану-меню визначається добова потреба** продуктів (сировини), необхідних для приготування, та вартість блюду.

План-меню є підставою для складання меню для споживачів та вимоги в комору (табл. 10.11) на одержання продуктів (сировини).

Додаток 3

до пункту 2.2 Методичних рекомендацій

Заклад (підприємство)

Код за ЗКУД

0903100

ПЛАН-МЕНЮ
на «22» червня 2013 р.

| <i>Найменування і коротка характеристика страв і гарніру</i> | <i>Номер страв (за Збірником рецептур, технологічної картки, інструкції тощо)</i> | <i>Код страви</i> | <i>Кількість</i> | <i>Ціна, грн</i> |
|--|---|-------------------|------------------|------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Контрольні суми | | | | |

Завідувач виробництва

(підпис)

(прізвище, ім'я, по батькові)

На підставі вимоги з комори надходять у виробництво продукти (сировина). Документом, що підтверджує це, є накладна на відпуск товарів з комори. Облік руху сировини ведеться в кількісному і вартісному вираженні.

Облік продукції (сировини) і товарів у виробництві ведуть за ціною продажу матеріально відповідальні особи. Підставою для відпуску з кухні кулінарних виробів і напоїв є:

— замовлення, у разі якщо споживач робить оплату готівкою після обслуговування;

— касовий чек, жетони, талони-абонементи, що підтверджують оплату;

— денний забірний лист.

Денний забірний лист (форма наведена в додатку 10 до Рекомендацій (табл. 10.12)) застосовується при видачі продукції безпосередньо з кухні в роздавальну й інші місця реалізації якщо відпуск протягом дня здійснюється неодноразово. У тих випадках, коли видача продукції здійснюється один раз на день — виписується накладна на відпуск товарів з комори.

Денний забірний лист і накладні виписуються в двох екземплярах. Перші екземпляри забірних листів і накладних разом із товарним звітом здається в бухгалтерію зав. виробництвом (бригадиром), а другі екземпляри цих документів надходять у бухгалтерію від матеріально відповідальних осіб, які одержали продукцію.

У денному забірному листі вказуються найменування кулінарних виробів, одиниця виміру, продажна ціна, кількість по годинах відпуску, загальна

кількість, вартість відпущених і кількість повернених страв (страви, що залишилися на кінець дня, підлягають поверненню у виробництво (на кухню)).

Таблиця 10.12

Додаток 10

до пункту 2.2 Методичних рекомендацій

Заклад (підприємство) _____

Код за ЗКУД _____

0903111

керівник _____

старший бухгалтер _____

ДЕННИЙ ЗАБІРНИЙ ЛИСТ № 112

від «15» квітня 2013 р.

| Найменування виробів | Одиниця виміру | Ціна | Відпущено (час) | | | | | Повернено | Код виробів | Одиниця виміру | Усього відпущено за день | | Примітка |
|----------------------|----------------|------|-----------------|-----|----|-----|--------|-----------|-------------|----------------|--------------------------|--------|----------|
| | | | 8 | 12 | 16 | 19 | година | | | | кількість | сума | |
| | | | Кількість | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| Борщ з м'ясом | Порц. | 1,50 | 40 | 90 | 20 | 10 | | — | | | 160 | 240,00 | |
| Біфштекс | Порц. | 2,40 | 40 | 60 | 30 | 70 | | 15 | | | 185 | 444,00 | |
| Ікра бурякова | Порц. | 0,70 | 30 | 70 | 30 | 70 | | — | | | 200 | 140,00 | |
| Разом | | | 110 | 220 | 80 | 150 | | 15 | | | 545 | 824,00 | |

Усього за день

П'ятсот сорок п'ять
(кількість прописом)

натуральних одиниць

на суму

Вісімсот двадцять чотири грн. 00 коп.
(прописом)

Відпустив

(посада)

(підпис)

(прізвище, ім'я, по батькові)

Перевірів

(посада)

(підпис)

(прізвище, ім'я, по батькові)

Прийняв

(посада)

(підпис)

(прізвище, ім'я, по батькові)

Пронумеровані бланки забірних листів і накладних видаються бухгалтерією підприємства завідувачу виробництвом (бригадирові) під розпис у Журналі реєстрації забірних листів і накладних (табл. 10.13).

Їдальня 19
(підприємство)

ЖУРНАЛ
реєстрації забірних листів та накладних
за квітень 2013 р.

| № з/п | Дата видачі | П.І. Б. одержувача | Найменування бланків | Кількість | № бланків | Підпис при отриманні |
|-------|-------------|--------------------|----------------------|-----------|-----------|----------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |

На підприємствах, де роздаточна не відділена від кухні, облік видачу продукції здійснюється за даними оперативного обліку без оформлення денних забірних листів.

Варто зупинитися на документальному оформленні **обслуговування банкетів**. Замовлення на обслуговування банкету оформляється **замовленням-рахунком** (табл. 10.14), форма бланка якого наведена в додатку 11 до Рекомендацій. Замовлення-рахунок підтверджує договірні відносини із замовником і є документом, який підтверджує відпуск кулінарних виробів і напоїв та виконує функції розрахункового документа. Так, у замовленні-рахунку вказується не тільки найменування і кількість страв та напоїв, але й найменування підприємства-замовника (прізвище, ім'я, по батькові приватної особи, що заказала банкет), номер і дата прибуткового касового ордера, за яким отримано аванс і доплату. Дані замовлення-рахунку узгоджуються із замовником. Обопільна згода підтверджується підписами сторін (адміністратором і замовником).

При видачі кулінарних виробів і напоїв працівникам підприємства оформляється **меню на відпуск харчування працівникам закладу (підприємства)**, форма якого (табл. 10.15) наведена в додатку 12 до Рекомендацій. У ньому вказується найменування, кількість і вартість відпущених страв.

Продаж **готової продукції може здійснюватися і за безготівковим розрахунком** (за абонементами, талонами). У цьому випадку підприємство громадського харчування укладає договір на надання послуг за обслуговування харчуванням з іншими підприємствами, організаціями, навчальними закладами. За згодою сторін у договорі вказується вартість талона на кожний вид харчування (сніданок, обід, вечерю). Видача харчування за талонами (абонементами) відбувається відповідно до спеціально складеного меню. В кінці робочого дня оформляють **меню-накладну** (табл. 10.15).

Додаток 11
до пункту 2.2 Методичних рекомендацій

_____ Код за ЗКУД 0903127
Заклад (підприємство)

ЗАМОВЛЕННЯ-РАХУНОК №
(є розрахунковим документом) на _____ чоловік

Замовник _____
(організація або приватна особа, прізвище, ім'я, по батькові)

Найменування залу _____
Дата та час обслуговування _____

Замовлення-рахунок склав: _____ З умовами згоден:

Адміністратор _____ (підпис) _____ (прізвище, ім'я, по батькові) Замовник _____ (підпис) _____ (прізвище, ім'я, по батькові)

| З холодного цеху на _____ год. | | | | З буфету на _____ год. | | | |
|----------------------------------|-----------|----------------|-----------------|----------------------------|-----------|-----------------|----------------|
| Найменування | Кількість | Ціна, грн коп. | Сума, грн. коп. | Найменування | Кількість | Ціна, грн. коп. | Сума, грн коп. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| Разом | | × | | Разом | | × | |
| З гарячого цеху на _____ год. | | | | З хліборізки на _____ год. | | | |
| 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | Разом | | × | |
| З кофейного буфета на _____ год. | | | | | | | |
| 17 | 18 | 19 | 20 | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| Разом | | × | | Разом | | × | |

Ціни та сума перевірені
_____ (посада) _____ (підпис) _____ (прізвище, ім'я, по батькові)
«__» _____ 20__ р.

Аванс №__ від _____ на __ грн. __ коп.
Доплата №__ від _____ на __ грн. __ коп.
За квіти за кв. №__ від _____ на __ грн. __ коп.

Отримано разом _____ (прописом) _____ грн. __ коп.

Касир _____ (підпис) _____ (прізвище, ім'я, по батькові) Чеки на замовлення на __ грн. __ коп.

Зворотний бік

| Виключити із замовлення-рахунка | | | | Включити до замовлення-рахунка | | | |
|---------------------------------|-----------|----------------|----------------|--------------------------------|-----------|----------------|----------------|
| Найменування | Кількість | Ціна, грн коп. | Сума, грн коп. | Найменування | Кількість | Ціна, грн коп. | Сума, грн коп. |
| 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| Разом | | × | | Разом | | × | |

Ціна та сума перевірені

_____ (посада)

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

Касир

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

Метрдотель

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

Замовник

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

Обслуговування проводили:

| Прізвище, ім'я, по батькові | Посада | Примітки |
|-----------------------------|--------|----------|
| 1 | 2 | 3 |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Замовлення виконано повністю

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

«___» _____ 20__ р.

Відповідальний за обслуговування

_____ (посада)

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

У цьому випадку форма має назву «**МЕНЮ на видачу харчування за безготівковим розрахунком**». У ній відбивають дані про кількість, ціну і загальну вартість відпущеного харчування за талонами (абонементами).

Додаток 12
до пункту 2.2 Методичних рекомендацій

Код за ЗКУД

0903110

Заклад (підприємство)

МЕНЮ
на видачу харчування працівникам закладу (підприємства)
на «15» квітня 2013 р.

| Номер картки | Найменування страв | Кількість | За цінами відпуску | | За обліковими цінами виробника | |
|--------------|--|------------|--------------------|---------------|--------------------------------|---------------|
| | | | Ціна | Сума | Ціна | Сума |
| | <i>1</i> | <i>2</i> | <i>3</i> | <i>4</i> | <i>5</i> | <i>6</i> |
| | 1. Видача харчування працівникам підприємства: | | | | | |
| | <i>Борщ з м'ясом</i> | <i>10</i> | <i>1,10</i> | <i>11,00</i> | <i>1,00</i> | <i>11,00</i> |
| | <i>Біфштекс</i> | <i>10</i> | <i>1,90</i> | <i>19,00</i> | <i>1,90</i> | <i>19,00</i> |
| | Разом: | <i>20</i> | <i>×</i> | <i>30,00</i> | <i>×</i> | <i>30,00</i> |
| | 2. Видача за талонами: | | | | | |
| | <i>Борщ з м'ясом</i> | <i>96</i> | <i>1,70</i> | <i>124,80</i> | <i>1,10</i> | <i>105,60</i> |
| | <i>Біфштекс</i> | <i>96</i> | <i>2,90</i> | <i>278,40</i> | <i>1,90</i> | <i>182,40</i> |
| | <i>Компот</i> | <i>96</i> | <i>0,50</i> | <i>48,00</i> | <i>0,50</i> | <i>48,00</i> |
| | Разом: | <i>288</i> | <i>×</i> | <i>451,20</i> | <i>×</i> | <i>336,00</i> |
| | Всього: | <i>308</i> | <i>×</i> | <i>481,20</i> | <i>×</i> | <i>366,00</i> |

Склав _____

Підтвердив _____

Талони погашають, групують по організаціях, підприємствах і здають у бухгалтерію підприємства громадського харчування. Наприкінці місяця працівник бухгалтерії в присутності представника підприємства (організації) перераховує талони і знищує (спалює) їх, про що складається відповідний акт. Перший екземпляр акта передається представнику, другий залишається в бухгалтерії підприємства громадського харчування.

Щодня завідувач виробництвом зобов'язаний звітувати перед бухгалтерією про рух продуктів (сировини) і тари в кухні, а також про кількість реалізованої і відпущеної продукції за найменуваннями.

Звітними документами є:

— Акт про реалізацію і видачу виробів кухні (додаток 8 до Рекомендацій);

— Акт про продаж і відпуск виробів кухні (додаток 9 до Рекомендацій);

— Акт про реалізацію готових виробів кухні за наявні засоби (додаток 7 до Рекомендацій);

— Звіт про рух продуктів і тари на кухні (додаток 13 до Рекомендацій).

Акт про реалізацію і видачу виробів кухні (табл. 10.16) використовується на підприємствах громадського харчування, де форма розрахунку дозволяє одержати дані про реалізацію кулінарних виробів за найменуваннями, кількістю і вартістю.

Таблиця 10.16

| Додаток 8 | | | | | | | | | | |
|--|----------------------------------|----------------------------|---|--------|-------------------------|-------|-----------|--------|----------------------------------|--------|
| до пункту 2.2 Методичних рекомендацій | | | | | | | | | | |
| <u>Їдальня 19</u> | | | Код за ЗКУД 0903103 | | | | | | | |
| Заклад (підприємство) | | | | | | | | | | |
| АКТ про реалізацію і видачу виробів кухні | | | | | | | | | | |
| від «15» <u>квітня</u> 2013 р. | | | | | | | | | | |
| Комісія у складі (посада, прізвище, ім'я, по батькові): <u>завідуючого виробництвом Палія С. П., комірника Безруких П. С., касира Богдан В. Н.</u> встановила: | | | | | | | | | | |
| № кальк. картки | Найменування готових виробів | Продажна ціна страви, грн. | Реалізовано і відпущено за продажними цінами | | | | | | | |
| | | | за готівковий розрахунок | | структурним підрозділом | | усього | | за обліковими цінами виробництва | |
| | | | кількість | сума | кількість | сума | кількість | сума | ціна | сума |
| 35 | <i>Борщ з м'ясом</i> | 1,10 | 50 | 55,00 | — | — | 50 | 55,00 | 50 | 55,00 |
| 87 | <i>Біфштекс</i> | 1,90 | 70 | 133,00 | 10 | 19,00 | 80 | 152,00 | 80 | 152,00 |
| 90 | <i>Гуляш яловичий з гарніром</i> | 1,80 | 50 | 90,00 | — | — | 50 | 90,00 | 50 | 90,00 |
| | і т. д. | | | | | | | | | |
| Разом | | | 170 | 278,00 | 10 | 19,00 | 180 | 297,00 | | 297,00 |

Довідка: реалізовано страв, у вартість яких включені: спеції по ___ коп. на страву, сіль по ___ коп. на страву.
 Разом 297 (Двісті дев'яносто сім) грн 00 коп.

Завідувач виробництва Палій Касир Богдан Марочниця Безруких
(підпис) (підпис) (підпис)

Виручка каси _____ грн _____ коп.
 Додатки: накладні № 120, 120. Забірні листи № 430-432.

Акт перевірів Продан Кількість і ціна реалізованих виробів, вказаних у
(підпис) цьому акті, відповідають касовим чекам

Видана продукція групується на реалізовану за наявні засоби, передану в буфети і роздрібну торговельну мережу. Акт складається на підставі даних касових чеків і денних забірних листів.

Якщо в денний час реалізацію продукції здійснюють за цінами, нижчими, ніж у вечірній, то реалізацію виробів кухні оформляють окремими актами.

Коли підприємству громадського харчування важко визначити кількість реалізованих і відпущених виробів за найменуваннями (наприклад, при самообслуговуванні, «шведський стіл»), складається **Акт про продаж і видачу виробів кухні** за формою, наведеною в табл. 10.17. В акті відбивають дані про видачу продукції працівникам підприємства, а також про видачу по талонах і абонементам.

Таблиця 10.17

| Додаток 9 | | | |
|--|---|-------------------|----------------------------------|
| до пункту 2.2 Методичних рекомендацій | | | |
| Код за ЗКУД | 0903108 | | |
| _____ Заклад (підприємство) | | | |
| Затверджую _____ | | | |
| підпис керівника закладу (підприємства) | | | |
| «__» _____ 20__ р. | | | |
| АКТ | | | |
| про продаж і видачу виробів кухні | | | |
| за « 6» квітня 2012 р. | | | |
| № з/п | Кому відпущено (продано) | Сума | |
| | | за цінами продажу | за обліковими цінами виробництва |
| | <i>Продано за готівку:</i> | | |
| | <i>Страви</i> | 297,20 | 270,00 |
| | <i>Порційні страви</i> | 67,20 | 60,00 |
| | <i>Обіди додому</i> | 36,80 | 32,00 |
| | <i>Усього продано:</i> | 401,20 | 362,00 |
| | <i>Відпущено:</i> | | |
| | <i>працівникам підприємства за вартістю сировинного набору, акт від «__» _____ 20__ р.</i> | 40,50 | 40,50 |
| | <i>у філіям і буфетам з іншою категорією націнки за накладними №__ у філіям і буфетам з тією ж націнкою за накладними №__</i> | 15,50 | 15,50 |
| | Разом: | 457,20 | 418,00 |
| <u>Довідка:</u> витрачено на приготування страв: | | | |
| Спецій <u>0,5 % (2,28 грн) % до обороту 457,20</u> | | | |
| Солі <u>0,8 % (3,65 грн) % до обороту 457,20</u> | | | |
| Разом на суму _____ Завідувач виробництва _____ | | | |
| Бухгалтер _____ | | | |
| Виручка каси _____ Касир _____ | | | |

| ДОВІДКА ПРО ВИДАЧУ СТРАВ | | Кількість |
|----------------------------|------------------------|-----------|
| Найменування виробів кухні | | |
| 1 | <i>Перші страви</i> | |
| 2 | <i>Другі страви</i> | |
| 3 | <i>Треті страви</i> | |
| 4 | <i>Холодні закуски</i> | |

Завідувач виробництва (бригадир) _____ (підпис) Марочниця _____ (підпис)

Сума реалізації, зазначена в тому або іншому акті, повинна відповідати показникам виторгу, зафіксованим на реєстраторах розрахункових операцій і в документах на видачу харчування за безготівковим розрахунком.

Акт про реалізацію готових виробів кухні за готівку (табл. 10.18) застосовується в ресторанах, панах, кафе, де застосовується така форма розрахунку за кулінарні вироби і напої, що дозволяє одержати дані про реалізацію кулінарних виробів і напоїв за найменуваннями, кількістю і вартістю. Такі дані беруться з рахунків, що виписуються офіціантами по закінченні обслуговування відвідувачів, та касових чеків. Складається щодня завідувачем виробництвом або іншою матеріально відповідальною особою.

Таблиця 10.18

| Додаток 7 до пункту 2.2 Методичних рекомендацій | | | | | | |
|--|------------------------------|-------------|--------------------------------|------|----------------------------------|---------|
| _____ | | | | | Код за ЗКУД | 0903128 |
| Заклад (підприємство) | | | | | Акт затверджую: _____ Керівник | |
| | | | | | «__» _____ 20__ р. | |
| АКТ | | | | | | |
| про реалізацію готових виробів кухні за готівку | | | | | | |
| за «17» квітня 2013 р. | | | | | | |
| Комісією у складі: <u>завідуючого виробництвом Палія С. П., комірника Безруких П. С., касира Богдан В. Н.</u> установлено: | | | | | | |
| Номер калькуляційної картки | Найменування готових виробів | Реалізовано | | | | |
| | | Кількість | За цінами фактичної реалізації | | За обліковими цінами виробництва | |
| | | | ціна | сума | ціна | сума |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | <i>А. Загальні страви</i> | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| і т. д. | | | | | | |
| | Разом: | | | | | |

| | | | | | | |
|---------|-----------------|--|--|--|--|--|
| | Б. Замовні | | | | | |
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| і т. д. | | | | | | |
| | Разом: | | | | | |
| | В. Обіди додому | | | | | |
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| і т. д. | | | | | | |
| | Разом: | | | | | |
| | Усього: | | | | | |

Завідувач виробництва _____ (підпис)

Виручка каси грн. _____ коп. _____ (прописом)

Касир _____ (підпис)

Кількість і ціни реалізованих готових виробів, які вказані у даному акті, відповідають касовим чекам.

Акт перевірів _____ (підпис)

Реалізовані кулінарні вироби і напої групуються за видами. Дані звіту про загальний обсяг реалізації повинні збігатися з даними про реалізацію по касі.

Матеріально відповідальні особи виробництва (зав. виробництвом, бригадир) щодня здають у бухгалтерію **Звіт про рух продуктів і тари на кухні** за формою, наведеною в табл. 10.19.

Звіт про рух продуктів і тари на кухні складається за обліковими цінами виробництва. Дані про надходження продуктів (сировини) і тари у виробництво відбивають на підставі прибуткових документів — накладних на відпуск товарів з комори. Витрата продуктів (сировини) визначається на підставі даних актів про реалізацію готової продукції, денних забірних листів, накладних, меню на видачу харчування за безготівковим розрахунком. Також враховуються дані актів про псування продуктів (сировини), накладних про повернення товарів у комору.

Звіт про рух продуктів і тари на кухні складається в двох екземплярах. Перший екземпляр здається в бухгалтерію разом з підтверджувальними документами. До звіту додаються акти про реалізацію кулінарних виробів і напоїв (табл. 10.16, 10.17, 10.18), меню (табл. 10.15) і меню (табл. 10.11).

На підприємствах громадського харчування собівартість одиниці кулінарного виробу не визначають, а розраховують ціну його реалізації. При вирахованні відпускну ціни враховується тільки вартість продуктів, що складають це блюдо.

Таблиця 10.19

Додаток 13

до пункту 2.2 Методичних рекомендацій

Ідальня 19
Заклад (підприємство)

Код за ЗКУД

0903107

**ЗВІТ про рух продуктів і тари на кухні
від «10» квітня 2013 р.**

Матеріально відповідальна особа (бригада) Палій С. П.

| | Документ | | Вартість | | | Особливі відмітки |
|--|----------|----------|--------------------------------|-------------------------------------|-------|-------------------|
| | номер | дата | продуктів за обліковими цінами | спецій і солі за роздрібними цінами | тари | |
| Залишок на початок дня | | | 26,00 | 8,40 | | |
| Прихід з комори | 52 | 10.04.12 | 230,40 | 19,60 | 28,40 | |
| <i>Інший прихід</i> | 58 | 10.04.12 | 70,60 | | | |
| Усього приходу | | | 301,00 | 19,60 | 28,40 | |
| Усього із залишком | | | 327,00 | 28,00 | 28,40 | |
| | | | | | | |
| Витрата | | | | | | |
| <i>Реалізовано і відпущено по акту</i> | 210 | 10.04.12 | 302,70 | 7,00 | | |
| <i>Повернення до комори по накладній</i> | 514 | 10.04.12 | | 4,00 | 20,20 | |
| Усього витрат | | | 302,70 | 11,00 | 20,20 | |
| Залишок за обліковими цінами | | | 24,30 | 17,00 | 8,20 | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| Фактичний залишок | | | | | | |
| Надлишки | | | | | | |
| Недостача | | | | | | |

Додаток *п'ятнадцять* документів

Зав. виробництва (бригадир)

Палій С. П.

Члени бригади

Іванкевич С. В.

Звіт перевірів бухгалтер

Продан Н. С.

Рішення керівника _____

Інші витрати, безпосередньо пов'язані з процесом готування кулінарних виробів (заробітна плата кухарів, амортизація кухонного обладнання, комунальні й орендні платежі і т. д.), включаються до складу витрат на збут.

Для цього передбачений обліковий документ — **калькуляційна картка** (додаток 2 до Рекомендацій) (табл. 10.20).

Таблиця 10.20

| Додаток 2 | | | | | | | | | | |
|--|---|---------------------------------|-------------|--------|-------------------|---|------|-------------------|-------|---------|
| до пункту 1.6 Методичних рекомендацій | | | | | | | | | | |
| Код за ЗКУД | | | | | | | | | | 0903102 |
| Заклад (підприємство) | | | | | | | | | | |
| КАЛЬКУЛЯЦІЙНА КАРТКА № 27 | | | | | | | | | | |
| «10» квітня 2013 р. | | | | | | | | | | |
| Найменування страви: <u>окрошка м'ясна</u> | | | | | | Номер за збірником рецептур: <u>298</u> | | | | |
| № з/п | Порядковий № калькуляції і дата її затвердження | № 1 <u>10 квітня 2013 р.</u> | | | № 2 «_»_ 20_р. | | | № 3 «_»_ 20_р. | | |
| | | найменування продуктів | норма | ціна | сума | норма | ціна | сума | норма | ціна |
| 1 | Яловичина 1 категорії | 16,45 (32,9 × 0,5) | 10,3 | 169,44 | | | | | | |
| 2 | Квас хлібний | 30 (60 × 0,5) | 1 | 30 | | | | | | |
| 3 | Цибуля зелена | 3,15 (6,3 × 0,5) | 10 | 31,50 | | | | | | |
| 4 | Огірки свіжі | 6,25 (12,5 × 0,5) | 10 | 62,50 | | | | | | |
| 5 | Сметана | 1 (2 × 0,5) | 8 | 8 | | | | | | |
| 6 | Яйця | 100 (шт.) (200 × 0,5) | 4 (дес.) | 40 | | | | | | |
| 7 | Цукор | 0,5 (1 × 0,5) | 6 | 3 | | | | | | |
| 8 | Гірчиця готова | 0,2 (0,4 × 0,5) | 5,3 | 1,06 | | | | | | |
| 9 | Сіль | 0,3 | 0,54 | 0,16 | | | | | | |
| 10 | Сметана | 2 (4 × 0,5) | 8 | 16 | | | | | | |
| 11 | Зелень | 0,54 | 10 | 5,4 | | | | | | |
| Загальна вартість набору продуктів на 100 страв | | | | 367,06 | | | | | | |
| Ціна продажська однієї страви | | | | 3,67 | | | | | | |
| Вихід у готовому вигляді однієї страви <u>250 грамів</u> | | | | | | | | | | |
| Завідувач виробництва | | | | | | | | | | |
| Калькуляцію склав | | | | | | | | | | |
| ЗАТВЕРДЖУЮ Керівник закладу (підприємства) | | | | | | | | | | |
| * ЗКУД — загальносоюзний класифікатор управлінської документації (наказ Міністерства торгівлі СРСР від 20.08.86. № 201 «Про твердження альбому форм первинної документації в торгівлі і громадському харчуванні»). | | | | | | | | | | |

Калькуляція складається на кожний вид страв, кулінарного виробу. У калькуляційну картку вносяться дані про вартість продуктів (сировини), що входять до рецептури кулінарного виробу. Підставою для складання калькуляції є меню і норми вкладення продуктів (сировини), передбачені Збірниками рецептур.

Калькуляція може бути складена: на 100 порцій, якщо Збірником рецептур передбачені норми закладки на одну порцію; на 10 кг, якщо Збірником рецептур дані норми закладки в розрахунку на 1 кг.

Спеції і сіль включають у калькуляцію по нормах закладки з урахуванням подачі на стіл.

Алгоритм складання калькуляції (заповнення калькуляційної картки) наступний:

— у картку заносимо найменування продуктів, передбачених рецептурою блюда, кулінарного виробу;

— визначаємо кількість сировини і продуктів за нормами, наведеними у Збірнику рецептур у розрахунку на 100 порцій або 10 кг;

— визначаємо облікову ціну 1 кг кожного компонента за даними бухгалтерського обліку;

— визначаємо загальну вартість кожного компонента (множимо кількість на ціну облікової одиниці сировини і продуктів);

— визначаємо загальну вартість сировинного набору в розрахунку на 100 блюд (10 кг) (рядок «Загальна вартість набору продуктів на 100 страв», графа «сума»).

— визначаємо ціну продажу одного кулінарного виробу (поділяємо загальну вартість сировинного набору на 100 порцій (10 кг)) і відбиваємо в графі «сума» по рядку «Ціна реалізації однієї страви».

— у рядку «Вихід у готовому вигляді однієї страви» вказується вихід страви в грамах. Вихід інших страв вказується дробовим значенням: у чисельнику — вага основного продукту, а в знаменнику — вага гарніру і соусу.

Відпускна ціна кулінарного виробу зберігається до зміни сировинного набору або зміни вартості продуктів (сировини). У цьому випадку визначається нова ціна страви. Розрахунок нової ціни заноситься у вільні графи калькуляційної картки із зазначенням дати такого розрахунку.

При визначенні калькуляційної вартості блюд із сировини замовника в бланку калькуляційної картки заповнюється графа «Норма», а ціну проставляють тільки на ті продукти (страви), що є власністю підприємства громадського харчування. Інакше кажучи, вартість страви буде визначатися виходячи з вартості продуктів підприємства громадського харчування, оскільки інші продукти отримані від замовника і тому у собівартість страви включатися не можуть.

У висновку необхідно зазначити, що на багатьох підприємствах громадського харчування калькуляційні картки не складаються. У ринковій економіці продажні ціни і націнки законодавством не регулюються, а необхідний для оподаткування розмір виторгу фіксується реєстраторами розрахункових операцій.

Облік виробництва напівфабрикатів

На багатьох підприємствах громадського харчування створюють відособлені цехи по виробництву м'ясних, рибних, овочевих та інших напівфабрикатів. У цих цехах продукти обліковуються за найменуваннями, сортами, кількістю, ціною і сумою встановленому порядку, за фактичною собівартістю їх придбання.

Первинні документи повинні забезпечити контроль за виходом напівфабрикатів за видами, кількістю відповідно до встановлених норм.

Для виготовлення напівфабрикатів необхідної кількості сировина в цех відпускається з комори за накладними, за наведеними вище формами (табл. 10.5 і 10.6).

М'ясні туші, що надійшли в цех напівфабрикатів, підлягають розбиранню на великі шматки напівфабрикатів. Для контролю відповідності виходу напівфабрикатів кількості отриманого в переробку м'яса матеріально відповідальні особи складають **Акт на розбирання м'яса на великі шматки напівфабрикатів** відповідно до додатка 17 Рекомендацій (табл. 10.21).

При виробітку малих шматків напівфабрикатів матеріально відповідальні особи в Акті на розбирання м'ясосировини по кожному виду кулінарної обробки записують: «Великі шматки напівфабрикатів прийняв у кількості ___ кг для виробітку малих шматків вагових і штучних напівфабрикатів».

Сировина (м'ясні туші) і готові напівфабрикати в цехах з виробництва напівфабрикатів обліковуються матеріально відповідальними особами на картках кількісно-сумарного обліку (табл. 10.8) у загальному порядку.

У цехах, де виготовляються дрібношматкові і порційні напівфабрикати, основна (м'ясні туші) і допоміжна сировина списується відповідно до норм, передбачених чинною нормативно-технічною документацією.

Матеріально відповідальні особи щодня складають накопичувальну відомість видачі товарів і сировини за даними видаткових документів (накладна, забірні листи і т.д.). На зворотній стороні відомості здійснюється розрахунок витрат допоміжної сировини відповідно до норм, передбачених нормативно-технічною документацією на фактично відпущені цехом напівфабрикати. Шляхом порівняння фактичних витрат сировини з нормативними його витратами встановлюється відхилення (економія або перевитрата сировини).

Такі відхилення виявляються при інвентаризації залишків товарів і сировини і відбиваються у **звіті про рух продуктів у виробництві**, форма якого наведена в додатку 18 до Рекомендацій (табл. 10.22) і контрольному розрахунку витрат продуктів за нормами рецептур на виготовлені вироби (додаток 19 до Рекомендацій, табл. 10.23).

Виготовлені напівфабрикати з цеху передають у комору за накладними або денними забірними листами.

Додаток 17
до пункту 2.5 Методичних рекомендацій

| | |
|---|-----------------------------|
| Затверджую _____ | Заклад (підприємство) _____ |
| Керівник закладу <u>24 квітня 2013 р.</u> | Код документа |
| 0903106 | 50 |
| Номер документа | Дата документа |
| 24.04.13 | Код операції |
| Код підприємства | Код МОЛ (бригада) |
| | |

АКТ
на розбирання м'ясосировини на великій шматки напівфабрикатів
№ 50 від «24» квітня 2013 р.

| Найменування м'ясосировини за категоріями | Код м'яса-сировини | | | | Найменування напівфабрикатів | | | | Вихід крупнокускових напівфабрикатів | | | | Відхилення (+, -) | Контрольне число | | | |
|---|-----------------------|---|------------|------|------------------------------|---|--------------------------------------|----|--------------------------------------|----|---------------------|----------------|-------------------|------------------|-------|------|------|
| | Витрати м'ясосировини | | За нормами | | Найменування напівфабрикатів | | Вихід крупнокускових напівфабрикатів | | Фактично | | Код напівфабрикатів | Разом вага, кг | | | ціна | вага | сума |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | | | 12 | 13 | | | |
| Яловичина I категорії (накладні № 78,79) | | | 100 | 6,00 | 600,00 | Забьомтазова частина: верхня, внутрішня, бокова, зовнішня | 20 | 20 | 18,5 | 37 | 57,00 | | 55,5 | 10,00 | 550,0 | -1,5 | |

Закінчення табл. 10.21

| Найменування м'ясосировини за категоріями | Код м'яса-сиро-вини | Витрати м'ясосировини | | | | Найменування напівфабрикатів | Вихід крупнокускових напівфабрикатів | | | | | | | | Відхилення (+, -) | Контрольне число | |
|---|---------------------|-----------------------|----------|-----------|-----------|--|--------------------------------------|----------|-------------|----------|---------------------|----------|--------|------|-------------------|------------------|----|
| | | одиниця виміру | вага, кг | ціна, грн | сума, грн | | За нормами | | | | Код напівфабрикатів | Фактично | | | | | |
| | | | | | | | у відсотках | вага, кг | у відсотках | вага, кг | | ціна | вага | сума | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| Яловичина II категорії (накладні № 80,81) | | | 200 | 5,00 | 1000,00 | Лопаткова частина: плечова, зап'ячча, підлопаткова, грудинка, покромка | 11 | 11 | 7 | 14 | 25,00 | | 24,5 | 8,00 | 196,0 | -0,5 | |
| | | | | | | Котлетне м'ясо | 43 | 43 | 44 | 88 | 131,00 | | 131,00 | 7,50 | 982,50 | - | |
| | | | | | | Відходи (кістки, сухожилля) | 25,5 | 25,5 | 30 | 60 | 85,5 | | 87,5 | 0,50 | 43,75 | - | |
| Всього | | | 300 | - | 1600,00 | Всього | 99,5 | 99,5 | 99,5 | 199 | 298,5 | | 298,5 | - | 1818,75 | -2,0 | |
| | | | | | | Збиток при розподіленні | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 1,00 | 1,5 | | 1,50 | - | - | - | |

Перероблено м'яса 300 кг

Вироблено крупнокускових напівфабрикатів 298,5 кг

Майстер (бригадир)

_____ (прізвище, ім'я, по бацькові)

Завідувач виробництва (цеху)

_____ (прізвище, ім'я, по бацькові)

Перевірив бухгалтер

_____ (прізвище, ім'я, по бацькові)

Представник адміністрації

_____ (прізвище, ім'я, по бацькові)

Таблиця 10.22

Додаток 18
до пункту 2.5 Методичних рекомендацій

Заклад (підприємство)

Код за ЗКУД

0903172

ЗВІТ
про рух продуктів у виробництві

з 24.04. по 26.04. 2013 р.

| Найменування продуктів | Код продуктів | Надійшло у виробництво за звітний період | | | | | | | Разом надійшло | Залишок на початок звітного періоду | | |
|-----------------------------|---------------|--|---------|-----------------------|---------|-----------------------|---------|-----|----------------|-------------------------------------|-----------------------------|-----------|
| | | <u>24.04.</u> 2013 р. | | <u>25.04.</u> 2013 р. | | <u>26.04.</u> 2013 р. | | ... | | кількість (кол. 3 + 5 + 7 + ...) | сума (кол. 4 + 6 + 8 + ...) | кількість |
| | | кількість, кг | сума | кількість, кг | сума | кількість, кг | сума | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| <i>Біфштекс натуральний</i> | | 100 | 1500,00 | 100 | 1500,00 | 100 | 1500,00 | | 300 | 4500,00 | — | — |
| <i>Ромштекс</i> | | 80 | 2000,00 | 80 | 2000,00 | 80 | 2000,00 | | 240 | 6000,00 | — | — |
| <i>Лангет</i> | | 110 | 1700,00 | 110 | 1700,00 | 110 | 1700,00 | | 330 | 5100,00 | 10 | 154,55 |

Завідувач
виробництва

Продан
(підпис)

Продан С. Л.
(прізвище, і., по б.)

Старший бухгалтер

М'ясоїд
(підпис)

М'ясоїд П. А.
(прізвище, і., по б.)

Звіт склав

Галич
(підпис)

Галич А. В.
(прізвище, і., по б.)

Матеріально
відповідальна
особа

Галич
(підпис)

Галич А. В.
(прізвище, і., по б.)

Додаток 19
до пункту 2.5 Методичних рекомендацій

Їдальня 19
Заклад (підприємство)

Код за ЗКУД

0903124

КОНТРОЛЬНИЙ РОЗРАХУНОК
витрат продуктів за нормами рецептур на виготовлені вироби

за час з 24.04. по 26.04. 2013 р.

| Номер калькуляційної картки | Найменування страв | Фактично випущено страв (виробів) за звітний період, кг | | | | | Ціна продажу страви (виробу), грн коп. | Сума, грн. коп. | Найменування продуктів та норма згідно із Збірником рецептур | | | | | | | |
|-----------------------------|----------------------|---|-------|-------|--------|----------------------|--|-----------------|--|---------------------|----------------|---------------------|---------|----------------|---------------------|---|
| | | 24.04 | 25.04 | 26.04 | Усього | Біфштекс натуральний | | | Ромштекс | | Лангет | | та інше | | | |
| | | | | | | | | | на одну порцію | на фактичний випуск | на одну порцію | на фактичний випуск | | на одну порцію | на фактичний випуск | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | |
| 1 | Біфштекс натуральний | 99,2 | 99,1 | 99,3 | | 297,6 | 16,50 | 4910,40 | | | | | | | | |
| 2 | Ромштекс | 79,5 | 79,5 | 79,5 | | 238,5 | 27,50 | 6558,75 | | | | | | | | |
| 3 | Лангет | 109,1 | 109,2 | 109,4 | | 327,7 | 17,00 | 5570,90 | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Разом | | 287,8 | 287,8 | 288,2 | | 863,8 | | 17 040,05 | × | | × | | × | | | × |

Керівник закладу

Бойко
(підпис)Бойко Н. Ф.
(прізвище, і., по б.)

Завідувач виробництва

Продан
(підпис)Продан С. Л.
(прізвище, і., по б.)

Розрахунок склав

Галич
(підпис)Галич А. В.
(прізвище, і., по б.)

З комори напівфабрикати видаються у виробництво (кухню, кіоски, магазини) за накладною, приклад заповнення якої наведений у табл. 10.24. Накладна виписується комірником на підставі затвердженої директором підприємства вимоги.

Відпуск напівфабрикатів, як і будь-якої іншої продукції, стороннім підприємствам при доставці автомобільним транспортом оформляється накладною і товарно-транспортною накладною типової форми № 1-ТН.

Таблиця 10.24

Їдальня 19
(підприємство)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Бойко

НАКЛАДНА № ____
від «25» квітня 2013 р.

Відпущено Бардик Т. В.

| № з/п | Найменування напівфабрикатів | К-сть усього (кг) | К-сть по гатунках (кг) | | Ціна | Сума |
|--------|------------------------------|-------------------|------------------------|----|-------|---------|
| | | | 1 | 2 | | |
| 1 | <i>Задньотазова частина:</i> | 57 | 20 | 37 | 10,00 | 570,00 |
| | <i>верхня</i> | 15 | 6 | 9 | | 150,00 |
| | <i>внутрішня</i> | 14 | 5 | 9 | | 140,00 |
| | <i>бокова</i> | 12 | 6 | 6 | | 120,00 |
| | <i>зовнішня</i> | 16 | 3 | 13 | | 160,00 |
| 2 | <i>Лопаткова частина:</i> | 25 | 11 | 14 | 8,00 | 200,00 |
| | <i>плечова</i> | 2 | 1 | 1 | | 16,00 |
| | <i>заплічна</i> | 6 | 2 | 4 | | 48,00 |
| | <i>підлопаткова</i> | 4 | 2 | 2 | | 32,00 |
| | <i>грудинка</i> | 4 | 1 | 3 | | 32,00 |
| | <i>покромка</i> | 9 | 5 | 4 | | 72,00 |
| 3 | <i>Котлетне м'ясо</i> | 31 | 18 | 13 | 7,50 | 232,50 |
| Всього | | 113 | 49 | 64 | | 1002,50 |

Вимогу склав Чалий

Всього десять найменувань на Одну тисячу дві грн 50 коп.

Відпустив Безруких

Прийняв Палій

Облік виробництва кондитерських виробів

Виходячи з можливості реалізації кондитерських виробів, а також з наявної у коморі підприємства сировини та можливостей виробництва, завідувач кондитерським цехом (матеріально відповідальна особа) складає наряд-замовлення на виготовлення кондитерських і борошняних виробів з розрахунку одnodенної (добової) потреби в натуральному вираженні. Бухгалтерія

перевіряє (або розраховує самостійно) розрахунок добової потреби сировини на плановий (заданий) випуск продукції, необхідної для передачі зі складу в цех. Виробниче завдання і потреба в сировині для його виготовлення зазначені в наряді-замовленні, форма бланка якого наведена в додатку 15 до Рекомендацій (табл. 10.25).

Таблиця 10.25

| | | | | | | | | | | |
|---|-----------------------------|--|-------|----------------------------|-------------|---------------------------|---|--|-------|--------------------------|
| Додаток 15 | | | | | | | | | | |
| до пункту 2.4 Методичних рекомендацій | | | | | | | | | | |
| <u>Їдальня № 19</u> | | | | | Код за ЗКУД | | 0903119 | | | |
| Заклад (підприємство) | | | | | | | | | | |
| НАРЯД-ЗАМОВЛЕННЯ № 91 | | | | | | | | | | |
| на <u>25 квітня 2013 р.</u> | | | | | | | | | | |
| На виготовлення кондитерських та інших виробів, завідувач цеху (майстер) <u>Галич А. В.</u> | | | | | | | | | | |
| | Найменування виробів | | | | | | Наряд-замовлення зробив бухгалтер <u>Продан С. Л.</u> <u>Продан</u> (підпис) Затверджено директор <u>Бойко Н. Ф.</u> <u>Бойко</u> (підпис) Контроль випуску _____ (за документами) Головний бухгалтер <u>М'ясоїд П. А.</u> <u>М'ясоїд</u> (підпис) | | | |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | | | |
| Номер згідно із Збірником рецептур | 877 | 888 | | | | | | | | |
| Вага 1 шт. виробу | 100 | 40 | | | | | | | | |
| Замовлення: кількість | 100 | 100 | | | | | | | | |
| ціна продажу | 1,00 | 0,50 | | | | | | | | |
| сума | 100 | 50 | | | | | | | | |
| Фактичний випуск (здано в комору) | 100 | 100 | | | | | | | | |
| Найменування сировини | Розрахунок потреби сировини | | | | | | До відпуску | | | |
| | норма | усього | норма | усього | норма | усього | за розрахунком | із заокругленням | ціна | сума |
| <i>Мука вищого ґатунку</i> | 1,7 | 1,7 | 2,7 | 2,7 | | | 22,2 | | 0,60 | 13,32 |
| <i>Цукор</i> | 1,7 | 1,7 | 0,80 | 0,80 | | | 18,7 | | 1,50 | 28,05 |
| <i>Маргарин</i> | 0,5 | 0,5 | 1,50 | 1,50 | | | 12,3 | | 5,00 | 61,50 |
| <i>Масло вершкове</i> | 0,77 | 0,77 | 1,00 | 1,00 | | | 11,5 | | 10,00 | 115,00 |
| Всього | | | | | | | | | | 218,00 |
| Розрахунок зробив бухгалтер | | <u>Продан С. Л.</u> (прізвище, і., по б) | | <u>Продан</u> (підпис) | | Відпуск дозволів керівник | | <u>Бойко Н. Ф.</u> (прізвище, і., по б) | | <u>Бойко</u> (підпис) |
| Звірів старший бухгалтер | | <u>М'ясоїд П. А.</u> (прізвище, і., по б) | | <u>М'ясоїд</u> (підпис) | | | | | | |

Такі види сировини, як харчові барвники, спеції, есенції та інша допоміжна сировина, потреба в яких незначна, у розрахунок потреби наряд-замовлення не включаються. Їх видача і фактична витрата враховуються оперативним шляхом за даними обліку руху сировини.

Залишків незавершеного виробництва на кінець зміни при виготовленні кондитерських виробів бути не повинно. Перехід залишку може бути тільки по допоміжній сировині (барвники, есенції, харчові добавки).

Одержання сировини зі складу (комори), передача готових виробів на склад (у місця реалізації), внутрішньоцеховий облік і звітність кондитерського виробництва здійснюється у загальновстановленому порядку для підприємств громадського харчування й описаний нами вище.

Якщо виготовлення кондитерської продукції здійснювалося бригадою майстрів-кондитерів, то наряд-замовлення використовується для розрахунку заробітної плати членам бригади. Для цього зворотний бік наряд-замовлення можна використовувати в якості табеля роботи бригади, яка бере участь у виробленні даної продукції, і для розрахунку заробітної плати кожному члену бригади за одним із методів, розглянутих нами в розділі «Первинні документи з обліку праці і заробітної плати».

Наряд-замовлення складається в трьох екземплярах, з яких перший передають керівнику кондитерського цеху для виконання замовлення, другий залишається в бухгалтерії підприємства для контролю, а третій є підставою для розрахунку заробітної плати.

У разі, якщо підприємство громадського харчування не має самостійного кондитерського цеху, облік сировини, що надходить, і готової продукції ведеться в порядку, прийнятому для основного виробництва (кухні).

Фірмові страви — страви, розроблені одним або групою авторів-кухарів (технологів), що виготовляються на конкретному підприємстві і захищені (зареєстровані) авторськими правами, відповідно до законодавства України про авторство.

Коли на підприємстві громадського харчування приймається рішення про приготування фірмової страви (кондитерського виробу або напою), її розробка здійснюється відповідно до Порядку розробки і затвердження технологічної документації на фірмові страви, кулінарні і борошняні кондитерські вироби на підприємствах громадського харчування, затвердженим наказом Міністерства економіки України від 25.09.2000 р. № 210.

ПЕРВИННІ ДОКУМЕНТИ ПОБУТОВОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ НАСЕЛЕННЯ

11

Підприємства побутового обслуговування населення надають населенню різноманітні за формою послуги. Порядок надання послуг, взаємовідносини між замовниками (споживачами) і виконавцями побутових послуг і їхнє документальне оформлення регулюються:

— ПРАВИЛАМИ ПОБУТОВОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ НАСЕЛЕННЯ, затвердженими постановою Кабінету Міністрів України від 16.05.94 р. № 313 (далі — Правила № 313);

— Інструкцією з використання ФОРМ ДОКУМЕНТІВ СУВОРОЇ ЗВІТНОСТІ, ЩО ЗАСТОСОВУЮТЬСЯ ДЛЯ ОФОРМЛЕННЯ ЗАМОВЛЕНЬ ТА РОЗРАХУНКІВ ІЗ СПОЖИВАЧАМИ ЗА ПОБУТОВІ ПОСЛУГИ, затвердженою наказом Українського союзу об'єднань, підприємств і організацій побутового обслуговування (далі — Укрсоюзсервіс) від 29.09.95 р. № 8 (далі — Інструкція № 8).

Форми документів, затверджені Інструкцією № 8, можна умовно розділити на двох групи:

- документи, прирівняні до договорів;
- розрахункові документи.

Документи першої групи відповідно до п. 9 Правил № 313 підтверджують факт висновку угоди на надання побутових послуг між замовником і виконавцем. До документів цієї групи відносяться:

- договір типової форми;
- квитанція;
- касовий чек;
- товарний чек;
- квиток установленої форми.

Заміна договорів більш простими формами документів цілком обґрунтована: операції по наданню побутових послуг однотипні, що дозволяє уніфікувати документи, які визначають умови надання таких послуг. Крім того,

права замовників достатньою мірою захищені низкою нормативних документів і не потребують додаткового підтвердження в договорі.

До пакету документів другої групи відповідно до п. 13 Правил № 313 входять:

— касовий чек (для виконавців, що при розрахунках із замовником використовують електронні контрольно-касові апарати);

— квитанція або квиток.

Порядок оплати вартості послуг визначається виконавцем за узгодженням із замовником. Може бути передбачений повний розрахунок під час оформлення замовлення або часткова оплата з остаточним розрахунком у момент одержання замовлення. В останньому випадку після кожної завершеної й оплаченої операції з наданням послуги замовнику видається розрахунковий документ.

Вартість послуги і матеріалів виконавця оплачується замовником за цінами, що діють на день оформлення замовлення, якщо інше не передбачено умовами договору. За бажанням замовника йому можуть бути надані додаткові послуги, не передбачені замовленням. При цьому вартість таких послуг оплачується за цінами, що діють на момент оформлення замовлення на ці додаткові послуги.

Правилами № 313 передбачено також, що за виконання послуг види, кількість і якість матеріалів, необхідних для надання цих послуг, визначаються виконавцем відповідно до нормативно-технічної документації й узгоджуються із замовниками.

У випадку відсутності матеріалів або неможливості на момент оформлення замовлення визначити необхідний для надання побутової послуги обсяг матеріалів, використання їх попередньо узгоджується із замовником, а вартість оплачується після виконання послуг за цінами, що діяла на день надходження матеріалів.

Підставою для одержання замовлення (послуги) є пред'явлений договір, квитанція або талон. У разі втрати замовником документа, що дає право на одержання замовлення, видача замовлення проводиться за письмовою заявою замовника при наданні ним документа, що засвідчує особистість (паспорт, посвідчення і т. д.).

Перелік і форми документів, якими оформляються відносини виконавця і замовника у різноманітних видах побутових послуг, затверджені **Інструкцією № 8** і є бланками суворої звітності.

Форми документів, затверджені Інструкцією № 8, обов'язкові для застосування незалежно від місця оформлення замовлення усіма суб'єктами господарської діяльності — підприємствами, організаціями усіх форм власності, громадянами-підприємцями, які надають побутові послуги населенню на території України.

Форми документів суворої звітності складені і позначені в залежності від видів послуг (робіт). Позначення форм має таке значення: ПО — побутове обслуговування; В, Д, О, П, ПА, Р, Ю — види послуг (робіт) відповідно: В — виготовлення; Д — дрібні і невиробничі послуги; О — обробка; П —

прокат; ПА — паркування автомобілів; Р — ремонт; Ю — ювелірні роботи; 1, 2, 3... — порядковий номер форми виду послуг.

Таким чином, наприклад, ПО-П1 позначає, що це форма № 1 (крім неї є ще форма № 2) документи суворої звітності по одному з видів побутового обслуговування — прокату.

Позначення і склад форм, а також види послуг, для оформлення замовлень на які використовується кожна форма, представлені у виді таблиці 11.1 у додатку до Правил.

Таблиця 11.1

**ПЕРЕЛІК ФОРМ ДОКУМЕНТІВ СУВОРОЇ ЗВІТНОСТІ,
ОБОВ'ЯЗКОВИХ ДО ЗАСТОСУВАННЯ ПІД ЧАС РОЗРАХУНКІВ
ІЗ СПОЖИВАЧЕМ ЗА ПОБУТОВІ ПОСЛУГИ**

| Позначення форм | Склад форм | Призначення |
|-----------------|--|---|
| Форма № ПО-В1 | Замовлення, квитанція, копія квитанції | На виконання послуг з індивідуального пошиття та оновлення швейних, хутрових, трикотажних виробів, головних уборів, взуття та виготовлення меблів |
| Форма № ПО-Д1 | Замовлення, квитанція | На виконання дрібного ремонту виробів, фотопослуг та інших послуг невиробничого характеру |
| Форма № ПО-Д2 | Квитанція, копія квитанції | На виконання послуг, наданих в присутності замовника |
| Форма № ПО-О1 | Замовлення, квитанція, копія квитанції | На виконання послуг з хімічної чистки, фарбування виробів та прання білизни |
| Форма № ПО-П1 | Замовлення-зобов'язання, копія замовлення-зобов'язання | Для оформлення надання в тимчасове користування предметів прокату |
| Форма № ПО-П2 | Квитанція, копія квитанції | Для прийому грошових засобів за прокат, за Продовження строку прокату, неповернення речей прокату та ін. |
| Форма № ПО-Р1 | Замовлення, квитанція, копія квитанції | На виконання послуг з ремонту побутових машин та приладдя, радіоелектронної апаратури, транспортних засобів, меблів, взуття |
| Форма № ПО-Ю1 | Замовлення, квитанція, копія квитанції | На виготовлення послуг з ремонту та виготовлення ювелірних виробів |
| Форма № ПО-ПА1 | Квитанція, корінець квитанції | На виконання послуг з паркування автомобілів з терміном паркування від 10 до 40 хв. |
| Форма № ПО-ПА2 | Квитанція, корінець квитанції | На виконання послуг з паркування автомобілів з терміном паркування від 40 до 70 хв. |

Форми №№ ПО-В1, ПО-О1, ПО-Р1, ПО-Ю1 заповнюються в трьох екземплярах під копірку. Другий екземпляр форми (квитанції) видається замовнику, а перший (замовлення) і третій (копія квитанції) — залишаються у виконавця.

Розглянемо порядок заповнення документів на прикладі форми № ПО-П1 (табл. 11.2).

Таблиця 11.2

| <p><u>ТОВ «Прокат»</u> (господарюючий суб'єкт)</p> <p>Ідентифікаційний код ЄДРПОУ <u>13943827</u></p> <p>Адреса м. Київ, вул. Ушинського, 17</p> <p>Телефон: <u>242-16-15</u></p> <p>Серія <u>XXXXXX</u></p> | | | | | <p>Форма № ПО-П 1</p> <p>Затверджена наказом Укрсоюзсервісу від 29.09.95 р. № 8</p> <p>Код за УКУД _____</p> <p>Заповнюється в 2 прим. під копіювальний папір</p> | | |
|--|-------------------|-------------------|----------------|----------------------------------|--|----------------------|---------------|
| ЗАМОВЛЕННЯ-ЗОБОВ'ЯЗАННЯ № 111 | | | | | | | |
| <u>31.08.2013 р.</u> | | | | | Термін виконання <u>01.12.2013 р.</u> | | |
| Мною <u>Коваль Іван Іванович</u> <small>(П.І.Б.)</small> | | | | | | | |
| паспорт (посвідчення) серія <u>VI</u> № <u>258613</u> виданий <u>Святошинським РОВД м. Києва</u> <small>(ким та коли)</small> | | | | | | | |
| <u>01.08.99 р.</u> та прописаний за адресою: м. <u>Київ, вул. Антонова, буд. 8, кв. 105</u> | | | | | | | |
| <small>(інші документи)</small> | | | | | | | |
| одержані в прокат у справному стані наступні речі (предмети) | | | | | | | |
| Найменування речей (предметів) | Інвентарний номер | Кількість одиниць | Вартість речей | Вартість прокату за одиницю часу | Сплачено під час прийому замовлення | | |
| | | | | | Термін прокату | | Сума |
| | | | | | початок | Закінчення | |
| <u>Холодильник «Дніпро»</u> | <u>333</u> | <u>1</u> | <u>700 грн</u> | <u>0,4 грн за добу</u> | <u>01.12.2013 р.</u> | <u>31.12.2013 р.</u> | <u>12 грн</u> |
| Усього | × | 1 | 700 грн | × | × | × | 12 грн |

Загальна вартість отриманих речей (предметів) Сімсот грн
(прописом)

З порядком надання в тимчасове користування речей прокату та правилами їх технічної експлуатації ознайомлений. Беру на себе повну матеріальну відповідальність за збереження отриманих речей та зобов'язуюсь повернути їх у справному стані у визначений термін. При витраті речей прокату або доведення їх до повної непридатності зобов'язуюсь відшкодувати їх вартість (включаючи знос) за цінами, які діють під час розрахунку. У разі псування та розукладування речей прокату зобов'язуюсь відшкодувати витрати на їх ремонт. За невчасне повернення речей та прострочення платежу зобов'язуюсь оплатити вартість прокату, а також пеню у розмірі 0,1 % від простроченої суми за кожний день прострочення. По закінченні установленого терміну прокату він може бути продовженим за згодою сторін за умови виконання мною зобов'язань за попередній місяць.

Наймач _____
(підпис)

Одержано засобів від наймача під час прийому замовлення Дванадцять гривень

Представник господарюючого суб'єкта _____
(підпис) (прізвище)

Форма ПО-П 1

У формі № ПО-П 1 представником господарюючого суб'єкта вказуються дані про надані у прокат речі, їх стан, кількість і вартість.

У відповідні графи форми вносяться дані паспорта (посвідчення) замовника (наймача), який своїм підписом підтверджує зобов'язання дотримуватися порядку користування, зберігання отриманих речей і їх повернення в справному стані у визначений термін.

Якщо після Закінчення терміну прокату наймач (за погодженням із господарюючим суб'єктом) бажає його продовжити, то в такому разі в першому екземплярі форми представник суб'єкта робить оцінку про сплату за Продовження терміну прокату і доплату за невчасне повернення речей.

Якщо після Закінчення терміну прокату наймач (за узгодженням з підприємством прокату) бажає його продовжити, то в такому випадку на зворотному боці першого екземпляра замовлення-зобов'язання представник підприємства робить відмітку про сплату за Продовження терміну прокату і доплату за несвоєчасне повернення речей (табл. 11.3).

Таблиця 11.3

| Зворотна сторона форми № ПО-П 1 | | | | | | | | | |
|---|----------------------------------|----------------|------------|------|---|------|------------------|-----------------------|---|
| ПОЗНАЧКИ ПРО СПЛАТУ ЗА ПРОДОВЖЕННЯ ТЕРМІНУ ПРОКАТУ ТА ДОПЛАТА ЗА НЕВЧАСНЕ ПОВЕРНЕННЯ РЕЧЕЙ ТА ПРОСТРОЧЕННЯ ПЛАТЕЖУ | | | | | | | | | |
| Інвентарний номер | Вартість прокату за одиницю часу | Термін прокату | | Сума | Пеня за невчасне повернення речей та прострочення платежу | | Всього до сплати | Сплачено по квитанції | |
| | | початок | Закінчення | | прострочений час | сума | | дата | № |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

За ремонт, недостачі деталей, доведення до повної непридатності речей прокату згідно з актом від « ___ » _____ 20 __ р. № _____ одержано _____
(сума прописом)

по квитанції від « ___ » _____ 20 __ р. № _____
Представник господарюючого суб'єкта _____ (підпис) _____ (прізвище)

Перелічені у замовленні-зобов'язанні речі в кількості 1 одиниці загальної вартістю Сімсот гривень повернені в справному стан.
(прописом)

Прийняв представник господарюючого суб'єкта _____ (підпис) _____ (прізвище)

Здав наймач _____ (підпис)

Форма № ПО-П2

Типова форма № ПО-П 2 (табл. 11.4) є документом, що підтверджує оплату послуг прокату і заповнюється на підставі даних типової форми № ПО-П1.

Таблиця 11.4

| ТОВ «Прокат» <small>(господарюючий суб'єкт)</small> | | Форма № ПО-П 2 Затверджена наказом Укрсоюзсервісу від 29.09.95 р. № 8 | | | |
|--|--------------------------|--|---------------|------------------------------------|--------|
| Ідентифікаційний код ЄДРПОУ <u>13943827</u> Адреса м. Київ, вул. Ушинського, 17 Телефон: <u>242-16-15</u> Серія <u>XXXXXX</u> | | Код за УКУД _____ Заповнюється в 2 екз. під копіювальний папір | | | |
| КВИТАНЦЯ № 111 до замовлення-зобов'язання № 111 | | | | | |
| <u>31.08.2013 р.</u> | | Прийнято від <u>Коваль І. І.</u> <small>(прізвище)</small> | | | |
| Вид розрахунків | Вартість за одиницю часу | Термін прокату (прострочування) | | | Сума |
| | | тривалість | початок | Закінчення | |
| За прокат холодильника «Дніпро» № 333 (найменування, інв. номер речей, предметів) | 0,4 грн за добу | 30 | 1.12. 2013 р. | 31.12. 2013 р. | 12 грн |
| За несвоєчасне повернення речей, прострочування платежу | × | | | | |
| За ремонт речей, які повернені з дефектами та нестачі деталей | | | | | |
| За неповернення речей та повернення речей, доведених до повної непридатності | × | × | × | × | |
| Одержано <u>Дванадцять грн</u> <small>(прописом)</small> | | | | | |
| Представник господарюючого суб'єкту _____ | | _____ <small>(підпис)</small> | | _____ <small>(прізвище)</small> | |
| Наймач _____ <small>(підпис)</small> | | | | | |

У пункті 2.5 Інструкції № 8, доповненим підпунктом 2.5.7 відповідно до Наказу Укрсоюзсервісу від 27.09.96 р. № 24, наведені особливості заповнення окремих форм.

2.5.1. У формі № ПО-В1 додатково заповнюється **паспорт замовника**, у якому вказуються мірки (розміри) для виготовлення виробів і його ескіз.

У форму заносяться дані про матеріали замовника і їхня вартість;

2.5.2. У форму № ПО-Д1 другий екземпляр (квитанція) одночасно є гарантійним документом. Термін гарантії вказується при видачі замовлення і підтверджується печаткою або штампом господарюючого суб'єкта.

У разі виконання замовлення на виготовлення або ремонт замків і ключів — адреса замовника не вказується.

2.5.3. У формі № ПО-О1 вказуються дані про стан і ознаки виробів замовника, наявність дефектів, оцінна вартість з урахуванням ступеня зносу, кількість одиниць і загальна вага прийнятих виробів, номер позначення (оцінки), а для шкіряних і хутряних виробів — площа в кв. дм.

2.5.4. У формі № ПО-ПА вказуються дані про отримані у прокат речі, їх стан, кількість і вартість.

У форму вносяться дані паспорта (посвідчення) замовника, який своїм підписом підтверджує зобов'язання дотримуватися порядку використання, цілості отриманих предметів і їх повернення в справному стані та у встановлений термін.

У першому екземплярі форми представник господарюючого суб'єкта робить відмітку про оплату за Продовження терміну прокату і доплату за нечасне повернення предметів прокату.

2.5.5. У форму № ПО-Р1 вносяться дані про використання комплектуючих виробів, запасних частин, матеріалів (замовника або виконавця) і їх вартість, а у випадках, коли ремонт здійснюється не за місцем проживання замовника, — вказуються ознаки виробу і його оцінна вартість.

2.5.6. У формі № ПО-Ю1 при оформленні замовлення проставляються проба і маса отриманого дорогоцінного металу, опис каменів, проводиться перерахунок на іншу пробу (при необхідності).

При видачі замовлення вказується маса готового виробу, фактичні витрати і залишки дорогоцінних металів і каменів.

2.5.7. У формах ПО-ПА1 і ПО-ПА2 вартість паркування автомашини в квитанції і сума отриманих грошей у корінці квитанції проставляються друкарським способом при друкуванні бланків форм.

Форма ПО-ПА1 застосовується при розрахунку з користувачами при терміні паркування від 10 до 40 хвилин.

На формі в правому нижньому куті в рамці друкарським способом вказується 30 хвилин.

Форма ПО-ПА2 застосовується при розрахунках з користувачами при терміні паркування понад 40 і до 70 хвилин.

На формі в правому нижньому куті в рамці друкарським способом вказується 60 хвилин.

У квитанції виконавець заповнює місяць, день, час і хвилину початку паркування шляхом закреслення відповідних цифр. У корінці квитанції в ряд-

ку «час паркування» проставляються цифрами години та хвилини початку і кінця паркування.

Заповнення форм і розрахунки з користувачами проводяться по закінченні паркування.

Усі названі вище форми документів додаються до Інструкції № 8. Через їх однотипність за формою і загальним змістом із наведеними формами № ПО-П1 і № ПО-П2, вони в даному посібнику не наводяться.

ПЕРВИННІ ДОКУМЕНТИ ЗОВНІШНЬОЕКОНОМІЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

12

Суб'єкти господарювання можуть здійснювати господарську діяльність не тільки на території України, а й поза її межами. У такому разі вони займаються зовнішньоекономічною діяльністю (далі — ЗЕД).

Основним законодавчим актом, що встановлює принципи здійснення ЗЕД, є МИТНИЙ КОДЕКС УКРАЇНИ від 13.03.2012 № 4495-VI (далі — МКУ) та Закон України «ПРО ЗОВНІШНЬОЕКОНОМІЧНУ ДІЯЛЬНІСТЬ» від 16.04.91 р. № 959-XII, зі змінами і доповненнями (далі — Закон № 959).

Первинні документи зовнішньоекономічної діяльності можна чітко розділити на чотири групи:

- 1) комерційний договір (контракт);
- 2) товаросупроводжувальні документи;
- 3) документи митного оформлення і контролю;
- 4) платіжні документи в зовнішньоекономічних розрахунках.

12.1. ЗОВНІШНЬОЕКОНОМІЧНИЙ ДОГОВІР (КОНТРАКТ)

В організації зовнішньоекономічної діяльності, організації бухгалтерського і податкового обліку, здійсненні розрахунків головну роль відіграє зовнішньоекономічний договір (контракт).

Зовнішньоекономічний договір (контракт) є матеріально оформленою угодою суб'єктів зовнішньоекономічної діяльності і їхніх іноземних контрагентів, спрямованою на встановлення, зміну або припинення їх взаємних прав і обов'язків у зовнішньоекономічній діяльності.

Відповідно до статті 6 Закону України № 959 зовнішньоекономічний договір (контракт) укладається суб'єктом ЗЕД у **простій письмовій формі**. При складанні тексту договору (контракту) суб'єкти ЗЕД використовують відповідні вимоги законів України або міжнародних угод.

Порядок укладання зовнішньоекономічних договорів у міжнародній практиці регламентується Конвенцією ООН про договори міжнародної купівлі-продажу 1980 р.

Стосовно України типова форма зовнішньоекономічного договору (контракту), що містить основні умови, відображені в договорі (контракті), і зразки їх формулювань, наведені в Положенні про форму зовнішньоекономічних договорів (контрактів), затвердженому наказом Міністерства економіки і з питань європейської інтеграції України від 06.09.2001 р. № 201 (Положення № 201).

Таблиця 12.1

ДОГОВІР КУПІВЛІ / ПРОДАЖУ № _____

м. Київ

«__» _____ 20__ р.

Товариство з обмеженою відповідальністю «Промінь», іменоване далі «Продавець», в особі директора *Цируля Івана Васильовича*, що діє на підставі Статуту підприємства, зареєстрованого 14.06.1997 р. (реєстраційний номер 22964257), м. Київ, Україна, і фірма «The Kaisha LTD», Токуо, Япон, іменована надалі «Покупець», в особі генерального директори *Си Я Сану*, що діє на підставі Положення про фірму № 4581 від 20.04.1999 р., з іншого боку, уклали даний Договір (контракт) про нижченаведене:

1. Предмет договору

1.1. Продавець продає, а Покупець купує _____ (точне найменування, марка, сорт або кінцевий результат виконуваної роботи). У випадку бартерного (товарно-обмінного договору (контракту) або контракту на переробку давальницької сировини визначається також точне найменування (марка, сорт) зустрічних поставчань (або назва товару, що є кінцевою метою переробки давальницької сировини).

2. Кількість і якість

2.1. Покупець купує товар у кількості _____ (т, штук і т. д.) _____ (якісні характеристики).

2.2. Якість товару повинна бути підтверджена сертифікатом якості продавця.

У тексті договору (контракту) про виконання робіт (наданні послуг) визначаються конкретні обсяги робіт (послуг) і терміни їхнього виконання.

3. Базисні умови постачання

3.1. Продавець поставляє товар на умовах «DAF», постачання до кордону _____ (назва місця постачання).

3.2. Продавець постачає товар протягом _____ місяців із дня підписання Договору. Дострокове постачання допускається.

У випадку укладання договору (контракту) при виконанні робіт (наданні послуг) у цьому розділі визначаються умови і терміни виконання робіт (послуг).

4. Ціна і загальна вартість договору

4.1. Ціна за одиницю товару складає _____ доларів США.

4.2. Загальна вартість товару складає _____ доларів США.

4.3. У ціну включена вартість товару, упакування і маркування.

У договорі (контракті) про переробку давальницької сировини вказується його заставна вартість, ціна і загальна вартість готової продукції та переробки.

У бартерному (товарообмінному договорі (контракті) вказується загальна вартість експортованих товарів (робіт, послуг) і загальна вартість імпортованих товарів (робіт, послуг), з обов'язковим вираженням в іноземній валюті першої групи Класифікатора іноземних валют.

5. Умови платежів

5.1. Оплата здійснюється у формі _____ (авансового платежу, після відвантаження товару, документарного акредитива й ін.)

5.2. Оплата повинна проводитись в повному обсязі (інші умови) на розрахунковий рахунок продавця.

5.3. Вид гарантії _____ (за вимогою, умовна) за умови _____, з терміном дії гарантії.

6. Умови приймання (здачі) товару (робіт, послуг)

6.1. Товар вважається зданим Продавцем і прийнятим Покупцем по якості, зазначеній у сертифікаті якості продавця, по кількості — відповідно до кількості, зазначеній у п. 2.1. даного договору.

6.2. Товар повинен бути переданий на кордоні України — пропускний пункт _____ « » _____ 20__ р., з такими товаросупровідними документами:

(комерційні і транспортні документи, необхідні для встановлення даних для заповнення декларації)

6.3. Здача товару підтверджується двостороннім підписанням акта про приймання.

7. Упакування і маркірування

7.1. Товар Продавця повинен мати стандартне експортне упакування, придатне для транспортування.

7.2. Упакування поверненню не підлягає. (Якщо підлягає поверненню, то необхідно також вказати умови його повернення).

8. Форс-мажорні обставини

8.1. Відповідальність не може покладатися на сторони договору, якщо його повне або часткове невиконання (порушення) стало причиною форс-мажорної обставини (стихійні лиха, воєнні дії, ембарго, втручання з боку влади й інші). Форс-мажор не скасовує виконання умов контракту, тільки автоматично продовжує термін виконання зобов'язань за цим договором (контрактом). Якщо форс-мажор триває більше 6 (шести) місяців, то кожна із сторін може перервати дію даного договору, з повідомленням цього іншій стороні.

9. Санкції і рекомендації

9.1. У разі порушення умов даного договору винна сторона відшкодовує заподіяний збиток, у тому числі неoderжаний прибуток, у порядку, передбаченому законодавством України. При цьому ні Продавець, ні Покупець за жодних обставин, не несе відповідальності за непрямі збитки.

9.2. Крім того, у разі порушення Продавцем його обов'язків, він виплачує Покупцю штраф у розмірі _____ відсотків вартості недопоставлених товарів протягом _____ днів після дати постачання, обумовленої даним договором.

9.3. У випадку порушення Покупцем термінів оплати товарів він виплачує пеню в розмірі _____ відсотка від несплаченої в термін суми за кожний день прострочення, починаючи з наступного дня після дати оплати, обумовленої даним договором.

10. Врегулювання спорів у судовому порядку

10.1. Усі розбіжності, що виникли внаслідок або у зв'язку з даним договором, повинні вирішуватися шляхом переговорів між сторонами.

10.2. Якщо сторони не можуть дійти згоди протягом 90 (дев'яносто) днів із дня перших переговорів, то дана розбіжність повинна бути урегульована арбітражем (судом) нейтральної сторони. Рішення арбітражу (суду) є остаточним і обов'язковим для обох сторін, але може бути замінено дружньою угодою між сторонами.

11. Інші умови

11.1. При тлумаченні даного договору має силу документ «Інкотермс» 2010 року і Конвенція ООН про договори міжнародної купівлі — продажу товарів 1980 року.

11.2. Даний договір складений при повному розумінні сторонами предмета договору і заміняє будь-яку іншу попередню згоду щодо даного предмета, укладену в усній або письмовій формі раніше.

11.3. Даний договір набирає сили з «___» _____ 20__ р. і діє до «___» _____ 20__ р.

11.4. Даний договір складений у двох екземплярах, по одному для кожної сторони, що мають однакову юридичну чинність.

За домовленістю сторін у цьому договорі можуть визначатися наступні додаткові умови: страхування, гарантії якості, умови залучення судових виконавців договору (контракту), агентів, перевізників, визначення норм навантаження (розвантаження), умови передачі технічної документації на товар, збереження торгових марок, порядок сплати податків, митних зборів, різного роду захисні застереження й ін.

12. Реквізити сторін

Товариство з обмеженою
відповідальністю «Промінь»

Україна, м. Київ

№ рахунка _____

Банк _____

у м. Києві

Продавець _____

Підпис

Печатка

The Kaisha LTD

Tokyo, Japan 4841

№ рахунка _____

Банк _____

у м. Токуо

Покупець _____

Підпис

Печатка

При складанні тексту договору (контракту) суб'єкти ЗЕД мають право використовувати відомі міжнародні правила, рекомендації міжнародних органів і організацій.

Особливо важливе значення при укладанні договору (контракту) має обов'язкове обговорення питання доставки товару (навантаження, розвантаження, страхування, сплата митних платежів і т. д.) і момент переходу ризиків від продавця до покупця. Ці базисні умови постачання обумовлені прийнятими в міжнародній практиці торговими термінами, що систематизовані в уніфікованому документі — Міжнародних правилах інтерпретації комерційних термінів (скорочена назва — ІНКОТЕРМС), підготованих Міжнародною торговою палатою.

В ІНКОТЕРМС — 2010¹ застосовуються 11 термінів, на які посилаються при укладанні зовнішньоекономічних контрактів. Вони мають трьохбуквені скорочення, які вважаються алфавітним кодом ІНКОТЕРМС. У таблиці 12.2 представлені найменування термінів, умови поставок (значення) і алфавітний код цих термінів.

Таблиця 12.2

| Алфавітні коди ІНКОТЕРМС — 2010 | | | |
|--|--------------------------------|--|----------------|
| № п/п | Термін | Значення (умови поставок) | Алфавітний код |
| 1 | EX Works | Франко-завод (...назва місця) | EXW |
| 2 | Free Carrier | Франко-перевізник (...назва місце призначення) | FCA |
| 3 | Carriage Paid To | Перевезення оплачено до ... (із зазначенням місця призначення) | CPT |
| 4 | Carriage and Insurance Paid To | Перевезення і страховка сплачені до ... (із зазначенням місця призначення) | CIP |
| 5 | Delivered at Terminal | Поставка по терміналу (із зазначенням терміналу в порту або в місці призначення) | DAT |
| 6 | Delivered at Place | Поставка до місця призначення (із зазначенням місця призначення) | DAP |
| 7 | Delivered Duty Paid | Поставка з оплатою мита (із зазначенням місця призначення) | DDP |
| 8 | Free Alongside Ship | Вільно вздовж порту судна (із зазначенням порту відвантаження) | FAS |
| 9 | Free on Board | Вільно на борту (із зазначенням порту відвантаження) | FOB |
| 10 | Cost and Freight | Вартість і фрахт (із зазначенням порту призначення) | CFR |
| 11 | Cost Insurance and Freight | Вартість, страхування і фрахт (із зазначенням порту призначення) | CIF |

¹ ІНКОТЕРМС – 2010 досліджено з використанням матеріалу: Чудина С. ІНКОТЕРМС – 2010 в таблицях // Все про бухгалтерський облік № 115 від 14.12.11 р., с. 31 – 34.

Умови ІНКОТЕРМС - 2010 ділять на чотири групи в залежності від розподілу зобов'язань, пов'язаних з доставкою товару, на кожному із сторін договору (табл. 12.3).

Таблиця 12.3

| ІНКОТЕРМС — 2010 | | |
|-------------------------|--|--|
| <i>Група умов</i> | <i>Суть умов</i> | <i>Розподіл витрат і ризиків по доставці товару</i> |
| EXW | Умови відправки | Витрати і ризики переходять покупцеві, після того як продавець надав товар у його розпорядження на своєму підприємстві |
| FCA, FAS, FOB | Умови відвантаження, основне перевезення не оплачене | Витрати і ризики переходять покупцеві, після передачі товару перевізнику в порту відвантаження. Витрати за перевезення несе також покупець |
| CFR, CIF, CPT, CIP | Умови відвантаження, основне перевезення сплачено | Продавець повинен нести витрати на перевезення до пункту призначення. Ризики, однак, переходять до покупця після навантаження товару або після його відправлення в країні продавця (експортера). |
| DAT, DAP, DDP | Умови доставки (прибуття) | Продавець повинен нести всі витрати і ризики до тих пір, поки товар не буде доставлений до місця призначення. |

Одинадцять термінів ІНКОТЕРМС — 2010 розподілені на дві групи за способом перевезення, до яких вони можуть застосовуються (табл. 12.4).

Таблиця 12.4

| Класифікація ІНКОТЕРМС — 2010 за видами транспорту | | |
|--|--------------------------------|---|
| <i>Правила для будь-якого виду(ів) транспорту</i> | | |
| EXW | EX Works | Франко-завод |
| FCA | Free Carrier | Франко-перевізник ... |
| CPT | Carriage Paid To | Перевезення сплачено до ... |
| CIP | Carriage and Insurance Paid To | Перевезення і страхівка сплачені до ... |
| DAT | Delivered at Terminal | Поставка по терміналу |
| DAP | Delivered at Place | Поставка до місця призначення |
| DDP | Delivered Duty Paid | Поставка із оплатою мита |
| <i>Правила для морського і внутрішнього водного транспорту</i> | | |
| FAS | Free Alongside Ship | Вільно вздовж порту судна |
| FOB | Free on Board | Вільно на борту |
| CFR | Cost and Freight | Вартість і фрахт |
| CIF | Cost Insurance and Freight | Вартість, страхування і фрахт |

До першої входять ті з них, які можуть бути використані незалежно від обраного виду транспорту і від того, скільки таких видів береться під час перевезення товару (наприклад, автотранспорт, морське судно тощо). До її складу входить сім термінів, які можна застосовувати, якщо навіть морського перевезення немає, або коли судно використовується частково.

Друга група термінів ІНКОТЕРМС включає тільки морські і водні правила.

Облік транспортних витрат

При транспортуванні товарів зовнішньоекономічної діяльності широко застосовується термін ФРАНКО.

Франко (*im.*) — спеціальний термін вживаний в торговельних угодах, який у сполученні з наступними іменниками — назвою міста, пункту і т.д. — означає, що витрати, пов'язані із транспортуванням до цього міста, покладаються на постачальника [126, с. 507]. Іншими словами, ФРАНКО означає до якого пункту на шляху просування від виробника до споживача транспортні витрати включаються до складу ціни.

В системі ІНКОТЕРМС-2010 транспортні витрати диференціюються залежно від умов поставки (табл. 12.5).

Обов'язки продавця і покупця

В табл. 12.6 вказано, яка із сторін договору купівлі-продажу, із посиланням на ІНКОТЕРМС — 2010, повинна виконувати ті чи інші дії, які необхідні за умовами договору, де вони здійснюються і якими супроводжуються витратами.

Вплив умов постачання на митну оцінку товару

Табл. 12.7 і 12.8 показують, як фактурна ціна товару перетвориться в його митну вартість і як ці перетворення залежать від умов поставки за ІНКОТЕРМС — 2010.

Сторонам зовнішньоекономічної угоди варто вибрати базисну умову постачання відповідно до Правил ІНКОТЕРМС і навести її в тексті договору (контракту).

Виконання зовнішньоторговельних договорів (контрактів) пов'язано з великою кількістю здійснення зовнішньоторговельних операцій, оформлення яких пов'язано із застосуванням товаросупроводжувальних документів, документів митного оформлення документів фінансових розрахунків.

Таблиця 12.5

ФРАНКУВАННЯ ТРАНСПОРТНИХ ВИТРАТ

| Умови поставки (ІНКОТЕРМС – 2010) | | Склад включених транспортних витрат | | | | | | | |
|--------------------------------------|---|-------------------------------------|----------------------------------|-------------------------|------------------------------------|-----------------------------|---------------|-----------------------------------|-------------------------|
| | | Завантаження на перший транспорт | Доставка до основного транспорту | Страховання перевезення | Завантаження на основний транспорт | Оплата основного транспорту | Розвантаження | Доставка від основного транспорту | Розвантаження на складі |
| 1 | | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | EXW Франко-завод | | | | | | | | |
| 2 | FCA Франко-перевізник | | | | | | | | |
| 3 | CPT Перевезення сплачено до | | | | | | | | |
| 4 | CIP Перевезення і страхівка сплачені до | | | | | | | | |
| 5 | DAT Поставка по терміналу | | | | | | | | |
| 6 | DAP Поставка до місця призначення | | | | | | | | |
| 7 | DDP Поставка із оплатою мита | | | | | | | | |
| 8 | FAS Вільно вздовж порту судна | | | | | | | | |
| 9 | FOB Вільно на борту | | | | | | | | |
| 10 | CFR Вартість і фрахт | | | | | | | | |
| 11 | СIF Вартість, страхування і фрахт | | | | | | | | |

Примітка. Кольором виділені транспортні витрати, що включаються у ціну.

Таблиця 12.6

| Умови поставки | Митне очищення для вивозу | Митне очищення для ввезення | Перевезення | Місце поставки* | Перехід ризиків | Перехід витрат | Страхування |
|--|---------------------------|-----------------------------|-------------|--|--|--|-------------|
| <i>EXW</i> — Франко-завод | Покупець | Покупець | Покупець | Підприємство продавця | Підприємство продавця | Підприємство продавця | — |
| <i>FCA</i> — Франко-перевізник | Продавець | Покупець | Покупець | Пункт передачі перевізнику | Пункт передачі перевізнику | Пункт передачі перевізнику | — |
| <i>FAS</i> — Вільно вздовж порту судна | Продавець | Покупець | Покупець | Причал або біржа в порту відвантаження | Причал або біржа в порту відвантаження | Причал або біржа в порту відвантаження | — |
| <i>FOB</i> — Вільно на борту | Продавець | Покупець | Покупець | Борт судна в порту відвантаження | Борт судна в порту відвантаження | Борт судна в порту відвантаження | — |
| <i>CFR</i> — Вартість і фрахт | Продавець | Покупець | Продавець | Борт судна в порту відвантаження | Борт судна в порту відвантаження | Порт призначення | — |
| <i>CIF</i> — Вартість, страхування і фрахт | Продавець | Покупець | Продавець | Борт судна в порту відвантаження | Борт судна в порту відвантаження | Порт призначення | Продавець |
| <i>CPT</i> — Перевезення | Продавець | Покупець | Продавець | Місце передачі товару | Місце передачі товару | Місце призначення | — |

| Умови поставки | Митне очищення для вивозу | Митне очищення для ввезення | Перевезення | Місце поставки* | Перехід ризиків | Перехід витрат | Страхування |
|--|---------------------------|-----------------------------|-------------|--|---|-------------------------------------|----------------|
| сплачено до | | | | першому перевізникові | першому перевізникові | | |
| CIP — Перевезення і страховка сплачені до | Продавець | Покупець | Продавець | Місце передачі товару першому пере- візникові | Місце передачі товару першому перевізникові | Місце призна- чення | Прода- вець |
| DAT — Поста- вка по терміна- лу | Продавець | Покупець | Продавець | Термінал в місці призначення | Термінал в місці призначення | Термінал в міс- ці призначення | — |
| DAP — Поста- вка до місця призначення | Продавець | Покупець | Продавець | Транспорт в місці призначення | Транспорт в місці призначення | Транспорт в місці призначення | — |
| DDP — Поста- вка із оп латою мита | Продавець | Продавець | Продавець | Транспорт в місці призначення | Транспорт в місці призначення | Транспорт в місці призначення | — |

* ІНКОТЕРМС – 2010 використовує термін «поставка» для позначення моменту, коли ризик втрати або пошкодження товару переходить від продавця до покупця

**Визначення митної вартості залежно від умов поставки за ІНКОТЕРМС - 2010
при ІМПОРТІ товарів в Україну**

| Витрати пов'язані з товаром | | Умови поставки за ІНКОТЕРМС - 2010 | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------|--------------------------------|------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---|---|---|
| | | EXW | FCA | FAS | FOB | CFR | CIF | CPT | CIP | DAT | DAP | DDP | | | |
| 1 | Упаковка | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Погрузка на перший транспорт | + | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Доставка основному перевізнику | + | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Вивіз мито | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Страховання перевезення | + | + | + | + | + | | + | | + | | + | | + | + |
| 6 | Погрузка у перевізника | + | + | + | | | | | | | | | | | |
| 7 | Оплата основного перевезення | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + |
| 8 | Розвантаження | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | Ввіз мито | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | Доставка від перевізника | | | | | | | | | | | | | | |

Пояснення до умовних позначок, використаних в таблиці:

в графах 1-7 - враховуються витрати, понесені до перетину митного кордону України;
в графах 8-10 - враховуються витрати, понесені після перетину митного кордону України;

«*» - витрати тільки до моменту перетину митного кордону України;

«**» - витрати тільки від моменту перетину митного кордону України;

■ - витрати, які включаються в ціну у відповідності з ІНКОТЕРМС – 2010;

«+» - при визначенні митної вартості витрати додаються незалежно від того, хто їх несе;

«->» - при визначенні митної вартості витрати віднімаються незалежно від того, хто їх несе.

**Визначення митної вартості залежно від умов поставки за ІНКОТЕРМС - 2010
при ЕКСПОРТІ товарів в Україну**

| | Витрати пов'язані з товаром | Умови поставки за ІНКОТЕРМС - 2010 | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--------------------------------|------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|----|----|----|----|
| | | EXW | FCA | FAS | FOB | CFR | CIF | CPT | CIP | DAT | DAP | DDP | | | | |
| 1 | Упаковка | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Погрузка на перший транспорт | + | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Доставка основному перевізнику | + | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Ввізне мито | | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 5 | Страховання перевезення | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + |
| 6 | Погрузка у перевізника | + | + | + | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Оплата основного перевезення | ++ | ++ | ++ | ++ | ++ | ++ | ++ | ++ | ++ | ++ | ++ | ++ | ++ | ++ | ++ |
| 8 | Розвантаження | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | Ввізне мито | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | Доставка від перевізника | | | | | | | | | | | | | | | |

Пояснення до умовних позначок, використаних в таблиці:

- в графах 1-7 - враховуються витрати, понесені до перетину митного кордону України;
- в графах 8-10 - враховуються витрати, понесені після перетину митного кордону України;
- «*» - витрати тільки до моменту перетину митного кордону України;
- «**» - витрати тільки від моменту перетину митного кордону України;
- - витрати, які включаються в ціну у відповідності з ІНКОТЕРМС – 2010;
- «+» - при визначенні митної вартості витрати додаються незалежно від того, хто їх несе;
- «->» - при визначенні митної вартості витрати віднімаються незалежно від того, хто їх несе.

12.2. ТОВАРОСУПРОВОДЖУВАЛЬНІ ДОКУМЕНТИ

Протягом усього шляху переміщення товарів від місця відвантаження до місця призначення їх супроводжують документами. Товаросупроводжувальні документи — це документи, що направляються разом з товарами і містять дані про товари.

До них відносяться:

- транспортні накладні (автодорожна (CMR), залізнична, авіанакладна, коносамент, товарно-транспортна накладна;
- пакувальні аркуші;
- комерційні документи (комерційний рахунок, рахунок-проформа, специфікація).

Автодорожна накладна за формою «CMR» (табл. 12.9)

Таблиця 12.9

| | | |
|---|---|--|
| 1. Відправник (найменування, адреса, країна) <i>14017694</i> | <p style="text-align: center;">Міжнародна товарно-транспортна накладна</p> <p>Internationaler Frachbriet Дане перевезення, незважаючи на інші договори, здійснюється відповідно до умов Конвенції про договір міжнародного дорожнього перевезення (КДПГ)</p> | <p style="text-align: center;">№ 1 Diese Beforderung</p> <p>unterliegt trotz einer gegenteiligen Abmachung den Bestimmungen des Ubereinkommens uber den Beforderungsvertrag im internat Strassenguterverkehr (CMR)</p> |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">CMR</div> <i>Фірма «Експо» м. Охтирка, вул. Шевченка, 26 Україна</i> | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| 2. Отримувач (найменування, адреса, країна) | 16. Перевізник (найменування, адреса, країна) | |
| <i>ТОВ «Разносервис»</i> | <i>Фірма «Магістраль»</i> | |
| <i>м. Белгород, вул. Пушкіна, 15</i> | <i>м. Охтирка, вул. Шевченка, 40</i> | |
| <i>Російська Федерація</i> | <i>Україна</i> | |
| 3. Місце розвантаження вантажу | 17. Наступний перевізник (найменування, адреса, країна) | |
| <i>Місце м. Белгород</i> | | |
| <i>Країна Російська Федерація</i> | | |
| <i>Місце і дата завантаження вантажу</i> | | |
| 4. Місце м. Охтирка | | |
| <i>Країна Україна</i> | 18. Застереження та зауваження перевізника | |

| | | | | | | |
|--|--------------------|-------------------------------------|-------------------------|--------------------------------------|---------------------|--------------|
| Дата <i>02.06.2013</i> | | | | | | |
| 5. Документи, що додаються | | | | | | |
| Специфікація № 1 | | | | | | |
| | | | | | | |
| 6. Знаки і номери | 7. Кількість місць | 8. Вид упаковки | 9. Найменування вантажу | 10. Статист | 11. Вага брутто, кг | 12. Об'єм, м |
| <i>550 рулон матеріал</i> | | | | | | |
| <i>прорезиновий</i> | | | | | | |
| <i>стелечный</i> | | | | | <i>10000</i> | |
| <i>Код ТН ВЭД: 590691000</i> | | | | | | |
| Клас Цифра Буква ДОПОГ | | | | | | |
| 13. Вказівки відправника (митна та інша обробки) | | 19. Підлягає оплаті | | Відправник | Валюта | Одержувач |
| | | Ставка | | | | |
| | | Скидки — | | | | |
| | | Різниця | | | | |
| | | Надбавки | | | | |
| Заявлена вартість вантажу <i>104 000</i> грн | | Додаткові збори | | | | |
| (при підвищенні межі відповідальності, передбаченої гл. IV ст. 32 п. 3, вказується тільки після узгодження додатково | | Інші + | | | | |
| Оплати по фрахту | | Разом до сплати | | | | |
| 14. Повення | | | | | | |
| 15. Умови оплати | | 20. Особливі погоджені умови | | | | |
| Франко | | | | | | |
| Не франко | | | | | | |
| 21. Складена в м. Охтирка Дата: <i>2 червня 2013 р.</i> | | | | | | |
| 22. Прибуття під завантаження | | 23. Дорожній лист № 16 | | 24. Вантаж отримано _____ | | |
| <i>10 год. 00 хв.</i> | | від 02.06.2005 р. | | Дата _____ | | |
| Відбуття | | Прізвища <i>Корниленко</i> | | | | |
| год. _____ хв.. | | водіїв _____ | | | | |
| | | | | | | |
| Підпис і штамп відправника | | Підпис і штамп перевізника | | Прибуття під завантаження | | |
| 25. Реєстраційний номер | | 26. Марка | | _____ год. | | |
| Тягач | | Тягач | | _____ хв. | | |
| напівпричіп | | напівпричіп | | Відбуття _____ год. _____ хв. | | |
| <i>№ 20-98 СУР</i> | | КАМАЗ 53212 | | Підпис і штамп відправника | | |

CMR — міжнародна товарно-транспортна накладна. **CMR** — автодорожна накладна — транспортний документ, що підтверджує наявність договору між перевізником і відправником товару про автодорожнє перевезення вантажу.

Форма накладної регламентується Конвенцією про договір міжнародного дорожнього перевезення вантажів. У ній вказуються дата відвантаження, найменування перевезеного вантажу, ім'я й адреса перевізника, найменування одержувача, термін доставки і розмір штрафу за затримку в доставці, вартість перевезення.

Залізнична накладна

Залізнична накладна (Rail Waybill) — документ, що підтверджує наявність договору перевезення між відправником вантажу й адміністрацією залізниці. Накладна супроводжує вантаж, вантаж видається особі, зазначеній в накладній як одержувач.

Накладна складається за формою Угоди про міжнародне вантажне повідомлення (СМГС) і містить такі основні відомості: найменування й адресу відправника вантажу і вантажоодержувача, станції відправлення і призначення, прикордонних станцій, найменування вантажу, упакування, кількість місць, вага вантажу, визначену відправником вантажу і залізницею, відмітка про оплату перевезення, оголошену цінність вантажу, додані документи (специфікації, пакувальні аркуші, сертифікат якості).

Текст залізничної накладної друкується на стандартних бланках **країни відправника**.

Авіовантажна накладна (AIR WAYBILL) — документ, що виписується відправником вантажу або його агентом — експедитором при здачі вантажу і підтверджує наявність договору між відправником вантажу і перевізником про перевезення вантажів по авіалініях перевізника (табл. 12.10).

Таблиця 12.10

| | | |
|---|----------------------------|--|
| Shipper's Name and Address «Bal» | Shipper's Account Number | Not negotiable AIR WAYBILL (Air Consignment Note) Issued by: |
| 18, ul. Pushkina Sumy, Ukraine | | |
| Consignee's Name and Address China Electros PO Box 740, Beijing 1006047 China | Consignee's Account Number | Copies 1, 2 and 3 of this Air Waybill are originals and |
| Issuing Carrier's Agent Name and City UKRAINIAN FLIGHT EXPRESS | | |
| Agent's IATA Code | Account No | |
| Airport of Departure (Addr. of first Carrier) and requested routing Kiev/Borispol | | Accounting information |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|-----------------|--|----------------------------------|---|------|--|-----|--------------------------------|--|------------------------------------|-----------------------------------|--|
| To AMS | By first Carrier Routing and Destination KL | to <i>BJS</i> | by <i>KL</i> | To | by | Currency USD | Code | WT/VAT | | Ofther | | Declared Value for Carriage NVD | Declared Value for Customs NVD | |
| | | | | | | | | PPD X | COL | PPD <i>X</i> | COL | | | |
| Airpor of Destination Beijing | | Flight/Date Flight/Date <i>KL 306/26 FIRAV</i> | | | Amount of Insurance <i>NL</i> | | | | | | | | | |
| Handing Information Pis notife: Mr Ren Quinguan PO Box 151-34, Lanzhou, China tel/fax: (01) 8012393 tlx: 22240 CNEL CN | | | | | | | | | | | | | | |
| No of Pes RCP 2 | Gross Weight 87 kg | | | Rate Class Commodit y Item No Master | | Char- geable Weight 87 <i>AWB 07</i> | | Rate Chfrge 9.50 4-5070 | | Totak 826.5 7020 | Nature and Quantity of Goods (Inc. Dimensions of Volume) Spare Parts | | | |
| Prepaid Weight Charge Collect 826.5 | | | | | | Other Charges <i>AWC 8.80 Handling 15.0</i> | | | | | | | | |
| Valuation Charge | | | | | | | | | | | | | | |
| Tax | | | | | | Shipper certifies that the particulars on the face hereof are correct and that insofar as any part of the consignment contains dangerous goods, such part is property described by name and is in proper condition for carriage by air according to the applicable Dangerous Goods Regulations <i>UKRAINIAN FLIGHT EXPRESS</i> | | | | | | | | |
| Total other Charges due Agent 23.8 | | | | | | | | | | | | | | |
| Total other Charges due Carrier 850.3 | | | | | | | | | | | | | | |
| Total prepaid | | | | | | | | | | | | | | |
| Total collect | | | | | | Signature of Shopper or his Agent <i>21 Jan 2013 Kiev</i> | | | | | | | | |
| Currency Conversion Rates | | cc Charges in Dest Currency | | | | Executed on (Date) at Place Signature of Issuing Carrier or its Agent | | | | | | | | |
| For Carrier's Use only at Destination | | Charges at Destination | | | | Total Collect Charges | | | | | | | | |
| ORIGINAL FOR SHIPPER | | | | | | | | | | | | | | |

Авіонакладна заповнюється в трьох примірниках, що мають рівну силу: перший екземпляр носить позначку «для перевізника»; другий — «для одержувача» і впливає з товарами; третій екземпляр підписується пере-

візником і повертається до відправника вантажу після того, як товар прийнятий.

Авіонакладна не є ні товаросупроводжувальним, ні передатним документом. Вона виконує лише функцію доказу укладання договору перевезення, прийняття товару до перевезення й умов перевезення.

Коносамент

Коносамент (Bill of Lading) — документ, який видається власником судна відправнику вантажу на посвідчення прийняття вантажу до перевезення морським шляхом.

Коносамент (табл. 12.11) виконує три основних функції: засвідчує прийняття власником судна (перевізником) вантажу до перевезення, є товаросупроводжувальним документом, свідчить про укладання договору перевезення вантажу морським шляхом, яким перевізник зобов'язується доставити вантаж проти надання документа.

Таблиця 12.11

| Shipper TOYO MENKA KAISHA, LTD <i>CPO BOX 183 Tokyo, Japan</i> | Order No. | Reference No. BILL OF LADING No <u>ZE-12</u> | КЭ-2,4 Т |
|---|--|---|--|
| Consignee Plant of Synthetic Leather, 1, ul. Karbysheva St. Lutsk, Ljovskaya Zheleznyaya Doroga Lutsk 262019, Volynskaya Oblastj, UKRAINE <i>Notify address</i> V/O «Soyuzexport» 119900 Moscow Ul. Gritsevets, 2/16, Metachim Shipowner Sakhalin Shipping Company Vessel «Vyatkales» Port of Discharge Vanino, Ukraine | | Adopted by The Soviet Maritime Law Association ORIGINAL Clean on Board Feb.28 2005 Flag Ukraine Port of Loading Fuahiki, Japan Number of Orig. Bs/L Three (3) | |
| Marks and Numbers | Kind of Packages and Description of Goods | Number of Pieces | Gross weight Measurement |
| V/O «Soyuzexport» Sanprene LQ-E18 Contract No 589/4572 Gross Weight 215.5 kgs Net Weight 190 kgs Trans No 106225 Drum No 1/2526 Made in Japan | | Sanprene LQ-E18 Sanprene LO-XI | 375.440 kgs 60.040 kgs |
| | | | <hr/> 435.480 kgs Gross Weight (2.292 Drums) 516.409 kgs Net Weight 435.480 kgs |
| V/O «Soyuzexport» Sanprene LQ-XI Contract No 589/4572 Gross Weight 215.5 kgs Net Weight 190 kgs Trans No 106225 Drum No 1/632 Made in Japan | (Spare Drum: 23 Drums) Contract No 89/4572 Trans No 106225 (TOTAL2.315 Drums on 579 palltts) 579 Pallets | | Measurements 879.235 m3 |

**ТИПОВА ФОРМА ТОВАРОСУПРОВОДЖУВАЛЬНОГО ДОКУМЕНТА
(УНІВЕРСАЛЬНИЙ ДОКУМЕНТ, У ДАНОМУ ПРИКЛАДІ ВИКОРИСТАНИЙ
ЯК ПАКУВАЛЬНИЙ ЛИСТ)**

| | | | | | | |
|---|---|--|--|--------------------------------------|--|---|
| Продавець (Експортер) Seller (Exporter) | УТ-1/170 | ТОВАРОСУПРОВОДЖУВАЛЬНИЙ ДОКУМЕНТ № SHIPPING DOCUMENT № | | | | |
| ПО «ЕЛЕКТРОН» | | СЕРТИФІКАТ ЯКОСТІ № QUANTITY CERTIFICATE № | | | | |
| ВАНТАЖООДЕРЖУВАЧ, Адреса, країна Consignee, address, Country | | ПАКУВАЛЬНИЙ ЛИСТ № 1 PACKING LIST № | | | | |
| «Ц. ХАРТВИГ С. А.», Павільйон України на Міжнародному яр- марку в м. Познані 2013 р. Польща | | ВІДВАНТАЖУВАЛЬНА СПЕЦИФІКА- ЦІЯ № SHIPPING SPECIFICATION № | | | | |
| Експедитор Forwarder Транспортний документ (найменування і номер) Transport document (description and number) | | Контракт № Contract № от Заказ-наряд № Order-Narjad № | | | | |
| Вагон (Freight car) № Контейнер (Container) № | | Дозвіл від от на вивіз № 23.03.2013 Export licence № 729-47/4-106-90024Э Лист Листів Sheet Sheets | | | | |
| Марки та номери Marks and numbers | Найменуван- ня та код товару Description and code of goods | Вид вантаж. Місць Type of packages | Номери місць Package Nos | Кіль- кість товару Quantity | Маса, кг Брут- то/Нетто Mass, kg Gross/Net | Габарити см, об'єм, м ³ Dimensions cm, Volume m ³ |
| ЕЛЕКТРОННИЙ МІКРОСКОП ПЕМ-100 | | | | 3/3 | 224/140 | 158,6 × |
| Комплект | | | | | | × 87,5 × |
| № | | | шт. — | 1 | | × 87,6V = |
| 2.390.103 Пульт управління | | | шт. — | 1 у зборі | | = 1,2 м ³ |
| 8.120.835 Стойка | | | шт. — | 1 у зборі | | |
| 9.280.375-01 Бобишка | | | шт. — | 1 | | |
| 8.663.298 Гачок | | | шт. — | 1 | | |
| 2.390.102 Пульт управління токами | | | шт. — | 1 | | |
| 2.390.105 Пульт управління вакуумною сис- темою | | | шт. — | 1 | | |
| 9.314.471 Екран | | | шт. — | 1 | | |
| 3.354.175 Ємність Дьюара | | | шт. — | 1 | | |
| 4.162.334 Джерело електронів | | | шт. — | 1 | | |
| 4.162.335 Ящик ЗІ № 1 | | | шт. — | 1 | | |
| 4.181.242 Ящик ЗІ № 2 | | | шт. — | 1 | | |
| Коробка з ЗІ № 3 | | | | | | |
| Зазначений у цьому пакувальному листі товар відповідає стандартам, які діють в Україні, техніч- ним умовам і може бути відвантажений на експорт. It is hereby certified that the quality of goods mentioned in this packing list is in conformity with the UKRAINE standards and specifications, and the goods may be exported. | | | | | | |
| Показники якості товару Quality characteristics of goods Маркування Marking Документація знаходиться в місці № 1 Documentation is in package № 1 | | | Підписи Signatures: _____ _____ _____ | | | |
| | | | 20 р. | | | |

Пакувальний лист і рахунок-фактура мають практично однаковий зміст, відмінність полягає лише у тому, що в пакувальному листі не вказуються ціни.

Пакувальний лист може мати форму **Комплектувальної відомості**. У якості пакувального листа може використовуватися **Типова форма товаро-супроводжувального документа**, що є універсальним документом і може застосовуватися як **Сертифікат якості, Пакувальний лист і Відвантажувальна специфікація**.

Комерційний рахунок (Commercial Invoice)

Комерційний рахунок (коносамент) — основний розрахунковий документ, що містить вимоги продавця до покупця про сплату зазначеної в ньому суми належного платежу за поставлений товар (табл. 12.13).

Таблиця 12.13

| | | | | | |
|--|-----------------------------|--|------------------------------|---------------------------------------|----------------------|
| TOYO MENKA KAISHA, LTD CPO BOX 183 Tokyo, Japan | | INVOICE No THA 902-014 Data: February 8, 2013 Sate No 111020 | | | |
| For account of V/O «Sojuzexport» 119900 Moscow ul. Gritsevets, 2 / 16 Attn: Metachirn | | Contract / Order No 589 / 4572 Payment T / T Remittance in Japanese Yen against presentation of shipping documents to the Bank for Foreign Economic Affaires of the Russia, Moscow, at sight | | | |
| Shipped on «Vyatkales» from <i>Fushiki, Japan</i> | | to <i>Vanino, Russia</i> | | on or about Feb. 28, 2013 | |
| Marks and Numbers | Description of Goods | Quantity | Unit | Price | Amount |
| V / O «Sojuzexport» Sanprene LQ-E 18 Contract No 589 / 4572 Gross Weight 215, 5 kgs Net Weight 190 kgs Trans No 106225 | Sanprene LQ-E18 | 375,440 kgs | FOB Fushiki stowed 260 | | 97, 614,400 |
| | Sanprene LQ-XI | 60, 040 kgs | 241 | | 14, 469,640 |
| Drum No 1 / 2526 Made in Japan | | | | <u>435, 480 kas</u> (2, 292 Drums) | <u>112, 084, 040</u> |
| V / O «Sojuzwlexport» Sanprene LQ-XI Contract No 589 / 4572 Gross Weight 215, 5 kgs Net Weight 190 kgs Trans No 106225 Drum No 1 / 632 Made in Japan (Spare Drum: 23 Drum) Contract No 589 / 4572 Trans No 106225 (Total 2, 315 Drums on 579 pallets) | | | | | |

| |
|--|
| Consignee: Plant of Synthetic Leather 1, ul. Karbysheva St. Lutsk, Ljvovskaya Zheleznaya Doroga Lutsk 262019, Volynsaya Oblastj, Ukraine TOYO MENKA KAISHA, LTD Per Pro. General Manager |
|--|

Основні реквізити: дата виписки; найменування відправника вантажу; країна відправлення і країна призначення; кількість вантажних місць; повний опис товару; вага вантажного місця; кількість товару; ціна за одиницю; загальна сума, що підлягає сплаті; базисні умови постачання товару; спосіб платежу і форма розрахунку; найменування банку, де має бути зроблений платіж; відомості про оплату вартості перевезення (коли оплачується і ким); відомості про страхування (ким оплачується) і розмір страхової премії (при постачаннях на умові «СИФ», «доставка і страхування оплачені до...», та ін.).

Комерційний рахунок виконує різноманітні функції, тому рахунки звичайно виписуються у великій кількості екземплярів. Рахунок необхідний для надання: банку для одержання з покупця належного платежу; страховому товариству для нарахування страхової премії при страхуванні вантажу; валютним органам країни-імпортера при наявності валютних обмежень для одержання імпортером іноземної валюти; митним органам для нарахування мита; торговельній палаті або іншій організації для видачі сертифіката про походження товару; урядовим органам для одержання експортно-імпортних ліцензій; транспортно-експедиторській фірмі, що приймає вантаж до перевезення, або залізниці для оформлення залізничної накладної (оскільки залізниця відповідає за цілість перевезених вантажів); статистичним органам для ведення зовнішньоторговельної статистики.

За виконуваними функціями рахунки можна підрозділити на такі види: рахунок-фактури, рахунок-специфікація, рахунок-проформа.

Рахунок-фактура (Invoice) — комерційний рахунок, який виписується постачальником товару. Крім свого основного призначення як документа, що вказує суму належного платежу за товар, рахунок-фактура може бути використаний в якості накладної, яка супроводжує товар, а також сертифікатом про походження товару. За вимогою митних органів у багатьох країнах рахунок-фактура виписується на встановлених бланках (рахунок-фактура України форма № 868 (табл. 5.3)).

Рахунок специфікація (Specified Invoice) — комерційний рахунок, який поєднує реквізити рахунка і специфікації. У ньому звичайно вказується ціна за одиницю товару, по видами і сортами, а також загальна вартість усієї партії товару. Виписується в тих випадках, коли партія містить різні за асортиментом товари. Іноді його називають **специфікованим рахунком**.

Рахунок-проформа (Proforma-Invoice) — документ, що, як і комерційний рахунок, містить відомості про ціну і вартість партії товару, але не є розрахунковим документом, тому що не містить вимоги про сплату зазначеної в ньому суми. Не виконуючи головної функції рахунка як платіжного документа, рахунок-проформа разом з тим виконує всі інші функції рахунка. Якщо рахунок-проформа містить дані про ціну кожного виду або сорту товару, його називають специфікованим рахунком-проформою (табл. 12.14).

Таблиця 12.14

| | | | | | |
|---|---|------------------|------------------------------|-------------------------------|--------------------------------|
| Відправник вантажу, адреса, країна _____ Дата 5 липня 2013 р. Sender, address, country _____ Date | | | | | |
| Підприємство «БУРАН» | | | | | |
| РАХУНОК-ПРОФОРМА № 1 PROFORMA-INVOICE № 1 | | | | | |
| м. Черкаси— 5Е вул. Чайковського, 87 Україна | | | | | |
| Відправник вантажу, адреса, країна _____ Замовлення-наряд № _____ Sender, address, country _____ Order-Narjad № _____ Лист 1 Листів 1 Polimport-2 Krakow, Polska, ul.Bokserska, 3 Sheet Sheets | | | | | |
| Транспортний документ _____ Кількість місць _____ Вага кг _____ (найменування і номер) | | | | | |
| Transport document _____ Number of cases _____ Weight kgs _____ (description and number) | | | | | |
| з/д накладна 89752647 | | | | | |
| Вагон № _____ Вантажівка № _____ Пароплав _____ Freight car № _____ Truck № _____ Steamer _____ | | | | | |
| Контейнер № _____ Напівприцеп № _____ Container № _____ Semi-trailer № _____ | | | | | |
| Марки та номери Marks and numbers | Найменування та код товару Description and code of goods | Од. вим. Unit | Кількість товару Quantity | Ціна доларів США Price USA | Сума доларів США Amount USA |
| | <i>Мішки з крафт-паперу Код: 4819300000</i> | <i>шт.</i> | <i>50 000</i> | <i>0,2</i> | <i>10 000</i> |
| Всього 10 000 USA (Десять тисяч) Total amount доларів США) | | | | | |
| Підписи Signatures: | | | | | _____ 20 р. |

Рахунок-проформа може бути виписаний на відвантажений, але ще не проданий товар або навпаки. Найчастіше рахунок-проформа виписується при постачаннях товарів на консигнацію, на виставки і ярмарки, аукціони. У рахунку-проформі, що направляється консигнатору, можуть бути зазначені сума, яку власник товару (консигнант) має намір одержати, і витрати, завдані йому при відправленні товару. Рахунок-проформа може служити також кошторисом, за допомогою якого імпортер може ознайомитися з основними даними про товар, який він хоче купити, з порядком розрахунків і визначити розмір витрат.

12.3. ДОКУМЕНТИ МИТНОГО ОФОРМЛЕННЯ І МИТНОГО КОНТРОЛЮ

Митний контроль в Україні здійснюється відповідно МИТНОГО КОДЕКСУ УКРАЇНИ (далі — МКУ), наказу Міністерства Фінансів України від 09.10.2012 № 1066 «ПРО ЗАТВЕРДЖЕННЯ ПОРЯДКУ ВИКОНАННЯ МИТНИХ ФОРМАЛЬНОСТЕЙ ПРИ ЗДІЙСНЕННІ ТРАНЗИТНИХ ПЕРЕМИЩЕНЬ» (далі — Порядок № 1066).

Митний контроль здійснюється службовими особами митниці шляхом перевірки документів, необхідних для такого контролю, митного огляду (транспортних засобів, товарів, особистого огляду), перегляду, обліку предметів, що переміщуються через митний кордон, та в інших формах.

Основним документом митного контролю (оформлення) є декларація митної вартості та митна декларація, що складається декларантом. Достовірність даних митної декларації повинна бути підтверджена відповідними товаросупроводжувальними документами.

Методи визначення митної вартості товарів, які ввозяться на митну територію України

Визначення митної вартості товарів, які ввозяться в Україну відповідно до митного режиму імпорту, здійснюється за такими методами:

- 1) основний - за ціною договору (контракту) щодо товарів, які імпортуються (вартість операції);
- 2) другорядні:
 - а) за ціною договору щодо ідентичних товарів;
 - б) за ціною договору щодо подібних (аналогічних) товарів;
 - в) на основі віднімання вартості;
 - г) на основі додавання вартості (обчислена вартість);
 - г) резервний.

Основним методом визначення митної вартості товарів, які ввозяться на митну територію України відповідно до митного режиму імпорту, є перший метод - за ціною договору (вартість операції).

Кожний наступний метод застосовується лише у разі, якщо митна вартість товарів не може бути визначена шляхом застосування попереднього методу відповідно до норм МКУ.

Застосуванню другорядних методів передують процедури консультацій між органом доходів і зборів та декларантом з метою визначення основи вартості згідно з положеннями ст. 59 і 60 МКУ. Під час таких консультацій орган доходів і зборів та декларант можуть здійснити обмін наявною у кожного з них інформацією за умови додержання вимог щодо її конфіденційності.

У разі неможливості визначення митної вартості товарів згідно з положеннями ст. 59 і 60 МКУ за основу для її визначення може братися або ціна, за якою ідентичні або подібні (аналогічні) товари були продані в Україні не пов'язаному із продавцем покупцю відповідно до ст. 62 МКУ, або вартість товарів, обчислена відповідно до ст. 63 МКУ.

Методи на основі віднімання та додавання вартості (обчислена вартість) можуть застосовуватися у будь-якій послідовності на прохання декларанта або уповноваженої ним особи.

У разі якщо неможливо застосувати жоден із зазначених методів, митна вартість визначається за резервним методом відповідно до вимог, встановлених ст. 64 МКУ.

Метод визначення митної вартості за ціною договору (контракту) щодо товарів, які імпортуються (вартість операції)

Для підтвердження у таких випадках заявлених відомостей про митну вартість товарів подаються лише:

- 1) декларація митної вартості (у випадках, встановлених ст. 52 МКУ);
- 2) зовнішньоекономічний договір (контракт) і додатки до нього;
- 3) рахунок-фактура (інвойс) або рахунок-проформа;
- 4) банківські платіжні документи (якщо рахунок сплачено), а також інші платіжні та/або бухгалтерські документи, що підтверджують вартість товару та містять реквізити, необхідні для ідентифікації ввезеного товару;
- 5) документи для підтвердження витрат на ввезення та страхування, якщо за умовами поставки такі витрати не включено у вартість товару.

Декларація митної вартості

Міністерством Фінансів України затверджено форму декларації митної вартості (ДМВ) та правила її заповнення (наказ № 599 від 24.05.12 р. «ПРО ЗАТВЕРДЖЕННЯ ФОРМИ ДЕКЛАРАЦІЇ МИТНОЇ ВАРТОСТІ ТА ПРАВИЛ ЇЇ ЗАПОВНЕННЯ» (далі — Наказ № 599).

Декларація митної вартості (ДМВ) — документ встановленої форми, що подається декларантом і містить відомості щодо митної вартості товарів, які переміщуються через митний кордон України чи стосовно яких змінюється митний режим, згідно п. 1 ст. 4 МКУ (табл. 12.15).

Таблиця 12.15

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства фінансів України
24.05.2012 № 599

ФОРМА
декларації митної вартості

| | |
|---|---|
| 1. Продавець | Для відміток митного органу |
| 2(а). Покупець | |
| 2(б). Декларант | 3. Умови поставки |
| Увага! За подання недостовірних відомостей декларант та/або уповноважена ним особа несуть відповідальність згідно з Митним кодексом | 4. Реквізити документів, що підтверджують заявлену митну вартість |
| | 5. Номер і дата прийняття митним органом рішень щодо відомостей, зазначених у графах 9 – 11 ДМВ |
| 6. Митна вартість товарів, визначена із застосуванням методу (необхідне позначити „X”): | |
| 1) основного - за ціною договору (контракту) щодо товарів, які імпортуються (вартість операції) | <input type="checkbox"/> |
| 2) другорядного: | |
| а) за ціною договору щодо ідентичних товарів | <input type="checkbox"/> |
| б) за ціною договору щодо подібних (аналогічних) товарів | <input type="checkbox"/> |
| в) на основі віднімання вартості | <input type="checkbox"/> |
| г) на основі додавання вартості (обчислена вартість) | <input type="checkbox"/> |
| г) резервного | <input type="checkbox"/> |
| 7. Обґрунтування обрання методу визначення митної вартості із зазначенням причини незастосування основного методу | |
| 8. Джерела інформації, що використовувалися для визначення митної вартості _____ | |
| _____ | |
| 9(а). Чи пов'язані між собою продавець та покупець? | <input type="checkbox"/> ТАК <input type="checkbox"/> НІ |
| 9(б). Чи вплинула взаємозалежність продавця та покупця на ціну товару? | <input type="checkbox"/> ТАК <input type="checkbox"/> НІ |
| 10(а). Чи є обмеження прав покупця (імпортера) на використання товарів, за винятком обмежень: | <input type="checkbox"/> ТАК <input type="checkbox"/> НІ |
| <ul style="list-style-type: none"> • встановлених законом чи запроваджених органами державної влади; • географічного регіону, в якому товари можуть бути перепродані (відчужені повторно); • що не впливають значною мірою на вартість товарів | |
| 10(б). Чи є будь-які умови або застереження, які унеможливають визначення вартості оцінюваних товарів? | <input type="checkbox"/> ТАК <input type="checkbox"/> НІ |
| Якщо умову кількісно визначено, то заповніть графу 14(б) додаткового аркуша А | |
| 11(а). Чи передбачено роялті та інші ліцензійні платежі, які покупець повинен сплачувати прямо чи опосередковано як умову продажу оці- | <input type="checkbox"/> ТАК <input type="checkbox"/> НІ |

| | |
|--|---|
| 11(б). Чи є умова, за якої частина виручки від будь-якого подальшого перепродажу, розпорядження або використання товарів покупцем надійде прямо чи опосередковано продавцеві? <input type="checkbox"/> ТАК <input type="checkbox"/> НІ | |
| Якщо в графах 11(а) і 11(б) дано відповідь „так”, то деталізуйте її, а в графах 18 і 19 додаткового аркуша А зазначте відповідну суму | |
| 12. Кількість додаткових аркушів до цієї декларації _____ | |
| 13(а). Підпис та печатка декларанта або уповноваженої ним особи Дата заповнення _____ 20__ р. | 13(б). Прізвище, ім'я та по батькові декларанта або уповноваженої ним особи _____ _____ |

Декларацію митної вартості подають митному органу, що здійснює митне оформлення товарів, разом з митною декларацією на оцінювані товари у випадках, передбачених ч. 5 та ч. 6. ст. 52 МКУ, а саме, коли:

- до ціни, що була фактично сплачена чи підлягає сплаті за оцінювані товари, додаються витрати, зазначені в ч. 10 ст. 58 МКУ, і якщо їх не включали до ціни;
- з ціни, що була фактично сплачена чи підлягає сплаті за оцінювані товари, виділено витрати, перелічені в ч. 11 ст. 58 МКУ;
- покупець та продавець пов'язані між собою (є пов'язаними особами).

В інших випадках ДМВ подають за власним бажанням декларанта чи уповноваженої ним особи.

При поданні митної декларації на паперовому носії додають електронну її копію.

Декларант або уповноважена ним особа самостійно заповнює всі графи ДМВ відповідно до порядку їх заповнення, за винятком граф, призначених для відміток митного органу.

Декларація митної вартості використовується:

1. декларантом або уповноваженою ним особою — при визначенні та заявленні митної вартості товарів, що переміщуються через митний кордон України відповідно до митного режиму імпорту;
2. митним органом — при здійсненні контролю за правильністю визначення декларантом або уповноваженою ним особою митної вартості товарів, що переміщуються через митний кордон України відповідно до митного режиму імпорту.

ДМВ складається з основного аркуша та додаткового, який заповнюється на товари одного - трьох найменувань.

Для заявлення відомостей про митну вартість товарів, визначену за ціною договору (контракту) щодо товарів, які імпортуються (вартість операції), до основного аркуша ДМВ додається додатковий аркуш А (табл. 12.16).

Таблиця 12.16

| Заповнюється у разі визначення митної вартості товарів основним методом | | Аркуш № __ | Додатковий аркуш А | |
|---|--|--------------|--------------------|--------------|
| Для відміток митного органу | | Номер товару | Номер товару | Номер товару |
| | | Код товару | Код товару | Код товару |
| | | | | |
| | | | | |
| А. Основа для розрахунку | 14(а). Ціна товару в іноземній валюті | | | |
| | Код валюти | | | |
| | Курс перерахунку | | | |
| | Ціна товару, гривень | | | |
| | 14(б). Опосередковані платежі, гривень | | | |
| | 15. Усього „А”, гривень | | | |
| Б. Складові митної вартості, гривень | 16. Витрати, понесені покупцем: | | | |
| | а) комісійні та брокерська винагорода, за винятком комісійних за закупівлю | | | |
| | б) вартість ящиків тари (контейнерів) | | | |
| | в) вартість упаковки або вартість пакувальних матеріалів та робіт, пов'язаних із пакуванням | | | |
| | 17. Вартість товарів та послуг, які поставляються прямо чи опосередковано покупцем безоплатно або за зниженими цінами для використання у зв'язку з виробництвом та продажем оцінюваних товарів на експорт в Україну: | | | |
| | а) сировини, матеріалів деталей, напівфабрикатів, комплектувальних виробів тощо | | | |
| | б) інструментів, штампів, шаблонів та аналогічних предметів, використаних у процесі виробництва оцінюваних товарів | | | |
| | в) матеріалів, витрачених в процесі виробництва оцінюваних товарів | | | |
| | г) інженерних та дослідно-конструкторських робіт, дизайну, художнього оформлення, ескізів та креслень, виконаних за межами України і безпосередньо необхідних для виробництва оцінюваних товарів | | | |
| | 18. Роялті та інші ліцензійні платежі (див. графу 11 (а)) | | | |
| | 19. Відповідна частина виручки (див. графу 11 (б)) | | | |
| | 20. Витрати на транспортування до _____ (місце доставки) | | | |
| | 21. Витрати на навантаження, вивантаження та обробку | | | |
| 22. Витрати на страхування | | | | |
| | 23. Усього „Б”, гривень | | | |

| | | | | |
|---|---|-----------------------|------------|------------------------|
| В. Витрати, що не включаються до митної вартості | 24. Плата за будівництво, спорудження, складення, технічне обслуговування або технічну допомогу | | | |
| | 25. Витрати на транспортування після ввезення на митну територію України | | | |
| | 26. Податки, які справляються в Україні | | | |
| | 27. Усього „В”, гривень | | | |
| 28. Заявлена митна вартість (А + Б – В): | | а) у гривнях | | |
| | | б) в іноземній валюті | | |
| Г. Якщо суму сплачено в іноземній валюті, в цьому розділі зазначаються сума в іноземній валюті та курс перерахунку за кожним товаром і складовою митної вартості. | | | | |
| Номер графи з розділів „Б” і „В” | | Код валюти _____ | Сума _____ | Курс перерахунку _____ |
| Підпис та печатка декларанта або уповноваженої ним особи | | | | |

Для заявлення відомостей про митну вартість товарів, визначену із застосуванням другорядних методів, передбачених статтями 59-64 МКУ (за ціною договору щодо ідентичних товарів, за ціною договору щодо подібних (аналогічних) товарів, на основі віднімання вартості, на основі додавання вартості (обчислена вартість) та резервного), до основного аркуша ДМВ додається додатковий аркуш Б (табл. 12.17).

Таблиця 12.17

| Заповнюється у разі визначення митної вартості товарів другорядними методами | | | Аркуш №__ | Додатковий аркуш Б | |
|--|--------------------------|--|--------------|--------------------|--------------|
| Для відміток митного органу | | | Номер товару | Номер товару | Номер товару |
| Розрахунок митної вартості товару | | | Код товару | Код товару | Код товару |
| Метод визначення митної вартості | | | | | |
| Метод 2 або 3 | Д. Основа для розрахунку | 29. Вартість операції з ідентичними або подібними (аналогічними) товарами: а) в іноземній валюті; б) у гривнях | | | |
| | Е. Коригування | 30(а). Коригування з урахуванням розміру партії | | | |
| 30(б). Коригування з урахуванням комерційних рівнів | | | | | |
| 30(в). Витрати на транспортування до | | | | | |

| | | | | | |
|---|--------------------------|--|--|--|--|
| | | _____ (місце доставки) | | | |
| | | 30(г). Витрати на навантаження, вивантаження та обробку | | | |
| | | 30(г). Вартість страхування | | | |
| | | 31. Усього „Е”, гривень | | | |
| | | 32. Заявлена митна вартість (Д + Е), гривень | | | |
| Метод 4 | Є. Основа для розрахунку | 33(а). Ціна одиниці товару, за якою оцінювані, ідентичні чи подібні (аналогічні) товари продаються в Україні, яка є основою для розрахунку | | | |
| | | 33(б). Ціна партії товарів | | | |
| | | 34(а). Поправка на вартість, додану обробкою (переробкою) товару | | | |
| | Ж. Компоненти | 34(б). Комісійні або звичайні торговельні надбавки у зв'язку з продажем на митній території України | | | |
| | | 34(в). Звичайні витрати, понесені в Україні на навантаження, вивантаження, транспортування, страхування, та інші пов'язані з такими операціями витрати | | | |
| | | 34(г). Податки, які справляються в Україні | | | |
| | | 35. Усього „Ж”, гривень | | | |
| | | 36. Заявлена митна вартість (Є, Ж), гривень | | | |
| Метод 5 | З. Розрахунок | 37. Вартість матеріалів та витрат, понесених виробником | | | |
| | | 38. Обсяг прибутку та загальних витрат | | | |
| | | 39(а). Витрати на транспортування до _____ (місце доставки) | | | |
| | | 39(б). Витрати на завантаження, розвантаження та обробку | | | |
| | | 39(в). Вартість страхування | | | |
| | | 40. Заявлена митна вартість (З), гривень | | | |
| Метод 6 | И. Основа для розрахунку | 41. Основа для визначення митної вартості | | | |
| | | 42. Витрати, що підлягають включенню до митної вартості | | | |
| | | 43. Заявлена митна вартість (И), гривень | | | |
| І. Якщо суму сплачено в іноземній валюті, в цьому розділі зазначаються сума в іноземній валюті та курс перерахунку за кожним товаром і складовою митної вартості. | | | | | |
| Номер граfi з розділів „Е”, „Є”, „Ж”, „З” та „И” Код валюти _____ Сума _____ Курс перерахунку _____ | | | | | |
| Підпис та печатка декларанта або уповноваженої ним особи | | | | | |

За наявності в партії товарів більше трьох найменувань до основного аркуша ДМВ залежно від методу визначення митної вартості додається необхідна кількість додаткових аркушів А та Б.

Додаткові аркуші можуть бути використані тільки в тому випадку, якщо всі дані, заявлені на основному аркуші ДМВ, повною мірою стосуються й товарів, зазначених у додаткових аркушах цієї ДМВ.

ДМВ заповнюється державною мовою за допомогою комп'ютера.

Якщо оригінальне написання прізвищ, імен та по батькові (за наявності) осіб, найменувань та місцезнаходжень підприємств - нерезидентів тощо виконується іноземною мовою, яка використовує латинський алфавіт, у ДМВ такі відомості зазначаються латинськими літерами.

При застосуванні ДМВ на паперовому носії ДМВ друкується декларантом або уповноваженою ним особою на білому папері формату А4. Технічні характеристики паперу, призначеного для виготовлення ДМВ за допомогою комп'ютера, повинні забезпечувати належну якість відбитків службових штампів і печаток митних органів, що використовуються для оформлення ДМВ.

У відповідних графах кожного аркуша ДМВ на паперовому носії повинні бути проставлені особистий підпис та печатка (у разі наявності) декларанта або уповноваженої ним особи.

Вартісні показники в ДМВ виражаються дробовим числом з точністю до 4 знаків після коми, крім граф 28, 32, 36, 40, 43 ДМВ, у яких вартісні показники округлюються за правилами округлення з точністю до двох знаків у дробовій частині.

При заповненні ДМВ використовуються відомчі класифікатори інформації з питань державної митної справи, ведення яких передбачено ст. 454 МКУ, Класифікація країн світу, затверджена наказом Державного комітету статистики України від 22 грудня 2010 року № 527 (далі - КЛАСИФІКАЦІЯ КРАЇН СВІТУ), Класифікація валют, затверджена наказом Державного комітету статистики України від 22 грудня 2010 року № 528 (далі - КЛАСИФІКАЦІЯ ВАЛЮТ).

За відсутності в будь-якій графі ДМВ на паперовому носії місця, потрібного для зазначення відомостей, допускається запис їх на зворотному боці відповідного аркуша ДМВ із зазначенням графи, якої стосується цей запис. Такий запис засвідчується підписом і печаткою (у разі наявності) особи, яка вчинила запис, а у відповідних графах ДМВ робиться відмітка „Див. на звороті”.

Декларант або уповноважена ним особа самостійно заповнює всі графи ДМВ відповідно до порядку їх заповнення, за винятком граф, призначених для відміток митного органу.

Посадова особа митного органу, що здійснює контроль правильності визначення митної вартості та проводить перевірку заповнення ДМВ (далі - посадова особа митного органу), не має права з власної ініціативи або за дорученням чи на прохання декларанта або уповноваженої ним особи вписувати будь-які дані до граф ДМВ, що повинні заповнюватися декларантом або уповноваженою ним особою, вносити до них зміни, доповнення чи виправлення.

Декларант або уповноважена ним особа може вносити зміни (доповнення, виправлення) до декларації митної вартості, крім граф з вартісними показниками.

Зміни (доповнення, виправлення) граф ДМВ на паперовому носії засвідчуються підписом та печаткою (у разі наявності) декларанта або уповноваженої ним особи.

Внесення змін до ДМВ у формі електронного документа здійснюється шляхом відкриття декларантом або уповноваженою ним особою поданих ДМВ та митної декларації та направлення митному органу нової митної декларації та ДМВ у формі електронного документа.

Правила заповнення граф ДМВ посадовою особою митного органу та декларантом або уповноваженою ним особою подано в табл.12.18. та 12.19 відповідно.

Таблиця 12.18

Правила заповнення граф ДМВ посадовою особою митного органу (ПОМО)

| <i>№</i> | <i>Правила заповнення</i> |
|----------|---|
| 1. | ПОМО заповнюється графа ДМВ „Для відміток митного органу”. |
| 2. | В основному і додаткових аркушах проставляється реєстраційний номер ДМВ, який повинен відповідати номеру митної декларації. На основному аркуші, крім реєстраційного номера ДМВ, повинно бути зазначене рішення, яке прийняте ПОМО за результатами контролю правильності визначення митної вартості товарів. |
| 3. | Запис щодо рішення, яке прийняте ПОМО за результатами контролю правильності визначення митної вартості товарів, учиняється таким чином: якщо за результатами аналізу, виявлення та оцінки ризиків ПОМО встановлено ризик заявлення неповних та/або недостовірних відомостей про митну вартість, у т.ч. невірне визначення митної вартості, або якщо за результатом розгляду поданих декларантом або уповноваженою ним особою документів, які підтверджують митну вартість товарів, встановлені підстави для запиту документів, перелік яких визначений частинами третьою та/або четвертою ст. 53 МКУ, ПОМО у графі „Для відміток митного органу” ДМВ на паперовому носії робить запис про необхідність подання документів для підтвердження митної вартості товарів із складенням переліку таких документів, зазначає час, дату і прізвище, ставить свій підпис та проставляє відбиток особистої номерної печатки. При електронному декларуванні ПОМО за допомогою автоматизованої системи митного оформлення створює та надсилає декларанту або уповноваженій ним особі засвідчене електронним цифровим підписом електронне повідомлення про необхідність подання документів відповідно до |

Таблиця 12.18

| | |
|----|--|
| | частин третьої та/або четвертої ст. 53 МКУ для підтвердження митної вартості товарів із складанням їх переліку. |
| 4. | ДМВ на паперовому носії надається декларанту або уповноваженій ним особі для ознайомлення з таким записом. Декларант або уповноважена ним особа після ознайомлення зазначає час, дату, прізвище та проставляє підпис. При електронному декларуванні повідомлення про необхідність подання документів вважається одержаним декларантом або уповноваженою ним особою з часу надходження до митного органу повідомлення в електронній формі від декларанта або уповноваженої ним особи про одержання цього повідомлення |
| 5. | У разі відмови подати документи декларант або уповноважена ним особа робить відповідний запис із зазначенням часу, дати, прізвища та проставлення свого підпису на зворотному боці основного аркуша ДМВ на паперовому носії. При електронному декларуванні декларант або уповноважена ним особа надсилає повідомлення про відмову у подачі документів у складі електронного повідомлення, засвідченого електронним підписом. |
| 6. | Якщо за результатом розгляду поданих декларантом або уповноваженою ним особою документів ПОМО встановлені визначені МКУ підстави для прийняття рішення про коригування митної вартості товарів, в основному аркуші ДМВ учиняється запис „Рішення про коригування митної вартості товарів від № ”. |
| 7. | Якщо в митного органу відсутні зауваження щодо заявленої декларантом або уповноваженою ним особою митної вартості, відсутні підстави для прийняття рішення про коригування митної вартості товарів, то в основному аркуші ДМВ учиняється запис „митну вартість визнано”. |
| 8. | Записи на паперовому носії ДМВ завіряються особистим підписом ПОМО та відбитком особистої номерної печатки. |

Таблиця 12.19

| <i>Правила заповнення граф ДМВ декларантом або уповноваженою ним особою</i> | | |
|---|--|--|
| <i>№</i> | <i>Правила заповнення</i> | <i>Примітка</i> |
| ОСНОВНИЙ АРКУШ ДМВ | | |
| Гр. 1 | Зазначаються відомості про нерезидента - продавця товару, який продається на експорт в Україну, а в ін. випадку зазначаються відомості про нерезидента - сторону ЗЕД(К) або іншого документа, що використовується в міжнародній практиці замість договору (контракту). | Відомості зазначаються в порядку, встановленому для заповнення гр. 2 МД при декларуванні товарів у митний режим імпорту. |
| Гр. 2(а) | Зазначаються відомості про резидента - покупця товару, який продається на експорт в Україну, а в ін. випадку зазначаються відомості про резидента - сторону ЗЕД(К) або іншого документа, що використовується в міжнародній практиці замість договору (контракту). | Відомості зазначаються в порядку, встановленому для заповнення гр. 9 МД при декларуванні товарів у митний режим імпорту. |
| Гр. 2(б) | Зазначаються відомості про декларанта або уповноважену ним особу. | Відомості зазначаються в порядку, встановленому для заповнення гр. 14 МД при декларуванні товарів у митний |

| № | Правила заповнення | Примітка |
|---|---|---|
| Гр. 2(б) | Зазначаються відомості про декларанта або уповноважену ним особу. | режим імпорту. Відомості зазначаються в порядку, встановленому для заповнення гр. 14 МД при декларуванні товарів у митний режим імпорту. |
| Гр. 3 | Зазначаються скорочене літерне найменування умов поставки згідно з класифікатором умов поставки, літерний код альфа-2 країни поставки відповідно до КЛАСИФІКАЦІЇ КРАЇН СВІТУ , через пропуск - назва географічного пункту у цій країні | Наприклад: CIF UA Одеса, FOB US Нью-Йорк тощо. |
| Гр. 4 | Зазначаються код згідно з КЛАСИФІКАТОРОМ ДОКУМЕНТІВ , номер, дата укладення ЗЕД(К), у т.ч. змін до нього (за наявності), або ін.. документа, що використовується в міжнародній практиці замість договору (контракту), рахунків-фактур (інвойсів), виставлених продавцем покупцеві, або рахунків-проформ та інших документів, що підтверджують відомості про заявлену митну вартість. | Відомості зазначаються в порядку, встановленому для заповнення гр. 44 МД при декларуванні товарів у митний режим імпорту. |
| <i>У разі подачі ДМВ разом з додатковою декларацією у випадках, передбачених ч. 5 ст. 261 МКУ, у гр. наводяться відомості про всі МД, до яких подається додаткова декларація. Перед реквізитами кожної МД проставляється її порядковий номер у гр. 4 ДМВ. Після реквізитів МД наводяться відомості щодо документів, які підтверджують відомості про заявлену митну вартість у цій декларації. Відомості МД наводяться в хронологічному порядку. В інших графах основного аркуша ДМВ наводяться відомості, що стосуються відповідної МД, з посиланням на порядковий номер цієї декларації, зазначений у гр. 4 ДМВ.</i> | | |
| Гр. 5 | Зазначаються номери та дати рішень, прийнятих митними органами за результатом розгляду обставин, вказаних у графах 9-11 ДМВ, щодо продажу товарів покупцю від того ж продавця, якщо в митних органах були зауваження до цих даних. Наводяться найменування й код відповідного митного органу, який здійснював митне оформлення товару, і зміст зауваження. | |
| Гр. 6 | Відмічається знаком „X” метод визначення митної вартості, за яким визначено митну вартість оцінюваних товарів. У разі визначення митної вартості оцінюваних товарів різними методами у графі відмічаються всі методи, які застосовувались для її визначення. | |
| Гр. 7 | Скорочено наводиться обґрунтування причин, з яких не застосовано метод визначення митної вартості за ціною договору (контракту) щодо товарів, які імпортуються (вартість операції). | Графа заповнюється у разі визначення митної вартості товарів другорядними методами. |
| Гр. 8 | У графі зазначаються відомості про документи, що використовувалися для визначення митної вартості за методом або методами, зазначеними у гр. 6 (крім документів, відомості про які зазначені у гр. 4). | Графа заповнюється у разі визначення митної вартості товарів другорядними методами. |
| Гр. 9(а), 9(б) | Відмічається знаком „X” потрібна відповідь („так” або „ні”). Особи вважаються пов’язаними між собою у випадках, наведених у ст. 58 МКУ. При цьому одна особа вважається такою, що контролює іншу, якщо 1-а особа у юридичному або практичному відношенні може застосовувати обмеження до останньої або керувати нею. | |
| Гр. 10(а) | Відмічається знаком „X” потрібна відповідь („так” або „ні”). Відповідно до пп. «в» п.1 ч.1 ст. 58 МКУ ціна, що була фактично сплачена або підлягає сплаті, | Наприклад: випадок, коли продавець вимагає від покупця автомобілів не |

| № | Правила заповнення | Примітка |
|--|--|--|
| | вважається прийнятною при наявності обмежень, які не впливають значною мірою на вартість товарів. | продавати чи виставляти їх до зафіксованої дати, яка становить початок модельного року. |
| Гр. 10(б) | Відмічається знаком „X” потрібна відповідь („так” або „ні”). У разі відповіді „так” наводяться подробиці, тобто зміст умов, які мали вплив на ціну, що була фактично сплачена або підлягає сплаті. Якщо щодо продажу оцінюваних товарів або їх ціни існують будь-які умови або застереження, які унеможливають визначення вартості цих товарів, то метод визначення митної вартості за ціною договору (контракту) щодо товарів, які ввозяться на митну територію України відповідно до митного режиму імпорту, не застосовується. | |
| <i>Прикладами таких випадків є: а) встановлення ціни на оцінювані товари за умови, що покупець також купить інші товари у визначеній кількості; б) встановлення ціни на оцінювані товари залежно від ціни або цін, за якими покупець оцінюваних товарів продає інші товари продавцеві оцінюваних товарів; в) встановлення ціни на оцінювані товари на основі форми платежу, яка не стосується оцінюваних товарів (наприклад, оцінювані товари є напівфабрикатами, які надаються продавцем за умови, що продавець одержить конкретну кількість готової продукції).</i> | | |
| Гр. 11(а) | Відмічається знаком „X” потрібна відповідь („так” або „ні”). У разі відповіді „так” наводяться подробиці, що стосуються роялті та інших ліцензійних платежів, вид платежу (роялті, паушальний або комбінований), за що він сплачений або підлягає сплаті. Суми цих платежів, які покупець повинен сплачувати прямо чи опосередковано як умову продажу оцінюваних товарів, якщо такі платежі не були включені до ціни, що була фактично сплачена або підлягає сплаті за товари, наводяться в гр. 18 ДМВ. | |
| Гр. 11(б) | Відмічається знаком „X” потрібна відповідь („так” або „ні”). У разі відповіді „так” у гр. 19 ДМВ зазначається відповідна частина виручки від будь-якого подальшого перепродажу оцінюваних товарів, їх використання або розпорядження ними на митній території України, яка прямо чи опосередковано йде на користь продавця. | |
| Гр. 12 | Зазначається кількість додаткових аркушів до основного аркуша ДМВ | Кількість аркушів повинна відповідати номеру останнього аркуша мінус 1. |
| Гр. 13(а) | У разі застосування ДМВ на паперовому носії проставляються дата заповнення ДМВ, особистий підпис та печатка (у разі наявності) декларанта або уповноваженої ним особи. | При електронному декларуванні зазначається дата заповнення ДМВ. |
| Гр. 13(б) | Зазначаються прізвище, ім'я та по батькові декларанта або уповноваженої ним особи | |
| ДОДАТКОВИЙ АРКУШ А ДО ОСНОВНОГО АРКУША ДМВ | | |
| <i>Призначається для розрахунку митної вартості за основним методом визначення митної вартості - за ціною договору (контракту) щодо товарів, які імпортуються (вартість операції). У графах 14-28 додаткового аркуша А усі дані наводяться в гривнях, якщо інше не встановлено порядком заповнення відповідної графи. Якщо витрати, що підлягають урахуванню, здійснені в іноземній валюті, то відомості про перерахунок у іноземну валюту наводяться в розділі „Г”. На кожному додатковому аркуші зазначається його порядковий номер. У додатковому аркуші можуть бути наведені відомості щодо товарів від одного до трьох найменувань.</i> | | |
| „Номер товару” | Зазначається номер відповідного товару з графи 32 МД або додаткового аркуша до неї. | У разі подачі додаткової декларації у випадках, передбачених ч. 5 ст. 261 МКУ, зазначається номер товару з гр. 32 відповідної МД, далі через знак „/” зазначається порядковий номер цієї МД, зазначений у гр. 4 ДМВ. |
| „Код товару” | Зазначається код відповідного товару згідно з УКТЗЕД, наведений у гр. 33 МД. | |
| Розділ А „Основа для розрахунку” | | |

| № | Правила заповнення | Примітка |
|--|--|---|
| <i>Наводяться відомості про ціну ввезеного товару, що була фактично сплачена або підлягає сплаті, а також про опосередковані платежі, які в сумі є основою для визначення митної вартості цього товару. При розрахунку митної вартості враховується вплив умов поставки (гр. 3 ДМВ) та ін. умов, що стосуються продажу оцінюваних товарів.</i> | | |
| Гр. 14(а) | У 1-му рядку в іноземній валюті зазначається ціна, що була фактично сплачена або підлягає сплаті за оцінювані товари. | Ціна, що була фактично сплачена або підлягає сплаті, визначається з урахуванням положень ст. 58 МКУ |
| | Документальним підтвердженням заявленої вартості товару є рахунок-фактура (інвойс), зазначений у гр. 4 ДМВ, або рахунок-проформа, який також зазначається в гр. 4 ДМВ, банківські платіжні документи, якщо рахунок сплачено, договір (контракт) купівлі-продажу товару, а також інші документи, перелік яких наведено в ст. 53 МКУ. | |
| | У 2-му рядку гр. наводиться літерний код валюти рахунку (у дужках) відповідно до Класифікації валют. | Відомості в другому та третьому рядках повинні наводитися після тексту, а не в графах „Номер товару”/„Код товару”. |
| | У 3-му рядку гр. наводиться курс, за яким валюту перераховано у гривні. Перерахунок іноземної валюти в гривні здійснюється за курсом, установленим НБУ на дату прийняття МД до митного оформлення. | |
| | У 4-му рядку гр. зазначається в гривнях ціна, що була фактично сплачена або підлягає сплаті. | |
| Гр. 14(б) | Зазначається сума опосередкованих платежів у гривнях, якщо про них було зазначено в графі 10(б) основного аркуша ДМВ. Зазначається також величина поправки до ціни товару для випадків, коли мали місце відповідні обмеження або умови. Розрахунок вартісної оцінки впливу цих поправок також наводиться на зворотному боці аркуша ДМВ. | У разі застосування ДМВ на паперовому носії розрахунок вартісного впливу цих умов або обмежень надається на зворотному боці основного аркуша ДМВ із зазначенням документів, на підставі яких здійснювався розрахунок, а відповідна сума наводиться в гр. 14(б) як опосередкований платіж і враховується при визначенні вартості операції та митної вартості оцінюваних товарів. При цьому у гр. 10(б) учиняється запис „Див. на звороті”. |
| | Якщо в графі 14(б) зазначено сумарний розмір опосередкованих платежів і величин поправки до ціни (або тільки величину поправки), то в графі вчиняється запис „Див. на звороті”, а на зворотному боці аркуша наводиться розшифровка загальної суми, зазначеної в гр. 14(б). | |
| | Якщо додатковий аркуш А заповнюється на товари декількох найменувань, то опосередкований платіж розподіляється між товарами різних найменувань, яких він стосується, пропорційно вартості цих товарів, зазначених в четвертому рядку гр. 14(а). | |
| Гр. 15 | Зазначається в гривнях сума четвертого рядка графі 14(а) та графі 14(б). | |
| Розділ Б „Складові митної вартості, гривень” | | |
| <i>Зазначаються витрати (складові митної вартості), передбачені ч. 10 ст. 58 МКУ, що не включені до ціни, що була фактично сплачена або підлягає сплаті, підтверджені документально (договорами, рахунками, товаротранспортними накладними, розрахунками на основі транспортних тарифів тощо).</i> | | |
| Гр. 16 | Зазначаються витрати, понесені покупцем, що не включені до ціни, що була фактично сплачена або підлягає сплаті (графі 14(а), тобто не включені продавцем до рахунку-фактури, виставленого покупцеві, але мали місце у зв'язку з увезенням оцінюваних товарів на митну територію України та були сплачені або підлягають сплаті покупцем. | |
| Пункт «а» гр. 16 | Зазначаються витрати, понесені покупцем на комісійні та брокерську винагороду, за винятком комісійних за закупівлю, що є платою покупця | Якщо додатковий аркуш А заповнюється на товари декількох найменувань, то зазначені витрати |

| № | Правила заповнення | Примітка |
|------------------|---|---|
| | своєму агентові за надання послуг, пов'язаних із представництвом його інтересів за кордоном для закупівлі оцінюваних товарів. | розподіляються між товарами кожного найменування пропорційно їх вартості, зазначеній у гр.і 15 ДМВ. |
| | Зазначаються витрати, понесені покупцем, на вартість ящиків тари (контейнерів), в яку упаковано товар, або іншої упаковки, що для митних цілей вважаються єдиним цілим з відповідними товарами. | До витрат на тару не належать окремо сплачені кошти за повернення тари продавцеві. |
| Пункт „б” гр. 16 | Якщо використовується багатооборотна тара, то її вартість при кожній поставці товарів розподіляється пропорційно кількості товарів у кожній партії. Пропорційний розподіл витрат на тару (тобто перенесення її вартості частками на кожну партію) приймається митним органом за умови, що такий розподіл відображено в договорі (контракті) або підтверджений будь-яким іншим документом. | Якщо додатковий аркуш А заповнюється на товари декількох найменувань, то зазначені витрати розподіляються між товарами кожного найменування пропорційно їх вазі бруто. |
| Пункт „в” гр.16 | Зазначаються витрати, понесені покупцем, на вартість упаковки або вартість пакувальних матеріалів та робіт, пов'язаних із пакуванням. | Те ж |
| Гр. 17 | Заповнюється, якщо покупцем прямо чи опосередковано безоплатно або за зниженими цінами поставляються товари та послуги, які призначені для використання у зв'язку з виробництвом та продажем на експорт в Україну оцінюваних товарів. | Вказані товари зазначені у п. 2 ч. 10 ст. 58 МКУ (пункти „а”-„г” графі 17 ДМВ). За умови якщо така вартість не включена до ціни, що була фактично сплачена або підлягає сплаті. |
| Пункт „а” гр. 17 | Зазначається вартість сировини, матеріалів, деталей, напівфабрикатів, комплектувальних виробів тощо, які увійшли до складу оцінюваних товарів та були надані прямо чи опосередковано покупцем безоплатно або за зниженими цінами для використання у зв'язку з виробництвом та продажем на експорт в Україну оцінюваних товарів. | Вартістю товарів та послуг, наданих для виготовлення оцінюваних товарів, є ціна, сплачена покупцем при закупівлі їх у третіх осіб. Якщо ці товари виготовлено особою, то за їх вартість приймається вартість їх виготовлення, підтверджена відповідною бухгалтерською документацією покупця. |
| | Якщо покупцем були надані будь-які послуги з обробки або переробки сировини, матеріалів, деталей, напівфабрикатів, комплектувальних виробів, з їх доставки чи зберігання тощо, то вартість цих послуг (при розрахунку митної вартості) ураховується за тією ціною, за якою вони були придбані покупцем. | Якщо додатковий аркуш А заповнюється на товари декількох найменувань, то зазначені витрати розподіляються між товарами кожного найменування, яких вони стосуються, пропорційно їх вартості, зазначеній у графі 15 ДМВ. |
| Пункт „б” гр. 17 | Зазначається вартість інструментів, штампів, шаблонів та аналогічних предметів, використаних у процесі виробництва оцінюваних товарів та які були надані прямо чи опосередковано покупцем безоплатно або за зниженими цінами для використання у зв'язку з виробництвом та продажем на експорт в Україну оцінюваних товарів. При розподілі зазначених елементів щодо | <u>Приклад.</u> Покупець надає виробничі шаблон для використання при виробництві товарів, що імпортуватимуться на митну територію України, та укладає контракт із виробником на закупівлю 10 000 од. товару. На момент прибуття 1-ї поставки 1000 од. виробник уже |

| № | Правила заповнення | Примітка |
|--|--|--|
| | <p>оцінюваних товарів застосовуються два фактори - вартість самого елемента та спосіб, у який ця вартість має розподілятися щодо оцінюваних товарів. Розподіл цих елементів повинен здійснюватися раціональним способом відповідно до обставин і згідно із загальноприйнятими принципами бухгалтерського обліку.</p> <p>Спосіб розподілу, який використовуватиметься, залежить від документів, наданих покупцем. Обраний спосіб розподілу зазначених витрат повинен наводитися після тексту, а не в графах „Номер товару”, „Код товару”. Розподіл вартості елемента на вартість оцінюваних товарів здійснюється такими <u>способами</u>: 1) вартість розподіляється на першу поставку; 2) вартість розподіляється на визначену кількість одиниць, вироблених до моменту першої поставки; 3) вартість розподіляється на все передбачене виробництво, якщо для такого виробництва укладено контракти або існують чіткі зобов'язання.</p> | <p>виробив 4000 од. Декларант або уповноважена ним особа може розподілити вартість шаблону на 1000 од., 4000 од. або 10000 од.</p> <p>Якщо <u>покупець закупає елемент від продавця</u>, не пов'язаного з покупцем, то вартістю цього елемента є ціна закупівлі. Якщо <u>елемент був вироблений покупцем</u> або особою, пов'язаною з покупцем, вартістю цього елемента є витрати на його виробництво. Якщо <u>елемент раніше використовувався</u> покупцем незалежно від того, чи він купувався чи вироблявся таким покупцем, з метою визначення вартості цього елемента вартість покупки або виробництва елемента коригується в бік зниження для відображення його використання.</p> |
| Пункт „в” гр. 17 | Зазначається вартість матеріалів, витрачених у процесі виробництва оцінюваних товарів (мастильні матеріали, паливо тощо), які прямо чи опосередковано були надані покупцем безоплатно або за зниженими цінами для використання у зв'язку з виробництвом та продажем на експорт в Україну оцінюваних товарів. | Якщо додатковий аркуш А заповнюється на товари декількох найменувань, то зазначені витрати розподіляються між товарами кожного найменування, яких вони стосуються, пропорційно їх вартості, зазначеній у графі 15 ДМВ. |
| Пункт „г” гр. 17 | Зазначається вартість інженерних та дослідно-конструкторських робіт, дизайну, художнього оформлення, ескізів та креслень, виконаних за межами України і безпосередньо необхідних для виробництва оцінюваних товарів. Додавання вартості елементів, зазначених у пп. «г» п. 2 ч. 10 ст. 58 МКУ, повинно базуватися на об'єктивних даних і таких, що піддаються обчисленню. Для визначення вартостей, які повинні додаватися, у разі якщо це можливо, мають використовуватися дані, безпосередньо наявні в системі бухгалтерського обліку покупця. | Якщо інженерні та дослідно-конструкторські роботи, дизайн, художнє оформлення, ескізи та креслення, виконані за межами України, стосуються також інших товарів, які будуть виготовлені та/або поставлятимуться в майбутньому, то розподіл їх вартості між такими товарами здійснюється у спосіб, передбачений порядком заповнення пункту „б” гр. 17 ДМВ. |
| <p><i>Приклади:</i> 1). покупець, який імпортує різні товари з декількох країн, веде облік діяльності свого дизайнерського центру за межами України в спосіб, який дозволяє точно визначити витрати, що відносяться до конкретного товару; 2). покупець може нести витрати на утримання дизайнерського центру за межами України із розподілом на конкретні товари. У 1-му випадку ціна, що була фактично сплачена або підлягає сплаті, може бути скоригована з урахуванням положень пп. «г» п. 2 ч. 10 ст. 58 МКУ. У 2-му випадку може бути здійснене відповідне коригування згідно з положеннями пп. «г» п. 2 ч. 10 ст. 58 МКУ щодо оцінюваних товарів шляхом розподілу витрат дизайнерського центру на все виробництво, що використовує результати діяльності дизайнерського центру, та додавання до ціни такої розподіленої вартості для кожної одиниці.</p> <p>Відмінності вищезазначених прикладів вимагатимуть врахування різних факторів при визначенні належного методу розподілу.</p> | | |

| № | Правила заповнення | Примітка |
|---|---|---|
| <i>У випадках, в яких виробництво елемента включає в себе низку країн і певний період часу, це коригування повинно бути обмежене вартістю фактично доданою до цього елемента за межами України</i> | | |
| Гр. 18 | Зазначається сума роялті та інших ліцензійних платежів, що стосуються оцінюваних товарів та які покупець повинен сплачувати прямо чи опосередковано як умову продажу оцінюваних товарів (незалежно від того, чи закріплена така умова в договорі (контракті) купівлі-продажу оцінюваних товарів), якщо такі платежі не включені до ціни, що була фактично сплачена або підлягає сплаті. | Якщо на момент митного оформлення оцінюваних товарів сума роялті та інших ліцензійних платежів невідома, то декларант або уповноважена ним особа здійснює її розрахунок згідно з Постановою КМУ від 21 травня 2012 року № 446. |
| <p><i>Якщо додатковий аркуш А заповнюється на товари декількох найменувань, то суми роялті та інших ліцензійних платежів розподіляються між товарами кожного найменування, яких вони стосуються.</i></p> <p><i>Якщо паушальний платіж, який сплачується або підлягає сплаті прямо чи опосередковано як умова продажу оцінюваних товарів, стосується тільки оцінюваних товарів, то його сума розподіляється між товарами кожного найменування, яких він стосується, пропорційно їх вартості, зазначеній у графі 15 ДМВ.</i></p> <p><i>Якщо паушальний платіж, який сплачується або підлягає сплаті прямо чи опосередковано як умова продажу оцінюваних товарів, стосується також інших товарів, які будуть виготовлені та/або поставлятимуться в майбутньому, то розподіл паушального платежу між такими товарами здійснюється у спосіб, передбачений порядком заповнення пункту „б” графі 17 ДМВ.</i></p> | | |
| Гр. 19 | Зазначається сума відповідної частини виручки від будь-якого подальшого перепродажу товарів, що оцінюються, їх використання або розпорядження ними на митній території України, яка прямо чи опосередковано йде на користь продавця. | Якщо додатковий аркуш А заповнюється на товари декількох найменувань, то зазначена сума розподіляється між товарами кожного найменування. |
| Гр. 20 | Зазначаються витрати на транспортування оцінюваних товарів до аеропорту, порту або іншого місця ввезення на митну територію України, якщо ці витрати відповідно до умов поставки (гр. 3 ДМВ) не були включені до ціни, що була фактично сплачена або підлягає сплаті (гр. 14(а) ДМВ). | Після тексту „Витрати на транспортування до” зазначається літерний код альфа-2 відповідно до Класифікації країн світу країни, на території якої міститься географічний пункт, до якого понесені витрати на транспортування товарів, наведені у цій графі, через пропуск - назва цього географічного пункту. |
| <p><i>Для підтвердження витрат на транспортування декларантом відповідно до ч. 2 ст. 53 МКУ подаються транспортні (перевізні) документи, а також документи, що містять відомості про вартість перевезення оцінюваних товарів. До зазначених документів можуть належати:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>• рахунок-фактура (акт виконаних робіт (наданих послуг) від виконавця договору (контракту) про надання транспортно-експедиційних послуг, що містить реквізити сторін, суму та умови платежу, інші відомості, відповідно до яких встановлюється належність послуг до товарів;</i> <i>• банківські та платіжні документи, що підтверджують факт оплати транспортно-експедиційних послуг відповідно до виставленого рахунка-фактури;</i> <i>• калькуляція транспортних витрат (якщо перевезення товарів здійснюється з використанням власного транспортного засобу), що містить відомості про маршрут</i> | | |

| № | Правила заповнення | Примітка |
|--|---|--|
| | <p><i>перевезення його протяжність у кілометрах до місця ввезення на митну територію України та по митній території України, розмір тарифної ставки на перевезення за одиницю виміру (вагу) товару за 1 кілометр маршруту.</i></p> <p>Якщо відсутні будь-які відомості про фактичні витрати на транспортування оцінюваних товарів до аеропорту, порту або іншого місця ввезення на митну територію України, для розрахунку зазначених витрат використовуються тарифи, які застосовуються перевізниками для відповідного виду транспорту, що діяли на дату транспортування товару.</p> | Якщо додатковий аркуш А заповнюється на товари декількох найменувань, то витрати на транспортування їх у місце ввезення розподіляються між товарами різних найменувань пропорційно вазі брутто цих товарів. |
| Гр. 21 | Зазначаються витрати на навантаження, вивантаження та обробку оцінюваних товарів, пов'язані з їх транспортуванням до аеропорту, порту або іншого місця ввезення на митну територію України. | Якщо додатковий аркуш А заповнено на товари декількох найменувань, то витрати на навантаження, вивантаження та обробку оцінюваних товарів розподіляються між товарами різних найменувань пропорційно вазі брутто цих товарів. |
| Гр. 22 | Зазначаються витрати на страхування оцінюваних товарів. | Якщо додатковий аркуш А заповнюється на товари декількох найменувань, то витрати на страхування товарів різних найменувань розподіляються між цими товарами пропорційно їх вартості, зазначеній у графі 15 ДМВ. |
| Гр. 23 | Зазначається сума, отримана в результаті складання сум, зазначених у пунктах „а”-„в” графі 16, пунктах „а”-„г” графі 17, графах 18, 19, 20, 21, 22 додаткового аркуша А. | |
| Розділ В „Витрати, що не включаються до митної вартості” | | |
| <i>У цьому розділі зазначаються витрати або кошти, що зазначені у ч. 11 ст. 58 МКУ, які не включаються до митної вартості, підтверджені документально та піддаються обчисленню, за умови виділення їх з ціни, що була фактично сплачена або підлягає сплаті за оцінювані товари.</i> | | |
| Гр. 24 | Зазначаються витрати, які передбачені договором (контрактом), на виконання робіт з будівництва, спорудження, складення, технічного обслуговування або технічної допомоги, які здійснюються після ввезення імпортованих товарів, таких як промислова установка, машини або обладнання. В рахунку-фактурі (інвойсі) окремою позицією повинні бути виділені суми витрат на цю діяльність. | Якщо додатковий аркуш А заповнюється на товари декількох найменувань, то такі витрати розподіляються між товарами кожного найменування пропорційно їх вартості, зазначеній у графі 15 ДМВ. |
| Гр. 25 | Зазначаються витрати на транспортування оцінюваного товару до місця призначення після ввезення його на митну територію України, якщо договором (контрактом) передбачено, наприклад, такі умови поставки, як СІР, СРТ, DAP або DDP місце поставки на митній території України, і до ціни, що була фактично сплачена або підлягає сплаті, ввійшли витрати на доставку товару до місця призначення на митній території України. | Витрати зазначаються у випадку, якщо в рахунку-фактурі (інвойсі) окремо виділені вказані витрати. Якщо додатковий аркуш А заповнюється на товари декількох найменувань, то витрати на їх транспортування після ввезення розподіляються між товарами різних найменувань пропорційно вазі брутто цих товарів. |
| Гр. | Зазначаються суми податків, які справляються в | Зазначені витрати повинні бути |

| № | Правила заповнення | Примітка |
|---|--|---|
| 26 | Україні та які виділені з ціни, що була фактично сплачена або яка підлягає сплаті. При цьому графа заповнюється тільки у випадках, коли договором (контрактом) передбачено умови поставки оцінюваних товарів DDP або сплата митних платежів продавцем в Україні передбачена умовами договору (контракту) купівлі-продажу. | документально підтверджені та піддаються обчисленню. Якщо додатковий аркуш А заповнюється на товари декількох найменувань, то суми податків розподіляються між товарами кожного найменування пропорційно їх вартості, зазначеній у графі 15 ДМВ, або іншій базі оподаткування. |
| Гр. 27 | Зазначається сума, отримана в результаті складання сум, зазначених у гр. 24-26 ДМВ. | |
| Пункт „а” гр. 28 | Зазначається в гривнях заявлена митна вартість, розрахована шляхом складання сум, наведених у гр. 15 і 23 ДМВ, та відрахування суми, зазначеної в гр. 27 ДМВ. | Отримана митна вартість повинна відповідати відомостям, зазначеним у МД як основа для розрахунку податків. |
| Пункт „б” гр. 28 | Зазначається заявлена в пункті „а” графі 28 ДМВ митна вартість, перерахована у валюту рахунку. Перерахунок здійснюється за курсом, зазначеним у розділі А. | Якщо ніякими документами за договором (контрактом) не встановлено вид іноземної валюти, то в пункті „б” гр. 28 ДМВ митна вартість зазначається в євро. |
| Розділ Г. | | |
| <i>Якщо одну або декілька складових митної вартості (графи 16-22 ДМВ) або витрати, що не включаються до митної вартості (гр. 24-26 ДМВ), сплачено в іноземній валюті, то в розділі „Г” зазначаються номер відповідної графи, сума платежу в іноземній валюті, код цієї валюти згідно з КЛАСИФІКАЦІЄЮ ВАЛЮТ і її офіційний курс на дату подання МД до митного оформлення.</i> | | |
| Підпис та печатка (у разі наявності) декларанта або уповноваженої ним особи | У разі застосування ДМВ на паперовому носії проставляються особистий підпис та печатка (у разі наявності) декларанта або уповноваженої ним особи. | |
| ДОДАТКОВИЙ АРКУШ Б ДО ОСНОВНОГО АРКУША ДМВ | | |
| <i>Заповнюється для розрахунку митної вартості за другорядними методами визначення митної вартості - за ціною договору щодо ідентичних товарів, за ціною договору щодо подібних (аналогічних) товарів, на основі віднімання вартості, на основі додавання вартості (обчислена вартість) та резервним. У пункті „б” гр. 29 та гр. 30-43 додаткового аркуша Б усі дані наводяться в гривнях. Якщо витрати, що підлягають урахуванню, здійснені в іноземній валюті, то відомості про перерахунок у іноземну валюту наводяться в розділі „Г”. На кожному додатковому аркуші зазначається його порядковий номер. В додатковому аркуші можуть бути наведені відомості щодо товарів від одного до трьох найменувань.</i> | | |
| „Номер товару” | Зазначається номер відповідного товару з гр. 32 МД або додаткового аркуша до неї. | У разі подачі додаткової декларації у випадках, передбачених ч. 5 ст. 261 МКУ, зазначається номер товару з гр. 32 відповідної МД, далі через знак „/” зазначається порядковий номер цієї МД, зазначений у гр. 4 ДМВ. |
| „Код товару” | Зазначається код відповідного товару згідно з УКТЗЕД, наведений у графі 33 МД. | |
| „Метод визначен- | Зазначається порядковий номер методу визначення митної вартості, що використовувався, таким чином: 2 - за ціною договору щодо ідентичних товарів; 3 - за ціною | |

| № | Правила заповнення | Примітка |
|---|---|---|
| ня митної вартості” | договору щодо подібних (аналогічних) товарів; 4 - на основі віднімання вартості; 5 - на основі додавання вартості (обчислена вартість); 6 - резервний. | |
| Розділ Д „Основа для розрахунку” та розділ Е „Коригування” | | |
| Заповнюються у разі застосування методу визначення митної вартості за ціною договору щодо ідентичних товарів або за ціною договору щодо подібних (аналогічних) товарів. | | |
| У гр. 30(а)-30(б) ДМВ наводяться дані для розрахунку митної вартості, спричиненого коригуванням основи для розрахунку. Ці дані можуть бути як зі знаком (+), якщо вони збільшують митну вартість товару, так і зі знаком (-), якщо вони її зменшують. | | |
| Гр. 29 | <p>У графі наводяться відомості з джерела, зазначеного в гр. 8 ДМВ, щодо вартості операції з ідентичними або подібними (аналогічними) товарами (залежно від обраного методу), що продаються на експорт в Україну з тієї ж країни, і час експорту збігається з часом експорту оцінюваних товарів або є максимально наближеним до нього.</p> <p>Ціна договору щодо ідентичних або подібних (аналогічних) товарів (залежно від обраного методу) береться за основу для визначення митної вартості оцінюваних товарів, якщо ці товари ввезено приблизно в тій же кількості та на тих же комерційних рівнях, що й оцінювані товари. У разі відсутності такого продажу використовується вартість операції з ідентичними або подібними (аналогічними) товарами (залежно від обраного методу), що продавалися в Україну в іншій кількості та/або на інших комерційних рівнях.</p> | <p>При цьому їх ціна коригується з урахуванням розбіжностей у кількості та/або комерційних рівнях незалежно від того, чи веде це до збільшення або зменшення вартості. Відомості про зазначене коригування наводяться в графі 30(а) та/або графі 30(б).</p> <p>Ціна товару наводиться у валюті рахунку-фактури (інвойсу) або рахунку-проформи. Перерахунок іноземної валюти в гривні здійснюється за курсом, встановленим НБУ на дату прийняття МД на оцінювані товари до митного оформлення.</p> |
| Гр. 30(а) | Зазначають відомості щодо коригування вартості операції з ідентичними або подібними (аналогічними) товарами (залежно від обраного методу) з урахуванням розміру партії оцінюваних товарів. При коригуванні в якості підстав для розрахунку, пов'язаному з урахуванням розміру партії, у першу чергу беруться до уваги знижки з ціни товару, що надаються продавцем залежно від розміру закупленої партії товару. | При цьому знижка на кількість товару враховується, якщо зазначено, що вартість товару встановлюється продавцем за схемою, побудованою на кількості проданого товару. |
| Гр. 30(б) | У графі зазначають відомості щодо коригування вартості операції з ідентичними або подібними (аналогічними) товарами (залежно від обраного методу) з урахуванням комерційного рівня продажу оцінюваних товарів. | При коригуванні основи для розрахунку, пов'язаному з урахуванням комерційних рівнів, беруться до уваги різниця в умовах поставки (CIF, FOB, DDP) товарів, вартість яких порівнюється, інші відмінності в комерційних рівнях (наприклад, наявність знижки на „вірність” продавцеві, терміновість платежу, різні комерційні рівні продажів (оптом, в роздріб), кількість посередницьких ланок тощо). |
| Гр. 30(в) | У разі якщо витрати на транспортування товарів до аеропорту, порту або іншого | Відомості наводяться в порядку, визначеному для заповнення гр. 20 ДМВ. |

| № | Правила заповнення | Примітка |
|--|--|---|
| | місця ввезення на митну територію включаються у вартість операції з ідентичними або подібними (аналогічними) товарами (залежно від обраного методу), у графі зазначається сума коригування для врахування зазначеної різниці між оцінюваними товарами та відповідними ідентичними або подібними (аналогічними) товарами, що зумовлено різницею у відстанях і способах транспортування. | |
| Гр. 30(г) | У разі якщо витрати на навантаження, вивантаження та обробку товарів, пов'язані з їх транспортуванням до аеропорту, порту або іншого місця ввезення на митну територію України, включаються у вартість операції з ідентичними або подібними (аналогічними) товарами (залежно від обраного методу), у графі зазначається сума коригування для врахування зазначеної різниці між оцінюваними товарами та відповідними ідентичними або подібними (аналогічними) товарами. | Якщо витрати на навантаження, вивантаження та обробку товарів, пов'язані з їх транспортуванням до аеропорту, порту або ін. місця ввезення на митну територію України, не включаються у вартість операції з ідентичними або подібними (аналогічними) товарами (залежно від обраного методу), у гр. зазначаються витрати на навантаження, вивантаження та обробку оцінюваних товарів, пов'язані з їх транспортуванням. Відомості наводяться в порядку, визначеному для заповнення гр. 21 ДМВ. |
| Гр. 30(г) | У разі якщо витрати на страхування товарів включаються у вартість операції з ідентичними або подібними (аналогічними) товарами (залежно від обраного методу), у графі зазначається сума коригування для врахування зазначеної різниці між оцінюваними товарами та відповідними ідентичними або подібними (аналогічними) товарами. | У разі якщо витрати на страхування товарів не включаються у вартість операції з ідентичними або подібними (аналогічними) товарами (залежно від обраного методу), у графі зазначаються витрати на страхування оцінюваних товарів. Відомості наводяться в порядку, визначеному для заповнення графі 22 ДМВ. |
| Гр. 31 | Зазначається сума, отримана в результаті складання сум, зазначених у гр. 30(а)-30(г). | |
| Гр. 32 | Зазначається сума, отримана в результаті складання сум, зазначених у п. „б” гр. 29 та гр. 31 | |
| Розділ Є „Основа для розрахунку” та розділ Ж „Компоненти” | | |
| <i>Заповнюються у разі застосування методу визначення митної вартості на основі віднімання вартості. У графах 33(а)-34(г) зазначаються відомості з джерел, зазначених в графі 8 ДМВ.</i> | | |
| Гр. 33(а) | Наводяться відомості з джерела, зазначеного в гр. 8 ДМВ, щодо ціни одиниці товару, за якою оцінювані або ідентичні чи подібні (аналогічні) імпортовані товари продаються на території України у найбільших загальних кількостях покупцю, який не є пов'язаною з продавцем особою, одночасно або у час, наближений до дати ввезення оцінюваних товарів. У разі якщо ні оцінювані, ні ідентичні чи подібні (аналогічні) товари не продаються в Україні одночасно або в час, максимально наближений до дати ввезення оцінюваних товарів в Україну, митна вартість таких товарів визначається на основі ціни одиниці товару, за якою відповідно оцінювані або ідентичні чи подібні (аналогічні) з оцінюваними товари продаються в Україні в кількості, достатній для встановлення ціни за одиницю такого товару, в тому самому стані, в якому вони були ввезені, на найбільш ранню дату після ввезення товарів, які оцінюються, але до сплину 90-денного строку. Будь-який продаж в Україні особі, яка здійснює поставки прямо або опосередковано, безкоштовно або за зниженою ціною, для використання у зв'язку з виробництвом і | |

| № | Правила заповнення | Примітка |
|--|--|---|
| | продажем на експорт імпортованих товарів, будь-яких елементів, зазначених у п. 2 ч. 10 ст. 58 МКУ, не береться до уваги при встановленні ціни за одиницю для цілей ст. 62 МКУ * | |
| Гр. 33(б) | Зазначається ціна партії оцінюваних товарів з урахуванням ціни одиниці товару, за якою оцінювані або ідентичні чи подібні (аналогічні) товари імпортовані, зазначеної у гр. 33(а). | |
| Гр. 34(а) | У графі зазначається вартість, додана подальшою обробкою (переробкою), у разі якщо митна вартість визначається відповідно до ч. 4-7 ст. 62 МКУ. | Зазначена вартість повинна ґрунтуватись на об'єктивних даних, які піддаються обчисленню та відносяться до вартості такої роботи. |
| | <i>Прийняті промислові формули, рецепти, методи будівництва та інша галузева практика повинні становити основу для обчислень</i> | |
| Графа 34(б) | Зазначаються витрати на виплату комісійних, що звичайно сплачуються або підлягають сплаті, чи звичайних торговельних надбавок, які робляться для одержання прибутку та покриття загальних витрат у зв'язку з продажем на митній території України товарів того ж класу та виду. | Визначення товарів „того ж класу та виду” здійснюється відповідно до ст. 62 МКУ. |
| Гр. 34(в) | Зазначається вартість звичайних витрат, понесених в Україні на навантаження, вивантаження, транспортування, страхування, та інших пов'язаних з такими операціями витрат. | |
| Гр. 34(г) | Зазначаються суми податків, що підлягають сплаті в Україні у зв'язку з ввезенням (імпортом) чи продажем (відчуженням) товарів. | |
| Гр. 35 | Зазначається сума значень, наведених у гр. 34(а)-34(г). | |
| Гр. 36 | Зазначається різниця між значенням, наведеним у гр. 33(б), та значенням, наведеним у гр. 35 ДМВ. | |
| Розділ 3 „Розрахунок” | | |
| <i>Заповнюється у разі застосування методу визначення митної вартості на основі додавання вартості (обчислена вартість). У гр. 37-39(в) зазначаються відомості з джерел, зазначених в гр. 8 ДМВ. Використання методу визначення митної вартості відповідно до ст. 63 МКУ, як правило, буде обмежуватися тими випадками, коли покупець і продавець пов'язані між собою, а виробник готовий надати митним органам України необхідні калькуляції собівартості та забезпечити можливість будь-якої подальшої перевірки, яка може виявитися необхідною.</i> | | |
| Графа 37 | У графі зазначається вартість матеріалів та витрат, понесених виробником при виробництві оцінюваних товарів. Така інформація повинна базуватися на комерційних рахунках виробника за умови, що такі рахунки сумісні із загально визначеними принципами бухгалтерського обліку, які застосовуються у країні, де ці товари виробляються. | Термін „вартість” відповідно до п. 1 ч. 1 ст. 63 МКУ включає вартість елементів, зазначених у пп. «б» та «в» п. 1 ч. 10 ст. 58 МКУ та розподілену вартість будь-якого елемента, зазначеного в п. 2 ч. 10 ст. 58 МКУ, який був прямо або опосередковано поставлений покупцем для використання у зв'язку з виробництвом імпортованих товарів. |
| | <i>Вартість зазначених елементів, які вироблені в Україні, повинна включатися тільки у випадку, якщо такі елементи віднесені на рахунок виробника і не повинні подвоюватися двічі при визначенні митної вартості за методом, передбаченим ст. 63 МКУ.</i> | |
| Гр. 38 | У графі зазначається на підставі інформації, наданої виробником або від його імені, обсяг прибутку та загальних витрат, що дорівнює сумі, яка звичайно відображається при продажу товарів того ж класу або виду, що й оцінювані товари, які виготовляються виробниками у країні експорту для експорту в Україну. | Надані виробником або від його імені дані повинні бути сумісними з тими, які, як правило, відображаються в продажах товарів того самого класу або виду, що й оцінювані товари, які виготовляються виробниками в країні експорту для експорту до України. |

| № | Правила заповнення | Примітка |
|---|--|---|
| | „Загальні витрати” та „обсяг прибутку” повинні враховуватися в цілому. Це означає, що в конкретних випадках обсяг прибутку виробника може бути низьким, а загальні витрати виробника - високими, разом з тим обсяг прибутку та загальні витрати виробника, взяті разом, можуть бути сумісними з тими, що відображаються при продажах товарів того самого класу або виду. | Термін „загальні витрати”, зазначений у п. 2 ч. 1 ст. 63 МКУ охоплює прями та непрямі витрати на виробництво та продаж товарів на експорт, які не включені згідно з п. 1 ч. 1 ст. 63 МКУ. |
| | Якщо виробник може довести, що він отримує низький прибуток від продажів імпортованих товарів через конкретні комерційні обставини, то дані про фактичний прибуток виробника мають братися до уваги за умови, що виробник пред’являє обґрунтовані комерційні підстави для їх підтвердження і цінова політика виробника відображає звичайну цінову політику у відповідній галузі промисловості. Якщо дані виробника щодо обсягу прибутку та загальних витрат не сумісні з тими, які, як правило, відображаються при продажах товарів того самого класу або виду, що й оцінювані товари, які виготовляються виробниками в країні експорту для експорту до України, то обсяг прибутку та загальних витрат може базуватися на відповідній інформації, відмінній від тієї, що надається виробником товарів або від його імені. | Якщо для цілей визначення обчисленої вартості використовується інша інформація, ніж та, що надана виробником або від його імені, митні органи України повинні на вимогу декларанта або уповноваженої ним особи повідомити про джерела такої інформації з дотриманням вимог ст. 56 МКУ. Належність товарів до „того ж класу або виду”, що й інші товари, визначається в кожному конкретному випадку з урахуванням відповідних обставин. При визначенні звичайних прибутків і загальних витрат відповідно до положень ст. 63 МКУ вивчаються продажі на експорт до України найвужчої групи або асортименту товарів, який включає оцінювані товари, стосовно яких може бути надана необхідна інформація. Товари „того ж класу або виду” повинні бути з тієї самої країни, що й товари, які оцінюються. |
| Гр. 39(а)-39(в) | У графах зазначаються загальні витрати при продажу в Україну з країни вивезення товарів того ж класу або виду, тобто витрати на завантаження, розвантаження та обробку оцінюваних товарів, їх транспортування до аеропорту, порту або іншого місця ввезення на митну територію України, витрати на страхування цих товарів. | Відомості наводяться в порядку, визначеному для заповнення граф 20-22 ДМВ відповідно. |
| Гр. 40 | Зазначається сума значень, наведених у графах 37-39(в). | |
| Розділ II „Основа для розрахунку” | | |
| <p><i>Заповнюється у разі застосування резервного методу.</i></p> <p><i>Митна вартість, визначена за резервним методом, повинна ґрунтуватись на раніше визначених (визначених) митними органами митних вартостях.</i></p> <p><i>Для використання резервного методу при визначенні митної вартості повинні використовуватися методи, викладені у ст. 58-63 МКУ, при цьому допускається обґрунтована гнучкість у застосуванні зазначених методів. Прикладами обґрунтованої гнучкості є:</i></p> <p><i>а) щодо методів визначення митної вартості за ціною договору щодо ідентичних або подібних (аналогічних) товарів: вимога про те, що час експорту ідентичних або подібних (аналогічних) товарів повинен збігатися з часом експорту оцінюваних товарів або бути максимально наближеним до нього, може тлумачитися гнучко; основою для визначення митної вартості може виступати вартість операції з ідентичними або подібними (аналогічними) товарами, виробленими у країні,</i></p> | | |

| № | Правила заповнення | Примітка |
|--|--|---|
| | відмінній від країни експорту оцінюваних товарів; можуть використовуватися митні вартості ідентичних або подібних (аналогічних) імпортованих товарів, які вже визначені згідно з положеннями статей 62 та 63 МКУ; б) щодо методу визначення митної вартості на основі віднімання вартості: вимога стосовно продажу товарів „у незмінному стані”, зазначена в ч. 2 ст. 63 МКУ, може тлумачитися гнучко; вимога щодо „90 днів” може застосовуватися гнучко. | |
| Гр. 41 | У графі зазначається чисельне значення основи для визначення митної вартості з джерел, зазначених в гр. 8 ДМВ. | |
| Графа 42 | У графі зазначаються відомості з джерел, наведених у графі 8 ДМВ, щодо коригування, у разі необхідності, основи для розрахунку, зазначеної у графі 41 ДМВ. Ці дані можуть бути як зі знаком (+), якщо вони збільшують митну вартість товару, так і зі знаком (-), якщо вони її зменшують. | Декларант або уповноважена ним особа зазначає найменування витрат, на які коригується основа для розрахунку, із зазначенням їх числового значення. У разі застосування ДМВ на паперовому носії зазначені відомості вказуються на зворотному боці основного аркуша ДМВ; у графі 42 учиняється запис „Див. на звороті”. |
| Гр. 43 | Зазначається сума значень, наведених у графах 41-42 ДМВ. | |
| Розділ I | | |
| У розділі наводяться дані перерахунку із зазначенням номерів граф додаткового аркуша Б, коду валюти відповідно до КЛАСИФІКАЦІЇ ВАЛЮТ, суми витрат в іноземній валюті й курсу перерахунку валют на дату прийняття МД до митного оформлення. | | |
| Підпис та печатка (у разі наявності) декларанта або уповноваженої ним особи | | У разі застосування ДМВ на паперовому носії проставляються особистий підпис та печатка (у разі наявності) декларанта або уповноваженої ним особи. |
| Перелік умовних скорочень: гр. – графа; ДМВ – декларація митної вартості; ЗЕД(К) – зовнішньоекономічний договір (контракт); МД – митна декларація; МКУ – Митний кодекс України; НБУ – Національний банк України; ПКУ – Податковий кодекс України; п. – пункт; пп. – підпункт; ст. – стаття; ч. частина | | |

* Примітка

Приклад 1. Товари продаються за прейскурантом, який передбачає зниження ціни за одиницю товару у випадку здійснення покупки в більших кількостях.

| Кількість товару, що продається | Ціна за одиницю | Кількість продажів | Загальна кількість товарів, продана за кожною ціною |
|---------------------------------|-----------------|---|---|
| 1-10 одиниць | 100 | 10 продажів по 5 одиниць 5 продажів по 3 одиниці | 65 |
| 11-25 одиниць | 95 | 5 продажів по 11 одиниць | 55 |
| більше 25 одиниць | 90 | 1 продаж по 30 одиниць 1 продаж по 50 одиниць | 80 |

Найбільша кількість одиниць, проданих за певною ціною, як видно з таблиці, дорівнює 80. Таким чином, ціна за одиницю в найбільшій партії дорівнює 90.

Приклад 2. Відбулося два продажі. При першому продажу продаються 500 одиниць за ціною 95 грошових одиниць кожна. При другому продажу продаються 400 одиниць за ціною 90 грошових одиниць кожна. У цьому прикладі найбільшою кількістю проданих одиниць є 500, таким чином, ціна за одиницю в найбільшій партії становить 95.

Приклад 3. Різні кількості продаються за різними цінами.

а) Продажі

| Кількість товару, що продається | Ціна за одиницю |
|---------------------------------|-----------------|
| 40 одиниць | 100 |
| 30 одиниць | 90 |
| 15 одиниць | 100 |
| 50 одиниць | 95 |
| 25 одиниць | 105 |
| 35 одиниць | 90 |
| 5 одиниць | 100 |

б) Усього

| Загальна продана кількість | Ціна за одиницю |
|----------------------------|-----------------|
| 65 | 90 |
| 50 | 95 |
| 60 | 100 |
| 25 | 105 |

* У цьому прикладі найбільша продана кількість одиниць складає 65, таким чином, ціна за одиницю в найбільшій сукупній кількості становить 90.

Постановою Кабінету Міністрів України від 21 травня 2012 р. № 450 «ПИТАННЯ, ПОВ'ЯЗАНІ ІЗ ЗАСТОСУВАННЯМ МИТНИХ ДЕКЛАРАЦІЙ» визначено вимоги щодо оформлення і використання митних декларацій, на підставі яких декларуються товари, що переміщуються (пересилаються) через митний кордон України підприємствами, та інші товари, що відповідно до законодавства України декларуються шляхом поданням митної декларації, передбаченої для підприємств (далі — Постанова № 450).

Товари декларуються шляхом подання митному органу:

1. митної декларації на бланку єдиного адміністративного документа форми МД-2 (МД-3, МД-6, МД-8),
2. або митної декларації М-16,
3. або письмової заяви за формою згідно з додатком 1 Положення № 450;
4. або митної декларації для письмового декларування товарів, що переміщуються через митний кордон України громадянами для особистих, сімейних та інших потреб, не пов'язаних з провадженням підприємницької ді-

яльності, або іншого документа, що відповідно до законодавства може використовуватись замість митної декларації.

Митна декларація на бланку єдиного адміністративного документа (форма МД-2, МД-3, МД-6, МД-8)

Призначена для декларування товарів (крім тих, що пересилаються через митний кордон України у міжнародних поштових та експрес-відправленнях), що переміщуються через митний кордон України декларантами (крім громадян), заповнюється на:

1. товари, митна вартість яких перевищує суму, еквівалентну 100 євро;
2. товари, які підлягають державному експортному контролю та переміщення яких через митний кордон України згідно із законодавством потребує надання відповідного дозволу чи висновку;
3. товари, які ввозяться на митну територію України і підлягають державній реєстрації відповідно до законодавства;
4. товари, які поміщуються в митні режими митного складу, вільної митної зони, безмитної торгівлі, переробки на митній території України, переробки за межами митної території України та після перебування у таких митних режимах поміщуються в інші митні режими.

Бланки єдиного адміністративного документа використовуються для оформлення митних декларацій (митної декларації, заповненої у звичайному порядку, попередньої, тимчасової, періодичної та додаткової митних декларацій), передбачених ст. 258-261 МКУ.

Митна декларація на бланку єдиного адміністративного документа заповнюється з використанням форми МД-2, до якої у разі потреби можуть додаватися доповнення форми МД-6 та додаткові аркуші форми МД-3 або специфікація форми МД-8.

В одній митній декларації на бланку єдиного адміністративного документа може бути задекларовано не більш як 999 товарів.

Додаткові аркуші форми МД-3, доповнення форми МД-6 та специфікації форми МД-8 у разі їх застосування є невід'ємною частиною митної декларації на бланку єдиного адміністративного документа форми МД-2.

На додаткових аркушах форми МД-3 зазначаються відомості про:

- товари, що мають різні коди згідно з УКТЗЕД;
- товари з однаковим кодом згідно з УКТЗЕД, які мають різні дані (країну походження, ознаки та характеристики, що впливають на застосування ставок ввізного (вивізного), особливих видів мита, акцизного податку, податку на додану вартість);
- інші товари у випадках, визначених Мінфіном.

Замість додаткових аркушів форми МД-3 у випадках, визначених Мінфіном, дозволяється застосування специфікації форми МД-8.

Доповнення форми МД-6 використовується у разі, коли в будь-якій графі форми МД-2, МД-3 або МД-8 митної декларації на паперовому носії не вистачає місця для внесення необхідних відомостей декларантом або для представлення службових відміток чи внесення відомостей посадовою особою митного органу.

Порядок розподілу аркушів митної декларації на бланку єдиного адміністративного документа на паперовому носії визначається Мінфіном.

Оформлення митної декларації при міжнародних поштових та експрес-відправленнях

Товари, що пересилаються через митний кордон України в міжнародних поштових відправленнях, декларуються шляхом подання митному органу:

1) митної декларації на бланку єдиного адміністративного документа у разі:

1.1. надходження на адресу декларанта підакцизних товарів;

1.2. або надходження на адресу декларанта (крім громадянина) в одній депеші від одного відправника товарів, що відповідно до МКУ та ПКУ є об'єктами оподаткування митними платежами;

1.3. або пересилання декларантом (крім громадянина) товарів, митна вартість яких перевищує суму, еквівалентну 100 євро;

1.4. або надходження на адресу громадянина в одній депеші від одного відправника товарів, сумарна фактурна вартість яких перевищує суму, еквівалентну 10 000 євро;

1.5. або пересилання громадянином товарів, сумарна фактурна вартість яких перевищує суму, еквівалентну 10 000 євро;

2) в інших випадках - уніфікованих міжнародних документів, форми яких установлені актами *Всесвітнього поштового союзу*, а саме:

2.1. митної декларації CN 23 (табл. 12.20), використання якої обов'язкове під час пересилання посилок, міжнародних згрупованих поштових відправлень з позначкою "Консигнація" і відправлень "EMS" та можливе у разі пересилання відправлень з оголошеною цінністю;

2.2. або митної декларації CN 22 (табл. 12.21), використання якої обов'язкове під час пересилання дрібних пакетів, мішків "М" і відправлень "EMS" з вкладенням письмової кореспонденції та можливе у разі пересилання бандеролей.

Таблиця 12.20

| Лицьовий бік бланка митної декларації CN 23 | | | | | |
|--|---------------------------------|---|--|---|--|
| (Administration des postes) (Призначений оператор) | | | DÉCLARATION EN DOUANE CN 23 МИТНА ДЕКЛАРАЦІЯ | | |
| De Из | Nom Прізвище | Référence en douane de l'expéditeur (si elle existe) Таможенная ссылка отправителя (если имеется) | N° de l'envoi (code à barres, s'il existe) № відправлення (штриховий код, якщо він є) | Peut être ouvert d'office Може бути відкрито в службовому порядку | Important! Увага! Voir instructions au verso Інструкція на зворотному боці |
| | Société/Firme Компанія/Фірма | | | | |
| Rue Вулиця | | | | | |
| Code postal Поштовий індекс | | Ville Місто | | | |
| Pays Країна | | | | | |
| A B | Nom Прізвище | | | | |
| | Société/Firme Компанія/Фірма | | | | |
| Rue Вулиця | | Référence de l'importateur (si elle existe) (code fiscal/n° de TVA/code de l'importateur) (facultatif) Реквізити імпортера (якщо є) (ІНН/№ ПДВ/індекс імпортера) (факультативно) | | | |
| Code postal Поштовий індекс | | Ville Місто | № de téléphone/ fax/ e-mail de l'importateur (si connus) № телефону/факсу /e-mail імпортера (якщо є) | | |
| Pays Країна | | | | | |
| Description détaillée du contenu (1) Докладний опис вкладки | | Quantité (2) Кількість | Poids net (en kg) (3) Вага нетто (в кг) | Valeur (5) Вартість | Pour les envois commerciaux seulement Тільки для комерційних відправлень |
| | | | | | № tarifaire du SH (7) Код ТНЗЕД |
| | | | | | Pays d'origine des marchandises (8) Країна походження товарів |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | Poids brut total (4) Загальна маса бруто | Valeur totale (6) Загальна вартість | Frais de port/Frais (9) Поштові збори/ Витрати |
| Catégorie de l'envoi (10) Категорія відправлення | | Echantillon commercial/ Комерційний зразок | | | Bureau d'origine/Date de dépôt Установа подання/Дата подання |
| <input type="checkbox"/> Cadeau/ Подарунок | | <input type="checkbox"/> Retour de merchandise/ Повернення товару | | | |
| <input type="checkbox"/> Document/ Документ | | <input type="checkbox"/> Autre/ Інше | | | |
| Explication: Пояснення: | | | | | |
| Observations (11): (p.ex. merchandise soumise à la quarantaine/ à des contrôles sanitaires, phytosanitaires ou à d'autres restrictions) Примітки (напр., товар, що підлягає карантину/санітарному, фіто санітарному контролю або підпадає під інші обмеження) | | | | | Je certifie que les renseignements donnés dans la présente déclaration en douane sont exacts et que cet envoi ne contient aucun objet dangereux ou interdit par la législation ou la réglementation postale ou douanière Я підтверджую, що вказані в даній митній декларації відомості є достовірними, і що в даному відправленні не міститься ніяких небезпечних |
| <input type="checkbox"/> Licence (12) / Лицензія № de la/ des licences/ № ліцензії (-ій) | | <input type="checkbox"/> Certificat (13)/ Сертифікат № du/des certificats/ № сертифікату(-ів) | | <input type="checkbox"/> Facture (14) / Счет № de la facture/ № рахунку | |

| | | | | |
|--|--|--|--|---|
| | | | | або заборонених законодавством або поштовою чи митною регламентацією предметів Date et signature de l'expéditeur Дата і підпис відправника (15) |
|--|--|--|--|---|

Зворотний бік бланка митної декларації CN 23**INSTRUCTIONS**

Vous devez attacher cette déclaration en douane et les documents d'accompagnement à l'envoi extérieurement et d'une manière solide, de préférence, insérés dans une enveloppe transparente adhésive. Si cette déclaration n'est pas clairement visible à l'extérieur ou si vous préférez la placer à l'intérieur de l'envoi, vous devez apposer à l'extérieur une étiquette indiquant la présence d'une déclaration en douane.

Pour accélérer le dédouanement, veuillez remplir cette déclaration en français, en anglais ou dans une autre langue admise par le pays de destination.

Pour dédouaner votre envoi, la douane du pays de destination doit en connaître le contenu avec précision. Vous devez donc remplir la déclaration d'une manière complète et lisible. Dans le cas contraire, il peut en résulter des retards dans l'acheminement de l'envoi et d'autres inconvénients pour le destinataire. Toute déclaration fautive ou ambiguë risque d'entraîner une amende ou la saisie de l'envoi.

Vos marchandises peuvent faire l'objet de restrictions. Il vous incombe par ailleurs de vous enquérir des possibilités d'importation et d'exportation (interdictions, restrictions telles que la quarantaine, les limitations concernant les produits pharmaceutiques, etc.), et de vous renseigner sur les documents (facture commerciale, certificat d'origine, certificat sanitaire, licence, autorisation pour marchandises soumises à la quarantaine (produits d'origine animale, végétale, alimentaire, etc.)) éventuellement exigibles dans le pays de destination.

Envoi commercial signifie toute marchandise exportée ou importée dans le cadre d'une transaction, qu'elle soit vendue contre une somme d'argent ou échangée sans contrepartie monétaire.

(1) Veuillez fournir une description détaillée de chaque objet contenu dans l'envoi (p. ex. "chemises homme en coton"). Les indications génériques telles que "pièces de rechange", "échantillons", "produits alimentaires", etc., ne sont pas admises.

(2) Veuillez préciser la quantité de chaque objet et l'unité de mesure utilisée.

(3) et (4) Veuillez mentionner le poids net de chaque objet (en kg). Indiquez le poids total de l'envoi (en kg), y compris l'emballage, qui correspond au résultat du pesage lors du dépôt.

(5) et (6) Veuillez mentionner la valeur de chaque objet et le total, en indiquant l'unité monétaire utilisée (p. ex. CHF pour franc suisse).

(7) et (8) Le numéro tarifaire du SH (à six chiffres) doit être basé sur le Système harmonisé de désignation et de codification des marchandises élaboré par l'Organisation mondiale des douanes. Le terme "pays d'origine" désigne le pays de provenance des marchandises (p. ex. le pays de production, de fabrication ou d'assemblage). Il est conseillé aux expéditeurs d'envois commerciaux de fournir ces données, car cela aidera la douane à traiter ces envois.

(9) Veuillez indiquer le montant de la taxe d'affranchissement payée à la poste pour l'envoi. Mentionnez séparément toute autre taxe (p. ex. assurance).

(10) Veuillez cocher la case ou les cases précisant la catégorie de l'envoi.

(11) Veuillez fournir des précisions, si le contenu (produits d'origine animale, végétale, alimentaire, etc.) est soumis à quarantaine ou à d'autres restrictions.

(12), (13) et (14) Lorsque votre envoi est accompagné d'une licence ou d'un certificat, veuillez cocher la case adéquate et indiquer son numéro. Vous devriez joindre une facture à tous les envois commerciaux.

(15) Votre signature et la date engagent votre responsabilité quant à l'envoi.

ИНСТРУКЦИИ

Митна декларація і документи, що до неї додаються, міцно прикріплюються до відправлення зовні або, що краще, вкладаються в прозорий самоклеючий конверт. Якщо цю декларацію не чітко видно зовні або Ви надасте перевагу вкласти її у відправлення, Ви повинні приклеїти на зовнішній стороні ярлик із зазначенням про наявність митної декларації.

Для прискореного митного оброблення митна декларація складається французькою, англійською або якоюсь іншою мовою, яка прийнята в країні призначення.

Для митного огляду Вашого відправлення митниця країни призначення повинна точно знати його вкладення. Тому Ви повинні заповнити декларацію повністю і чітко. У іншому випадку це може спричинити затримку в пересиланні відправлення, а також інші незручності одержувачу. Будь-яка фальшива або неясна декларація може призвести до штрафу чи конфіскації відправлення.

Ваші товари можуть підпадати під обмеження. Тому Вам необхідно в'яснити можливості ввезення та вивезення (заборони, обмеження, такі як карантин, обмеження, що стосуються фармацевтичних продуктів і т.п.) і довідатися щодо документів (товарний рахунок, сертифікат про погодження, санітарний сертифікат, ліцензія,

дозвіл на товар, що підлягає карантину (продукти тваринного, рослинного походження, продукти харчування і т.п.), які можливо можуть знадобитися в країні призначення.

Під комерційним відправленням слід розуміти будь-який товар, який експортується або імпортується в рамках будь-якої угоди, незалежно від того, продається він за яку-небудь суму чи обмінюється без забезпечення грошової маси.

(1) Повинен бути представлений докладний опис кожного предмета, що знаходиться у відправленні (наприклад, «чоловічі сорочки з бавовни»). Не допускаються вказівки загального характеру, так як «запасні деталі», «зразки», «продукти харчування» і т.п.

(2) Зазначте кількість кожного предмета і уточніть одиницю виміру, що використовується.

(3) і (4) Зазначте чисту масу кожного предмета (кг) і загальну масу відправлення з упаковкою (кг) при його зважуванні на пошті в момент подання.

(5) і (6) Зазначте вартість кожного предмета і загальну вартість, уточнивши валюту (наприклад, шв. Фв. Для швейцарських франків).

(7) і (8) Код ТНЗЕД (індекс із шести цифр) визначається по Гармонізованій системі опису і кодування товарів, що розроблена Міжнародною митною організацією. Термін «країна походження» означає країну походження товарів (наприклад, країна, так, як це може сприяти при обробленні цих відправлень митницею.

(9) Зазначте суму тарифу, що був сплачений за відправлення на пошті. Окремо зазначте будь-які інші збори (наприклад, страховий збір).

(10) Закресліть клітинку або клітинки, зазначивши категорію відправлення.

(11) Просимо уточнити, якщо вкладення (продукти тваринного, рослинного походження, продукти харчування і т.п.) підлягає карантину чи підпадає під інші обмеження.

(12), (13) і (14) Якщо Ваше відправлення супроводжується ліцензією чи сертифікатом, закресліть відповідну клітинку і зазначте номер. Ви повинні прикладати рахунок до всіх комерційних відправлень.

(15) Ваш підпис і дата є підтвердженням Вашої відповідальності за відправлення.

Вимоги до друку бланка CN23: розмір 210x148 мм; колір білий або зелений (PANTONE EURO DE274-8C); бланк друкується таким чином, щоб лицьовий бік бланка співпадав із зворотним.

Таблиця 12.21

| DéCLARATION DOUANE | | EN | | Лицьовий бік бланка митної декларації CN 22 | |
|--|---|--|--|---|-------|
| МИТНА ДЕКЛАРАЦІЯ | | | | Peut être ouvert d'office | CN 22 |
| Operateur designe Призначений оператор | | | | Можє бути розкрито в службовому порядку | |
| Important! Увага! Voir instructions au verso Див. інструкцію на зворотному боці | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Cadeau Подарунок | <input type="checkbox"/> Echantillon commercial Комерційний зразок | <i>Cocher la ou les cases appropriées</i> <i>Закреслити клітинку (-и)</i> | | | |
| <input type="checkbox"/> Documents Документи | <input type="checkbox"/> Autre Інше | | | | |
| Quantité et description détaillée du contenu (1) Кількість і детальний опис вкладення (1) | | Poids (en kg) (2) Маса (в кг) (2) | | Valeur (3) Вартість (3) | |
| <i>Pour les envois commerciaux seulement</i> <i>Тільки для комерційних відправлень</i> № tarifaire du SH (4) et pays d'origine des marchandises (si connus) (5) Код ТНЗЕД (4) і країна походження товарів (якщо відомо) (5) | | Poids total (en kg) Загальна маса (в кг) (6) | | Valeur totale Загальна вартість (7) | |
| Je, soussigné dont le nom et l'adresse figurent sur l'envoi, certifie que les renseignements donnés dans la présente déclaration sont exacts et que cet envoi ne contient aucun objet dangereux ou interdit par la législation ou la réglementation postale ou douanière Я, що нижче підписався (прізвище та адреса вказані на відправленні), підтверджую, що зазначені в даній митній декларації відомості є достовірними, і в цьому відправленні немає ніяких небезпечних або заборонених законодавством або поштовою чи митною регламентацією предметів. | | | | | |
| Date et signature de l'expéditeur Дата і підпис відправника (8) | | | | | |

Зворотний бік бланка митної декларації CN 22**INSTRUCTIONS**

Pour accélérer le dédouanement, veuillez remplir cette déclaration en anglais, en français, ou dans une langue admise dans le pays de destination. Quand la valeur du contenu excède 300 DTS, vous devez utiliser une formule CN23. Vous devez inscrire le nom et l'adresse complets de l'expéditeur au recto de l'envoi.

(1) Veuillez fournir une description détaillée de chaque objet et préciser la quantité ainsi que l'unité de mesure utilisée (p. ex. "2 chemises homme en coton"), notamment pour les objets soumis à quarantaine (produits d'origine animale, végétale, alimentaire, etc.).

(2), (3), (6) et (7) Veuillez mentionner le poids et la valeur de chaque objet et le poids et la valeur totaux de l'envoi. Veuillez préciser la monnaie utilisée (p. ex. CHF pour franc suisse).

(4) et (5) Le n° tarifaire du SH (à six chiffres) doit être basé sur le Système harmonisé de désignation et de codification des marchandises élaboré par l'Organisation mondiale des douanes. Le terme "pays d'origine" désigne le pays d'où proviennent les marchandises (p.ex. le pays où elles ont été produites, fabriquées ou assemblées). Il est recommandé de fournir ces informations et de fixer une facture à l'extérieur de l'envoi, afin de faciliter le traitement de l'envoi par la douane.

(8) Votre signature et la date engagent votre responsabilité quant à l'envoi.

ІНСТРУКЦІЇ

Для прискорення митного оформлення декларація складається англійською, французькою або будь-якою іншою мовою, яка прийнята в країні призначення. Якщо вартість вкладення перевищує 300 СПЗ, слід заповнити декларацію CN 23. Прізвище та адреса відправника повинні бути повністю вказані в обов'язковому порядку на лицьовому боці відправлення.

(1) Вкажіть детальний опис кожного предмета та уточніть кількість, а також використовувати одиницю виміру (напр., «2 чоловічі сорочки з бавовни»), особливо для предметів, що належать карантину (продукти тваринного, рослинного походження, харчові продукти і т.д.).

(2), (3), (6) і (7) Вкажіть вагу кожного предмета та загальну масу і вартість відправлення.

(4) і (5) Код ТНЗЕД (шестизначний індекс) визначається за Гармонізованою системою опису та кодування товарів, розробленою Всесвітньою митною організацією. Під «країною походження» мається на увазі країна походження товарів (напр., країна, де вони були вироблені, виготовлені чи укомплектовані). Для прискорення митного оформлення рекомендується зазначати вищевказану інформацію та прикріплювати товарний рахунок до зовнішнього боку відправлення.

(8) Ваш підпис і дата є підтвердженням вашої відповідальності за відправлення.

Вимоги до друку бланка CN22: розміри: 75x105 мм; колір білий або зелений (PANTONE EURO DE274-8C); бланк друкується таким чином, щоб лицева сторона бланка співпадала зі зворотною.

Товари, що пересилаються через митний кордон України у міжнародних експрес-відправленнях, декларуються шляхом подання митному органу:

1) митної декларації на бланку єдиного адміністративного документа:

1.1. у разі надходження на адресу декларанта підакцизних товарів;

1.2. або у разі надходження на адресу декларанта (крім громадянина) товарів, що відповідно до МКУ та ПКУ, є об'єктами оподаткування митними платежами;

1.3. або у разі пересилання декларантом (крім громадянина) товарів, митна вартість яких перевищує суму, еквівалентну 100 євро;

1.4. або у разі надходження на адресу громадянина товарів, сумарна фактурна вартість яких перевищує суму, еквівалентну 10 000 євро;

1.5. або у разі пересилання громадянином товарів, сумарна фактурна вартість яких перевищує суму, еквівалентну 10 000 євро;

2) у інших випадках - митної декларації М-16 (табл. 12.22), яка затверджена Постановою № 450:

2.1. у разі надходження на адресу громадянина товарів, сумарна фактурна вартість яких перевищує суму, що не є об'єктом оподаткування митними платежами, але не перевищує суму, еквівалентну 10000 євро;

2.2. у разі пересилання громадянином товарів, які є об'єктом оподаткування вивізним митом, та/або якщо відповідно до закону державними органами видаються документи, необхідні для здійснення митного контролю та митного оформлення таких товарів;

3) або письмової заяви за формою згідно з додатком 1 Положення № 450 (табл. 12.23) у разі пересилання декларантом (крім громадянина) товарів, митна вартість яких не перевищує суму, еквівалентну 100 євро.

Таблиця 12.22

| ЗАТВЕРДЖЕНО постановою Кабінету Міністрів України від 21 травня 2012 р. № 450 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|-----------|---|---|---------|--|----------------|------|--|-------------|------|--|------|------|------------------|--|--|---------------------------|--|--|------|--|--|--------|--|----------------|--------|--|----------------|------|--|------|--|---------|---------|---------|---------|---------|---------|--|--|--|--|--|--|--|--|
| ФОРМА МИТНОЇ ДЕКЛАРАЦІЇ М-16 № _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Назва митного органу _____ | | | Підрозділ митного оформлення _____ | | | Відривний корінець митної декларації М-16 № _____ Назва митного органу _____ Авіанакладна № _____ Рахунок № _____ Прізвище одержувача _____ Країна відправлення _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Авіанакладна № _____ | | | Дата подання _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Рахунок № _____ | | | Код валюти _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Прізвище одержувача _____ | | | Офіційний курс гривні до іноземної валюти _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Країна відправлення _____ | | | валюти _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Порядковий номер | Найменування товару, його відмінні ознаки та вартість у валюті України або іноземній валюті | Кількість | Код згідно з УКТ-ЗЕД | Нараховані митні | | | | | | У | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | Акцизний податок | | | Мито | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | ставка податку | сума | | ставка податку | сума | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| гривень | копійок | гривень | копійок | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Нараховані митні платежі | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th rowspan="2" style="width: 10%;">Вид платежу</th> <th colspan="2" style="text-align: center;">Сума</th> </tr> <tr> <th style="width: 10%;">грн.</th> <th style="width: 10%;">коп.</th> </tr> <tr> <td>Акцизний податок</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Мито</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>ПДВ</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Інші</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Усього</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> | | | | | | | | | | Вид платежу | Сума | | грн. | коп. | Акцизний податок | | | Мито | | | ПДВ | | | Інші | | | Усього | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Вид платежу | Сума | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | грн. | коп. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Акцизний податок | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Мито | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ПДВ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Інші | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Усього | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="8">платежі</th> </tr> <tr> <th colspan="3">Податок на одану вартість</th> <th colspan="3">Інші</th> <th colspan="2">Усього</th> </tr> <tr> <th rowspan="2" style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">ставка податку</th> <th colspan="2" style="text-align: center;">сума</th> <th rowspan="2" style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">ставка податку</th> <th colspan="2" style="text-align: center;">сума</th> <th colspan="2" style="text-align: center;">сума</th> </tr> <tr> <th style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">гривень</th> <th style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">копійок</th> <th style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">гривень</th> <th style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">копійок</th> <th style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">гривень</th> <th style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">копійок</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> | | | | | | | | | | платежі | | | | | | | | Податок на одану вартість | | | Інші | | | Усього | | ставка податку | сума | | ставка податку | сума | | сума | | гривень | копійок | гривень | копійок | гривень | копійок | | | | | | | | |
| платежі | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Податок на одану вартість | | | Інші | | | Усього | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ставка податку | сума | | ставка податку | сума | | сума | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | гривень | копійок | | гривень | копійок | гривень | копійок | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Назва сортувальної станції _____ | | | Митні платежі нараховано _____ (підпис) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (підпис) _____ (ініціали та прізвище декларанта або уповноваженої ним особи) | | | (ініціали та прізвище посадової особи митного органу) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Місце для відбитка печатки декларанта або уповноваженої ним особи | | | | Місце для відбитка особистої номерної печатки | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

**Додаток 1
до Положення
Форма**

Начальнику _____
(найменування митного органу)

№ _____
« ____ » _____ 20__ р.

_____ (прізвище, ім'я та по батькові декларанта або уповноваженої ним особи)

_____ (місцезнаходження юридичної особи/

місце проживання фізичної особи - підприємця)

ЗАЯВА

_____ (відомості про декларанта: найменування юридичної особи, код за ЄДРПОУ) / прізвище,

_____ ім'я та по батькові фізичної особи - підприємця, реєстраційний номер облікової картки платника податків)

заявляє відомості про товари та іншу інформацію, необхідну для здійснення митних формальностей.

Номер транспортного документа _____

Рахунок _____
(номер, дата)

Країна відправлення (призначення) _____

Відправник (одержувач) _____

Кількість місць _____

Загальна вага (кілограмів) _____

Загальна митна вартість _____

Митний режим _____

Умови поставки _____

Характер угоди _____

Дозволи уповноважених органів _____
(назва, номер, дата)

| Номер товару | Найменування товару, його звичайний торговельний опис | Код товару згідно з УКТЗЕД | Вартість товару у валюті України або іноземній валюті |
|--------------|---|----------------------------|---|
|--------------|---|----------------------------|---|

Декларант або уповноважена ним особа _____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище)

Місце для відбитка печатки декларанта або уповноваженої ним особи

_____ (найменування посади посадової особи митного органу) _____ (підпис, дата) _____ (ініціали, прізвище)

Місце для відбитка особистої номерної печатки

Митна декларація на бланку єдиного адміністративного документа та митна декларація М-16 виготовляються типографським способом або за допомогою комп'ютера і заповнюється державною мовою.

Якщо оригінальне написання прізвища, імені та по батькові (за наявності) осіб, власних назв і адрес підприємств - нерезидентів, торговельних марок, моделей, артикулів тощо виконується іноземною мовою, яка використовує латинський алфавіт, у митних деклараціях такі відомості зазначаються латинськими літерами.

Митна декларація на бланку єдиного адміністративного документа подається разом з її електронною копією. Інформація, внесена декларантом до електронної копії митної декларації, повинна відповідати інформації, внесеній декларантом до оригіналу на паперовому носії, за винятком тієї інформації, яка в установленому порядку вноситься тільки до електронної копії. Електронна митна декларація складається з полів електронного документа, що відповідають формам митних декларацій на паперовому носії, та засвідчується електронним цифровим підписом особи, яка її склала.

Формат електронної копії митної декларації на паперовому носії, електронної митної декларації, інших електронних документів, необхідних для здійснення митного контролю та оформлення, кодування символів, засоби пересилання визначаються Держмитслужбою з оприлюдненням відповідної інформації на веб-сайті Держмитслужби.

Митна декларація на паперовому носії вважається оформленою за наявності на всіх її аркушах відбитка особистої номерної печатки посадової особи митного органу, яка завершила митне оформлення.

Митна декларація на бланку єдиного адміністративного документа заповнюється на партію товарів, що переміщуються через митний кордон України на підставі одного зовнішньоекономічного договору (контракту) або іншого документа, що використовується в міжнародній практиці замість зовнішньоекономічного договору (контракту), та поміщується у визначений митний режим.

Партією товарів вважаються:

- товари, що переміщуються через митний кордон України від одного відправника на адресу одного одержувача за одним товарно-транспортним документом на перевезення;
- товари, що переміщуються через митний кордон України трубопровідним транспортом або лініями електропередачі протягом одного календарного місяця;
- товари, що пересилаються на митну територію України від одного відправника на адресу одного одержувача в міжнародних поштових відправленнях в одній депеші;

- товари, що пересилаються на митну територію України в міжнародних експрес-відправленнях протягом однієї доби, незалежно від кількості товарно-транспортних документів на перевезення;
- товари, що переміщуються через митний кордон України одним громадянином в ручній поклажі у пасажирському відділенні (салоні) транспортного засобу, яким прямує такий громадянин, або супроводжуваному (несупроводжуваному) багажі.

Періодична митна декларація

Періодична митна декларація подається для декларування товарів, що переміщуються через митний кордон України суднами закордонного плавання, трубопровідним транспортом або лініями електропередачі, припасів, періодичних друкованих видань та товарів, переміщення яких через митний кордон України планується з періодичністю не рідше ніж два рази протягом строку її дії.

Подана митному органу періодична митна декларація підтверджує взяття декларантом або уповноваженою ним особою зобов'язання подати митному органу додаткові декларації на товари, переміщені за періодичною митною декларацією протягом попереднього календарного місяця.

Пропуск товарів через митний кордон України за періодичною митною декларацією може здійснюватися з моменту її оформлення митним органом протягом строку її дії у межах кількості товарів, зазначеної в періодичній митній декларації.

Товари, що вивозяться за межі митної території України за періодичною митною декларацією (крім товарів, що переміщуються через митний кордон України трубопровідним транспортом або лініями електропередачі, та періодичних друкованих видань), можуть бути переміщені через митний кордон України у разі:

1. пред'явлення митному органу в пункті пропуску через державний кордон України в паперовій або електронній формі документів (засвідчених у встановленому порядку копій, якщо законодавством не передбачено обов'язкове подання оригіналів), що свідчать про дотримання вимог законодавства щодо заходів нетарифного регулювання (крім тих, відомості про які зазначались у встановленому порядку в періодичній митній декларації) та про здійснення передбачених ст. 319 МКУ необхідних видів контролю;

2. подання у разі переміщення товарів залізничним і автомобільним транспортом декларантом або уповноваженою ним особою митному органу, зокрема з використанням інформаційно-телекомунікаційних технологій, не пізніше ніж через дві доби з дати прийняття товарів до перевезення реєстру

номерів транспортних засобів та товарно-транспортних документів за формою згідно з додатком 2 Положення № 450 (табл. 12.24).

Таблиця 12.24

**Додаток 2
до Положення
Форма**

Реєстр №* _____

**номерів транспортних засобів та товарно-транспортних документів
за митною декларацією № _____**

Реєстр черговий уточнюючий

дата відправлення транспортних засобів _____ 20__ р.

| Номер запису в Реєстрі | Номер товару в митній декларації | Відомості про транспортний засіб | Відомості про товарно-транспортний документ | Код товару згідно з УКТЗЕД | Кількість товару в основній одиниці виміру |
|------------------------|----------------------------------|----------------------------------|---|----------------------------|--|
| | | | | | |

Декларант або уповноважена ним особа _____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище)

Місце для відбитка печатки декларанта або уповноваженої ним особи

*Зазначається арабськими цифрами порядковий номер Реєстру до відповідної митної декларації починаючи з одиниці.

Підтвердженням надання дозволу митного органу на випуск товарів є проставлення посадовою особою підрозділу митного оформлення митного органу відбитку штампу “Під митним контролем” на відповідних товарно-транспортних документах, а у випадку, зазначеному в абзаці третьому цього пункту, - на примірниках звернення. Один примірник звернення залишається у митному органі, а другий повертається декларанту або уповноваженій ним особі та є підставою для видачі вантажу. У разі потреби проводиться митний огляд, взяття проб і зразків товарів у встановленому законодавством порядку.

До 15 числа місяця, що настає за кожним календарним місяцем переміщення товарів через митний кордон України за періодичною митною декларацією, декларант або уповноважена ним особа зобов’язані:

- подати додаткову декларацію із зазначенням точних відомостей про товари, переміщені через митний кордон України за періодичною митною

декларацією відповідно до заявленого митного режиму протягом попереднього календарного місяця;

- подати передбачені законодавством документи, необхідні для здійснення митного оформлення товарів, крім документів, поданих разом з періодичною митною декларацією;

- сплатити митні платежі, що справляються під час переміщення або у зв'язку з переміщенням товарів через митний кордон України.

Митний орган у пункті пропуску через державний кордон України відмовляє у пропуску товарів через митний кордон України за періодичною митною декларацією (крім товарів, що переміщуються через митний кордон України трубопровідним транспортом або лініями електропередачі, та періодичних друкованих видань) протягом строку її дії з наданням картки відмови у митному оформленні товарів, транспортних засобів комерційного призначення у разі:

- невиконання декларантом або уповноваженою ним особою вимог ч. 4 ст. 260 МКУ та п. 26 Положення № 450 щодо товарів, що вивозяться за межі митної території України, за попередній місяць (відмітка про заборону пропуску товарів через митний кордон України у зв'язку з невиконанням вимог пункту 26 Положення № 450 вноситься до Єдиної автоматизованої інформаційної системи митних органів України митним органом оформлення періодичної митної декларації);

- недотримання декларантом або уповноваженою ним особою вимог щодо застосування заходів тарифного і нетарифного регулювання зовнішньоекономічної діяльності, діючих на день пропуску товарів, що вивозяться за межі митної території України, через митний кордон України;

- переміщення через митний кордон України за періодичною митною декларацією товарів у кількості більшій, ніж задекларована в цій періодичній митній декларації;

- закінчення строку тимчасового припинення дії спеціальної санкції відповідно до ст. 37 Закону України «ПРО ЗОВНІШНЬОЕКОНОМІЧНУ ДІЯЛЬНІСТЬ» чи застосування такої спеціальної санкції до українського суб'єкта зовнішньоекономічної діяльності та/або іноземного суб'єкта господарювання - його контрагента;

- запровадження відповідно до законодавства режиму ліцензування або заборони експорту (імпорту) товарів, що переміщуються за періодичною митною декларацією.

Тимчасова митна декларація

Декларування партії товарів, ввезених на митну територію України, або партії товарів, що вивозяться за межі митної території України, може бути

здійснено з використанням **тимчасової митної декларації** за бажанням декларанта або уповноваженої ним особи у разі, коли декларант не володіє точними відомостями про характеристики товарів, необхідні для заповнення митної декларації у звичайному порядку, зокрема коли:

- точні відомості про код товару згідно з УКТЗЕД можуть бути встановлені після проведення їх дослідження;
- у процесі контролю правильності заявленого декларантом або уповноваженою ним особою коду товару згідно з УКТЗЕД виникають суперечності щодо тлумачення положень УКТЗЕД, розв'язання яких вимагає додаткової інформації, спеціальних знань, проведення досліджень тощо;
- відомості про кількісні характеристики товарів можуть бути встановлені після навантаження товарів на транспортний засіб або вивантаження товару з транспортного засобу;
- ціна товарів визначається за формулою.

Тимчасова митна декларація підтверджує взяття декларантом або уповноваженою ним особою зобов'язання подати митному органу додаткову декларацію у строк не більше 45 днів з дати оформлення тимчасової митної декларації.

Порядок внесення змін до митної декларації та її відкликання

За письмовим зверненням декларанта або уповноваженої ним особи та з дозволу митного органу відомості, зазначені в поданій митному органу митній декларації, можуть бути змінені, зокрема шляхом доповнення, або митна декларація може бути відкликана.

У заяві за формою згідно з додатком 3 Положення № 450 (табл. 12.25), підписаній декларантом або уповноваженою ним особою, зазначаються причини зміни або відкликання митної декларації. Якщо відповідні нові відомості або причини відкликання митної декларації підтверджуються документами, що не подавались під час декларування, до заяви додаються завірені в установленому порядку копії таких документів.

Дозвіл митного органу на зміну або відкликання митної декларації, митне оформлення якої не завершено, надається посадовою особою митного органу, яка здійснює оформлення цієї митної декларації, в усній формі.

Не дозволяється:

1. внесення змін до граф 1 (перший і другий підрозділи), 14, 37 (перший підрозділ) і 54 митної декларації на бланку єдиного адміністративного документа;

**Додаток 3
до Положення
Форма**

Начальнику _____
(найменування митного органу)

_____ (прізвище, ім'я та по батькові декларанта /уповноваженої ним особи)

_____ (місцезнаходження юридичної особи/ місце проживання фізичної особи - підприємця)

ЗАЯВА

_____ 20__ р. № _____

Прошу відповідно до статті 269 Митного кодексу України надати дозвіл на _____ митної декларації № _____.
(внесення змін, відкликання)

Зміст змін (заповнюється у разі внесення змін до митної декларації)

| Номер товару в митній декларації | Графа митної декларації | Відомості | |
|----------------------------------|-------------------------|-------------------------------|--|
| | | зазначені у митній декларації | повинні бути зазначені у митній декларації |
| | | | |

Обґрунтування _____

Додані документи _____
(назва, номер, дата)

Декларант або уповноважена ним особа _____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище)

Місце для відбитка печатки декларанта або уповноваженої ним особи

2. внесення змін або відкликання митної декларації у разі виявлення порушень митних правил щодо задекларованих у цій митній декларації товарів;

3. внесення змін до митної декларації, якщо з поданих документів не випливає, що відомості, зазначені у цій митній декларації, необхідно змінювати;

4. внесення змін або відкликання митної декларації після надання декларанту або уповноваженій ним особі митним органом, якому подана така митна декларація, інформації про призначення митним органом митного огляду товарів, транспортних засобів комерційного призначення або перевірки документів на товари (крім випадків, коли після проведення зазначених митних формальностей порушень митних правил не виявлено);

5. внесення змін до митної декларації або її відкликання у разі відсутності документів, що підтверджують необхідність внесення таких змін або її відкликання;

6. внесення змін до митної декларації на бланку єдиного адміністративного документа з метою подання відомостей у випадках, коли МКУ передбачена необхідність подання з цією метою додаткової декларації.

Зміни до митної декларації на паперовому носії, оформлення якої митним органом не завершено, вносяться до всіх аркушів цієї декларації шляхом перекреслення помилкових і зазначення правильних відомостей (або відомостей, якими доповнюється митна декларація) кульковою ручкою чорного, синього або фіолетового кольору.

Кожна зміна засвідчується підписом особи, яка подала митну декларацію, та скріплюється печаткою декларанта або уповноваженої ним особи. В електронній копії митної декларації на паперовому носії такі зміни відображаються посадовою особою митного органу, яка здійснює оформлення цієї митної декларації.

Внесення змін до поданої митному органу електронної митної декларації здійснюється шляхом її відкликання.

Заява декларанта або уповноваженої ним особи щодо відкликання електронної митної декларації надсилається декларантом митному органу у складі засвідченого електронним цифровим підписом електронного повідомлення.

Після завершення митного оформлення зміни до митної декларації на бланку єдиного адміністративного документа можуть вноситися шляхом:

1. подання з метою продовження строку тимчасового ввезення товарів з частковим звільненням від оподаткування митними платежами, а також у випадках, визначених МКУ, декларантом або уповноваженою ним особою додаткової митної декларації та оформлення її митним органом;

2. заповнення та оформлення митним органом аркуша коригування за формою згідно з додатком 4 Положення № 450 (табл. 12.26)

Після оформлення аркуша коригування його електронний примірник засвідчується електронним цифровим підписом посадової особи митного органу, вноситься до локальних баз даних митного органу і Єдиної автоматизованої інформаційної системи митних органів України посадовою особою митного органу, що його оформила, та передається спеціалізованим митним

органом до відповідного органу державної податкової служби згідно з п. 32 Положення № 450.

Таблиця 12.26

**Додаток 4
до Положення
Форма**

**Аркуш коригування
митної декларації від _____ 20__ р. № _____**

I. Аркуш коригування складено для відображення нових відомостей про товари, що стали відомі після закінчення їх митного оформлення, зазначених у таких графах митної декларації на бланку єдиного адміністративного документа:

| Номер товару в митній декларації | Графа митної декларації | Відомості | |
|----------------------------------|-------------------------|-------------------------------|--|
| | | зазначені у митній декларації | повинні бути зазначені у митній декларації |

II. Розрахунок сум митних платежів за новими відомостями (графа 47 митної декларації на бланку єдиного адміністративного документа):

| Номер товару в митній декларації | Код виду платежу | Основа нарахування | Ставка | Сума |
|----------------------------------|------------------|--------------------|--------|------|
|----------------------------------|------------------|--------------------|--------|------|

III. Доплачено (повернуто) митних платежів, штрафних санкцій (у разі наявності):

| Код виду платежу | Сума | Дата | Підстава | Напрямок руху коштів |
|------------------|------|------|----------|----------------------|
|------------------|------|------|----------|----------------------|

(найменування посади посадової особи митного органу)

(підпис, дата)

(ініціали, прізвище)

Місце для відбитка особистої номерної печатки

Оформлений митним органом аркуш коригування є невід'ємною частиною відповідної митної декларації на бланку єдиного адміністративного документа.

Аркуш коригування заповнюється та оформлюється митним органом у разі:

1. отримання митним органом інформації про перерахування декларантом до державного бюджету митних платежів у вигляді доплати або підтвердження Казначейством факту повернення з державного бюджету коштів після закінчення митного оформлення;

2. необхідності виправлення за письмовим зверненням декларанта або уповноваженої ним особи помилково зазначених в оформленій митній де-

кларації на бланку єдиного адміністративного документа відомостей про товари, не пов'язаних з перерахуванням сум митних платежів за такою митною декларацією;

3. необхідності відображення за письмовим зверненням декларанта або уповноваженої ним особи відомостей про товари, що стали відомі після закінчення митного оформлення товарів, не пов'язаних з перерахуванням сум митних платежів за митною декларацією на бланку єдиного адміністративного документа.

Електронні копії аркушів коригування зберігаються в локальних базах даних митних органів та Єдиній автоматизованій інформаційній системі митних органів України окремо від електронних копій відповідних митних декларацій (електронних митних декларацій), без внесення змін до таких електронних копій митних декларацій (електронних митних декларацій).

Якщо під час вивезення товарів, що відправляються залізничним транспортом (зокрема в митному режимі транзиту під час перевантаження чи заміни активного транспортного засобу на залізничний транспорт або поміщення товарів у митний режим транзиту не в пункті пропуску через митний кордон України), відомості про номер залізничного вагона, платформи, яким (якими) відправлені товари, та залізничні накладні не зазначалися у митній декларації у зв'язку з відсутністю інформації, такі відомості подаються декларантом або уповноваженою ним особою митному органу, зокрема, з використанням інформаційно-телекомунікаційних технологій не пізніше ніж через дві доби з дати прийняття товарів до перевезення шляхом оформлення реєстру за формою згідно з додатком 2 Положення 450 (табл. 12.24).

Сертифікат походження товару (*Certificate of Origin*) — документ, який видається компетентним органом у країні експортера (на Україні — Торгово-промисловою палатою), що чітко засвідчує походження товару. Такий документ обов'язковий при імпорті у випадку, якщо з походженням товару, декларованого на митниці, пов'язане надання привілейованого режиму: пільгового тарифу, знижок із загального тарифу, безмитного ввозу, звільнення від додаткового обкладення й ін. Сертифікат походження товару видається на підставі Акта експертизи, й обидва документи містять ідентичні основні реквізити.

Акт експертизи походження товару — документ, що видається компетентним органом на прохання підприємств-виготовлювачів, у якому містяться відомості про походження сировинних і комплектуючих матеріалів, вказуються номери і дати укладання договорів на постачання цих матеріалів, а також перелічуються основні операції технологічного процесу, виконані на підприємстві.

У своєму висновку експерт свідчить про те, що товар дійсно походить з даної країни. Країною походження товару вважається країна, де товари були власне виготовлені або піддані достатній переробці чи обробці (табл. 12.27).

ТОРГОВО-ПРОМИСЛОВА ПАЛАТА УКРАЇНИ
Виробнича госпрозрахункова фірма «Сумизовнішсервіс»

244030 Суми, вул. Червоногвардійська, 7 а

АКТ ЕКСПЕРТИЗИ ПОХОДЖЕННЯ ТОВАРУ

№ У-157 від 27.01.2013 р.

1. Підстава Наряд В-157 від 27.01.2013
 2. Виготівник Л77 «Елал», Суми, Україна
 3. Продавець ПП «Елал» Суми, Україна
 4. Покупець China Electros. Пекин, КНР
 5. Контракт МЗЕ
 6. Найменування товару Універсальна вакуумна станція ВУП-5М
 7. Завдання експертизи Визначити країну походження товару
 8. Відомості про сировину, напівфабрикат, матеріали, найменування, склад, артикул, підстава отримання
Металопрокат (з-д «Дніпроспецсталь», м. Запоріжжя, Україна, договір № 380008 від 04.01.2013 р.
Металопрокат (з-д «Симелектросталь», м. Красноярськ, Російська Федерація, договір № 340035 від 05.01.2013 р.
Електродвигун ДПМ-20 ПО «Енергія», м. Вороніж, Російська Федерація, договір № 683 від 05.01.2013 р.
Насос 2НРВ-5ДМ-НПО «Вакууммаш», м. Казань, Російська Федерація, договір № 18/8 від 06.01.2013 р.
 9. Основні операції технологічного процесу, виконані на підприємстві.
Підготовка матеріалів — контроль сталевого прокату, різання заготовок
Виготовлення станції ВУП-5М — механічна обробка деталей; фарбування і гальванопокриття корпусних деталей; складання станції; настроювання станції
Контроль настроювання станції
Маркування елементів управління станції
Упакування
 10. Результати порівняння зі зразком-еталоном
 11. Додаткові відомості
 12. Висновок експерта: На підставі вищевказаного свідчу, що країною походження товару є Україна
 13. Дата початку 26.01.2013 р.
 14. Дата Закінчення 27.01.2013 р.
- Експерт _____ (П.І.Б., підпис, штамп)
- Представник _____ (посада, П.І.Б., підпис)
- Зареєстрований у фірмі _____

12.4. ПЛАТІЖНІ ДОКУМЕНТИ
В ЗОВНІШНЬОЕКОНОМІЧНИХ РОЗРАХУНКАХ

Суб'єкти ЗЕД самостійно визначають форму розрахунків у зовнішньоекономічних операціях за участю банківсько-кредитних установ, які будуть вести їхні валютні рахунки і розрахунки з іноземними суб'єктами господарювання.

У розділі «Умови платежу» зовнішньоекономічних договорів (контрактів) можуть бути встановлені такі, широко використовувані в міжнародній практиці форми розрахунків:

- авансовий платіж;
- акредитив;
- інкасо;
- відкритий рахунок.

Авансовий платіж (повний або частковий) здійснюється шляхом банківського переказу або чеком. Документом банківського переказу може бути заява на переказ (табл. 12.28) або інший документ, що містить доручення платника на переказ конкретної суми і конкретної валюти одержувачу, з обов'язковим зазначенням реквізитів (адресних і платіжних) всіх учасників платіжного процесу (платника, одержувача, банків).

Таблиця 12.28

| | | |
|---|----------------------------|--|
| ПрАТ «МІЖНАРОДНИЙ КОМЕРЦІЙНИЙ БАНК» ДНІПРОВСЬКА ФІЛІЯ | | |
| ЗАЯВА НА ПЕРЕКАЗ № _____ від «__» _____ 20_ року | | |
| Просимо Вас здійснити переказ | | |
| 50 | КЛІЄНТ-ПЕРЕКАЗОДАВАЧ | |
| | Рахунок: | |
| | Найменування: | |
| | Адреса: | |
| 32А | <i>Найменування валюти</i> | |
| | Сума цифрами | |
| | Сума прописом | |
| 56 | БАНК-ПОСЕРЕДНИК | |
| | Код SWIFT або BLZ: | |
| | Найменування: | |
| | Адреса: | |
| | Місто: | |
| | Країна: | |
| 57 | БАНК-БЕНЕФІЦІАРА | |
| | S.W.I.F.T. | |
| | BLZ | |
| | Найменування: | |
| | Адреса: | |
| | Місто: | |
| | Країна: | |

| | | |
|--------------------------|--|------------------------------|
| 59 | БЕНЕФІЦІАР | |
| | Рахунок: | |
| | Найменування: | |
| | Адреса: | |
| | Місто: | |
| | Країна: | |
| 70 | ПРИЗНАЧЕННЯ ПЛАТЕЖУ | |
| 71А* | (*) Всі комісії та витрати просимо списати з нашого рахунку | |
| | (*) Всі комісії та витрати просимо віднести на рахунок бенефіціара | |
| 72 | Додаткова інформація | КОД КРАЇНИ КОД ОПЕРАЦІЇ |
| ДИРЕКТОР _____ | | |
| ГОЛОВНИЙ БУХГАЛТЕР _____ | | |

Акредитив, який використовується при розрахунках у зовнішньоторговельних операціях, може бути поданий (мати форму) як документарний акредитив, акредитив, акредитивний лист і т. д. Незалежно від цього він є дорученням імпортера своєму банку зробити оплату за куплений товар тільки при пред'явленні експортером товаросупроводжувальних документів, що підтверджують відвантаження товару відповідно до умов договору (контракту). У табл. 12.29 наведена форма заяви на акредитив, використовується в зовнішньоторговельних розрахунках Банком зовнішньоекономічної діяльності Росії.

Інкасо — це банківська розрахункова операція, за допомогою якої банк за дорученням свого клієнта (експортера) одержує на підставі розрахункових документів належні клієнту грошові кошти від платника (імпортера) за відвантажені на адресу останнього товари і зараховує ці засоби на рахунок експортера у себе в банку.

Застосування інкасової форми розрахунків регулюється «Уніфікованими правилами по інкасо», прийнятими в 1978 р. Міжнародною торговою палатою.

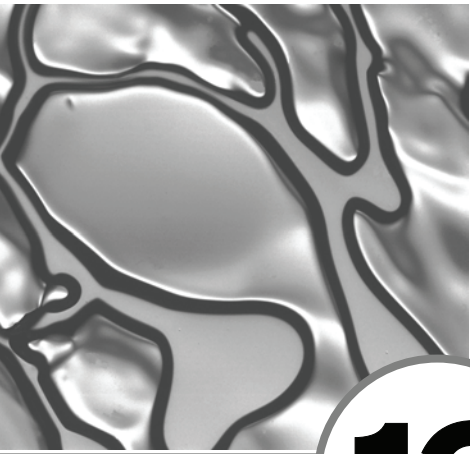
Форма інкасового доручення наведена в табл. 12.30.

Відкритий рахунок — форма розрахунків, при якій експортер поставляє товар разом з товаросупроводжувальними документами, після чого імпортер повинен оплатити вартість товару шляхом банківського переказу, чека або векселя терміном платежу по пред'явленні.

Таблиця 12.29

| | | | |
|--|--|--|---|
| В/О «Меблінторг» Москва | | Бенефіціар (найменування і адреса) | |
| Банку зовнішньоекономічної діяльності Росії Москва | | Yugodrvo, Beograd, FSRY | |
| Дата 20 Просимо Вас від- крити | March 2013 <input checked="" type="checkbox"/> | повітряною поштою телеграфом | Дата і місце Закінчення терміну акредитива 30 April 2013, Beograd, FSRY |
| Безвідклич- ний документар- ний акредитив | <input type="checkbox"/> | трансфера- бельний підтвер- джений | Сума (цифрами і прописом) CL US \$ 714859-00 (seven hundred fourteen thousand eight hundred fifty nine) Clearing US Dollars jolly. |
| Авізуючий банк Jogobarka-Osnovna Barka, Beograd, FSRY | | Акредитив исполняется (кем) Jogobanka-Osnovna Banka, Btograd, FSRY | |
| Підтверджуючий банк | | шляхом <input checked="" type="checkbox"/> платежу <input type="checkbox"/> акцеп- та | |
| Часткові відванта- ження | Перевантаження | негоціації | |
| <input checked="" type="checkbox"/> дозволено не дозволе- но | <input checked="" type="checkbox"/> дозволено не дозволе- но | проти наданих документів, зазначених нижче | |
| Навантаження на борт / відправлення / прийняття до перевезення з /в FSRY для транспортування в Росію | | <input type="checkbox"/> і витрат(и) бенефіціара | |
| терміном виставлених (ої) на | | | |
| Опис товару й умови постачання: see the Endosure Sets of furniture assemfbes contract 23-04/72 of November 3,1989 Перелік документів (див. додаток) Операційні інструкції: Товар до відвантаження готовий згідно повідомлення інофірми Barking expenses under L/C outside the Russia-for the Seler's account; barking expenses inside the Russia-for the Buyer's account All barking charges for extention and for amendment of creoft terms appeared through the faut of the Seler-for Seler's account Дата першого відвантаження початок квітня 2013 р. Документи повинні бути надані протягом 21 дня після виписки відвантажувальних документів, але в межах терміну дії акредитива | | | |
| Номер і статті витрати за валютним планом 01251030 | | | |
| Просимо Вас списати: сімсот дев'ятнадцять тисяч шістдесят три грн. Гривневе покриття на суму гривень 719863 руб. з нашого рахунка 49687397 Комісію кореспондента й інші витрати з нашого рахунка 480992 01 | | | |
| Дозвільна віза Головного валютного управління МВЕЗ Росії | | М. П. Керівник Головний бухгалтер | |
| Акредитив підпорядкований уніфікованим правилам і звичаям для документарних акредитивів (редакція 1983 р., Міжнародна торгова палата, Париж, Франція публікація № 400) | | | |

| | | | | | | | |
|---|---|---------------------|--------------------------------------|---|------------------------|-------------------------------------|--|
| Remittance for collection and/or acceptance | | | | | | | |
| Our № 2692162 to be quoted in all correspondence | | | | THE BANR FOR FOREIGN ECONOMIC AFFAIRS OF THE RUSSIA <i>29 лютого 2013</i> | | | |
| TO ADDRESS | | | | Eurobond, Paris, France | | | |
| REMITTER/DRAWER MOSCOW V / O «Sojuzagrochimexport» | | | | PAYER / DRAWEE «SOGO» & CIE S. F. 58 Av enue Charles de Gaulle, 92 Neuilly, Paris, France | | | |
| draft | invoice | transport documents | insurance policy | packing list | certificate of quality | specification | |
| | | | | | | | |
| The second original of Bill of Lading will be sent to you by next air mail USD 145907,35 | | | | | | | |
| goods | Monochlorbenzene | | amount | | | | |
| X | Deliver documents against payment | | Deliver documents against acceptance | | | | |
| | Deliver documents without payment against firm's written engagement to pay the sum of collection within days | | | | | | |
| | Hold the accepted draft(s) No. (s) In custody with you and at maturity present for payment | | | | | | |
| | Return us the accepted draft (s) No. | | | | | | |
| | Please credit our account with you and advise / instructing them to dvisw us by air mail / cable | | | | | | |
| | Please ask your Hear office to authorize us to debit your / their account by air mail / cable | | | | | | |
| X | Advise us of non-payment / non-acceptance by cable / air maik stating reasons | | | | | | |
| | Protest for non-payment. Return us draft(s) with act of protest unless otherwise instuctes | | | | | | |
| | Please pay documents in account of your guarantee No. Of for valid till in case payer doesn't effect payment at maturity. | | | | | | |
| | If still refused on arrival of carrying vessel please land and warehouse goods and insure goods against fire and theft | | | | | | |
| X | All your charges are for account of payer / drawee. Charges not to be waived. | | | | | | |
| | Payment is to effected in USD within 30 days from the date of B / L OTHER INSTRUCTIONS: | | | | | | |
| | | | | Yours faithfully | | | |
| печать | Еквівалент зазначеної суми грн. 241184,85 № 25601269 | | | Стаття валютного плану 67101269 Документи отримані | | Підписи В / О Союзагрохімекспорт | |



ДОКУМЕНТАЛЬНЕ ОФОРМЛЕННЯ ІНВЕНТАРИЗАЦІЇ АКТИВІВ, ЗОБОВ'ЯЗАНЬ І РОЗРАХУНКІВ

13

Загальний порядок проведення й оформлення інвентаризації

Інвентаризація є одним з елементів бухгалтерського обліку і контролю за станом активів і зобов'язань підприємства і виступає як обов'язкове доповнення до поточної документації господарських операцій.

Основна мета проведення інвентаризації — встановлення реальності і відповідності облікових даних фактичній наявності засобів підприємства, реальності зобов'язань і дебіторської заборгованості.

Загальний порядок підготовки і проведення інвентаризації на підприємствах (організаціях) України регулюється:

- Інструкцією З ІНВЕНТАРИЗАЦІЇ ОСНОВНИХ ЗАСОБІВ, НЕМАТЕРІАЛЬНИХ АКТИВІВ, ТОВАРНО-МАТЕРІАЛЬНИХ ЦІННОСТЕЙ, ГРОШОВИХ КОШТІВ І ДОКУМЕНТІВ ТА РОЗРАХУНКІВ, затвердженою наказом Міністерства фінансів України від 11.08.1994 р. № 69, зі змінами і доповненнями (далі — Інструкція № 69);

- ПОЛОЖЕННЯМ ПРО ІНВЕНТАРИЗАЦІЮ МАЙНА ДЕРЖАВНИХ ПІДПРИЄМСТВ, ЩО ПРИВАТИЗУЮТЬСЯ (КОРПОРАТИЗУЮТЬСЯ), А ТАКОЖ МАЙНА ДЕРЖАВНИХ ПІДПРИЄМСТВ ТА ОРГАНІЗАЦІЙ, ЯКЕ ПЕРЕДАЄТЬСЯ В ОРЕНДУ (ПОВЕРТАЄТЬСЯ ПІСЛЯ ЗАКІНЧЕННЯ СТРОКУ ДІЇ ДОГОВОРУ ОРЕНДИ АБО ЙОГО РОЗІРВАННЯ), затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 02.03.93 р. № 158 (далі — Положення № 158);

Іншими нормативними документами, що визначаються специфікою об'єктів інвентаризації:

- ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВЕДЕННЯ КАСОВИХ ОПЕРАЦІЙ від 15.12.2004 р. № 637 (далі — Інструкція № 637);
- ІНСТРУКЦІЯ ПРО ПОРЯДОК ОДЕРЖАННЯ, ВИКОРИСТАННЯ, ОБЛІКУ ТА ЗБЕРІГАННЯ ДОРОГОЦІННИХ МЕТАЛІВ І КОШТОВНИХ КАМЕНІВ, затверджених наказом Мінфіну України від 06.04.98 р. № 84 (далі — Інструкція № 84) та інші.

Для проведення інвентаризаційної роботи наказом керівника підприємства створюється постійно діюча інвентаризаційна комісія. Керівництво її роботою він бере на себе або покладає на одного із своїх заступників. До складу комісії включаються спеціалісти об'єктів, які підлягають інвентаризації: головний механік, головний товарознавець, інші керівники структурних підрозділів. До складу комісії обов'язково включається головний бухгалтер підприємства.

Постійно діюча комісія організує протягом усього року проведення планових і позапланованих інвентаризацій, інвентаризації у разі зміни матеріально-відповідальних осіб та в інших випадках, передбачених законодавством.

Крім того, постійно діючі інвентаризаційні комісії проводять профілактичну роботу із забезпечення зберігання цінностей на підприємстві, заслуховують на своїх засіданнях керівників структурних підрозділів з цього питання; розглядають письмові пояснення осіб, які припустилися недостачі або псування цінностей, інші порушення.

Відповідно до Закону України «ПРО БУХГАЛТЕРСЬКИЙ ОБЛІК ТА ФІНАНСОВУ ЗВІТНІСТЬ В УКРАЇНІ» для підтвердження правильності і достовірності даних бухгалтерського обліку і звітності підприємства, незалежно від форм власності, перед складанням річного звіту проводять інвентаризацію всіх активів, зобов'язань і розрахунків.

На підприємствах з великою кількістю об'єктів (матеріально відповідальних осіб) створюються робочі інвентаризаційні комісії, які повністю підпорядковуються постійно діючій інвентаризаційній комісії і працюють під її керівництвом.

Робочі інвентаризаційні комісії здійснюють інвентаризацію товарно-матеріальних цінностей і незавершеного виробництва безпосередньо в місцях їх зберігання і виробництва і відповідають за достовірність, своєчасність і дотримання порядку проведення інвентаризації.

Для оформлення результатів інвентаризації на підприємствах використовують як типові форми документів, затверджені Інструкцією № 69, так і форми, затверджені Мінстатом СРСР, децю модернізувавши їх у зв'язку з необхідністю пристосування до вимог українського законодавства (п. 2.7 Положення ПРО ДОКУМЕНТАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАПИСІВ У БУХГАЛТЕРСЬКОМУ ОБЛІКУ, затвердженого Наказом Міністерства фінансів України від 24 травня 1995 р. № 88). А щоб такі форми мали юридичну чинність, необхідно затвердити їх наказом про облікову політику підприємства.

Дані, отримані робочою комісією під час інвентаризації, вносяться в інвентаризаційні описи (акти інвентаризації), у яких назва цінностей і їх кіль-

кість приводяться в номенклатурі, а також одиницях виміру, прийнятих в обліку.

На основі даних бухгалтерського обліку та інвентаризаційних описів (актів) складаються порівнювальні відомості і, за наявності залишків, недостач, псування цінностей у матеріально відповідальній особі береться пояснення конкретних причин як надлишків, так і втрат (недостач, псування).

За наявності нестачі цінностей, на які встановлені державні норми природного убутку, робочі комісії складають розрахунок втрат через природне зменшення.

Всі матеріали інвентаризації (описи, порівнювальні відомості та ін.) робочими комісіями передаються в центральну інвентаризаційну комісію.

Постійно діюча комісія може робити контрольні перевірки інвентаризацій, проведених робочими комісіями. Як правило, контрольній перевірці піддаються найбільш дорогі і високоліквідні цінності. Контрольні перевірки здійснюються за участю членів робочих інвентаризаційних комісій і матеріально відповідальних осіб.

Проведення інвентаризації підприємствами (незалежно від форми власності) є обов'язковим:

а) при передачі майна державного підприємства в оренду, приватизації майна державного підприємства, перетворенні державного підприємства в акціонерне товариство, а також в інших випадках, передбачених законодавством;

б) перед складанням річної бухгалтерської звітності, крім майна, цінностей, коштів і зобов'язань, інвентаризація яких проводилась не раніше 1 жовтня звітного року. Інвентаризація будівель, споруд та інших нерухомих об'єктів основних фондів може проводитись один раз у три роки, а бібліотечних фондів — за рішенням керівника підприємства один раз на п'ять років або щорічно з охопленням інвентаризацією не менше 20 відсотків одиниць бібліотечного фонду з обов'язковим завершенням розпочатої інвентаризації цього майна в структурному підрозділі (у матеріально відповідальній особі) протягом тридцяти днів;

в) при зміні матеріально відповідальних осіб (на день прийому-передачі справ);

г) при встановленні фактів крадіжок або зловживань, псування цінностей (на день встановлення таких фактів);

д) за судовим рішенням або на підставі належним чином оформленого документа органу, який відповідно до закону має право вимагати проведення такої інвентаризації. У цих випадках інвентаризація має розпочатися у термін, зазначений у належним чином оформленому документі зазначених органів, але не раніше дня отримання підприємством відповідного документа;

е) у разі техногенних аварій, пожежі чи стихійного лиха (на день після закінчення явищ);

е) при передачі підприємств та їх структурних підрозділів (на дату передачі). Інвентаризація може не проводитися у разі передачі підприємств та їх структурних підрозділів в межах одного органу, до сфери управління якого входять ці підприємства;

ж) у разі ліквідації підприємства.

При колективній (бригадній) матеріальній відповідальності проведення інвентаризації обов'язково у разі зміни керівника колективу (бригадира), вибуття з колективу (бригади) більше половини його членів, а також за вимогою хоча б одного члена колективу (бригади).

У випадках, коли проведення інвентаризації є обов'язковим, інвентаризації підлягають також майно і матеріальні цінності, що не належать підприємству, та облік яких ведеться на позабалансових рахунках.

У разі одержання відмови постачальника задовольнити претензію щодо недовантаження товарів або при одержанні від покупця претензії щодо недовантаження товарів проводиться вибіркова інвентаризація тих товарів, на які заявлені вказані претензії.

Відповідальність за організацію інвентаризації несе керівник підприємства, який повинен створити необхідні умови для її проведення у стислі строки, визначити об'єкти, кількість і строки проведення інвентаризації, крім випадків, коли проведення інвентаризації є обов'язковим.

Результати контрольної перевірки оформляються актом, форма якого наведена в додатку 1 до Інструкції № 69 (табл. 13.1).

При виявленні значних розбіжностей між даними інвентаризаційного опису і контрольної перевірки призначається новий склад робочої інвентаризаційної комісії для проведення повторної, суцільної інвентаризації цінностей.

Керівник підприємства повинен терміново після доповіді постійно діючої інвентаризаційної комісії розглянути питання про відповідальність першого складу комісії, що допустила порушення при проведенні інвентаризації цінностей.

Реєстрацію проведених контрольних перевірок здійснює бухгалтерія в спеціальній книзі (додаток 2 до Інструкції № 69).

Книга реєстрації контрольних перевірок інвентаризації відкривається з розрахунком використання протягом кількох років і зберігається після її Закінчення не менше трьох років, що обумовлюється терміном позовної данини згідно із законодавством України.

Книга є реєстром аналізу і контролю за роботою матеріально відповідальних осіб.

Останнім етапом інвентаризаційного процесу є засідання постійно діючої інвентаризаційної комісії, на якому розглядаються результати інвентаризації по кожній матеріально відповідальній особі (складу, коморі) і виду (об'єкту) інвентаризації.

Підприємство *ТОВ «Альфа»*
Код ЄДРПОУ 21571701

Додаток 1
до Інструкції № 69
Затверджено наказом Міністерства фінансів України
від 11.08.1994 р

АКТ контрольної перевірки інвентаризації цінностей

які з знаходяться на відповідальному зберіганні у комірника складу № 1 Коваль І. І.
(назва підприємства, складу, комори, цеху, дільниці та ін., де проводилась інвентаризація)

«04» жовтня 2013 р.

Інвентаризація цінностей проводилась на 1 жовтня 2013 р.
(дата)

робочою комісією в складі:

голова комісії _____
(посада, прізвище, ініціали)

члени комісії _____
(посада, прізвище, ініціали)

Контрольною перевіркою, проведеною бухгалтером Потеря Н. С.
(посада, прізвище, ініціали)

ВСТАНОВЛЕНО:

1. Згідно з інвентаризаційним описом № 2 від 03.10.2013 р. значиться в наявності 20 (Двадцять) найменування цінностей на суму 210 000 (Двісті десять тис.) грн, перевірено 3 (три) найменування на суму 130 000 (сто тридцять тис.) грн*.)

II. Результати перевірки:

| № за описом | Найменування цінностей | Значиться в інвентаризаційному описі | | | Фактично виявлено контрольною перевіркою | | | Результати перевірки (+ більше, — менше) | | |
|-------------|------------------------|--------------------------------------|-------|---------|--|-------|---------|--|-------|-------|
| | | кількість | ціна* | сума* | кількість | ціна* | сума* | кількість | ціна* | сума* |
| 4 | Папір офісний, пач. | 1550 | 20 | 31 000 | 1510 | 20 | 30 200 | -40 | 20 | 800 |
| 7 | Картридж, шт. | 200 | 270 | 54 000 | 198 | 270 | 53 460 | -2 | 270 | 540 |
| 9 | Тонер, шт. | 150 | 300 | 45 000 | 150 | 360 | 45 000 | — | — | — |
| | Усього | × | × | 130 000 | × | × | 128 660 | × | × | 1340 |

Перевірка зроблена Потеря Н. С.
(особа, яка проводила контрольну перевірку)

Члени інвентаризаційної комісії _____
(посада, прізвище, ініціали) _____ (підпис)

Зазначені в цьому акті дані та підрахунки перевірені за моєї участю в присутності всіх членів комісії, повністю з ними згоден

комірник Коваль І. І.
(матеріально відповідальна особа)

Коваль
(підпис)

«04» жовтня 2013 р.
(дата)

* Заповнюється при проведенні контрольних перевірок інвентаризації цінностей на підприємствах торгівлі громадського харчування.

КНИГА
РЕЄСТРАЦІЙ КОНТРОЛЬНИХ ПЕРЕВІРОК ІНВЕНТАРИЗАЦІЙТОВ «Альфа»
(назва підприємства)Розпочата 01 січня 2013 р.

Завершена _____ 20_ р.

| № з/п | Прізвище і посада працівника, який провів контрольну перевірку | Назва підприємства, яке перевіряється, складу, комори, цеху, дільниці і т.ін. | Прізвище матеріально відповідальної особи (бригадира) | Дата проведення контрольної перевірки | Значиться в інвентаризаційному описі | | Перевірено цінностей | | Результати контрольної перевірки | | | | Рішення адміністрації про результати перевірки | Підпис особи, яка провела контр. перевірку |
|-------|--|---|---|---------------------------------------|--------------------------------------|---------|---------------------------------|---------|----------------------------------|------|-----------|------|--|--|
| | | | | | кількість наймен. ціннос. | Сума | кількість найменувань цінностей | сума | Нестача | | Надлишки | | | |
| | | | | | | | | | кількість | сума | кількість | сума | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 1 | Бухгалтер Потера Н.С. | Склад № 1 | Чуб А.В. | 4.10.13 | 20 | 210 000 | 3 | 130 000 | 2 | 1340 | — | — | | |
| .. | | | | | | | | | | | | | | |

Центральною інвентаризаційною комісією при цьому надаються: інвентаризаційні описи (акти), порівнювальні відомості робочих комісій, пропозиції по врегулюванню нестач, надлишків і пересортиці, пояснення матеріально відповідальних осіб по кожному виду надлишків і нестач, а також пропозиції робочих комісій з поліпшення організації зберігання цінностей і їх цілості.

Результати засідання центральної інвентаризаційної комісії оформляється протоколом (табл. 13.3).

До протоколу додаються всі документи інвентаризації, а також відомість результатів інвентаризації, за формою додатка 3 до Інструкції № 69 (табл. 13.4).

Підприємство _____
Код ЄДРПОУ _____

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор _____
« ____ » січня 20 __ р.

ПРОТОКОЛ
засідання постійно діючої інвентаризаційної комісії
від 03 січня 20 __ р.

Усього членів комісії _____ чол.

Були присутні _____ чол.

Головуючий на засіданні _____

Секретар _____

Крім того, у роботі комісії взяли участь:

Головний бухгалтер підприємства _____

Голови робочих інвентаризаційних комісій, усього _____ чол.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ

1. Розгляд результатів інвентаризації, що проводилася за станом на 1 жовтня, 1 листопада і 31 грудня 20__ р.

2. Розробка і здійснення заходів щодо поліпшення умов і механізації приймання, складування, зберігання і видачі ТМЦ на складі № 1.

ВИСТУПИЛИ:

з першого питання — голови робочих комісій Шульга Н. Н. і Єременко Л. Я.

з другого питання — менеджер по продажах Коробченко А. Г., менеджер ПТО Муха А. Н., заступник директора, голова центральної інвентаризаційної комісії Борода М. М.

УХВАЛИЛИ:

1. Оприбуткувати виявлені на складі № 2 надлишки дерев'яної тари, відновленої складом з раніше списаної, у підзвіт комірнику Шило Н.С. по справедливій вартості на суму 80 грн.

2. Зарахувати пересортицю нестачі вина «Белліні біле» у кількості 40 пляшок, ємністю 0,7 л, надлишками вина «Белліні мускатне» у кількості 40 пляшок, того ж упакування і за тією ж ціною на загальну суму 392,00 грн, що утворилася на складі № 1. Недостачу вина «Белліні біле», що перевищує надлишки в кількості 20 пляшок на суму 196,00 грн, віднести на винну особу _____ і т. д.

За ухвалення рішення голосували:

За — чотири

Проти — немає

Утрималися від голосування — немає

Голова _____
Борода
(підпис)

_____ Борода М. М.
(прізвище, ініціали)

Секретар _____
(підпис)

_____ (прізвище, ініціали)

Підприємство ТОВ «Альфа»
Код ЄДРПОУ 21571701

Додаток 3
до Інструкції № 69
Код за УКУД _____

ВІДОМІСТЬ
РЕЗУЛЬТАТІВ ІНВЕНТАРИЗАЦІЇ
на «31» грудня 2013 року

Інвентаризація проводилась на підставі наказу (розпорядження) від 5 жовтня 2013 року № 54 у жовтні — грудні місяці — станом на 31 грудня 2013 року.

В результаті інвентаризації встановлено наступне:

| Назва статей балансу | Коди синтетичних рахунків бухгалтерського обліку | Сума, встановлених інвентаризацією | | | Із загальної суми недостач і втрат від псування цінностей | | | |
|---|--|------------------------------------|-----------|------------------------------|---|-----------------------------|--------------------------|--|
| | | Недостач | Надлишків | втрат від псування цінностей | зараховано за пересорти-цею | списано в межах норм збитку | віднесено на винних осіб | списано на результати фінансово-господарської діяльності |
| 1. Основні засоби | 10 | — | — | — | — | — | — | — |
| 2. Інші необоротні матеріальні активи | 11 | — | — | — | — | — | — | — |
| 3. Нематеріальні активи | 12 | — | — | — | — | — | — | — |
| 4. Знос необоротних активів | 13 | — | — | — | — | — | — | — |
| 5. Довгострокові фінансові інвестиції | 14 | — | — | — | — | — | — | — |
| 6. Капітальні інвестиції | 15 | — | — | — | — | — | — | — |
| 7. Довгострокова дебіторська заборгованість | 16 | — | — | — | — | — | — | — |
| 8. Відстрочені податкові активи | 17 | — | — | — | — | — | — | — |
| 9. Інші необоротні активи | 18 | — | — | — | — | — | — | — |
| 10. Негативний гудвіл | 19 | — | — | — | — | — | — | — |
| 11. Виробничі запаси | 20 | 70,00 | — | 10,00 | — | — | 70,00 | 10,00 |
| 12. Тварини на вирощуванні та відгодівлі | 21 | — | — | — | — | — | — | — |

Закінчення табл. 13.4

| Назва статей балансу | Коди синтетичних рахунків бухгалтерського обліку | Сума, встановлених інвентаризацією | | | Із загальної суми недостач і втрат від псування цінностей | | | |
|---|--|------------------------------------|---------------|------------------------------|---|-----------------------------|--------------------------|--|
| | | Недостач | Надлишків | втрат від псування цінностей | зараховано за пересортицею | списано в межах норм збитку | віднесено на винних осіб | списано на результати фінансово-господарської діяльності |
| 13. Малоцінні та швидкозношувані предмети | 22 | — | — | — | — | — | — | — |
| 14. Виробництво | 23 | — | — | 30,00 | — | — | — | 30,00 |
| 15. Напівфабрикати | 25 | — | — | — | — | — | — | — |
| 16. Готова продукція | 26 | — | — | — | — | — | — | — |
| 17. Товари | 28 | 588,00 | 472,00 | — | 392,00 | — | 196,00 | — |
| 18. Продукція сільськогосподарського виробництва | 27 | — | — | — | — | — | — | — |
| 19. Каса | 30 | — | — | — | — | — | — | — |
| 20. Рахунки в банках | 31 | — | — | — | — | — | — | — |
| 21. Інші кошти | 33 | — | — | — | — | — | — | — |
| 22. Короткострокові векселі одержані | 34 | — | — | — | — | — | — | — |
| 23. Поточні фінансові інвестиції | 35 | — | — | — | — | — | — | — |
| 24. Рахунки з покупцями та замовниками, іншими дебіторами | 36,37 | — | — | — | — | — | — | — |
| 25. Резерв сумнівних боргів | 38 | — | — | — | — | — | — | — |
| 26. Витрати майбутніх періодів | 39 | — | — | — | — | — | — | — |
| 27. Інші | | — | — | — | — | — | — | — |
| Разом | | 658,00 | 472,00 | 40,00 | 392,00 | — | 266,00 | 40,00 |

Відомість складена на підставі інвентаризаційних описів та актів інвентаризації, звірених відомостей, наданих мені по реєстру № 1 від 31 грудня 2012 року.

Бухгалтер

Потеря
(підпис)Потеря Н. С.
(П.І.Б.)5.01.2013 р.
(дата)

Затверджені результати інвентаризації відбиваються у бухгалтерському обліку підприємства в тому місяці, у якому була закінчена інвентаризація, але не пізніше грудня місяця звітного року.

Нижче розглядається порядок документального оформлення інвентаризації конкретних видів активів і зобов'язань.

Інвентаризація основних засобів

При інвентаризації **основних засобів** здійснюється перевірка правильності включення об'єктів обліку до складу основних засобів; перевірка правильності нарахування амортизації; ознайомлення із записами про технічний стан окремих об'єктів в інвентарних картках, перевіряється наявність документів, що характеризують окремі основні засоби (технічні паспорти, поетажні плани будинків та ін.) і наявність документів на земельні ділянки, водоймища й інші об'єкти природних ресурсів, що підтверджують право власності підприємства на них.

Після вивчення облікової інформації члени інвентаризаційної комісії проводять перевірку наявності об'єктів основних засобів, що значаться на балансі підприємства, і проводять огляд об'єктів з метою визначення їх фізичного стану.

До опису, форма якого наведена в табл. 13.5, заносять їх повне найменування, призначення, інвентарний і заводський номери, рік випуску (будівництва), дату введення в експлуатацію, балансову вартість. При встановленні непридатності до експлуатації основних засобів на них складається акт ліквідації (типова форма 03-3). Такі об'єкти заносяться в окремий опис.

Таблиця 13.5

| | | | |
|--|---------------------------|---------------------------------|--------------------------------|
| Підприємство <u>ТОВ «Альфа»</u> | | Форма № ИНВ - 1 | |
| Код ЄДРПОУ <u>21571701</u> | | | |
| ІНВЕНТАРИЗАЦІЙНИЙ ОПИС | | | |
| основних засобів № _____ «30» листопада 2013 року | | | |
| На підставі наказу від «1» жовтня 2013 р. № 54 з 25 по 30 листопада 2013 року проведена інвентаризація основних засобів станом на 1 грудня 2013 року. | | | |
| РОЗПИСКА | | | |
| Я, головний механік Саєнко Іван Іванович, цією розпискою підтверджую, що до початку проведення інвентаризації всі прибуткові і видаткові документи здані мною в бухгалтерію підприємства. Всі основні засоби, які мені довірені знаходяться в експлуатації, а непридатні — ліквідовані і зняті з обліку. | | | |
| Головний механік | <u>Саєнко</u> (підпис) | <u>Саєнко І. І.</u> (П.І.Б.) | <u>25.11.2013 р.</u> (Дата) |

Балансовий рахунок 10

| № з/п | Назва та коротка характеристика | Рік випуску (бу-дівництва) | Дата вводу в експлуатацію* | Номер | | | Фактична наявність | | За даними обліку | | Відмітки про вибуття |
|-------|---------------------------------|----------------------------|----------------------------|------------|----------|-------------|--------------------|--------------------|------------------|---------------------|----------------------|
| | | | | заводський | паспорту | інвентарний | к-сть | балан. вар-ть, грн | к-сть | балан. вар-сть, грн | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8* | 9** | 10* | 11** | 12 |
| 1 | Станок свердильний | 25.02.02 р. | 03.04.02 р. | 05789 | 05789 | 016 | 1 | 34 568 | 1 | 34 568 | — |
| 2 | Станок фрезерний | 15.07.98 р. | 01.08.98 р. | 07896 | 07896 | 017 | 1 | 5680 | 1 | 5680 | — |
| 3 | Дриль електрична | 12.07.05 р. | 01.08.05 р. | 56780 | 56780 | 018 | — | — | 1 | 6500 | — |
| ... | І так далі | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | — |
| 26 | Всього: | × | × | × | × | × | 67 | 168 740 | 68 | 175 240 | — |

Всього за описом:

Кількість номерів двадцять шість
(прописом)Фактична наявність інвентарних об'єктів шістдесят сім
(прописом)Загальна сума сто шістдесят вісім тисяч сімсот сорок гривень
(прописом)

Голова комісії

Члени комісії

Усі цінності перераховані в інвентаризаційному описі правильно і повністю. Пропусків і не включених в опис предметів немає. У присутності комісії прийняті мною на відповідальне збереження.

Матеріально-відповідальна особа

Саєнко
(підпис)Саєнко І.І.
(П.І.Б.)30.11.2013р.
(Дата)Дата: «03» листопада 2013р.

* Підприємством форма № ІНВ — 1 доповнена гр. 4 «Дата введення в експлуатацію».

** графи, рядки і сторінки повторюються три рази підряд так як Постановою 241, вона розрахована на відображення даних за три дати.

При виявленні неврахованих об'єктів основних засобів встановлюється, коли і за чий наказом споруджені (виготовлені) невраховані об'єкти, за рахунок яких джерел списані витрати на їх спорудження.

Знос визначають експертним шляхом залежно від технічного стану відповідного об'єкта. На виявлені при інвентаризації невраховані об'єкти комісією складаються технічні паспорти, привласнюється інвентарний номер і відкривається інвентарна картка (заноситься в опис обліку об'єктів основних засобів).

Інвентарні об'єкти, що знаходяться поза підприємством (на капітальному ремонті, автомобілі в довгострокових поїздках, предмети в прокаті та ін.), заносяться в окремий опис на підставі документів, що підтверджують перебування таких засобів у ремонті, у прокаті і т. д.

На основні засоби, отримані в оренду, складається окремий опис у двох екземплярах з обов'язковою перевіркою відповідних документів, що підтверджують факт одержання в оренду (договір, угода, акт приймання-передачі). Один екземпляр опису передається орендодавцю.

На основні засоби, передані в оренду, комісія зобов'язана одержати інвентаризаційний опис від орендаря і тільки на його підставі прийняти рішення про включення таких об'єктів в опис інвентаризації.

Якщо при інвентаризації встановлені недостача чи надлишки, комісія приймає від матеріально відповідальної особи (осіб) письмове пояснення причин виникнення таких розбіжностей і надалі використовує їх для встановлення характеру надлишків і недостач, для регулювання інвентаризаційних розбіжностей і ухвалення рішення про відшкодування недостач. Надлишки, незалежно від виникнення, оприбутковуються на баланс підприємства.

Опрацювання результатів виконується працівниками бухгалтерії підприємства, що полягає в регулюванні розбіжностей фактичної наявності основних фондів з даними бухгалтерського обліку, встановленими при інвентаризації. Позиції, по яких є розбіжності при інвентаризації, заносяться у звірювальну відомість, форма якої наведена в табл. 13.6.

Періодичність проведення обов'язкової інвентаризації основних засобів визначена п. 3 (б) **Інструкції № 69**: «Інвентаризація будинків, споруд та інших нерухомих об'єктів основних фондів може проводитися один раз на три роки, а в бібліотечних фондах — один раз на п'ять років».

Інвентаризація нематеріальних активів

Особливістю інвентаризації нематеріальних активів є те, що вона проводиться тільки у вартісному вираженні.

Інвентаризаційна комісія спочатку визначає правильність віднесення сум, що значаться на сальдо рахунку 12 «Нематеріальні активи», до складу нематеріальних активів. У разі виявлення сум, що не стосуються нематеріальних активів, комісія відбиває ці факти в акті інвентаризації.

Підприємство *ТОВ «Альфа»*

Форма № ІНВ - 18

Код ЄДРПОУ *21571701*

Затверджена Постановою Держкомстату СРСР

від 28.12.89 р. № 241

ЗВІРЮВАЛЬНА ВІДОМІСТЬ
результатів інвентаризації основних засобів № ____

«05» грудня 2013 року

Балансовий рахунок 10 «Основні засоби»

| № з/п | Назва та характеристика | Рік випуску (будівництва) | Рік вводу в експлуатацію | Номер | | | Результати інвентаризації | | | |
|-------|-------------------------|---------------------------|--------------------------|------------|----------|-------------|---------------------------|-----------|---------|-----------|
| | | | | заводський | паспорту | інвентарний | Надлишки | | Нестача | |
| | | | | | | | к-сть | сума, грн | к-сть | сума, грн |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1 | Дрель електрична | 12.07.11 р. | 01.08.12 р. | 567 80 | 56 780 | 018 | — | — | 1 | 1500 |
| x | Всього: | x | x | x | x | x | — | — | 1 | 1500 |

Бухгалтер

(П.І.Б.)

(підпис)

Матеріально-відповідальна особа

(П.І.Б.)

(підпис)

Дата: «05» листопада 2013 р.

Після ухвалення рішення про врегулювання інвентаризаційної різниці бухгалтерія робить відповідні записи.

З огляду на особливості даного об'єкта інвентаризації при її проведенні необхідно переглянути наявні документи на право володіння нематеріальними активами — ліцензійні договори або угоди, патенти або свідчення, видані відповідними державними органами. Комп'ютерні програми повинні бути в робочому стані і використовуватися безпосередньо в господарській діяльності, вони не можуть визнаватися активами і враховуватися на балансових субрахунках.

Затвердженої форми акта інвентаризації нематеріальних активів не існує, тому для роботи пропонується форма, що базується на «Відомості обліку нематеріальних активів, нарахованої амортизації (зносу)» (відповідно до додатка до наказу Міністерства фінансів України від 11.02.98 р. № 30) (табл. 13.7), модифікований інвентаризаційний опис, що використовується при інвентаризації основних засобів (ф. № ІНВ-1).

Таблиця 13.7

Форма № ____ підприємство
Затверджена наказом підприємства
від «_» _____ 20 _р. № ____

**ВІДОМІСТЬ ОБЛІКУ НЕМАТЕРІАЛЬНИХ АКТИВІВ, НАРАХОВАНОЇ
АМОРТИЗАЦІЇ (ЗНОСУ) за 2013 р.**

| Номер інвентарної одиниці | Вид, назва, коротка характеристика | Місце використання, прізвище відповідальної особи | Дата оприбуткування | Первісна вартість | Сума зносу на початок року або оприбуткування | Термін корисного використання (місяців) | Місячна норма амортизації (зносу) | Зміна вартості | | |
|---------------------------|------------------------------------|---|---------------------|-------------------|---|---|-----------------------------------|-----------------|----------------|-------------------|
| | | | | | | | | індекс інфляції | зміна вартості | первісна вартість |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1 | Програма бухгалтерська 1-С | Бухгалтерія підприємства | 07.02.12 | 3600 | 1800 | 36 | 100 | — | — | — |
| Усього | — | — | × | 3600 | 1800 | × | 100 | — | — | — |

| Сума нарахованої амортизації (грн) | | | | | | Вибуття | |
|------------------------------------|-------|----------|---------|---------|-------|---------|------|
| січень | лютий | березень | квітень | травень | | Дата | Сума |
| 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | | 24 | 25 |
| 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | | | |
| 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | | | |

Виконавець _____
(підпис)

Головний бухгалтер _____
(підпис)

Інвентаризація малоцінних необоротних активів

Малоцінні необоротні матеріальні активи (МНА), що враховуються на субрахунку 112 «Малоцінні необоротні активи» рахунка 11 «Інші необоротні матеріальні активи», відрізняються від основних засобів тільки обмеженням вартості їх придбання, що відбивається в обліковій політиці підприємства.

Порядок обліку і нарахування амортизації МНА регулюється П(с)БО 7 «ОСНОВНІ ЗАСОБИ», що затверджено наказом Мініфіну від 27.04.2000 р.

№ 92. Інвентаризація МНА проводиться аналогічно інвентаризації основних засобів з оформленням документів по формах інвентаризації основних засобів.

Інвентаризація запасів

Форми документів інвентаризацій запасів і порядок проведення інвентаризацій визначаються не стільки видами, скільки місцезнаходженням (на складі, у дорозі, у виробництві, на відповідальному зберіганні).

Інвентаризація на складі проводиться в присутності матеріально відповідальної особи (осіб) і повного складу інвентаризаційної комісії.

При проведенні інвентаризації на кожен вид матеріальних цінностей, за місцем їх знаходження (стелаж, комірка) заповнюється Інвентаризаційний ярлик за формою № ІНВ - 2 (табл. 13.8).

Таблиця 13.8

| | | | |
|--|-----------------|-------------------------------------|----------------|
| Форма № ІНВ-2 | | | |
| Затверджена постановою Держкомстату СРСР від 28.12.89 № 241 | | | |
| _____ | | Код за УКУД | _____ |
| (підприємство, організація) | | | |
| Інвентаризаційний ярлик | Номер документа | Дата складання | Цех (склад) |
| | | | |
| Номер складу | Відділення | Код (номенклатурний номер) | |
| Номер стелажу | Номер полиці | Номер комірки | |
| Найменування матеріальних цінностей | | Номер креслення | |
| Марка | Сорт | Профіль | Розмір |
| Одиниця вимірювання | | Кількість, що опинилася в наявності | |
| найменування | код | цифрами | прописом |
| Член комісії | _____ (посада) | _____ (підпис) | _____ (П.І.Б.) |
| Відповідальний за зберігання | _____ (посада) | _____ (підпис) | _____ (П.І.Б.) |

Зворотний бік форми № ІНВ-2

Рух матеріальних цінностей з моменту зняття залишку в натурі до закінчення інвентаризації (записи проводяться членом інвентаризаційної комісії)

| № п/п | Дата | Номер документа | Прихід | Витрата | Залишок | Підпис члена комісії |
|-------|------|-----------------|--------|---------|---------|----------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |
| | | і т. д. | | | | |

Рух матеріальних цінностей з моменту зняття залишку в натурі і виведений залишок після порядкового запису № _____ звірені і відповідають картковим.

Фактичний залишок на "___" _____ 20__ р.

в кількості _____ на відповідальне зберігання прийняв _____ (прописом)

_____ (підпис)

Дані про фактичну наявність цінностей із зазначенням найменування, номенклатурного номера, одиниці виміру заносяться в інвентаризаційний опис типової форми № М-21 (табл. 13.9). На кожній сторінці опису повинні бути підписи членів комісії і матеріально відповідальних осіб, а також має записуватися цифрами і словами загальна сума натуральних одиниць, відбитих на даній сторінці.

На останній сторінці опису матеріально відповідальні особи підтверджують, що всі матеріальні цінності враховані і відбиті в інвентаризаційному описі правильно і певністю, жодних пропусків і не занесених в опис предметів немає.

Інвентаризаційні описи складаються в необхідній кількості екземплярів, один із яких видається матеріально відповідальній особі.

У разі, якщо на складі зберігаються ТМЦ інших підприємств, організацій, фізичних осіб, на них складається окремий опис з посиланням на підтверджувальні документи, що свідчать про факт прийняття таких цінностей на відповідальне зберігання (приклад опису, див. табл. 13.10). Один екземпляр належним чином заповненого акта інвентаризації таких ТМЦ у десятиденний термін передається (направляється) їх власнику.

На товари, що знаходяться в дорозі, при інвентаризації також складається окремий акт (див. табл. 13.11). Але комісія повинна переконатися, що такі товари відвантажені постачальником на адресу підприємства. Якщо виявиться, що товари не відвантажені, комісія з'ясовує причину і вживає заходів, щоб виправити ситуацію.

Підприємство ТОВ «Альфа»Код ЄДПРОУ 21571701

Код за УКУД _____

Типова форма М-21

наказ МС України № 193

від 21.06.96 р.

«Про затвердження типових форм
первинних облікових документів
з обліку сировини та матеріалів»

ІНВЕНТАРИЗАЦІЙНИЙ ОПИС № 1

«31» жовтня 2013 року

Товарно-матеріальних цінностей на складі № 1, знаходяться на зберіганні у комірника Коваль Іван ІвановичаІнвентаризація проведена на підставі наказу (розпорядження) від 01.10.2012 р. під № 54

| № з/п | Но-менкл. номер | Найменування матеріалу | Розмір (тип) | Сорт або марка | Один. виміру | Фактична кількість | Ціна, грн | Примітка |
|-------|-----------------|------------------------|--------------|----------------|--------------|--------------------|-----------|----------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | 205 634 | Фарба біла | Масляна | КО256 | кг | 25 | 4,00 | — |
| 2 | 205 635 | Фарба зелена | Нітро | КН345 | кг | 30 | 6,00 | — |
| 3 | 205 636 | Розчинник фарби | | | кг | 10 | 9,00 | — |
| 4 | 201 637 | Сталь | Кругла | Ст..2 | т | 90 | 500 | — |
| ... | І т.д. | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... |
| 25 | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... |
| × | Всього: | × | × | × | | 867 | × | × |

Всього за описом порядкових номерів 25 з № 1 по № 25 загальна сума натуральних одиниць вісімсот шістдесят сім

Голова комісії _____

(посада, прізвище, ініціали)

_____ (підпис)

Члени комісії _____

(посада, прізвище, ініціали)

_____ (підпис)

_____ (посада, прізвище, ініціали)

_____ (підпис)

Усі цінності перераховані в інвентаризаційному описі правильно і повністю. Пропусків і не включених в опис предметів немає. У присутності комісії прийняті мною на відповідальне зберігання. До комісії претензій не маю.

«31» жовтня 2013 року

Комірник

Коваль
(підпис)Коваль І. І.

Підприємство ТОВ «Альфа»
Код ЄДРПОУ 21571701

Форма № ІНВ - 5

ІНВЕНТАРИЗАЦІЙНИЙ ОПИС
товарно-матеріальних цінностей № _____ «31» 10.2013 р.
(зданих) прийнятих на відповідальне зберігання

На підставі наказу № 54 від «01» жовтня 2013 року з 25 по 31 жовтня 2013 року проведена інвентаризація товарів, які знаходяться на відповідальному зберіганні

РОЗПІСКА

Я, комірник Павленко Василь Васильович, даною розпискою підтверджую, що до початку проведення інвентаризації всі прибуткові і видаткові документи здані мною в бухгалтерію підприємства, усі матеріальні цінності, довірені мені для зберігання, знаходяться в приміщенні складу у встановленому для кожного виду товарно-матеріальних цінностей місцях (якщо окремі матеріальні цінності зберігаються за межами складу, це обов'язково вказується в даній розписці, з наведенням списку таких ТМЦ на місцях зберігання).

Комірник
(посада)

Коваль І. І.
(П.І.Б.)

Коваль
(підпис)

Балансовий рахунок № 23

| № з/п | Назва постачальника | | Товарно-матеріальні цінності | | Одиниця виміру | | К-сть | Вар-сть товарів грн. | Дата прийняття (здавання) товару на зберігання | Місце зберігання товарів | Товарно-транспортна накладна або інший документ | | |
|--------|---------------------|-----|------------------------------|-----|----------------|----------------|-------|----------------------|--|--------------------------|---|----------|-------|
| | назва | код | назва, вид, сорт, група | код | назва | норенкл. номер | | | | | назва | дата | номер |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 1 | ТОВ «Збруч» | | труба | | т | 201634 | 50 | 36 000 | 06.02.2013. | Склад № 1 | ТТН | 05.02.13 | 375 |
| .. | І так далі | | ... | | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... |
| 1 2 | Усього: | × | × | × | × | × | 76 | 88 000 | × | × | × | × | × |

Усього порядкових номерів дванадцять на суму вісімдесят вісім тисяч гривень

Голова комісії

_____ (посада, прізвище, ініціали)

_____ (підпис)

Члени комісії

_____ (посада, прізвище, ініціали)

_____ (підпис)

_____ (посада, прізвище, ініціали)

_____ (підпис)

Усі товарно-матеріальні цінності, внесені в інвентаризаційний опис з № 1 по № 12, комісією перевірені в натурі в моїй (нашій) присутності, претензій до інвентаризаційної комісії не маю. Перераховані в описі цінності прийняв (ли) на відповідальне зберігання.

Комірник

Коваль І. І.

Коваль
(підпис)

31.10.2013 р.
(дата)

Таблиця 13.11

Підприємство ТОВ «Альфа»
Код ЄДРПОУ 21571701

Форма № підприємство
Затверджена наказом підприємства
від « » 20 р.

АКТ
інвентаризації товарів, які знаходяться в дорозі №
«31» жовтня 2013 року

На підставі наказу № 54 від «01» жовтня 2013 року з 25 по 31 жовтня 2013 року проведена інвентаризація матеріалів та товарів, які знаходяться у дорозі, станом на «01» листопада 2013 р.

При інвентаризації встановлено наступне:

| № з/п | Назва ТМЦ | Рахунок | Одиниця виміру | К-сть | Вартість | Дата відгрузки | Назва постачальника | Номера | | Заходи, яких вжито щодо розшуку товарів, що не надійшли своєчасно |
|-------|-------------|---------|----------------|-------|----------|----------------|---------------------|----------------------|--------------|---|
| | | | | | | | | ТТН, прибут. наклад. | вагону баржі | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1 | Сталь ст. 2 | 63 | т | 50 | 265 00 | 15.05.12 | ПрАТ «Сталь» | 357 | 24 | — |
| ... | І так далі | ... | ... | ... | ... | .. | ... | ... | ... | ... |
| 16 | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | | ... | ... |
| × | Усього: | × | × | 470 | 365 000 | × | × | × | × | × |

Всього за описом:

Кількість номерів Шістнадцять
(прописом)

На загальну вартість Триста шістдесят п'ять тисяч гривень
(прописом)

Голова комісії _____

(посада, прізвище, ініціали)

_____ (підпис)

Члени комісії _____

(посада, прізвище, ініціали)

_____ (підпис)

_____ (посада, прізвище, ініціали)

_____ (підпис)

Вказані в цьому акті дані та підрахунки перевірів, матеріально відповідальна особа

_____ (посада, прізвище, ініціали)

_____ (підпис)

31.10.2013 р.
(дата)

Інвентаризація ТМЦ у дорозі, оформляється актом, форма якого наведена в табл. 13.12. І знов-таки, комісія повинна перевірити, чи дійсно таке відвантаження відбулося. А на відвантажену покупцям, але неоплачену у встановлений термін продукцію (товари), термін оплати якої не настав, як правило, складаються окремі описи.

Таблиця 13.12

Підприємство ТОВ «Альфа»
Код ЄДРПОУ 21571701

Форма № ___ підприємство
Затверджена наказом підприємства
від «___» _____ 20__ р.

АКТ
інвентаризації товарів відвантажених № ___

«31» жовтня 2013 року

На підставі наказу № 54 від «01» жовтня 2013 року з 27 по 31 жовтня 2013 року проведена інвентаризація товарів відвантажених станом на «01» листопада 2013 р.

При інвентаризації встановлено наступне:

Балансовий рахунок № 361

| № з/п | Назва покупців (платників) | Назва товарів та їх характеристика | Дата відвантаження | ТТН або витратні накладні | | | Примітка |
|-------|----------------------------|------------------------------------|--------------------|---------------------------|----------|---------|----------|
| | | | | номер | дата | сума | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | ТОВ «Аса» | люстра | 29.09.13 р. | 534 | 29.09.13 | 2456 | — |
| ... | І так далі | ... | ... | ... | ... | ... | ... |
| 87 | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... |
| × | Усього: | × | × | × | × | 760 000 | × |

Всього за описом:

Кількість номерів Вісімдесят сім
(прописом)

На загальну вартість Сімдесят шість тисяч гривень
(прописом)

Голова комісії _____

(посада, прізвище, ініціали)

_____ (підпис)

Члени комісії _____

(посада, прізвище, ініціали)

_____ (підпис)

_____ (посада, прізвище, ініціали)

_____ (підпис)

Вказані в цьому акті дані та підрахунки перевірів, матеріально відповідальна особа

_____ (посада, прізвище, ініціали)

_____ (підпис)

31.10.2013 р.
(дата)

Наведені вище ТМЦ можуть визнаватися такими, якщо вони підтверджені правильно оформленими первинними документами: рахунками постачальників, копіями платіжних вимог (рахунків-фактур), прибутково-видатковими, податковими і товарно-транспортними накладними, охоронними розписками, договорами на відповідальне зберігання та ін., які надаються покупцям (отримуються від постачальників).

Товарно-матеріальні цінності, що належать даному підприємству, але знаходяться на складах інших підприємств або організацій, перевіряються комісією підприємства-власника ТМЦ, яка повинна вимагати від підприємства, де зберігаються такі ТМЦ, один екземпляр інвентаризаційного опису. До його одержання вартість товарів, що враховується на визначених рахунках балансу, не може підтверджуватися інвентаризаційною комісією підприємства — власника ТМЦ.

Інвентаризаційні описи (акти) здаються в бухгалтерію повністю оформленими під розписку відповідального працівника бухгалтерії, де вони порівнюються із залишками тих самих ТМЦ у бухгалтерському обліку і записуються в порівнювальні відомості результатів інвентаризації (див. табл. 13.13). Порівнювальна відомість призначена для відображення результатів інвентаризації. До неї заносяться тільки ті цінності, по яких встановлено відхилення фактичних даних бухгалтерії в той або інший бік.

Таблиця 13.13

Форма № ІНВ-19

Затверджена постановою Держкомстату СРСР
від 28.12.89 № 241

ТОВ «Альфа»

(підприємство, організація)

Код за УКУД _____

ПОРІВНЮВАЛЬНА ВІДОМІСТЬ № 6
результатів інвентаризації товарно-матеріальних цінностей
на «01» листопада 2013 року

| Номер документа | Дата складання | Цех (склад) | |
|-----------------|----------------|-------------|--|
| | | | |

На підставі наказу (розпорядження) від «01» листопада 2013 року № 54 проведена інвентаризація фактичної наявності товарно-матеріальних цінностей, які знаходяться на відповідальному зберіганні у комірника Павленко Василя Васильовича (посада) (П.І.Б.)

Зняття залишків:

розпочато «01» листопада 2013 р.

закінчено « » _____ 20 р.

При інвентаризації встановлено наступне:

| № п/п | Товарно-матеріальні цінності | | Одиниця виміру | | Номер | | Результати інвентаризації | | | |
|--------|--------------------------------|----------------------|----------------|--------------|-------------|----------|---------------------------|------|-----------|------|
| | Найменування, вид, сорт, група | Номенклатурний номер | код | найменування | Інвентарний | паспорта | надлишок | | нестача | |
| | | | | | | | кількість | сума | кількість | сума |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1 | Фарба біла, масляна | 205 634 | кг | кілограм | — | — | — | — | 20 | 80 |
| 2 | Фарба зелена, нітро | 205 635 | кг | кілограм | — | — | 5 | 30 | — | — |
| Всього | | | | | | | 5 | 30 | 20 | 80 |

| Відрегульовано за рахунок записів в обліку | | | | | |
|--|------|---|-----------|-------|---|
| надлишок | | | нестача | | |
| кількість | сума | з балансового рахунку, статті, замовлення | кількість | сума | з балансового рахунку, статті, замовлення |
| 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| — | — | — | 5 | 20,00 | — |
| — | — | — | — | — | — |
| — | — | — | 5 | 20,00 | — |

| Пересортиця | | | | | | Оприбутковуються остаточні надлишки | | |
|---|------|-------------------------------------|--------------------------------|------|--|--|------|---------|
| надлишки, зараховані в покриття нестач | | | нестачі, покриті надлишками | | | кількість | сума | рахунок |
| кількість | сума | порядковий номер зарахованих нестач | кількість | сума | порядковий номер зарахованих надлишків | | | |
| 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |
| — | — | — | — | — | — | — | — | — |
| — | — | — | — | — | — | 5 | 30 | — |
| — | — | — | — | — | — | — | — | — |
| — | — | X | — | X | — | 5 | 30 | X |

| Остаточні недостачі | | | | | |
|---------------------|------|-----------|------|-----------|------|
| | | | | | |
| кількість | сума | кількість | сума | кількість | сума |
| 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 |
| 20 | 80 | — | — | — | — |
| — | — | — | — | — | — |
| — | — | — | — | — | — |
| 20 | 80 | — | — | — | — |

Бухгалтер _____
(підпис) (П.І.Б.)

З результатами звірення ознайомлений: _____
(підпис матеріально відповідальної особи)

Друкувати з оборотом без заголовної частини. "Разом" і текст під таблицею друкувати на звороті.

До початку роботи зі складання порівнювальної відомості ретельно перевіряється правильність усіх підрахунків, наведених в інвентаризаційних описах або актах. Виявлені в підрахунках або цінах і таксуванні помилки виправляються і завіряються підписами всіх членів комісії і матеріально відповідальних осіб. По цінностях, що знаходяться на відповідальному зберіганні, складається окрема порівнювальна відомість.

Складання порівнювальної відомості супроводжується такими розрахунковими процедурами:

- здійснюється взаємний залік надлишків і недостач внаслідок пересортиці;
- розрахунок природного зменшення (по товарах, на які передбачені норми природного убутку);
- розрахунок вартості нестач, що утворилися з вини матеріально відповідальної особи.

Інвентаризація незавершеного виробництва

Метою інвентаризації незавершеного виробництва є визначення фактичної наявності і комплектності незавершеної продукції на дату інвентаризації, виявлення неврахованого браку, вартість початої обробки сировини і матеріалів у незавершеній продукції для цілей оподаткування.

Достовірне визначення залишків незавершеного виробництва і правильна його оцінка має велике значення для визначення витрат і собівартості готової продукції.

Інвентаризація фактичної наявності незавершеної продукції здійснюється на основі чітко організованого обліку кількості виробів, що запускаються у виробництво і виданої на цю кількість сировини, матеріалів, комплектуючих деталей. Організація такого обліку залежить від характеру виробництва, виду продукції, що виготовляється, споживаних матеріалів, інших характерних ознак виробництва.

Зразкова форма обліку руху незавершеного виробництва у швейному підприємстві наведена в табл. 13.14.

Таблиця 13.14

| Підприємство <u>ТОВ «Альфа»</u> Код ЄДРПОУ <u>21571701</u> | | Форма № ___ підприємство Затверджена наказом підприємства від _____ № _____ | | | | | | | | | | | | | |
|---|------------------------|--|-------|--------------|-------|------------|-------|------------------|-------|------------|-------|----|----|---------------|------------------------|
| ВІДОМІСТЬ ОБЛІКУ РУХУ НЕЗАВЕРШЕНОГО ВИРОБНИЦТВА | | | | | | | | | | | | | | | |
| за жовтень 2013 рік | | | | | | | | | | | | | | | |
| Цех № 2 Виріб <u>костюм жіночий</u> Фасон № <u>2-14</u> Прейскурант № _____ | | | | | | | | | | | | | | | |
| Дата | Залишок на поч. місяця | Надійшло крою | | Витрати крою | | | | | | | | | | Всього витрат | Залишок на кін. місяця |
| | | № док. ум. | К-сть | Цех 3 | | Цех 4 | | Інші витрати | | | | | | | |
| | | | | № док. ум. | К-сть | № док. ум. | К-сть | збиток від браку | | нестача | | | | | |
| | | | | | | | | № док. ум. | К-сть | № док. ум. | К-сть | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 01.10 | 10 | 2 | 50 | 7 | 10 | — | — | — | — | — | — | — | — | 10 | 50 |
| 05.10 | | 6 | 80 | 9 | 45 | — | — | — | — | — | — | — | — | 45 | 35 |
| Усього: | | × | 300 | × | 270 | × | — | × | 4 | × | — | — | — | 274 | 26 |
| Начальник цеху _____ | | | | | | | | Майстер _____ | | | | | | | |

Форма відкривається майстром цеху на кожний фасон виробу і ведеться протягом місяця. Відомість заповнюється у двох екземплярах, один з яких у кінці місяця передається в бухгалтерію.

На підставі даних відомості про залишки незавершеного виробництва на кінець місяця і підрахунку фактичної наявності, а також виявленого браку і недостач складається акт інвентаризації незавершеного виробництва (табл. 13.15).

Таблиця 13.15

| Форма № ___ підприємство | | | | | | | | |
|---|---|----------------------------|--------------------|--------|---|--------|--------------------------|----------|
| Підприємство <u>ТОВ «Альфа»</u> Код ЄДРПОУ <u>21571701</u> | Затверджена наказом підприємства від _____ № _____ | | | | | | | |
| АКТ № _____ інвентаризації незавершеного виробництва «03» жовтня 2013 р. | | | | | | | | |
| На підставі наказу <u>№ 54</u> від <u>«01» жовтня 2013</u> року з <u>01 по 03 жовтня 2013 року</u> проведена інвентаризація незавершеного виробництва (крою) <u>цеху № 1</u> з пошиття костюмів жіночих станом на <u>1 жовтня 2013 року</u> . | | | | | | | | |
| При інвентаризації встановлено наступне: | | | | | | | | |
| № з/п | Номер фасону | Кількість крою | | | | | Результат інвентаризації | |
| | | значиться за даним обліком | фактична наявність | брак | | усього | недостача | надлишки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | 2—14 | 26 | 26 | — | | 26 | — | — |
| Голова комісії _____ (посада, прізвище, ініціали) | | _____ | | _____ | | _____ | | _____ |
| Члени комісії _____ (посада, прізвище, ініціали) | | _____ | | _____ | | _____ | | _____ |
| _____ | | _____ | | _____ | | _____ | | _____ |
| Зазначені в цьому акті дані та підрахунки перевірів, правильні, претензій до інвентаризаційної комісії не маю. | | | | | | | | |
| _____ | | _____ | | _____ | | _____ | | _____ |
| (посада, прізвище, ініціали МВО) | | (підпис) | | (дата) | | | | |

Інвентаризація дорогоцінних металів і коштовних каменів

Інвентаризація дорогоцінних металів і дорогоцінних каменів проводиться відповідно до Інструкції ПРО ПОРЯДОК ОДЕРЖАННЯ, ВИКОРИСТАННЯ, ОБЛІКУ ТА ЗБЕРІГАННЯ ДОРОГОЦІННИХ МЕТАЛІВ І КОШТОВ-

| | | | |
|----------------|----------------------------------|------------------------------|-----------------------------------|
| Голова комісії | <u>Зам.директора</u> (посада) | <u>Іващенко</u> (підпис) | <u>Б.А. Іващенко</u> (П.І.Б.) |
| Члени комісії | <u>Бухгалтер</u> (посада) | <u>Галич</u> (підпис) | <u>Г.В. Галич</u> (П.І.Б.) |
| | <u>Економіст</u> (посада) | <u>Горлачева</u> (підпис) | <u>Г.М. Горлачева</u> (П.І.Б.) |

Усі цінності, поійменовані в цьому Інвентаризаційному акті з № 1 по № _____, комісією перевірені в натурі в моїй присутності і внесені в акт, у зв'язку з чим претензій до інвентаризаційної комісії не маю. Цінності, перераховані в Акті, знаходяться на моєму відповідальному зберіганні.

Матеріально відповідальна особа:
«30» грудня 2013 р.

| | | | |
|--|----------------------------------|-----------------------------|----------------------------------|
| Зазначені в цьому Акті дані і підрахунки перевірив | <u>Зам.директора</u> (посада) | <u>Іващенко</u> (підпис) | <u>Б.А. Іващенко</u> (П.І.Б.) |
|--|----------------------------------|-----------------------------|----------------------------------|

«30» грудня 2013 р.

Таблиця 13.17

| | | |
|--|-------------------|----------------------|
| Форма № ІНВ-8а | | |
| Затверджена постановою Держкомстату СРСР від 28.12.89 № 241 | | |
| Код за УКУД | | <input type="text"/> |
| <u>ТОВ «Альфа»</u> | | |
| (підприємство, організація) | | |
| Номер документа | Дата складання | |
| <u>12</u> | <u>30.12.2013</u> | |

ІНВЕНТАРИЗАЦІЙНИЙ ОПИС
дорогоцінних металів, що містяться в напівфабрикатах, вузлах і деталях обладнання, приладах та інших виробих

РОЗПИСКА

До початку проведення інвентаризації всі видаткові та прибуткові документи на напівфабрикати, вузли та деталі обладнання, прилади, інші вироби, в яких є дорогоцінні метали, здані в бухгалтерію і всі матеріальні цінності, що надійшли на мою (нашу) відповідальність, оприбутковані, а вибулі списані на витрати.

| | | | |
|---|------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------|
| Матеріально-відповідальна(ні) особа(и): | <u>Кладовщик</u> (посада) | <u>Коноваленко</u> (підпис) | <u>К.К. Коноваленко</u> (П.І.Б.) |
| | _____ | _____ | _____ |
| | (посада) | (підпис) | (П.І.Б.) |

На підставі наказу (розпорядження) від «20» грудня 2013 р. № 15 проведена інвентаризація дорогоцінних металів і виробів з них станом на «30» грудня 2013 р.

При інвентаризації встановлено таке:

| № п/п | Об'єкт | | Одиниця виміру | | Рік випуску (виготовлення) | Номер | | |
|-------|--------------|----------------------|----------------|--------------|----------------------------|-------------|------------|----------|
| | найменування | номенклатурний номер | код | найменування | | інвентарний | заводський | паспорта |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

| Кількість дорогоцінних металів в об'єкті, грам | | | | | | | | | Передбачуваний термін списання |
|--|----------------------|------------------------------|----------------------|------------------------------|----------------------|------------------------------|----------------------|----|--------------------------------|
| золото | | серебро | | платина | | металлы платиновые | | 18 | |
| за даними обліку (па-спорту) | встановлено комісією | за даними обліку (па-спорту) | встановлено комісією | за даними обліку (па-спорту) | встановлено комісією | за даними обліку (па-спорту) | встановлено комісією | | |
| 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

Голова комісії Зам.директора Іващенко Б.А. Іващенко
(посада) (підпис) (П.І.Б.)

Члени комісії Бухгалтер Галич Г.В. Галич
(посада) (підпис) (П.І.Б.)

Економіст Горлачева Г.М. Горлачева
(посада) (підпис) (П.І.Б.)

Усі цінності, поійменовані в цьому інвентаризаційному описі з № 1 по № , комісією перевірені в натурі в моїй (нашій) присутності і внесені в опис, у зв'язку з чим претензій до інвентаризаційної комісії не маю (не маємо). Цінності, перелічені в описі, знаходяться на моєму (нашому) відповідальному зберіганні.

Матеріально відповідальна (і) особа (и):

«30» грудня 2013 р.

Зазначені в цьому Акті дані Зам.директора Іващенко Б.А. Іващенко
і підрахунки перевірів (посада) (підпис) (П.І.Б.)

«30» грудня 2013 р.

Цінності, що надходять при інвентаризації, приймаються інвентаризаційною комісією, передаються матеріально відповідальній особі в підзвіт і вносяться, при цьому в окремий опис.

Інвентаризація розрахунків з покупцями, постачальниками та іншими дебіторами і кредиторами

Фінансовий стан підприємства часто залежить від своєчасності розрахунків між підприємствами. Контроль за станом розрахунків є поточною роботою бухгалтерів. Разом з тим інвентаризація розрахунків на кінець звітного року необхідна для підтвердження достовірності фінансової звітності, з'ясування сум сумнівної і безнадійної заборгованості, нарахування резерву сумнівних боргів.

Відповідно до п. 11.11 Інструкції № 69 «усім дебіторам підприємства-кредитори повинні передати виписки про їхню заборгованість, які пред'являються інвентаризаційній комісії для підтвердження реальності заборгованості. Підприємства-дебітори зобов'язані протягом десяти днів з дня отримання виписок підтвердити заборгованість або заявити свої заперечення».

На практиці досить часто підприємствам-дебіторам направляються акти звірки розрахунків з проханням підтвердити заборгованість або заявити свої заперечення та обґрунтувати їх. Акт звірки складається у двох екземплярах під копірку, що підписуються керівником підприємства і головним бухгалтером (або особами на те уповноваженими), завіряються печаткою (штампом) і направляються дебітору (табл. 13.18).

Таблиця 13.18

| Кому: <u>ПрАТ «Меркурій»</u> | | | | | Форма №__ підприємство | | | | |
|---|------------|--|-----|-----------------|--|------------------------|-----------------|-----------------|---------------------|
| Адреса: <u>044 м. Київ, вул. Осіння 29</u> | | | | | Затверджена наказом підприємства від «__» _____ 20_р. | | | | |
| АКТ ЗВІРКИ ДЕБІТОРСЬКОЇ І КРЕДИТОРСЬКОЇ ЗАБОРГОВАНОСТІ від «20» грудня 2013 р. | | | | | | | | | |
| Постачальник товарів, робіт, послуг <u>ТОВ «Альфа»</u> | | | | | | | | | |
| повідомляє, що за Вами станом на « 30 » грудня 2013 р. значиться заборгованість на суму <u>2000 (Дві тисячі) грн.</u> | | | | | | | | | |
| у тому числі: | | | | | | | | | |
| № з/п | За що | Документ на відпуск товару (робіт, послуг) | | | Через кого | Довіреність одержувача | | Строк оплати | Сума заборгованості |
| | | назва | № | дата | | № | дата | | |
| 1 | За послуги | Рахунок-фактура | 197 | 11.12. 13 р. | Усач Т.К. | 375 | 10.12. 13 р. | 15.12. 13 р. | 2 000 |
| | | | | | | | | | |
| | Усього: | × | × | × | × | × | × | × | |

Прохання у десятиденний термін підтвердити наше сальдо підписами керівника та головного бухгалтера підприємства, засвідчити печаткою та один екземпляр акта звірки відправити на нашу адресу:

телефон _____ факс _____

Керівник Борода Н.Н. Борода
(підпис) (П.І.Б.)

Головний бухгалтер Дерюгіна Н.У. Дерюгіна
(підпис) (П.І.Б.)

М. П.

Підтвердження (відповідь) Заборгованість на 20.12.13 р. підтверджую заборгованість, яка буде погашена 21.12.13 р. Доручення № 614 від 21.12.2013 р.

Керівник Ніколаєнко І.С. Ніколаєнко
(підпис) (П.І.Б.)

Головний бухгалтер Фігловський Т.Д. Фігловський
(підпис) (П.І.Б.)

М. П.

Підтвердження (відповідь) боржника може бути такого змісту:

— «Заборгованість на Вашу користь на суму _____ у рядку платежу _____ підтверджуємо».

— « Вказана Вами сума заборгованості нами перерахована на Ваш розрахунковий рахунок № _____ у _____ платіжним дорученням № (реквізити банку) від _____ 20_ р.»

За даними аналітичного обліку й актів звірки дебіторської і кредиторської заборгованості (за отриманими від кредиторів актами) центральна інвентаризаційна комісія складає акт інвентаризації розрахунків з покупцями, постачальниками й іншими дебіторами і кредиторами (табл. 13.19).

Інвентаризація дебіторської і кредиторської заборгованості по розрахунках з працівниками підприємства по заробітній платі і підзвітних сумах проводиться щомісяця шляхом видачі розрахункових листів (перегляду розрахунково-платіжних відомостей) і підтвердженням сальдо заборгованості в авансових звітах за підзвітні суми.

Форма № ІНВ-17

Затверджена постановою Держкомстату СРСР
від 28.12.89 № 241

Код за УКУД

ТОВ «Альфа»

(підприємство, організація)

| | | |
|-----------------|----------------|--|
| Номер документа | Дата складання | |
| 12 | 30.12.2013 р | |

АКТ**інвентаризації розрахунків з покупцями, постачальниками
та іншими дебіторами і кредиторами**

На підставі наказу (розпорядження) від «__» _____ 20__ р. № ____ проведена інвентаризація розрахунків з покупцями, постачальниками та іншими дебіторами і кредиторами станом на «__» _____ 20__ р.

При інвентаризації встановлено наступне:

1. По дебіторській заборгованості

| Найменування балансових статей | Рахунок | Сума по балансу | | | Із загальної суми, зазначеної у графі 3, заборгованість, по якій минула позовна давність |
|--------------------------------|---------|-----------------|---|--|--|
| | | всього | в тому числі | | |
| | | | заборгованості, підтверджені дебіторами | заборгованості, не підтверджені дебіторами | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Всього | | | | | |

Зворотний бік форми № ІНВ-17**2. По кредиторській заборгованості**

| Найменування балансових статей | Рахунок | Сума по балансу | | | Із загальної суми, зазначеної у графі 3, заборгованість, по якій минула позовна давність |
|--------------------------------|---------|-----------------|---|--|--|
| | | всього | в тому числі | | |
| | | | заборгованості, підтверджені дебіторами | заборгованості, не підтверджені дебіторами | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Всього | | | | | |

Голова комісії _____

(посада)

(підпис)

(П.І.Б.)

Члени комісії _____

(посада)

(підпис)

(П.І.Б.)

(підпис)

(П.І.Б.)

Інвентаризація витрат майбутніх періодів і резервів платежів

Інвентаризації підлягають суми, що числяться на рахунку 39 «Витрати майбутніх періодів» і суми, утворюваних на підприємстві резервів, що враховуються на рахунку 47 «Забезпечення майбутніх витрат і платежів» з метою перевірки обґрунтованості залишку зазначених сум на дату інвентаризації.

У залишку на кінець року можуть бути тільки суми витрат майбутніх періодів, що відносяться до наступного звітного року (підписка на спеціальні видання, авансові орендні перерахування і т. д.), і залишок сум резерву на оплату відпусток працівникам, що не використали в звітному році свою чергову відпустку.

Виявлена інвентаризаційною комісією різниця між розрахунковими сумами резервів і фактичними має бути відрегульована поточними записами звітного року. У бухгалтерському обліку донарахування сум резервів відбивається по дебіті рахунків витрат і кредиту відповідних субрахунків рахунка 47 «Забезпечення майбутніх витрат і платежів». Надлишково нараховані суми сторнуються. Результати інвентаризації можуть бути оформлені актом форми, наведеної в табл. 13.20.

Таблиця 13.20

Форма № ІНВ-11

Затверджена постановою Держкомстату СРСР
від 28.12.89 № 241

Код за УКУД

ТОВ «Альфа»

(підприємство, організація)

| | | |
|-----------------|----------------|--|
| Номер документа | Дата складання | |
| 30 | 01.12.2013 | |

АКТ

інвентаризації витрат майбутніх періодів

На підставі наказу № 54 від «01» жовтня 2013 року проведена інвентаризація витрат майбутніх періодів станом на 1 грудня 2013 року.

При інвентаризації встановлено наступне:

Балансовий рахунок №

| № з/п | Назва витрат | | Початкова сума витрат | Дата виникнення витрат | Строк погашення витрат по місяцях | Розрахункова сума до списання | Списані витрати до початку інвентаризації | Залишок витрат до початку інвент. за даними обліку |
|-------|--------------------|-----|-----------------------|------------------------|-----------------------------------|-------------------------------|---|--|
| | найменування | код | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Резерв відпусток | | 54 780 | січень 2013 р. | 2013 г. | 55 064 | 49 280 | 5500 |
| 2 | Періоди на 2013 р. | | 1200 | грудень 2012 р. | 2013 р. | 1200 | 1100 | 100 |
| ... | І т. д. | ... | ... | | ... | ... | ... | ... |
| × | Усього | × | 120 500 | × | × | 121 570 | 108 040 | 12 460 |

| Кількість місяців з дня виникнення витрат | Підлягає списанню на собівартість продукції | | Розрахунковий залишок, що підлягає погашенню в майбутньому періоду | Результати інвентаризації | |
|---|---|-------------------|--|---------------------------|--------------------------------------|
| | За місяць | З початку періоду | | Підлягає списанню | зайве списано (підлягає відновленню) |
| 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 54 780 | січень 2013 р. | 2013 р. | 55 064 | 49 280 | 5500 |
| 1200 | грудень 2013 р. | 2013 р. | 1200 | 1100 | 100 |
| ... | | ... | ... | ... | ... |
| 120 500 | x | x | 121 570 | 108 040 | 12 460 |

Голова комісії _____
(посада, прізвище, ініціали) _____ (підпис) _____ (П.І.Б.)

Члени комісії _____
(посада, прізвище, ініціали) _____ (підпис) _____ (П.І.Б.)

_____ (посада, прізвище, ініціали) _____ (підпис) _____ (П.І.Б.)

Друкувати з оборотом без заголовної частини. Підписи друкувати на звороті.

Дані інвентаризаційних описів (актів) і порівнювальних відомостей для узагальнення результатів інвентаризації активів, зобов'язань і розрахунків заносяться у відомість результатів інвентаризації за формою додатка № 3 до Інструкції № 69, що наведена в табл. 13.4.

Документальне оформлення інвентаризації коштів і бланків суворої звітності нами розглянуто у відповідних розділах даного посібника вище.

Визначення розміру збитків за результатами інвентаризації

Порядок визначення розміру збитків за результатами інвентаризації регулюється Законом України «ПРО ВИЗНАЧЕННЯ РОЗМІРУ ЗБИТКІВ, ЗАВДАНИХ ПІДПРИЄМСТВУ, УСТАНОВІ, ОРГАНІЗАЦІЇ РОЗКРАДАННЯМ, ЗНИЩЕННЯМ (ПСУВАННЯМ), НЕДОСТАЧЕЮ АБО ВТРАТОЮ ДОРОГОЦІННИХ МЕТАЛІВ, ДОРОГОЦІННОГО КАМІННЯ ТА ВАЛЮТНИХ ЦІННОСТЕЙ» від 06.06.1995 № 217/95-ВР та ПОРЯДКУ ВИЗНАЧЕННЯ РОЗМІРУ ЗБИТКІВ ВІД РОЗКРАДАННЯ, НЕСТАЧІ, ЗНИЩЕННЯ (ПСУВАННЯ) МАТЕРІАЛЬНИХ ЦІННОСТЕЙ, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22 січня 1996 року № 116.

У примітках до фінансової звітності наводяться відомості про результати проведених у звітному році інвентаризацій за формою, що наведена в додатку № 3

Міністерства і відомства України можуть, враховуючи галузеві особливості, розробляти вказівки по застосуванню цього Порядку.

Розмір збитків від розкрадання, нестачі, знищення (псування) матеріальних цінностей визначається шляхом проведення незалежної оцінки відповідно до методики оцінки майна, затвердженої Постановою Кабінету Міністрів України від 07.12.2011 р. № 1253 «ПРО ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ДЕЯКИХ ПОСТАНОВ КАБІНЕТУ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ З ПИТАНЬ ОЦІНКИ МАЙНА».

Вищеназваною постановою затверджені наступні форми:

1) Акт оцінки збитків, які завдано суб'єкту господарювання (державі, територіальній громаді в особі), яка застосовуються у разі неможливості оцінки збитків у випадках:

- відсутності вихідних даних, що містять інформацію про пошкодження майна до та після його розкрадання (нестачі, знищення, псування), крім даних бухгалтерського обліку;
- неможливості особистого огляду пошкодженого майна виконавцем оцінки, що не дає йому змоги отримати відомості про стан майна до та після розкрадання нестачі, знищення, псування);
- завдання майнової шкоди внаслідок неправомірних дій з грошовими коштами (табл. 13.21).

Таблиця 13.21

Додаток 20 до Методики

ЗАТВЕРДЖУЮ

(посада уповноваженої особи державного органу (органу місцевого самоврядування, державного (комунального) підприємства, суб'єкта господарювання)

М.П.

(підпис)

(ініціали та прізвище)

_____ 20__ р.

АКТ
оцінки збитків, які завдано суб'єкту господарювання
(державі, територіальній громаді в особі)*

(повне найменування державного органу (органу місцевого

самоврядування, державного (комунального) підприємства, суб'єкта господарювання)

внаслідок розкрадання (нестачі, знищення, псування) такого майна:

_____ (назва майна, його розташування, площа (для нерухомості),

_____ повне найменування балансоутримувача майна та його код згідно з ЄДРПОУ)

Дата оцінки _____ 20__ р.

Дата оцінки, встановлена для _____ (мета оцінки)

_____ 20__ р.

На підставі наданих вихідних даних визначено розмір збитків:

| Найменування майна | Балансова залишкова вартість майна, тис. грн. ** | Дата введення індексу цін виробників промислової продукції за галузями промисловості або індексу цін на будівельно-монтажні роботи | Індекс цін виробників промислової продукції за галузями промисловості або індексу цін на будівельно-монтажні роботи | Коефіцієнт індексації | Розмір збитків |
|--------------------|--|--|---|-----------------------|----------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

_____ (посада оцінювача (членів комісії), що провів (провели) оцінку)

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

*Зазначається необхідне.

** У разі відсутності відомостей про балансову залишкову вартість або якщо така вартість дорівнює нулю на колишню дату оцінки, у графі 2 зазначаються відомості про балансову (переоцінену) вартість майна, зменшену на 50 відсотків.

2) Акт оцінки збитків, які завдано суб'єкту господарювання (державі, територіальній громаді в особі), яка застосовуються у разі завдання майнової шкоди внаслідок неправомірних дій з грошовими коштами. Оцінка збитків проводиться шляхом збільшення суми грошових коштів на коефіцієнт, що розраховується на підставі встановлених НБУ облікових ставок за період з дати завдання майнової шкоди до дати оцінки (табл. 13.22).

Додаток 20 до Методики

ЗАТВЕРДЖУЮ

_____ (посада уповноваженої особи державного органу (органу місцевого самоврядування, державного (комунального) підприємства, суб'єкта господарювання)
М.П.

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

_____ 20__ р.

АКТ

**оцінки збитків, які завдано суб'єкту господарювання
(державі, територіальній громаді в особі)***

_____ (повне найменування державного органу (органу місцевого

самоврядування, державного (комунального) підприємства, суб'єкта господарювання)

внаслідок **неправомірних дій з грошовими коштами** в розмірі:

_____ гривень

_____ (сума словами)

Дата оцінки _____ 20__ р.

Дата завдання майнової шкоди внаслідок _____

_____ (суть неправомірних дій)

_____ 20__ р.

На підставі наданих вихідних даних визначено розмір збитків:

| Дата введення облікової ставки Національного банку | Строк дії облікової ставки, днів ** | Річний розмір облікової ставки, відсотків | Щоденний розмір облікової ставки, відсотків | Коефіцієнт індексації |
|--|-------------------------------------|---|---|-----------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |
| | | | | |

Таким чином, розмір збитків становить:

_____ X _____ = _____
(сума грошових коштів) (коефіцієнт індексації) (розмір збитків)

_____ (посада оцінювача (членів комісії),
що провів (провели) оцінку)

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

* Зазначається необхідне.

** Для першого періоду зазначається строк дії облікової ставки з урахуванням дати завдання майнової шкоди; для останнього періоду зазначається строк дії облікової ставки з урахуванням дати оцінки.

ПЕРВИННІ ДОКУМЕНТИ В СИСТЕМІ ПОДАТКОВОГО ОБЛІКУ



14

На виконання пунктів 95.4, 95.15, 95.16 і 95.18 статті 95 Податкового кодексу України (далі — ПКУ) Кабінет Міністрів України затвердив Постанову № 1244 від 29 грудня 2010 р. «Деякі питання реалізації статті 95 Податкового кодексу України» (далі - Постанова № 1244), в якій визначено:

1. Порядок стягнення готівки, яка належить платникові податків, у рахунок погашення його податкового боргу;

2. Порядок зміни початкової ціни продажу майна платника податків, яке перебуває у податковій заставі, в рахунок погашення його податкового боргу та оприлюднення інформації про час та умови проведення відповідних торгів;

3. Порядок компенсації витрат, пов'язаних з організацією і проведенням торгів з продажу майна платника податків, що перебуває у податковій заставі, та оплати банківських послуг за перерахування коштів до відповідного бюджету.

Порядок стягнення готівки, яка належить платникові податків, у рахунок погашення його податкового боргу

Даний Порядок визначає механізм стягнення готівки, яка належить платникові податків, у рахунок погашення його податкового боргу.

Вилучення готівки у платника податків у рахунок погашення його податкового боргу здійснюється працівниками органу державної податкової служби (далі — працівники) з урахуванням вимог пунктів 95.2-95.4 статті 95 ПКУ.

Стягнення готівки здійснюється за рішення органу державної податкової служби про погашення усієї суми податкового боргу за формою додатку 1 Постанови № 1244 (табл. 14.1).

Таблиця 14.1

| |
|--|
| Додаток 1 до Порядку |
| Зразок |
| Відбиток штампу органу державної податкової служби |
| РІШЕННЯ № _____ від _____ 20__ р. |
| про погашення усієї суми податкового боргу |
| Я, _____ (найменування посади, прізвище та ініціали) |
| відповідно до Податкового кодексу України та на підставі рішення суду від "___" _____ 20__ р. № _____ вирішив здійснити погашення усієї суми податкового боргу <i>шляхом стягнення готівки, яка належить платнику податків</i> |
| _____ |
| (найменування платника податків, код згідно з ЄДРПОУ) |
| _____ |
| Начальник (заступник начальника) органу державної податкової служби |
| _____ (підпис) |
| _____ (ініціали та прізвище) |
| М.П. |

Під час вилучення готівки працівники рахують наявні кошти. У разі коли обсяг готівки у платника податків перевищує суму його податкового боргу, вилученню підлягає готівка на суму боргу.

У рахунок погашення податкового боргу спрямовується також готівка, виявлена працівниками у касі платника податків, у тому числі в скриньці реєстратора розрахункових операцій, та в інших місцях зберігання коштів.

За результатами вилучення готівки складається акт за формою згідно з додатком 2 Постанови № 1244 (табл. 14.2).

Вилучена готівка в національній валюті вноситься працівником до банку для перерахування до відповідного бюджету в день її стягнення, а в разі неможливості такого внесення - на наступний робочий день.

Готівка в іноземній валюті передається банку або іншій фінансовій установі, що має право на реалізацію іноземної валюти, у зазначений строк для її продажу відповідно до законодавства та подальшого перерахування.

Додаток 2 до Порядку

(найменування органу державної податкової служби)

АКТ № _____
про вилучення готівки у рахунок погашення податкового боргу платника податків
від _____ 20__ р.

Відповідно до пункту 95.4 статті 95 Податкового кодексу України та на підставі рішення суду від "___" _____ 20__ р. у Справі № _____ мною _____

(найменування посади, прізвище та ініціали посадової особи)

органу державної податкової служби)

у присутності _____
 (найменування посади, прізвище та ініціали матеріально відповідальної особи)

проведено опис та вилучення готівки _____
 (найменування платника податків,

код згідно з ЄДРПОУ)

на загальну суму _____ гривень (або найменування іншої валюти), а саме: _____

(словами)

| Номинал / Валюта | Кількість | Сума |
|------------------|-----------|------|
| | | |

Підлягає спрямуванню на погашення податкового боргу платника

_____ гривень (або
(словами)

найменування іншої валюти) _____ копійок.

Залишок готівки становить _____
(словами)

гривень (або найменування іншої валюти) _____ копійок.

Опис готівки провели:

(ініціали та прізвище посадової особи)_____
(підпис)_____
(ініціали та прізвище матеріально відповідальної особи)_____
(підпис)

Акт складено у двох примірниках. Один примірник акта одержав(ла)

(ініціали та прізвище матеріально відповідальної особи)_____
(підпис)

**Порядок зміни початкової ціни
продажу майна платника податків, яке перебуває у податковій
заставі, в рахунок погашення його податкового боргу та оприлюднення
інформації про час та умови проведення відповідних торгів**

Цей Порядок визначає механізм зміни початкової ціни продажу майна платника податків, яке перебуває у податковій заставі (далі - майно), в рахунок погашення його податкового боргу та оприлюднення інформації про час та умови проведення відповідних торгів.

Погашення усієї суми податкового боргу платника податків за рахунок його майна здійснюється за рішенням органу державної податкової служби, прийнятим з урахуванням вимог пункту 95.3 статті 95 ПКУ, за формою згідно з додатком до Порядку (табл. 14.3).

Таблиця 14.3

| | |
|---|---------------------------------------|
| Зразок | Додаток 1 |
| Відбиток штампу органу державної податкової служби | до Порядку |
| <p>РІШЕННЯ № _____ від _____ 20__ р. про погашення усієї суми податкового боргу</p> | |
| <p>Я, _____ <small>(найменування посади, прізвище та ініціали)</small></p> | |
| <p>відповідно до Податкового кодексу України та на підставі рішення суду від "____" _____ 20__ р. № _____ вирішив здійснити погашення усієї суми податкового боргу <i>шляхом продажу майна платника податків, яке перебуває у податковій заставі</i></p> | |
| <p>_____ <small>(найменування платника податків, код згідно з ЄДРПОУ)</small></p> | |
| <p>Начальник (заступник начальника) органу державної податкової служби</p> | |
| _____ | _____ |
| <small>(підпис)</small> | <small>(ініціали та прізвище)</small> |
| М.П. | |

Початкова ціна майна, що швидко псується, а також іншого майна, обсяг якого є недостатнім для організації прилюдних торгів, у разі **продажу через організації роздрібною торгівлі** знижується, якщо майно не продано протягом:

- 30 днів - на 15 відсотків (перша переоцінка);
- 15 днів після першої переоцінки - на 15 відсотків залишкової ціни після такої переоцінки (друга переоцінка);

- 15 днів після другої переоцінки - на 25 відсотків залишкової ціни після такої переоцінки (третьа переоцінка).

Переоцінка майна проводиться в присутності посадової особи органу державної податкової служби. За результатами переоцінки складається акт (табл. 14.4) за формою, затвердженою наказом Міністерства фінансів України від 11.12.2012 № 1310 «ПРО ЗАТВЕРДЖЕННЯ ДЕЯКИХ ФОРМ ДОКУМЕНТІВ, НЕОБХІДНИХ ДЛЯ РЕАЛІЗАЦІЇ ПОСТАНОВИ КАБІНЕТУ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ ВІД 29 ГРУДНЯ 2010 РОКУ № 1244» (далі — Наказ № 1310).

Таблиця 14.4

| | | | | | |
|---|---|-----------|----------------|---|--|
| <p>ЗАТВЕРДЖЕНО Наказ Міністерства фінансів України 11 грудня 2012 року № 1310</p> <p>ЗАТВЕРДЖУЮ Начальник (заступник начальника)</p> <p>_____</p> <p>(найменування органу державної податкової служби)</p> | | | | | |
| <p>АКТ переоцінки майна платника податків, яке перебуває у податковій заставі, під час продажу через організації роздрібно торгівлі від _____ 20__ року</p> | | | | | |
| Комісія у складі податкового керуючого _____, (прізвище та ініціали) призначеного наказом _____ (найменування органу державної податкової служби) від _____ 20__ року № _____, та представника _____, (найменування організації роздрібно торгівлі, код за ЄДРПОУ, її місцезнаходження) в особі _____ (посада, прізвище та ініціали) | | | | | |
| провела <u>першу, другу, третю</u> переоцінку майна, переданого за актом приймання-передачі (непотрібне викреслити) від _____ 20__ року № _____, що належить _____ (найменування платника податків, код за ЄДРПОУ, місцезнаходження) | | | | | |
| № з/п | Назва майна (з детальною характеристикою кожного предмета: вага, метраж, розмір, вид, колір, товарний знак, проба, виробнича марка, дата випуску, ступінь зносу тощо) | Кількість | Одиниця виміру | Вартість майна за актом приймання-передачі майна, гривень | Вартість майна після переоцінки, гривень |
| | | | | одиниці усього | одиниці усього |

| | | | | |
|--|-----------|------------------------|-------|---------|
| Усього | _____ | гривень | _____ | копійок |
| | (словами) | | | |
| Сума переоцінки | _____ | гривень | _____ | копійок |
| | (словами) | | | |
| У тому числі зменшується: | | | | |
| винагорода організації роздрібної торгівлі на _____ гривень _____ копійок; | | | | |
| сума, яка підлягає перерахуванню до бюджету, на _____ гривень _____ копійок. | | | | |
| Цей акт складено в _____ примірниках. | | | | |
| Члени комісії: | _____ | _____ | _____ | _____ |
| | (підпис) | (ініціали та прізвище) | | |
| | _____ | _____ | _____ | _____ |
| | (підпис) | (ініціали та прізвище) | | |

Після переоцінки майна остаточна ціна його реалізації не може бути нижчою ніж 50 відсотків початкової ціни.

У кожному випадку продажу майна через організації роздрібної торгівлі орган державної податкової служби укладає відповідний договір, а також складає акт приймання-передачі за формою, затвердженою Наказом № 1310 (табл. 14.5).

Якщо протягом 15 днів після третьої переоцінки майно так і не було реалізовано, воно повертається власнику.

У разі продажу майна **на біржових торгах** орган державної податкової служби укладає відповідний договір з брокером (брокерською конторою), який вчиняє дії з продажу майна за дорученням такого органу на умовах найкращої цінової пропозиції, на підставі акта опису майна в податкову заставу, складеного відповідно до пункту 89.3 статті 89 ПКУ, та витягу з Державного реєстру обтяжень рухомого майна.

Брокер (брокерська контора) у строки, передбачені зазначеним договором, але не пізніше ніж через два місяці після його укладення, здійснює продаж майна на біржових торгах.

Майно виставляється на біржові торги (у тому числі повторні) не раніше ніж через 15 робочих днів після оприлюднення оголошення про проведення таких торгів.

Початкова ціна майна, яке передається для продажу на біржових торгах, визначається на підставі курсової (поточної) біржової вартості за даними лістингу товарних бірж або на підставі поточних відпускних цін платника податків і знижується брокером (брокерською конторою), якщо майно не продано:

- на перших біржових торгах - на 15 відсотків початкової ціни (перша переоцінка);

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства фінансів України
11 грудня 2012 року № 1310

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник (заступник начальника)

_____ (найменування органу державної податкової служби)

_____ (підпис) _____ (ініціали та прізвище)
_____ 20__ року

АКТ

приймання-передачі майна платника податків, яке перебуває у податковій заставі, під час продажу через організації роздрібною торгівлі від _____ 20__ року

Податковий керуючий _____, (прізвище та ініціали)

призначений наказом _____ (найменування органу державної податкової служби)

від _____ 20__ року № _____, керуючись статтею 95 Податкового кодексу України, передає, а _____ (найменування організації роздрібною торгівлі, код за ЄДРПОУ, її місцезнаходження)

в особі _____, (посада, прізвище та ініціали)

приймає на реалізацію перелічене нижче майно, що належить

_____ (найменування платника податків, код за ЄДРПОУ, місцезнаходження)

| № з/п | Назва майна (з детальною характеристикою кожного предмета: вага, метраж, розмір, вид, колір, товарний знак, проба, виробнича марка, дата випуску, ступінь зносу тощо) | Кількість | Одиниця виміру | Початкова ціна продажу, гривень | |
|-------|---|-----------|----------------|---------------------------------|--------|
| | | | | одиниці | усього |

Усього на загальну суму _____ гривень _____ копійок

Сума винагороди організації роздрібною торгівлі _____ гривень _____ копійок

Загальна сума, яка підлягає перерахуванню до бюджету, _____ гривень _____ копійок

Цей акт складено в _____ примірниках.

Майно, зазначене за порядковими номерами _____, передав:

_____ (підпис) _____ (ініціали та прізвище)

Майно, зазначене за порядковими номерами _____, прийняв:

_____ (підпис) _____ (ініціали та прізвище)

- на других біржових торгах - на 25 відсотків початкової ціни других біржових торгів (друга переоцінка).

За результатами переоцінки майна складається акт за формою, затвердженою Наказом № 1310 (табл. 14.6).

Після переоцінки майна остаточна ціна його реалізації не може бути нижчою ніж 50 відсотків початкової ціни на перших біржових торгах.

Майно, що не реалізовано протягом трьох біржових торгів, знімається з торгів і повертається власнику.

У разі продажу майна на **аукціоні** орган державної податкової служби укладає відповідний договір з уповноваженою товарною біржею, яка вчиняє дії з продажу майна за дорученням органу державної податкової служби на умовах найкращої цінової пропозиції (далі - організатор аукціону) на підставі акта опису майна в податкову заставу, складеного відповідно до пункту 89.3 статті 89 ПКУ, та витягу з Державного реєстру обтяжень рухомого майна.

Перелік організаторів аукціону з продажу майна (далі - аукціон) визначається Державною податковою службою на конкурсних засадах.

Організатор аукціону проводить аукціон у строки, передбачені договором, але не пізніше ніж через два місяці після його укладення.

Початкова ціна майна, яка виставляється на аукціон, визначається органом державної податкової служби на підставі звіту (акта) про оцінку майна.

Продаж майна на аукціоні здійснюється не раніше ніж через 15 днів після оприлюднення оголошення про проведення аукціону (далі - оголошення).

Організатор аукціону оприлюднює оголошення в засобах масової інформації та на власній веб-сторінці не пізніше ніж за 15 днів до його проведення.

Оголошення, що розміщується у друкованому засобі масової інформації, повинно містити відомості про:

- 1) номер лота та назву майна, що пропонується до продажу, його місцезнаходження;

- 2) майно (технічні характеристики, рік виготовлення, відновну вартість тощо);

- 3) земельну ділянку, на якій розміщене нерухоме майно;

- 4) початкову ціну та відомості про можливість її зниження на аукціоні;

- 5) суму коштів, що вноситься учасником аукціону до його початку (гарантійний внесок), найменування банку, його місцезнаходження, номер рахунка, відкритого для зарахування гарантійного внеску;

- 6) кінцевий строк прийняття заяв на участь в аукціоні;

- 7) час і місце: ознайомлення з майном; проведення аукціону;

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства фінансів України
11 грудня 2012 року № 1310

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник (заступник начальника)

_____ (найменування органу державної податкової служби)

АКТ

**переоцінки майна платника податків, яке перебуває у податковій заставі,
для продажу на біржових торгах
від _____ 20__ року**

Комісія у складі податкового керуючого _____,
(прізвище та ініціали)

призначеного наказом _____
(найменування органу державної податкової служби)

від _____ 20__ року № _____, та представника

_____ (найменування товарної біржі, код за ЄДРПОУ, її місцезнаходження)

в особі _____
(посада, прізвище та ініціали)

провела першу, другу переоцінку майна, переданого за актом приймання-передачі від
(непотрібне викреслити)

_____ 20__ року № _____, що належить

_____ (найменування платника податків, код за ЄДРПОУ, місцезнаходження)

| № з/п | Назва майна (з детальною характеристикою кожного предмета: вага, метраж, розмір, вид, колір, товарний знак, проба, виробнича марка, дата випуску, ступінь зносу тощо) | Кількість | Одиниця виміру | Вартість майна за актом приймання-передачі майна, гривень | | Вартість майна після переоцінки, гривень | |
|-------|---|-----------|----------------|---|--------|--|--------|
| | | | | одиниці | усього | одиниці | усього |

Усього _____ гривень _____ копійок
(словами)

Сума переоцінки _____ гривень _____ копійок
(словами)

у тому числі зменшується:

винагорода біржі на _____ гривень _____ копійок,

сума, яка підлягає перерахуванню до бюджету, на _____ гривень _____ копійок.

Цей акт складено в _____ примірниках.

Члени комісії:

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

8) місцезнаходження, номер телефону, час роботи служби організатора аукціону;

9) адресу веб-сторінки організатора аукціону, на якій розміщено оголошення;

10) спосіб отримання додаткової інформації про проведення аукціону.

Оголошення, що розміщується на веб-сторінці організатора аукціону, повинно містити інформацію, зазначену в підпунктах 1-8, а також:

1) відомості про можливість надання переможцю аукціону податкової накладної згідно з ПКУ;

2) фотографічні зображення майна, що пропонується до продажу;

3) проект договору купівлі-продажу, що укладається за результатами проведення аукціону без зазначення ціни та покупця.

У разі коли **реалізації підлягає земельна ділянка**, у відомостях про майно зазначається, зокрема, її розмір, цільове призначення та наявність комунікацій.

У разі коли **реалізації підлягає цілісний майновий комплекс** підприємства або його частина (структурний підрозділ), в оголошенні додатково зазначаються відомості про:

1) обсяг та основну номенклатуру продукції (робіт, послуг) підприємства, у тому числі тієї, що виготовлена з метою експорту;

2) кількість та склад робочих місць;

3) баланс активів і пасивів;

4) рентабельність виробництва за останні три роки;

5) будівлі (споруди, приміщення) та земельну ділянку, на якій розміщено цілісний майновий комплекс або його частину (структурний підрозділ).

Початкова ціна майна, виставленого для продажу на аукціоні, знижується організатором аукціону:

- на повторному аукціоні, який проводиться в місячний строк після проведення попереднього аукціону, - на 15 відсотків;

- на третьому аукціоні, який проводиться у місячний строк після повторного аукціону в разі визнання повторного аукціону таким, що не відбувся у зв'язку з відсутністю зареєстрованих заявок на участь у ньому, - на 25 відсотків початкової ціни повторного аукціону.

Майно, що не реалізовано, знімається з торгів і повертається власнику. У такому випадку органом державної податкової служби вживаються заходи щодо заміни предмета податкової застави.

**Порядок компенсації витрат,
пов'язаних з організацією і проведенням торгів з продажу
майна платника податків, що перебуває у податковій заставі, та оплати
банківських послуг за перерахування коштів до відповідного бюджету**

Порядок визначає механізм компенсації витрат, пов'язаних з організацією і проведенням торгів з продажу майна платника податків, що перебуває у податковій заставі, та оплати банківських послуг за перерахування коштів до відповідного бюджету.

Компенсація витрат, пов'язаних з організацією і проведенням **торгів** з продажу майна платника податків, що перебуває у податковій заставі, та оплата банківських послуг за перерахування коштів до відповідного бюджету здійснюється за рахунок коштів, отриманих від реалізації такого майна, та за рахунок стягнутих коштів. При цьому сума компенсації не може перевищувати 15 відсотків вартості зазначеного майна.

Організація роздрібної торгівлі, брокер (брокерська контора) або організатор аукціону (торгів), що уклали з органом державної податкової служби або регіональним відділенням Фонду державного майна договір (угоду) про продаж майна, перераховує кошти, отримані від такого продажу (крім сум, використаних на покриття витрат згідно з договором (угодою) про продаж майна), на рахунок, відкритий в органах Казначейства за балансовим рахунком **3412 «Інші кошти, тимчасово віднесені на доходи державного бюджету»** (далі — рахунок 3412) за місцем обліку платника податків, не пізніше наступного робочого дня після дати зарахування коштів на рахунок організації роздрібної торгівлі, брокера (брокерської контори) або організатора аукціону (торгів).

У платіжному дорученні повинні зазначитися реквізити платника податків, описане майно якого реалізовано, та номер і дата договору, згідно з яким здійснено продаж майна.

Наступного робочого дня після зарахування коштів рахунок органи Казначейства передають відповідним органам державної податкової служби в установленому порядку виписку з рахунка 3412 у вигляді електронного реєстру розрахункових документів.

Орган державної податкової служби не пізніше наступного робочого дня після надходження виписки з рахунка 3412 подає до відповідного органу Казначейства довідку про розподіл коштів, що надійшли на рахунок 3412, за формою згідно з додатком (табл. 14.7). У довідці зазначаються: суми, використані на покриття витрат згідно з договорами (угодами) про виконання робіт або надання послуг; суми боргу за видами податків, зборів (обов'язкових платежів); суми пені, штрафних (фінансових) санкцій.

Додаток
до Порядку

(найменування органу державної податкової служби)

ДОВІДКА №
про розподіл коштів, що надійшли на балансовий рахунок
3412 “Інші кошти, тимчасово віднесені на доходи державного бюджету”
за _____ 20__ р.

| Порядковий номер | Повне найменування одержувача коштів | Код згідно з ЄДРПОУ, реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія та номер паспорта* | Найменування банку, відділення Казначейства | Код банку, відділення Казначейства | Номер рахунка для внесення коштів | Призначення платежу** | Сума платежу, гривень |
|------------------|--------------------------------------|--|---|------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------|-----------------------|
|------------------|--------------------------------------|--|---|------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------|-----------------------|

Керівник

(заступник керівника)
органу державної
податкової служби_____
(найменування посади)_____
(підпис)_____
(ініціали та прізвище)

М.П.

Відповідальна особа
органу Казначейства_____
(найменування посади)_____
(підпис)_____
(ініціали та прізвище)

* Серія та номер паспорта зазначаються лише для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовились від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відмітку в паспорті.

** У разі сплати податку, збору зазначається код бюджетної класифікації.”.

На підставі даних зазначеної довідки орган Казначейства не пізніше наступного робочого дня після її надходження формує в установленому порядку платіжні доручення та перераховує розподілені кошти за призначенням.

У разі коли сума коштів, отримана за результатами продажу майна платника податків, перевищує суму його грошового зобов'язання та податкового боргу, різниця перераховується на рахунки такого платника податків або його правонаступників.

Після проведення всіх розрахунків орган державної податкової служби не пізніше наступного робочого дня після надходження виписки з рахунка 3412 надсилає платнику податків повідомлення за формою, затвердженою Наказом № 1340 (табл. 14.8).

Штамп органу державної
податкової служби

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства фінансів України
11 грудня 2012 року № 1310

(найменування платника податків,

код за ЄДРПОУ,

місцезнаходження)

ПОВІДОМЛЕННЯ
про реалізацію майна платника податків, яке перебуває у податковій заставі

Я, податковий керуючий _____,
(прізвище та ініціали)

призначений наказом _____
(найменування органу державної податкової служби)

від „___” _____ 20__ року № _____,

повідомляю, що за _____ заборговано _____ гривень,
(період) (сума цифрами)

у тому числі за _____
(вид податку, збору та сума заборгованості за кожним видом податку, збору)

У зв'язку з цим відповідно до пункту 95.1 статті 95 розділу II Податкового кодексу України майно _____

(найменування платника податків, код за ЄДРПОУ, місцезнаходження)
реалізовано _____ Виручка від реалізації становить _____
(дата) (сума цифрами і словами)

з них спрямовано на витрати, пов'язані з реалізацією майна,

(сума цифрами і словами)

Податковий керуючий

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Бухгалтерський облік в Україні регулюється великою кількістю законодавчих і нормативних актів. Основними і загальними для всіх суб'єктів господарської (підприємницької) діяльності є:

- Закон України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні»;
- Національні стандарти бухгалтерського обліку;
- План рахунків бухгалтерського обліку й Інструкція з його застосування.

Ці й інші нормативні документи (Правила, Положення, Інструкції) мають загальний характер і обов'язкові до застосування на підприємствах (в організаціях) усіх видів діяльності, незалежно від організаційно-правової форми і форми власності. Грунтуючись на загальних нормативних актах і галузевих методиках обліку, кожен суб'єкт господарювання має вибрати методіку обліку, характерну для його діяльності, й уточнити (додати) тільки йому властиві особливості обліку використання активів, утворення фондів і резервів.

Облікова політика підприємства повинна відповідати принципам бухгалтерського обліку України, з одного боку, і цілям діяльності підприємства по досягненню фінансових результатів — з іншого.

Облікова політика підприємства — це **обліково-фінансова політика**. Обираючи метод оцінки списання запасів або метод списання необоротних активів (амортизації), підприємство насамперед керується фінансовими інтересами. Облікова політика по веденню фінансового обліку — це позиція підприємства, обґрунтованість його дій і захист стосовно вимог податкових органів, аудиторських та інших контролюючих служб.

Облікова політика має довгостроковий характер і не підлягає змінам протягом усього звітного року. Найбільш довгостроковою позицією облікової політики підприємства є застосування первинних документів.

Облікова політика підприємства затверджується **наказом керівника** з дня утворення підприємства.

Приклад наказу про затвердження облікової політики підприємства подано в табл. 15.1

Таблиця 15.1

Підприємство ТОВ «Альфа»
Ідентифікаційний код ЄДРПОУ 21571701

НАКАЗ

про облікову політику підприємства
м. Київ «___» _____ 20_р.

Відповідно до вимог **Закону про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні**, керуючись принципом послідовності ведення бухгалтерського обліку, з метою забезпечення єдності особливостей діяльності підприємства з чинним законодавством з бухгалтерського обліку, НАКАЗУЮ:

1. Головному бухгалтеру забезпечити бухгалтерський, податковий і статистичний облік і достовірність звітності у суворій відповідності з вимогами законодавчих (нормативних) документів по організації обліку і звітності в Україні, а також відповідно до Облікової політики підприємства, що додається до даного наказу.

2. Затвердити Облікову політику підприємства (додаток 1) і ввести її в дію з «_» _____ 20_р.

3. Усім керівникам підрозділів підприємства, менеджерам, матеріально відповідальним особам, працівникам підприємства забезпечити беззаперечне виконання вимог з обліку і звітності головного бухгалтера, термінів надання в бухгалтерію первинних документів і встановленої звітності.

Додаток: Облікова політика підприємства на _____ 7 аркушах.

Керівник підприємства

Погоджено: Головний бухгалтер.

ЗРАЗОК

Додаток до наказу

№ _____ від _____
введено в дію з _____ 20_р.

ОБЛІКОВА ПОЛІТИКА

(методика ведення бухгалтерського обліку)

Товариство з обмеженою відповідальністю «АЛЬФА»

АДРЕСА: _____

ФОРМА ВЛАСНОСТІ: _____

ВИЩЕСТОЯЩА ОРГАНІЗАЦІЯ: _____

ГАЛУЗЬ _____

ВИД ЕКОНОМІЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ: _____

КЕРІВНИК: _____

ГОЛОВНИЙ БУХГАЛТЕР: _____

Обов'язкова до застосування всіма особами і структурними підрозділами підприємства по операціях бухгалтерського обліку і звітності.

ОБЛІКОВА ПОЛІТИКА ТОВ «АЛЬФА»

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Дана облікова політика прийнята підприємством в якості методики ведення бухгалтерського обліку, що заснована на:

— прийнятих в Україні принципах складання фінансової звітності і забезпечення критеріїв її якості;

— вимогах Положень (стандартів) бухгалтерського обліку й інструкціях, вказівках і рекомендаціях по застосуванню стандартів обліку, розроблених Мінфіном України, а також нормативних документах, затверджених до використання Держкомстатом України, податковою адміністрацією України, та інших державних органів;

— галузевих інструкціях, розроблених галузевими міністерствами і відомствами.

ЗАВДАННЯ ДАНОГО ДОКУМЕНТА:

— розкриття для користувачів фінансової звітності, методики її підготовки й оцінки статей балансу з урахуванням характеру й особливостей діяльності підприємства;

— забезпечення формування повної, достовірної і доречної інформації про ухта дарські процеси і результати діяльності підприємства, необхідної для оперативного керівництва і управління, а також для її використання зовнішніми зацікавленими організаціями й особами;

— своєчасне попередження (запобігання) негативних явищ, пов'язаних з неправильною оцінкою статей балансу, господарських операцій і показників діяльності підприємства, а також з метою контролю, виявлення і мобілізації внутрішньогосподарських резервів.

ОРГАНІЗАЦІЯ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ

Керівник підприємства зобов'язаний:

— створити умови для правильного ведення бухгалтерського обліку і ухта ємного штату бухгалтерії;

— визначити і затвердити облікову політику підприємства;

— забезпечити неухильне виконання всіма підрозділами, службами ухта ємства вимог головного бухгалтера по дотриманню порядку і наданню до обліку первинних документів, виробничих і матеріальних звітів;

— організувати архів підприємства і цілість документів відповідно до встановлених державних вимог.

Головний бухгалтер забезпечує:

— дотримання законодавчих і нормативних вимог по складанню правдивої і своєчасної фінансової звітності;

— виконання облікової політики підприємства і всієї процедури ведення ухталтерського обліку, а також виконання функцій бухгалтерського обліку: інформаційної, податкової, контрольної й аналітичної (організація аналізу);

— бере участь в оформленні матеріалів, пов'язаних з нестачею і відшкодуванням втрат від нестачі, крадіжки і псування активів підприємства;

— забезпечує перевірку стану бухгалтерського обліку у філіях, представництвах, відділеннях та інших підрозділах підприємства.

Облікова політика підприємства складається з наступних розділів (табл. 15.2) [116].

Таблиця 15.2

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОБЛІКОВУ ПОЛІТИКУ ПІДПРИЄМСТВА

| <i>Назва розділу</i> | <i>Зміст розділу</i> |
|-----------------------|--|
| 1. Загальні положення | <ol style="list-style-type: none"> 1. Назва підприємства, його місцезнаходження; 2. Форма власності, організаційно-правова форма; 3. Наявність філій, інших виділених на окремий баланс структурних підрозділів; 4. Види діяльності відповідно до установчих документів; інші відомості. |
| 2. Організація обліку | <ol style="list-style-type: none"> 1. Форма організаційної побудови бухгалтерської служби; 2. Встановлення відповідальності за організацію обліку, порядку призначення (звільнення) головного бухгалтера, облікових працівників; 3. Права й обов'язки головного бухгалтера, його заступників, облікових працівників (додаток — посадові інструкції); 4. Чинна нормативна база бухгалтерського обліку підприємства; 5. Організація внутрішнього контролю, в т. ч. інвентаризаційної роботи (додаток — склад комісії, графік проведення інвентаризації тощо); 6. Варіант організації управлінського обліку тощо. |
| 3. Методологія обліку | <p>Визначення варіантів ведення обліку за окремими об'єктами. Наприклад, в частині обліку виробничих запасів:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Визнання запасів активами (з уточненням випадків виведення із складу активів); 2. Порядок обліку ТЗВ, в т. ч. застосування окремого субрахунку; 3. Метод оцінки вибуття запасів; 4. Періодичність визначення середньозваженої собівартості одиниці запасів; 5. Методика розрахунку чистої вартості реалізації запасів на дату балансу; 6. Умови уцінки запасів тощо. |
| 4. Технологія обліку | <ol style="list-style-type: none"> 1. Форма бухгалтерського обліку (додаток — форми облікових реєстрів); 2. Робочий план рахунків (додаток — таблиця рахунків з відповідним рівнем аналітичності); 3. Форми первинних документів (додаток — зразки форм, заповнені згідно з вимогами нормативних документів); 4. Графік документообігу (додаток — документограми, зведені графіки руху документів за напрямками бухгалтерського обліку); 5. Загальний порядок ведення аналітичного обліку; 6. Форми звітності (додаток — зразки форм бухгалтерської звітності з робочими інструкціями щодо їх заповнення); 7. Графік складання та подання звітності (додаток — графік руху носіїв облікової інформації із зазначенням відповідальних осіб); 8. Порядок ведення архіву підприємства; 9. Перелік працівників, які мають право підпису носіїв облікової інформації (додаток — список осіб із зразками підписів); 10. Перелік працівників, які мають право на отримання, зберігання та видачу ТМЦ (додаток — список осіб із зразками підписів) тощо. |

| <i>Назва розділу</i> | <i>Зміст розділу</i> |
|----------------------|---|
| 5. Інші питання | 1. Відповідальність за забезпечення комерційної таємниці; 2. Відповідальність за порушення порядку створення документів та реєстрів обліку; 3. Порядок внесення змін до облікової політики; 4. Організація підвищення кваліфікації бухгалтерів; 5. Застосування нових методів обліку та наукової організації праці бухгалтерів. |

Таблиця 15.3

**ВЗАЄМОЗВ'ЯЗОК БУХГАЛТЕРІЇ
ЗІ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ ПІДПРИЄМСТВА**

| <i>Структурні підрозділи</i> | <i>Склад наданих документів у бухгалтерію</i> | <i>Терміни надання</i> |
|--|--|---|
| Планово-економічний відділ | Затверджені плани, кошториси, розрахунки з усіх економічних показників діяльності підприємства на планований рік | За 45 днів до початку планованого року |
| Відділ праці і заробітної плати | Положення про оплату праці і преміювання, зміна ставок, окладів, штатного розкладу та ін. | За 15 днів до початку планованого року |
| Відділ кадрів | Накази (розпорядження) про зарахування (прийняття) на роботу і звільнення, відпустки, переміщення усередині підприємства та ін. | У день підписання |
| Головний механік | Документи на приймання і списання устаткування, акти на ремонтні роботи, відомості про роботу автотранспорту та ін. | У день підписання (затвердження) |
| Головний енергетик | Довідки, розрахунки про розподіл використаної електроенергії, пари і стиснутого повітря по цехах, дільницях і в цілому по підприємству | Протягом двох днів після Закінчення місяця |
| Відділ маркетингу (постачання і збуту) | Документи на відпустку, відвантаження продукції, акти на решту робіт і послуг, договору (довідки) на видачу (покупку) запасів, продукції на умовах наступної оплати (у кредит) | Не пізніше наступного дня після здійснення операції |
| Цех | Документи на випуск продукції, здані роботи (послуги), виробничі звіти по витратах (матеріалів, зарплати), акти на брак | Не пізніше наступного дня після здійснення операції |
| Склад | Документи на надходження, видачу товарно-матеріальних цінностей, акти на псування та ін. | Щодня |

ТЕХНІКА І ФОРМИ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ*

Склад облікових реєстрів, які веде підприємство, їхній взаємозв'язок, а також послідовність та способи реєстрації облікової інформації визначають форму бухгалтерського обліку.

Форма бухгалтерського обліку (ФБО) — це сукупність взаємопов'язаних облікових реєстрів, а також способів відображення в них господарських операцій підприємства з урахуванням особливостей його діяльності та технології обробки інформації.

Сьогодні виділяють такі ФБО: 1) меморіально-ордерна; 2) журнальна; 3) спрощена; 4) автоматизована.

Меморіально-ордерна форма використовується переважно в бюджетних організаціях. На основі первинних документів, перевірених і згрупованих за певною ознакою, складають меморіальні ордери. У них вказується кореспонденція рахунків за господарською операцією та її сума. Усі меморіальні ордери після заповнення вносять за хронологічною послідовністю до реєстраційного журналу. Потім інформація відображається в Головній книзі за синтетичними рахунками. Переваги меморіально-ордерної форми — її відносна простота, гнучкість. Недоліки — складання великої кількості меморіальних ордерів, а також непристосованість реєстрів до заповнення фінзвітності.

При використанні журнальної форми обліку інформація з первинних та зведених документів переноситься в журнали й відомості. У перших записують суми, що відповідають кредитовому обороту за відповідними рахунками. У других фіксують суми дебетових оборотів за рахунками. Підсумкові записи зі журналів переносять до Головної книги. Найбільша перевага цієї ФБО — можливість зручно формувати інформацію для фінзвітності. Недолік — громіздкість окремих журналів та відомостей.

Спрощена форма бухобліку може вестися малими підприємствами за їх вибором. Вона передбачає два варіанти: проста та ФБО з використанням реєстрів обліку майна. При застосуванні простої господарської відображають у Книзі обліку господарських операцій. Форма бухобліку з використанням обліку майна, окрім Книги обліку господарських операцій, передбачає також використання відомостей.

За автоматизованої ФБО збір, систематизація та обробка облікової інформації відбувається зі спеціально розробленим програмним забезпеченням. Зауважте, деякі спеціалісти не вважають її формою, розглядаючи лише як спосіб ведення бухобліку.

* *Попівняк Ю.М.* Форма бухгалтерського обліку і її види // Все про бухгалтерський облік [електронний ресурс]. Режим доступу: http://www.vobu.com.ua/ukr/crib_categories/question/7

ПЕРВИННА ДОКУМЕНТАЦІЯ

Підприємство використовує:

- типові форми бухгалтерського обліку (в основному);
- галузеві, затверджені до застосування галузевими міністерствами і відомствами;
- форми документів, затверджені до застосування підприємством.

| № з/п | Найменування документа (форми) | Номер, шифр | Призначення і коротка характеристика |
|-------|--------------------------------|-------------|--------------------------------------|
| | | | |

Спеціалізовані документи підприємства розроблені відповідно до вимог державного стандарту документів, має всі обов'язкові реквізити, встановлені Законом України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні» і вимогам національних Положень (стандартів) бухгалтерського обліку.

Таблиця 15.4

ПРАВА ПРАЦІВНИКІВ НА ПІДПИСАННЯ ДОКУМЕНТІВ

| № | Види документів | Посадові особи, що мають право підпису |
|-----|---|---|
| 1 | Фінансові звіти | Керівник підприємства, фінансовий директор, головний бухгалтер |
| 2 | Реєстри бухгалтерського обліку | Бухгалтер-виконавець, головний бухгалтер, заступник головного бухгалтера |
| 3 | Первинні документи: | |
| 3.1 | Розрахунково-платіжні документи | Фінансовий директор |
| 3.2 | Касові документи | Керівник підприємства, фінансовий директор |
| 3.3 | Господарські договори | Керівник підприємства, комерційний директор. Візують документи: юрист-консультант, головний бухгалтер |
| 3.4 | Виробничі і матеріальні звіти | Матеріально відповідальні особи, що уклали договір про повну матеріальну відповідальність |
| 3.5 | Документи на прийом і видачу товарно-матеріальних цінностей | Фахівці відділу маркетингу по функціональних обов'язках і матеріально відповідальні особи |

| № | Види документів | Посадові особи, що мають право підпису |
|-----|--|--|
| 3.6 | Документи по прийому основних засобів і нематеріальних активів | Голова і члени постійно діючої комісії |
| 3.7 | Матеріали інвентаризації | Голова і члени інвентаризаційної комісії, призначеної керівником підприємства. Результати інвентаризації затверджує керівник підприємства |
| 3.8 | Акти на списання і Звіт про використання бланків суворої звітності | Затверджує керівник підприємства. Готують документи відповідальні особи за їхній облік і використання, відповідно до Законодавства |
| 3.9 | Збереження документів | Збереження первинних документів і облікових реєстрів забезпечується відповідно до наказу Міністерства юстиції України від 12.04. 2012 р. № 578/5, із зазначенням строків зберігання документів спеціально уповноваженою особою |

Наявність облікової політики (методики) по веденню бухгалтерського обліку — це затвердження позицій підприємства, обґрунтованість його дій і захист по відношенню до вимог податкових служб, фінансових установ, контрагентів та інших юридичних та фізичних осіб.

В Податковому кодексі України визначено, які основні положення бухгалтерського обліку необхідно відобразити в обліковій політиці підприємства, а ось як обрані елементи облікової політики скажуться на податковому обліку подано в табл. 15.4².

Основні користувачі облікової інформації, наведено в наказі про облікову політику підприємства, вказані в Наказі Державного комітету з питань житлово-комунального господарства від 02.02.2004 р. № 20 «ПОСІБНИК З БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ ДЛЯ ПІДПРИЄМСТВ КОМУНАЛЬНОЇ ГАЛУЗІ» (схема 15.1).

Одним із методів та шляхів удосконалення обліку, та облікової політики підприємства є удосконалення управлінського обліку. А саме головна увага, в управлінні обліку, повинна приділятися управлінню затратами, як єдиного цілісного процесу, який визначатиме політику підприємства (табл. 15.5).

² табл. 15.5. складена з використанням матеріалу: *Шершун І.* Облікова політика підприємства – Наказ № 1 // Все про бухгалтерський облік № 6 від 19.01.2011 р., с. 19-24

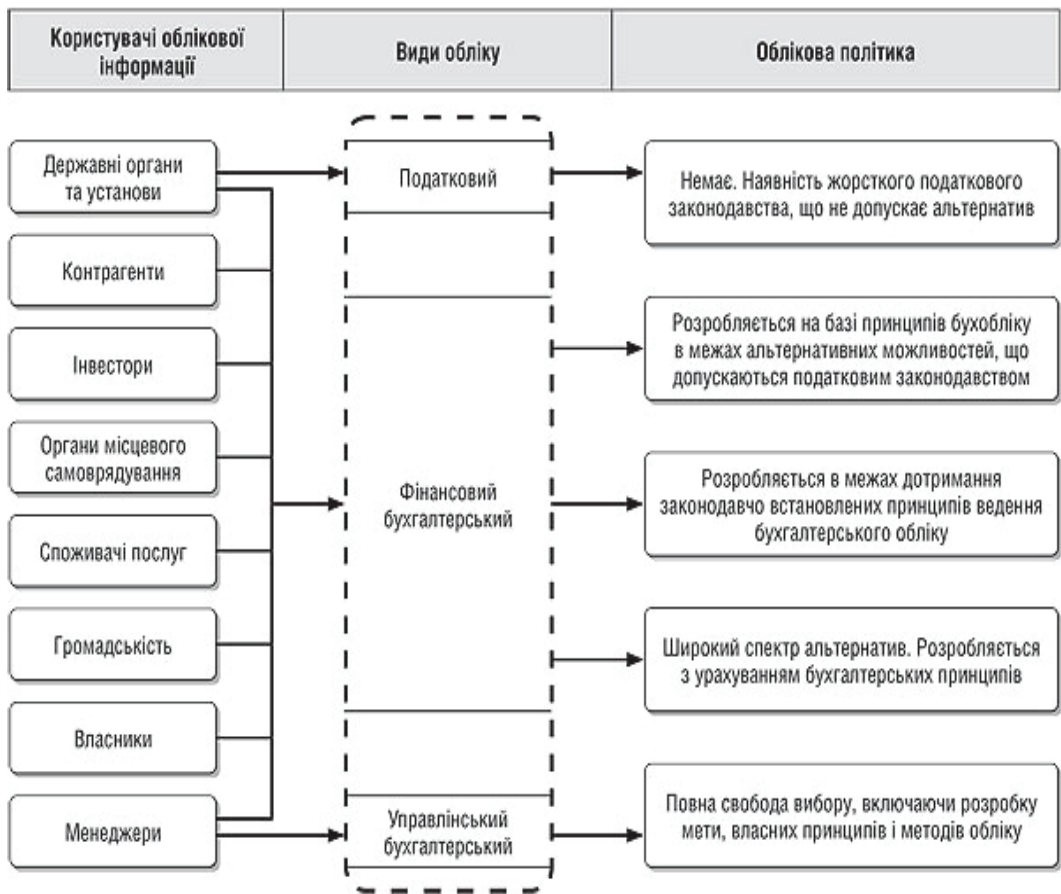


Схема 15.1. Облікова політика підприємства та економічні інтереси користувачів інформації

ЗМІНИ В ОБЛІКОВІЙ ПОЛІТИЦІ

Внесення змін до облікової політики регулюється П(С)БО 6 «ВИПРАВЛЕННЯ ПОМИЛОК І ЗМІН У ФІНАНСОВИХ ЗВІТАХ», який затверджено наказом Міністерства фінансів України від 28.05.99 № 137 (зі змінами і доповненнями).

Облікова політика може змінюватися тільки, якщо:

- змінюються статутні вимоги підприємства;
- змінюються вимоги органу, який затверджує положення (стандарт) бухгалтерського обліку (тобто Міністерства фінансів України);

МЕТОДИКА ВЕДЕННЯ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ТА ПОДАТКОВОГО ОБЛІКУ

| № | Елементи методики | Бухгалтерський облік | Податковий облік |
|--|--|---|--|
| 1. Облік основних засобів (ОЗ), нематеріальних активів (НА) та інших необоротних матеріальних активів (НМА) | | | |
| 1.1 | Термін корисного використання (експлуатації) основних засобів і нематеріальних активів | Терміни використання ОЗ і НМА визначається постійно діючою комісією з приймання (списання) ОЗ і НМА по кожному об'єкту окремо в момент його зарахування на баланс, виходячи з: 1) терміну корисного використання об'єкта; 2) можливого морального зносу; 3) правових та інших подібних обмежень термінів використання цих об'єктів. | Встановлюється наказом по підприємству при визнанні цього об'єкта активом, тобто при зарахуванні на баланс (п. 145.12 ПКУ). Такий термін не може бути менше мінімального, який передбачено в п. 145.1 ПКУ (тобто фактично – мінімальний термін їх амортизації). |
| <i>Зміна терміну корисного використання – це зміна облікової оцінки. Тобто після зміни терміну корисного використання до витрат періоду буде потрапляти сума амортизації, розрахована виходячи з нового терміну.</i> | | | |
| 1.2 | Вартісна величина приналежності необоротних активів до МНА | Згідно п. 5 П(с)БО 7 «ОСНОВНІ ЗАСОБИ» підприємства мають право самостійно встановлювати таку межу самостійно. Це виключно бухгалтерський критерій. | З точки зору ж податкового обліку така вартісна величина становить 2500 грн. (п. 14.1. 138., п. 14 підрозд. 4. розд. XX ПКУ). |
| 1.3 | Визначення ліквідаційної вартості ОЗ (НА, НМА) | Згідно зі П(С)БО 7 «ОСНОВНІ ЗАСОБИ», ліквідаційна вартість — це сума коштів, що її підприємство очікує отримати від реалізації активів після закінчення строку їх корисного використання, за мінусом витрат, пов'язаних з продажем. | Податковий кодекс не встановлює порядку визначення ліквідаційної вартості, однак признає її існування (п. пп. 14.1.19 та 145.1. 4.). Тобто ліквідаційна вартість повинна бути вказана в тому ж наказі по підприємству, в якому буде визначено термін корисного використання ОЗ (НМА), а також прописана в кожному наказі по кожному об'єкту. |
| <i>Зміна ліквідаційної вартості вважається зміною облікової оцінки.</i> | | | |
| 1.4 | Метод амортизації ОЗ (НМА) та інших необоротних матеріальних активів | Амортизація ОЗ, НМА (крім інших необоротних матеріальних активів*) нараховується із застосування таких методів: 1) прямолінійного; 2) зменшення залишкової вартості; 3) прискореного зменшення залишкової вартості; 4) кумулятивного; 5) виробничого (п. 26 П(с)БО 7 «ОСНОВНІ ЗАСОБИ») | Амортизація ОЗ (НМА) в податковому обліку нараховується із застосуванням таких же методів** як і в бухгалтерському обліку (п. пп. 145.1.5. та 145.1.1 ПКУ). Обраний метод повинен бути зафіксований в наказі про облікову політику (п. 145.1.9. ПКУ), при цьому змінити обраний метод можливо |

| № | Елементи методики | Бухгалтерський облік | Податковий облік |
|-----|-------------------------------------|---|--|
| | | | з дотриманням пп. 145.1.9. ПКУ. |
| | | | * НМА, термін експлуатації яких - понад 12 місяців (які при цьому не враховуються у складі основних засобів) і вартістю встановленою керівництвом підприємства самостійно (п. 5.2 П(с)БО 7). Нарахування амортизації здійснюється методом (п. 27 П(с)БО 7): 1) прямолінійний; 2) виробничий; 3) 50% вартості, що амортизується, - в першому місяці використання об'єкта і інші 50% - в місяці вибуття, тобто списання з балансу; 4) 100% вартості, що амортизується, - в першому місяці використання об'єкта. ** Особливості нарахування амортизації в податковому обліку розглянуто в пп. 3.2. |
| 1.5 | Переоцінка | В наказ про облікову політику вносяться дані тільки по переоцінці ОЗ (НМА) в бухгалтерському обліку*, яка немає нічого спільного з податковою і результати якої не враховуються з метою оподаткування. | Переоцінка ж ОЗ, передбачена п.146.21 ПКУ, носить характер індексації і прописувати таку оцінку в наказі про облікову політику немає сенсу. Адже, податкова переоцінка не може відображатися в бухгалтерському обліку. Переоцінка НМА не стосується податкового контексту. |
| | | | * Нагадаймо: її можна проводити, якщо на дату балансу залишкова вартість ОЗ (НА, НМА) суттєво відрізняється від його справедливої вартості (п. 16 П(с)БО 7). Рівень суттєвості визначається підприємством самостійно, як правило, у відсотках. Отже, в наказі про облікову політику підприємства визначають періодичність проведення переоцінки, межю суттєвості для проведення переоцінки; порядок амортизації до оцінки. |
| 1.6 | Інвестиційна нерухомість | Особливості її оцінки* визначаються тільки для бухгалтерського обліку (п. 16 П(с)БО 32 «ІНВЕСТИЦІЙНА НЕРУХОМІСТЬ»): здійснення оцінки за справедливою вартістю або за первісною вартістю, зменшеною на суму нарахованої амортизації з врахуванням втраг від зменшення корисності. | Для податкового обліку – це звичайні ОЗ відповідної групи без особливих правил обліку. |
| 2.1 | Оцінка запасів у точному обліку | 2. Облік запасів, товарів 1. За фактичною собівартістю заоговляння (історичною вартістю) з необхідним перерахуванням поточної вартості і відображенням результату перерахування в Примітках до фінансових звітів 2. Чистої вартості реалізації | Вибраний метод оцінки буде впливати на собівартість реалізованих товарів і в податковому обліку (пп. 138.1.1, п. 140.4. ПКУ). |
| 2.2 | Метод оцінки запасів при їх вибутті | Застосовують один із наступних методів: ідентифікованої, середньозваженої* собівартість запасів; собівартість перших за часом надходження запасів | Оцінка вибуття запасів проводиться за методами, встановленими відповідним П(с)БО (п. 4 ст. 140 ПКУ). Для запасів, що мають |

| № | Елементи методики | Бухгалтерський облік | Податковий облік |
|---|---|---|--|
| | | (ФІФО), нормативних витрат, оцінка за цінами продажу. | однакове призначення та однакові умови використання, застосовується лише один із дозволених методів оцінки їх вартості. |
| | | <i>* При виборі списання запасів за середньозваженою собівартістю додатково вказують періодичність визначення такої собівартості: по кожній операції чи в цілому за місяць.</i> | |
| 2.3 | Оцінка товарів у точному обліку | 1. За покупними цінами 2. За продажними цінами | Подібної вимоги ПКУ не містить. |
| 2.4 | Аналітичний облік руху матеріальних цінностей (товарів) | 1. У бухгалтерії: 1) у відомостях залишків матеріалів (сальдова книга) у кількісно-сумарному вираженні; 2) в оборотних відомостях обліку руху товарно-матеріальних цінностей у кількісно-сумарному вираженні. 2. На складах (у коморах): 1) у картках складського обліку в кількісному вираженні; 2) у картках кількісно-сумарного обліку; 3) у товарній книзі комірника 3. На ремонтно-будівельній дільниці: у матеріально-му звіті виконавця робіт топової форми № М-19 | Подібної вимоги ПКУ не містить. |
| 2.5 | Спецодяг | Порядок обліку (облік на особистих картках протягом встановленого терміну її використання). Списання (на основі актів про непридатність її використання). | |
| 2.6 | Порядок обліку транспортно-заготівельних витрат | Облік транспортно-заготівельних витрат на підприємстві відображають на окремому субрахунку «Транспортно-заготівельні витрати», який відкривають до відповідного рахунку запасів. Ці витрати включають в первісну вартість запасів. | Цей пункт є важливим для податкових цілей. Оскільки транспортно-заготівельні витрати є однією з складових, що формують собівартість реалізованого товару (п. 138.6 ПКУ). |
| 3. Облік дебіторської заборгованості | | | |
| <i>Відносно дебіторської заборгованості в наказі про облікову політику фіксують порядок визначення резерву сумнівних боргів</i> | | | |
| 3.1 | Резерв сумнівних боргів | Згідно п. 8 П(с)БО 10 «ДЕБІТОРСЬКА ЗАБОРГОВАНІСТЬ» він може бути сформований методом застосування абсолютної суми сумнівної | У податковому обліку передбачений резерв підміняє суму безнадійної заборгованості, яка підлягає до списання. ПКУ визначено |

| № | Елементи методики | Бухгалтерський облік | Податковий облік |
|---|--|--|--|
| | | заборгованості; коефіцієнта сумнівності* | (абз. «г» пп. 138.10.6.), що витрати на створення резерву сумнівної заборгованості визначаються витратами з метою оподаткування в сумі безнадійної дебіторської заборгованості з урахуванням пп.14.1.11 ПКУ. |
| | | | <i>* При виборі методу застосування коефіцієнта сумнівності додатково вказують метод визначення питомої ваги безнадійних боргів у чистому вигляді; 2) класифікації дебіторської заборгованості за термінами погашення; 3) визначення середньої питомої ваги списаної протягом періоду дебіторської заборгованості в сумі дебіторської заборгованості на початок відповідного періоду за попередні 3-5 р.</i> |
| 4. Облік зобов'язань | | | |
| Порядок створення забезпечень на відпустки працівникам, на додаткове пенсійне забезпечення, гарантійні зобов'язання, реструктуризацію, виконання зобов'язань по обтяжливим контрактам, виплати працівникам інструментами власного капіталу, ін. майбутні витрати і платежі. | | | |
| 5. Облік доходів | | | |
| 5.1 | Тривалість нормального операційного циклу виготовлення продукції (виконання робіт, надання послуг) | За допомогою такого терміну в бухгалтерському обліку розмежовують оборотні і необоротні активи. Так, основні засоби – це активи, очікуваний строк корисного використання (експлуатації) яких більше року (або операційного циклу, якщо він більше року). | Цей пункт знадобиться і для того, щоб відокремлювати нетривалі виробничі процеси від тих, які перевищують один рік і для яких передбачено особливий порядок визнання доходів і витрат (п. 137.3 ПКУ). |
| 5.2 | Порядок визначення ступеня завершеності операцій з надання послуг | п. 10 П(с)БО 15 «ДОХІД» зобов'язує визначати дохід, пов'язаний з наданням послуг, враховуючи ступінь завершеності операції по наданні послуг на дату балансу, якщо його можна достовірно оцінити. Оцінка ступеня завершеності операції з надання послуг проводиться (п. 11 П(с)БО 15): 1) вивченням виконаної роботи; 2) визначенням питомої ваги обсягу послуг, наданих на певну дату, у загальному обсязі послуг, які мають бути надані; 3) визначенням питомої ваги витрат, яких зазнає підприємство у зв'язку із наданням послуг, у загальній очікуваній сумі таких витрат, яких зазнає підприємство на певну дату, включає тільки ті витрати, які відображають обсяг наданих послуг на цю саму дату. | Порядок розрахунку ступеня завершеності операцій з надання послуг |
| 5.3 | Порядок розрахунку ступеня завершеності операцій для | Як вже було вказано вище, п. 11 П(с)БО 15 дозволяє встановлювати ступінь завершеності операцій за надання послуг за допомогою вивчення виконаної | п. 137.3 ПКУ передбачає для підприємств з тривалим (більше року) технологічним циклом виробництва продукції, виконання |

| № | Елементи методики | Бухгалтерський облік | Податковий облік |
|---|---|--|--|
| | визначення доходу від виробництва продукції, виконання робіт, надання послуг для виробництв з тривалим (більше року) технологічним циклом | роботи. Пункт 4 П(с)БО 18 «БУДІВЕЛЬНІ КОНТРАКТИ» також називає вимірювання та оцінку виконаної роботи одним із методів оцінки ступеня завершеності робіт по будівельному контракту*. | робіт, надання послуг, де договори не передбачають поетапної їх здачі, що доходи будуть нараховуватися у відповідності із ступенем завершеності виробництва**. |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

** Але в ПКУ такі не задуваються. Отже, якщо в наказі про облікову політику вибрано саме цей метод, існує вірогідність того, що прийдеться вести подвійний облік доходів. Або ж змінити метод ...*

*** Ступінь завершеності визначають таким чином: за питомою вагою витрат, здійснених у звітному податковому періоді, у загальній очікуваній сумі таких витрат та / або за питомою вагою витрат, наданих у звітному податковому періоді, у загальному обсягу послуг, які мають бути надані.*

6. Облік витрат

6.1 Перелік і склад статей калькулювання виробничої собівартості продукції (робіт, послуг)

Згідно п. 11 П(с)БО 16 «ВИТРАТИ» підприємство повинно самостійно їх встановлювати. Цим же пунктом визначено, що до виробничої собівартості відносяться: прями матеріальні витрати; прями витрати на оплату праці; інші прями витрати; змінні загально-виробничі і постійні розподілені загально-виробничі витрати.

Згідно п. 138.8. ПКУ облік на підприємстві повинен забезпечити визначення виробничої собівартості і для цілей оподаткування, до складу якої не входять загально-виробничі витрати (ні постійні, ні змінні). Разом з тим вони, згідно пп. 138.10.1. ПКУ, фігурують в інших витратах і відносяться до витрат того періоду, в якому вони здійснені при умові належного документального підтвердження.

Вказані податкові правила не потрібно переносити до наказу про облікову політику. Разом з тим необхідно організувати на підприємстві облік «податкової» собівартості.

6.2 Перелік і склад змінних і постійних загально-виробничих витрат

Згідно п. 16 П(с)БО 16 «ВИТРАТИ» підприємства повинні встановлювати їх самостійно*.

Подібної вимоги ПКУ не містить.

Спосіб розподілу загально-виробничих витрат: 1. Пропорційно основній заробітній платі виробничих робітників; 2. Пропорційно сумі прямих витрат; 3. Пропорційно виторгу, одержаному по видах діяльності; 4. Пропорційно кошторисно-розрахунковим ставкам; 5. Інші способи (вказати, які конкретно)

| № | Елементи методики | Бухгалтерський облік | Податковий облік |
|-----|---|--|---|
| 6.3 | Поточний облік загально-виробничих витрат | 1. По основному і допоміжним виробництвах окремо; 2. У цілому по виробництву; 3. По фактичній виробничій собівартості; 4. По нормативній (плановій) собівартості | ст. 138 ПКУ вказано, що загально-виробничі чи витрати входять до складу собівартості готовленої та реалізованої продукції, а пп. 5-п. 8 ст. 138 ПКУ визначено їх склад. |
| 6.4 | База для розподілу змінних і постійних загально-виробничих витрат | У відповідності до п. 16 П(с)БО 16 «ВИТРАТИ» змінні загально-виробничі витрати розподіляються на кожен об'єкт витрат (рах. 23) з використанням бази розподілу (годин праці, заробітної плати, обсягу діяльності, прямих витрат тощо), виходячи з фактичної потужності звітного періоду. Постійні – розподіляються на кожен об'єкт витрат з використанням бази розподілу (годин праці, заробітної плати, обсягу діяльності, прямих витрат тощо) при нормальній потужності. Нерозподілені постійні загально-виробничі витрати включаються до складу собівартості реалізованої продукції, робіт, послуг (рах. 90) у періоді їх виникнення. | В податковому обліку загально-виробничі витрати не розподіляються. В складі інших витрат їх визнають витратами періоду, в якому вони здійснені (пп. 138.5 та пп. 138.10.1. ПКУ) |
| 6.5 | Нормальна виробнича потужність структурних підрозділів | Це база для розподілу постійних загально-визначених витрат виключно в бухгалтерському обліку. | Подібної вимоги ПКУ не містить. |
| 6.6 | Норми витрат браку | Таку інформацію краще викласти в окремому наказі по підприємству (хоча при бажанні можна прописати й в наказі про облікову політику – помилки не буде). | Згідно п. 138.7 ПКУ підприємствам дано право самостійно визначати допустимі норми технічного неминучого браку в наказі по підприємству за умови обґрунтування його розміру (для обліку при визначенні об'єкта оподаткування). |
| 6.7 | Період створення кваліфікаційних | П(с)БО 31 «ФІНАНСОВІ ВИТРАТИ» називає кваліфікаційними активами, які обов'язково потребують | Період створення кваліфікаційних активів впливає на облік фінансових витрат в подат- |

| № | Елементи методики активів | Бухгалтерський облік | Податковий облік |
|---|--|---|--|
| | | багато часу для його створення. | ковому обліку (пп. 138.10.5., п. 146.5 ПКУ) |
| | | Однак не конкретизують цього відрізка часу. Мініфін рекомендує вважати кваліфікаційним актив, створення якого займає більше 3-х місяців (Лист Міністерства фінансів України від 21.12.05 р. № 31-34000-10-5/27793 «Про облікову політику») | |
| 6.8 | Метод обліку витрат на виробництво | 1. По допоміжних виробництвах — простим. 2. По відповідних виробництвах продукції (технологічного процесу): позаказний, попроцесний; нормативний | Подібної вимоги ПКУ не містить. |
| 6.9 | Створення резервів за рахунок витрат виробництва й обігу | 1. Не проводиться; 2. На оплату відпусток; 3. На виплату щорічної винагороди за вислугу років; 4. На покриття втрат від природного зменшення; 5. Резерв сумнівних боргів*; 6. Резерв гарантійних ремонтів 7. Інші резерви (вказати, які конкретно) | Подібної вимоги ПКУ не містить. |
| * Резерв сумнівних боргів за товари, роботи, послуги формується на основі класифікації дебіторської заборгованості по термінах: від 1 до 30 днів, від 31 до 60 днів, від 61 до 90 днів і понад 90 днів (або «резерв сумнівних боргів за товари, роботи, послуги визначається, виходячи з платіжної спроможності окремих дебіторів») | | | |
| 6.10 | Списання витрат майбутніх періодів | 1. Протягом терміну, до якого відносяться 2. У кошторисно-нормалізованому порядку | Подібної вимоги ПКУ не містить. |
| 7. Інвентаризація | | | |
| | | Терміни проведення | Методи |
| 7.1 | Будинків і споруд | за станом на 31 грудня кожні 5 років | суцільний |
| 7.2 | Інші основні засоби | за станом на 31 жовтня кожні 3 роки | суцільний |
| 7.3 | Інші необоротні активи | за станом на 30 листопада — щорічно | Суцільний, у т. ч. з виділенням матеріалів сировини |
| | | | Згідно пп. 9 п. 1 ст. 20 р. І ПКУ контролюючі органи під час проведення перевірок платників податків, що перевіряються, мають право вимагати проведення інвентаризації ОЗ, ТМЦ, коштів, зняття залишків ТМЦ, готівки. У разі відмови платника податків (його посадових осіб або осіб, які здійснюють готівкові розрахунки та/або провадять діяльність, |

| № | Елементи методики | Бухгалтерський облік | Податковий облік |
|---|--|--|--|
| 7.4 | Товарно-матеріальні цінності (ТМЦ) | за станом на 31 грудня | що підлягає ліцензуванню, патентуванню та/або сертифікації) від проведення такої інвентаризації або ненадання для перевірки документів, їх копій (за умови наявності таких документів) застосовуються адміністративний арешт майна (ст.94 ПКУ). |
| 7.5 | Незавершене виробництво | щорічно по закінченні місяця — щомісяця | |
| 8. Відстрочені податкові активи та зобов'язання | | | |
| 8.1 | Відстрочені податкові активи та зобов'язання | П(с)БО 17 «Податок на прибуток» не встановлює періодичності відображення відстрочених податкових активів та зобов'язань. Тому підприємства, на які розповсюджуються норми вказаного стандарту, за власним бажанням, прописаним в наказі про облікову політику, можуть обчислювати їх один раз в рік, квартал або місяць. | В п. 1 підрозд. 4 розд. XX ПКУ вказано, що, починаючи зі звітних періодів 2012 р., суб'єкти господарювання - платники податку на прибуток подають фінансову звітність з урахуванням податкових різниць починаючи зі звітних періодів 2013 року. В п. 46.2. сказано, що платник податку на прибуток подає разом з відповідною податковою декларацією квартальну або річну фінансову звітність (крім малих підприємств) у порядку, передбаченому для подання податкової декларації* для подання податкової декларації* |
| * Звідси витікає висновок, що відстрочені податкові активи та зобов'язання з 2012 р. необхідно рахувати цоквартально. | | | |
| 9. Застосування міжнародних стандартів обліку | | | |
| Законом України про бух облік (ч. 5 ст. 8) дозволено підприємствам за власним бажанням визначати застосування міжнародних стандартів (крім випадків, коли обов'язковість міжнародних стандартів застосування визначена законодавством). Так, якщо у підприємства виникає необхідність, положення про це необхідно зафіксувати в наказі про облікову політику. | | | |
| 10. Інше | | | |
| Укладання договору про матеріальну відповідальність | | Покладається на: 1) працівника відділу кадрів (зберігається в особистій справі працівника); 2) головного бухгалтера; 3) інша особа | |
| Застосування рахунків бухгалтерського обліку | | Узагальнення інформації про витрати підприємства по елементам проводиться без застосування рахунків класу 8 Плану рахунків | |
| Інші особливості методики ведення обліку | | Вказуються | |

- зміни забезпечать достовірне відображення подій або операцій у фінансовій звітності підприємства (п. 9 П(С)БО 6).

Наказ про облікову політику можна не перезатверджувати кожного року, а лише вносити зміни у вже існуючий, про вказано в листі Міністерства фінансів України від 21.12.05 р. № 31-34000-10-5/27793 «Про облікову політику». У випадку внесення до облікової політики змін, що за обсягом охоплюють більшу частину тексту або істотно впливають на її зміст, розпорядчий документ про облікову політику доцільно повністю викласти в новій редакції.

Зміна в обліковій політиці має бути обґрунтованою, оформленою наказом і доведеною до користувачів звітності в Примітках до фінансових звітів.

Облікова політика підприємства та її зміни розкриваються у примітках до річної фінансової звітності в описовій формі або прикладанням копії розпорядчого документу про встановлення і змінення облікової політики. В Примітках до фінансової звітності описуються:

- основи оцінки для підготовки звітності (фактична вартість придбання, відновна вартість, вартість реалізації, можлива ціна продажу, дисконтована вартість);

- інші істотні питання для правильного розуміння звітності (спільна діяльність, об'єднання компаній, облік інфляції, урядові субсидії і т. п.).

Наслідки змін в обліковій політиці, мають бути оцінені у вартісному вираженні і відбиті в звітності шляхом:

- коригування сальдо нерозподіленого прибутку на початок звітних періодів;

- повторного надання порівняльної інформації щодо попередніх звітних періодів;

- застосування інших вимог відповідно до Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 6 «Виправлення помилок і зміни у фінансових звітах».

Також необхідно пам'ятати³, що не всяка зміна в обліковій політиці підпадає під визначення зміни в обліковій політиці. Яскравий тому приклад — зміна методу амортизації. Хоча його й прописують в наказі про облікову політику, однак це не що інше, як зміна облікової оцінки. Таку позицію підтвердив і Мінфін в листі від 02.11.09 р. № 31-34000-20-23-5535/5708 «ЩОДО ЗМІНИ МЕТОДУ АМОРТИЗАЦІЇ ОСНОВНИХ ЗАСОБІВ». Тому необхідно чітко розмежовувати зміни в обліковій політиці і зміни в облікових оцінках. Якщо неможливо відрізнити — розглядати як зміни облікових оцінок, порядок обліку яких тільки перспективний (п. 14 П(с)БО 6 ВИПРАВЛЕННЯ ПОМИЛОК І ЗМІНИ У ФІНАНСОВИХ ЗВІТАХ»).

³ Шершун І. Облікова політика підприємства – Наказ № 1 // Все про бухгалтерський облік № 6 від 19.01.2011 р., с. 19-24

ОБЛІК НЕЩАСНИХ ВИПАДКІВ НА ВИРОБНИЦТВІ*



16

Останнім часом значна увага приділяється заходам, пов'язаним з охороною праці. Це помітно, в першу чергу, з перевірок, здійснюваних органами Держнагляддохоронпраці, що почастишали. Більшість виробничих підприємств іноді стикаються з такою ситуацією, як нещасні випадки на виробництві. Така подія, крім надання своєчасної медичної допомоги потерпілому, потребує також певного документального оформлення [123].

Відповідно до ст. 43 Конституції України кожен громадянин має право на належні, здорові та безпечні умови праці. Для забезпечення цього права у 2001 році було створено ще один вид соціального страхування — страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання.

Правові засади і механізм дії такого страхування визначено Законом України «ПРО ЗАГАЛЬНООБОВ'ЯЗКОВЕ ДЕРЖАВНЕ СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ ВІД НЕЩАСНОГО ВИПАДКУ НА ВИРОБНИЦТВІ ТА ПРОФЕСІЙНОГО ЗАХВОРЮВАННЯ, ЯКІ СПРИЧИНИЛИ ВТРАТУ ПРАЦЕЗДАТНОСТІ» від 23.09. 1999 № 1105-XIV (далі — Законом № 1105).

Відповідно до Закону № 1105 застрахованим особам при настанні страхового випадку провадиться страхова виплата. **Страховим випадком** згідно зі ст. 13 цього Закону є **нешасний випадок або професійне захворювання**, що завдало застрахованій особі професійно зумовленої або фізичної чи психічної травми за певних обставин. При настанні таких випадків застрахована особа (або особи, які перебувають на її утриманні)

* Розділ розкрито з використанням матеріалу: *Пустовіт М.* Нещасний випадок на виробництві // «Бухгалтерський тиждень», 1 листопада 2004 р., № 44 (148), с. 38 [електронний ресурс]. Режим доступу: <http://it-s.com.ua/doc/nsl.htm>

має право на отримання матеріального забезпечення та/або соціальних послуг [123].

Необхідно звернути увагу на те, що відповідно до ст. 21 Закону № 1105 навіть якщо підприємство, на якому стався нещасний випадок, не зареєстроване в органах Фонду соціального страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання або якщо це спричинило втрату працездатності (далі — Фонд), потерпілий має право на отримання будь-яких соцвиплат. Отже, працівник-потерпілий у результаті нещасного випадку, не несе відповідальності за свого роботодавця [123].

Якщо потерпілим було порушено правила охорони праці, це **не звільняє підприємство-роботодавця від виконання своїх зобов'язань перед ним**.

Відповідно до ст. 14 Закону № 1105 **нешасний випадок** — це обмежена в часі подія або раптовий вплив на працівника небезпечного виробничого фактора або середовища, що сталися у процесі виконання ним трудових обов'язків, у результаті яких заподіяно шкоду здоров'ю або настала смерть.

Перелік обставин, за яких настає страховий випадок, установлено ПОРЯДКОМ ПРОВЕДЕННЯ РОЗСЛІДУВАННЯ ТА ВЕДЕННЯ ОБЛІКУ НЕЩАСНИХ ВИПАДКІВ, ПРОФЕСІЙНИХ ЗАХВОРЮВАНЬ І АВАРІЙ НА ВИРОБНИЦТВІ», що затверджений Постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 р. № 1232 (далі — Порядок № 1232).

Чинне законодавство встановлює певну класифікацію страхових випадків (схема 16.1).

Від того, до якого типу належить той чи інший випадок, залежатимуть порядок його документального оформлення та проведення розслідування, розмір страхової виплати, а також сама можливість її отримання потерпілим.

Смерть потерпілого від нещасного випадку або внаслідок професійного захворювання також належить до страхового випадку.

Крім цього, якщо внаслідок травмування на виробництві або профзахворювання жінки під час її вагітності було заподіяно шкоду плоду або дитина народилася інвалідом, такий випадок згідно зі ст. 9 Закону № 1105 прирівнюється до нещасного випадку, що стався із застрахованим. Ця дитина відповідно до медичного висновку вважається застрахованою, і до 16 років або до закінчення навчання (але не більше ніж до досягнення 23 років) їй надається допомога Фонду.

Отже, кожний страховий випадок, що стався, має свої особливості. Ми розглядатимемо порядок документального оформлення страхового випадку найлегшого (і найпоширенішого) типу — нещасного випадку на виробництві, що не є груповим і не спричинив інвалідності або смерті потерпілого.



Схема 16.1. Класифікація страхових випадків [123]

Чинним законодавством передбачено певний порядок дій у разі, якщо на підприємстві все-таки стався нещасний випадок. Від того, наскільки оперативно і правомірно діятиме роботодавець залежать життя і здоров'я потерпілого працівника. При цьому від правильності документального оформлення буде залежати і своєчасність і повнота виплат, передбачених законодавством. Адже результати проведеного роботодавцем розслідування впливають на розмір допомоги, яка виплачуватиметься потерпілому або членам його сім'ї в разі смерті. Тому потрібно знати як правильно оформити цю подію. Порядок дій у цій ситуації встановлено у вже знайомому нам Порядком № 1232 (табл. 16.1)

**ХТО, ПРОТЯГОМ ЯКОГО СТРОКУ І ЩО МАЄ ЗРОБИТИ,
ЯКЩО СТАВСЯ НЕЩАСНИЙ ВИПАДОК (НВ) [123; 37]**

| <i>Крок</i> | <i>Дійова особа</i> | <i>Строк</i> | <i>Дії</i> | <i>Примітка</i> |
|-------------|--|--|--|--|
| 1 | Потерпілий або свідок | Негайно | Повідомляє про НВ, що стався, безпосереднього керівника робіт або іншу уповноважену особу підприємства | Якщо потерпілий вчасно не повідомив свого безпосереднього керівника про НВ, що стався, або внаслідок такого випадку непрацездатність настала не відразу, розслідування проводиться протягом місяця після надходження заяви від потерпілого чи особи, яка представляє його інтереси, незалежно від строку, коли стався такий НВ |
| 2 | Керівник робіт або інша уповноважена особа підприємства | Негайно після отримання повідомлення про нещасний випадок, що стався | <ol style="list-style-type: none"> 1. Організовує надання першої медичної допомоги потерпілому або, якщо необхідно, доставку потерпілого до лікувально-профілактичного закладу. 2. Повідомляє про те, що сталося, роботодавця, керівника первинної профспілкової організації та спеціаліста з питань охорони праці. 3. Повинен по можливості зберегти до прибуття комісії з розслідування НВ обстановку на робочому місці та обладнання в тому стані, в якому вони були на момент НВ. 4. Має взяти заходів до недопущення подібних випадків. | |
| 3 | Лікувально-профілактичний заклад, до якої звернувся потерпілий | Протягом доби з моменту звернення | <p>Передає екстрене повідомлення:</p> <ul style="list-style-type: none"> – підприємству — роботодавцю потерпілого; – робочому органу Фонду за місцезнаходженням такого підприємства; – територіальному органу Держгірпромнагляду за місцем настання НВ; – установі СЕС (у випадку якщо виявлено гостре професійне захворювання чи отруєння) | Додаток 1 до Порядку № 1232 |
| 4 | Підприємство – роботодавець потерпілого | Негайно після отримання екстреного повідомлення від мед-установи | <p>Протягом однієї години (з використанням засобів зв'язку) та протягом доби (на паперовому носії):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Повідомляє територіальний орган Фонду про НВ, що стався, за установленною формою. 2. Повідомляє орган держпожежохорони, якщо НВ пов'язаний із пожежею. | Додаток 2 до Порядку № 1232 Якщо потерпілий є робітником іншого підприємства, то в такому випадку, необхідно сповістити про НВ, що з ним стався, його. |

| Крок | Дійова особа | Строк | Дії | Примітка | |
|------|---|-----------------------------|---|--|---|
| | | | 3. Повідомляє СЕС, якщо виявлено гостре профзахворювання чи отруєння. 4. Створює наказом комісію з розслідування НВ та організовує розслідування | роботодавцю | |
| 5 | Комісія з розслідування | Протягом трьох робочих днів | 1. Обстежує місце НВ з опитуванням потерпілого (якщо це можливо) та можливих свідків. | Протокол опитування потерпілого та приклад пояснювальної записки наведено в додатку 12 до Порядку № 1232 | |
| | | | 2. Визначає, чи відповідають умови праці вимогам законодавства про охорону праці | | — |
| | | | 3. З'ясовує обставини та причини НВ, його зв'язок із виробництвом | | |
| | | | 4. Установлює осіб, які допустили порушення вимог щодо охорони праці, а також розробляє заходи щодо недопущення подібних НВ | | |
| | | | 5. Складає акт розслідування НВ за формою Н-5 у 3 примірниках | Додаток 2 до Порядку №1232 | |
| | | | 6. Складає акт про НВ, пов'язаний із виробництвом, за формою Н-1 у 6 примірниках | Додаток 3 до Порядку №1232 | |
| | | | Якщо НВ визнано не пов'язаним із виробництвом, складається акт за формою НПВ | Додаток 4 до Порядку № 1232 | |
| | | | У разі виявлення гострого професійного захворювання (отруєння), пов'язаного з виробництвом, крім акта форми Н-1, складає також у чотирьох примірниках карту обліку професійного захворювання (отруєння) за формою П-5 | Додаток 5 до Порядку № 1232 | |
| 6. | Підприємство – роботодавець потерпілого | Протягом доби | 1. Підписати акти, складені комісією | | |
| | | | 2. Зареєструвати НВ у спеціальному журналі | Додаток 5 до Порядку № 1232 | |
| | | Протягом 3-х днів після | 3. Надати акти (ф. Н-5 і ф. Н-1): – посадовій особі чи фахівцю, на якого покладено функції з питань | — | |

| Крок | Дійова особа | Строк | Дії | Примітка |
|------|--------------|---------------|---|--|
| | | надання актів | охорони праці; – потерпілому чи особі, яка представляє його інтереси; – органу Фонду | |
| | | | 4. Надати акт ф. Н-1: – керівнику структурного підрозділу підприємства, де стався НВ, для здійснення заходів щодо недопущення подібних ситуацій; – територіальному органу Держнаглядохоронпраці за місцезнаходженням підприємства; – первинній профспілковій організації (чи уповноваженій особі з питань охорони праці, якщо потерпілий – не член профспілки) | Копія акта ф. Н-1 надсилається також вищому за рівнем органу, а в разі його відсутності – місцевій держадміністрації |

Екстренне повідомлення про звернення потерпілого, з посиланням на нещасний випадок на виробництві протягом доби надається лікувально-профілактичним закладом, до якого звернувся потерпілий, відповідно до п. 9 Порядку № 1232 табл. 16.2.

Таблиця 16.2

| | |
|---|------------------------------------|
| <p><u>Харківська міська клінічна лікарня швидкої та невідкладної медичної допомоги ім. Проф.О.І. Мещанінова</u> (найменування лікувально-профілактичного закладу, <u>Кириленко С.П.</u> ініціали та прізвище керівника)</p> <p>ЕКСТРЕНЕ ПОВІДОМЛЕННЯ про звернення потерпілого щодо настання нещасного випадку на виробництві</p> <p>1. Прізвище, ім'я та по батькові потерпілого <u>Смирнов Сергій Петрович</u> 2. Вік (повних років) <u>57</u> Місце проживання <u>61001, м. Харків, вул. Плеханівська 452, кв.206</u> 4. Найменування і місцезнаходження підприємства, де працює потерпілий <u>ТОВ «Веселка», 61001, м. Харків, вул. Кірова 143</u> 5. Попередній діагноз <u>Забиття плечового поясу, закритий перелом правої ключиці</u> 6. Дата: травмування (захворювання, отруєння) <u>«03» січня 2013 р., 17 год. 20 хв.</u> встановлення діагнозу <u>«03» січня 2013 р.,</u> госпіталізації <u>«04» січня 2013 р.,</u> 7. Місце госпіталізації <u>Харківська міська клінічна лікарня швидкої та невідкладної медичної</u> (найменування лікувально-профілактичного закладу)</p> | <p>Додаток 1 до Порядку</p> |
|---|------------------------------------|

допомоги ім. Проф. О.І. Мещанінова

8. Небезпечний, шкідливий виробничий фактор, який спричинив травмування (захворювання, отруєння) Порушення правил безпеки руху. Порушення правил дорожнього руху.

9. Дата і час передачі первинної інформації «03» січня 2013 р., 17 год. 50 хв.

Головний лікар
(посада особи, яка надіслала повідомлення)

Кириленко
(підпис)

С.П. Кириленко
(ініціали та прізвище)

(посада особи, яка надіслала повідомлення)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Крім того, лікувально-профілактичний заклад обов'язково проводить у порядку, встановленому МОЗ, необхідні дослідження і складає протокол про наявність в організмі потерпілого алкоголю (наркотичних засобів чи отруйних речовин) та визначає ступінь його сп'яніння. Відповідний висновок чи витяг з протоколу, а також висновок про ступінь тяжкості травми (із зазначенням коду діагнозу згідно з Міжнародною статистичною класифікацією хвороб та споріднених проблем охорони здоров'я (МКХ-10) подаються на запит роботодавця, Фонду до утворення комісії з проведення розслідування нещасного випадку або голови комісії після її утворення протягом однієї доби з моменту одержання запиту. Необхідно звернути увагу, що шифр МКХ-10 вказується виключно за письмовою згодою хворого. Якщо такої згоди нема, їх не вказують.

МКХ-10 — це загальноприйнята класифікація для кодування медичних захворювань, яка розроблена Всесвітньою організацією охорони здоров'я (ВООЗ). Складається з 21-го розділу, кожен з яких містить підрозділи з кодами хворобі і станів (табл. 16.3).

Таблиця 16.3

Міжнародна класифікація хвороб МКХ-10

| Клас | Назва класу | Клас | Назва класу |
|------|--|------|---|
| I | Деякі інфекційні та паразитарні хвороби | XII | Хвороби шкіри та підшкірної клітковини |
| II | Новоутворення | XIII | Хвороби кістково-м'язевої системи і сполучної тканини |
| III | Хвороби крові, кровотворних органів і окремі порушення, які включають імунний механізм | XIV | Хвороби сечостатевої системи |
| IV | Хвороби ендокринних систем, розлади харчування і порушення обміну речовин | XV | Вагітність, пологи та післяпологовий період |
| V | Психічні розлади і порушення поведінки | XVI | Окремі стани, які виникають у перинатальний період. |

| Клас | Назва класу | Клас | Назва класу |
|------|--|-------|--|
| VI | Хвороби нервової системи | XVII | Вроджені аномалії (вади крові), деформації та хромосомні порушення |
| VII | Хвороби ока та його апарату | XVIII | Симптоми, ознаки і відхилення від норми, які виявленні при клінічному і лабораторному огляді, як не класифіковані в інших рубриках |
| VIII | Хвороби вуха та сосковидного відростка | XIX | Травми, отруєння та деякі інші наслідки дії зовнішніх причин |
| IX | Хвороби системи кровообігу | XX | Зовнішні причини захворюваності та смертності. |
| X | Хвороби органів дихання | XXI | Фактори які впливають на стан здоров'я населення і частоту звертання в заклади охорони здоров'я. |
| XI | Хвороби органів травлення | | |

Як зазначалося в табл. 16.1, роботодавець, одержавши повідомлення про нещасний випадок, зобов'язаний протягом однієї години передати з використанням засобів зв'язку та протягом доби на паперовому носії повідомлення про нещасний випадок відповідним органам, згідно з додатком 2 Порядку № 1232 (табл.16.4), утворити наказом комісію з розслідування нещасного випадку (у складі не менш як три особи) та організувати проведення розслідування:

- створити належні умови для роботи комісії (забезпечити приміщенням, засобами зв'язку, оргтехнікою, автотранспортом, канцелярським приладдям);
- компенсувати витрати, пов'язані з її діяльністю, а також залучених до роботи експертів, інших спеціалістів;
- сприяти роботі комісії з метою своєчасного і об'єктивного проведення розслідування нещасного випадку.

Таблиця 16.4

Додаток 2 до Порядку

**ПОВІДОМЛЕННЯ
про нещасний випадок**

- Дата і час настання нещасного випадку «03» січня 2012 р., 17 год. 20 хв.
- Найменування підприємства та органу виконавчої влади, до сфери управління якого належить підприємство Товариство з обмеженою відповідальністю «Веселка»
- Код підприємства згідно з:
ЄДРПОУ 11345767
КВЕД (класифікація видів економічної діяльності) виробництво устаткування для автомобілів
КОАТУУ (класифікатор об'єктів адміністративно-територіального устрою України) 6310138800
КОПФГ (класифікація організаційно-правових форм господарювання) 240
КОДУ (класифікація органів державного управління) не передбачено

4. Місцезнаходження та телефон підприємства, працівником якого є потерпілий 61001, м. Харків, вул. Кірова, 143, тел. 777-77-77
5. Місце, де стався нещасний випадок (виробництво, цех, дільниця, приміщення тощо), і його стисла характеристика 124 км автомобільної дороги Київ-Харків. Автомобільна дорога Київ-Харків магістральна державного значення. Покриття проїзної частини шосе асфальто-бетонне. Ширина проїзної частини – 16 м, по 2 смуги руху в кожному напрямку.
6. Відомості про потерпілого (потерпілих):
 прізвище, ім'я та по батькові Смирнов Сергій Петрович
 характер травм забиття плечового поясу, закритий перелом правої ключиці.
 дата смерті не смертельний.
 місце роботи ТОВ «Веселка»
 професія водій автотранспортних засобів
 дата народження (число, місяць, рік) 15 грудня 1960 року
 загальний стаж роботи 31 рік
 стаж роботи за професією (посадою) 27 років
 сімейний стан одружений
 прізвище, ім'я та по батькові дітей із зазначенням року їх народження Смирнов Максим Сергійович, 1988 рік народження
7. Стислий опис обставин і ймовірні причини нещасного випадку (згідно з класифікатором, зазначеним у додатку 4 до Порядку проведення розслідувань та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві)
Водій Смирнов С.П. був відряджений до м. Києва. До місяця призначення їхав легковим автомобілем «Hyundai Tucson», яким керував особисто. На 124 км автомобільної дороги Київ-Харків зіткнувся з автомобілем ГАЗ-3302 (Газель), який стояв на узбіччі дороги.
Ймовірні причини нещасного випадку: Порушення правил безпеки руху – 21. Порушення Правил дорожнього руху України водієм автомобіля ГАЗ-3302 (зупинка у забороненому місці), вимкнена аварійна світлова сигналізація).
8. Ініціали та прізвище державного інспектора з охорони праці, який здійснює державний нагляд на підприємстві, де стався нещасний випадок О.А. Олександров
9. Ініціали та прізвище страхового експерта Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань, закріпленого за підприємством, де стався нещасний випадок С.О. Крилов
10. Дата і час передачі інформації «03» січня 2012 р., 17 год. 20 хв.
11. Посада, ініціали та прізвище особи, яка передала інформацію головний інженер ТОВ «Веселка» В.І. Сидоренко

12. Причина несвоєчасної передачі інформації _____ - _____

Директор ТОВ «Веселка»
 (керівник підприємства, установи, організації, який надіслав повідомлення)

Сидоров
 (підпис)

С.С. Сидоров
 (ініціали та прізвище)

М. П

Зразок наказу про утворення комісії подано в табл.16.5.

ТОВ «Веселка»

м. Харків

Директор ТОВ «Веселка»

(керівник підприємства)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Сидоров

(підпис)

Сидоров С.С.

(П.І.Б.)

М.П.

НАКАЗ**№ 5 від «09» січня 2013 року****Про розслідування нещасного випадку,
що стався з водієм Смирновим Сергієм Петровичем**

03.01.2013 року о 17 годині 20 хвилин, під час відрядження до м. Києва потратив до ДТП, отримав забиття плечового поясу, закритий перелом правої ключиці.

На виконання Закону України «Про охорону праці», вимог «Положення про порядок розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві» та з метою визначення причин травмування

НАКАЗУЮ:

1. Створити комісію по розслідуванню причин та обставин травмування Смирнова С.П. у складі:

Керівник служби охорони праці Куйбіда А. А. - голова комісії;

Керівник виробництва Камазов І. В. - член комісії;

Представник профспілкового комітету Рилов А. А. – член комісії;

Перший заступник начальника відділення ВДФСС від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань Вернигора М. М. – член комісії.

2. Призначеній цим наказом комісії, керуючись «Положенням про порядок розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві» провести розслідування причин та обставин нещасного випадку та скласти з цього приводу відповідну документацію в термін, визначений вказаним «Положенням».

3. Акти з матеріалами розслідування представити мені на затвердження.

4. Керівникам відділів виробництва до 17.01.2013 р. провести позаплановий інструктаж підпорядкованим працівникам, що задіяні на друкарських верстатах, з приводу цього нещасного випадку та виконати всі заплановані заходи по результатам роботи комісії з розслідування з метою попередження подібних нещасних випадків у майбутньому.

5. Керівнику відділу кадрів ТОВ «Веселка» Майоренко С. А. в термін до 29.02.2013 ознайомити під розпис з даним наказом вказаних в ньому осіб.

Генеральний директор ТОВ «Веселка» Головатий Головатий Д. Д.

НАКАЗ УЗГОДЖЕНО:

Керівник відділу кадрів Майоренко Майоренко С. А. «09» січня 2013 р.

Керівник служби охорони праці Куйбіда Куйбіда А. А. «09» січня 2013 р.

Юрист підприємства Семенюк Семенюк Т. Т. «09» січня 2013 р.

З НАКАЗОМ ОЗНАЙОМЛЕНІ:

Керівник виробництва ТОВ «Веселка» _____ «__» _____ 2013 р.

Представник профспілок ТОВ «Веселка» _____ «__» _____ 2013 р.

До складу комісії з розслідування нещасних випадків входять:

- керівник (спеціаліст) служби охорони праці або посадова особа, на яку роботодавцем покладено виконання функцій з охорони праці (голова комісії);

- представник Фонду за місцезнаходженням підприємства;

- представник первинної профспілки (у разі наявності на підприємстві кількох профспілок - представник профспілки, членом якої є потерпілий, а у разі відсутності профспілки - уповноважена найманими працівниками особа з питань охорони праці);

- представник підприємства, інші особи;

- представник закладу державної санітарно-епідеміологічної служби, який здійснює санітарно-епідеміологічний нагляд за підприємством (у разі виявлення гострого професійного захворювання (отруєння))

До складу комісії не може входити безпосередній керівник робіт. Потерпілий, в свою чергу, не входить до складу комісії, але має право брати участь у її засіданнях, вносити пропозиції, подавати документи щодо нещасного випадку, давати відповідні пояснення, в тому числі викладати в усній і письмовій формі особисту думку щодо обставин і причин настання нещасного випадку та одержувати від голови комісії інформацію про хід проведення розслідування.

Обов'язки комісії вказані в табл. 16.1.

На основі проведеного розслідування комісія складає:

Н-1 «Акт про нещасний випадок, пов'язаний з виробництвом» — нещасний випадок визнано таким, що пов'язаний з виробництвом (табл. 16.6);

Н-5 «Акт проведення розслідування нещасного випадку» — складається у п'яти примірниках (табл. 16.7);

П-5 «Картка обліку професійного захворювання (отруєння)» — у випадку виявлення гострого професійного захворювання (отруєння), що пов'язане з виробництвом (табл. 16.8).

Обставини, за яких нещасний випадок визнається таким, що пов'язаний з виробництвом (складається акт за формою Н-1) чи не пов'язаний з ним прописані в пп. 15 та 16 Порядку № 1232 відповідно.

Вказані акти підписуються головою та всіма членами комісії і передаються роботодавцеві для затвердження. У разі незгоди із змістом акта член комісії підписує його з відміткою про наявність окремої думки, яку викладає письмово і додає до акта за формою Н-5 як його невід'ємну частину.

**Додаток 4 до Порядку
Форма Н-1**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ТОВ «Веселка»

(посада роботодавця або керівника органу, який
утворив комісію з розслідування нещасного випадку)

Сидоров С.С. Сидоров

(підпис) (ініціали та прізвище)

«13» січня 2013 р.

М.П.

АКТ № 1/2013

про нещасний випадок, пов'язаний з виробництвом

Смирнов Сергій Петрович

(прізвище, ім'я та по батькові потерпілого)

61001, м. Харків, вул. Плеханівська, 452, кв. 206

(його місце проживання)

| | | |
|---|--|----------------------|
| 1. Дата і час настання нещасного випадку | <u>03 січня 2013 р.</u> | <u>030112</u> |
| | | (число, місяць, рік) |
| | <u>17 год. 20 хв.</u> | <u>1720</u> |
| | | (год., хв.) |
| 2. Найменування підприємства, працівником якого є потерпілий | <u>Товариства з обмеженою відповідальністю «Веселка»</u> | |
| | | <u>11345767</u> |
| Місцезнаходження підприємства, працівником якого є потерпілий: | Автономна Республіка Крим, область <u>Харківська</u> | |
| | | <u>6300000000</u> |
| район | <u>Червонозаводський</u> | <u>6310138800</u> |
| населений пункт | <u>м. Харків</u> | <u>6310100000</u> |
| Форма власності | <u>приватна</u> | <u>10</u> |
| Орган, до сфери управління якого належить підприємство | <u>відсутній</u> | <u>00</u> |
| Реєстраційні відомості підприємства (страхувальника) у єдиного внеску на загально-обов'язкове державне соціальне страхування: | реєстраційний номер страхувальника <u>2149102386</u> | |
| | | <u>2149102386</u> |
| дата реєстрації | <u>14.05.2001 р.</u> | <u>140501</u> |
| найменування основного виду діяльності та його код згідно з КВЕД | <u>виробництво устаткування для автомобілів</u> | |
| | | <u>34.30.0</u> |
| встановлений клас професійного ризику виробництва | <u>58</u> | <u>58</u> |
| Найменування і місцезнаходження підприємства, де стався нещасний випадок <u>Товариство з обмеженою відповідальністю «Веселка», м. Харків, вул. Кірова, 143</u> | | |

Продовження табл. 16.6

| | | |
|---|---|---------------------------------------|
| Цех, дільниця, місце, де стався нещасний випадок <i>124 км автомобільної дороги Київ-Харків</i> | | <i>M-03</i> |
| 3. Відомості про потерпілого: | | |
| стать: | <i>чоловіча</i> | <i>1</i> |
| число, місяць, рік народження | <i>5 лютого 1960 р.</i> | <i>53</i> |
| професія (посада) | <i>водій автотранспортних за- собів</i> | <i>83222</i> |
| розряд (клас) | <i>1</i> | <i>1</i> |
| загальний стаж роботи | <i>31 рік</i> | <i>31</i> |
| стаж роботи за професією (посадою) | <i>27 років</i> | <i>27</i> |
| ідентифікаційний код | <i>2620587803</i> | <i>2620587803</i> |
| 4. Проведення навчання та інструктажу з охорони праці: | | |
| навчання за професією чи роботою, під час виконання якої стався нещасний випадок | <i>14.12.11</i> | <i>141211</i> (число, місяць, рік) |
| проведення інструктажу: вступного | <i>02.07.98</i> | <i>020798</i> (число, місяць, рік) |
| первинного | <i>03.07.98</i> | <i>030798</i> (число, місяць, рік) |
| повторного | <i>02.12.12</i> | <i>021212</i> (число, місяць, рік) |
| цільового | | <i>00</i> (число, місяць, рік) |
| перевірка знань за професією чи видом роботи, під час виконання якої стався нещасний випадок (для робіт підвищеної небезпеки) | <i>15.12.2012</i> | <i>151212</i> (число, місяць, рік) |
| Робота в умовах дії шкідливих або небезпечних факторів _____ | | <i>00</i> |
| 5. Проходження медичного огляду: | | |
| попереднього | <i>01.07.98</i> | <i>010798</i> (число, місяць, рік) |
| періодичного | <i>02.06.12</i> | <i>020612</i> (число, місяць, рік) |
| 6. Обставини, за яких стався нещасний випадок | | |
| <i>Водій автотранспортних засобів Петров С.А., згідно з наказом ТОВ «Сервіс» від 30.12.2012 р. № 12 отримав завдання на перевезення товару (спеціального одягу), який виробляє ТОВ «Сервіс», розташованого за адресою м. Харків, вул. Тарасівська, 120, до ЗАТ «Прогрес», яке розташоване в м. Києві, вул. Робоча, 135.</i> | | |
| <i>Петров С.А. згідно з подорожнім листом від 03.01.2013 р. № 25 виїхав 3 січня о 8 год. 15 хв. на автомобілі ГАЗ-3302 (Газель) державний № 125-10 АХ з м. Харкова для перевезення товару до м. Києва.</i> | | |

Приблизно о 15.00 год. під час руху на 124 км ділянки автодороги Київ-Харків виникли проблеми з паливною системою двигуна. Петров С.А. зупинив керований ним автомобіль на правому узбіччі дороги (поза населеним пунктом). Ліва частина автомобіля приблизно на 0,8 м залишилася на проїзній частині автодороги.

Водій Петров С.А. вийшов із кабіни ГАЗ-3302 для оцінки ситуації. Після огляду двигуна та паливної системи Петров С.А. вирішив самостійно усунути неполадки. Габаритні ліхтарі та аварійну світлову сигналізацію на автомобілі Петров С.А. не включив. Петров С.А. вважав, що швидко усуне неполадку. Але скоро завести двигун Петрову С.А. не вдалося і він продовжував ремонт.

В цей час у тому ж напрямку рухався легковий автомобіль «Hyundai Tucson» державний № 145-72 АХ, що належав ТОВ «Веселка», яким керував водій Смирнов С.П. Водій Смирнов С.П. згідно з подорожнім листом від 03.01.2013 р. № 22 виїхав 3 січня о 10 год. 30 хв. на автомобілі «Hyundai Tucson» з м. Харкова до м. Києва з метою доставки документів в ПП «Глобус»

О 17 год. 20 хв. на 124 км ділянки автодороги Київ-Харків при швидкості руху, що не перевищує встановлених меж (згідно з поясненнями Смирнова С.П.) Смирнов С.П. помітив одиначне світлове позначення, розташоване у правій межі проїзної частини дороги. Дане світлове позначення не попереджало водія про наявність перешкоди на проїзній частині для руху. У процесі наближення до перешкоди, що знаходилась на його смузі руху, водій раптово у світлі фар свого автомобіля побачив на дорозі автомобіль ГАЗ-3302, який стояв не освітлений. Водій Смирнов С.П. загальмувати або здійснити маневрування по об'їзду автомобіля не встиг та здійснив зіткнення з автомобілем ГАЗ-3302. До моменту зіткнення і під час його зустрічних транспортних засобів, які могли би освітити або засліпити водія легкового автомобіля, не було. Водій Смирнов С.П. (з постанови від 10.03.2010 р. про припинення кримінальної справи по даному ДТП) не мав технічної можливості запобігти настанню даного наїзду.

Внаслідок зіткнення водій ТОВ «Веселка» Смирнов С.П. отримав забиття грудної клітини та перелом правої ключиці. При зіткненні в легковому автомобілі «Hyundai Tucson» спрацювали подушки безпеки, що попередили більш тяжкі тілесні ушкодження Смирнова С.П.

Водій ГАЗ-3302 Петров С.А. під час зіткнення знаходився в лісосмузі приблизно в 20 м від свого автомобіля, тому ушкоджень він не отримав.

Після зіткнення автомобілів Петров С.А. допоміг Смирнову С.П. вийти з автомобіля, викликав «швидку» та Державтоінспекцію.

Згідно з довідкою Харківської міської клінічної лікарні швидкої та невідкладної медичної допомоги імені проф. О.І. Мецанінова від 04.01.2012р № 1-02/27 етиловий спирт в крові водіїв автотранспортних засобів Смирнова С.П. та Петрова С.А. не виявлено.

Вид події Дорожньо-транспортна пригода на дорогах (шляхах) загального користування

01.1

Шкідливий або небезпечний фактор та його значення

Рухомі машини

7. Причини нещасного випадку:

основна

організаційна: порушення правил безпеки руху

21

| супутні: | | 00 | | |
|--|---|-----------------------|---------------------------------------|------------------------|
| | | 00 | | |
| 8. Устаткування, машини, механізми, транспортні засоби, інструменти і пристосування, експлуатація яких призвела до нещасного випадку | | | | |
| <i>Автомобіль ГАЗ-3302 (Газель), державний № 125-10 АХ, 2008 рік випуску,</i> | | 451 | | |
| <small>(найменування, тип, марка, рік випуску, підприємство-виробник, дата останнього випробування (якщо воно проводилося))</small> | | | | |
| <i>Горьківський автомобільний завод (Росія), державний технічний огляд 20.06.2011 р.</i> | | | | |
| <i>Автомобіль «Hyundai Tucson», державний № 145-72 АХ, 2010 рік випуску, ДП «АСЗ №2»</i> | | | | |
| <i>ВАТ «ЛуАЗ» Україна, м. Черкаси, державний технічний огляд 14.11.11 р.</i> | | 451 | | |
| 9. Діагноз згідно з листком непрацездатності або довідкою лікувально-профілактичного закладу | | | | |
| <i>Забиття плечового поясу та плеча</i> | | S 40.0 | | |
| <i>Закритий перелом правої ключиці</i> | | S 42.00 | | |
| Перебування потерпілого в стані алкогольного чи наркотичного сп'яніння | | | | |
| ні | | 00 | | |
| <small>(так, ні або не визначалося)</small> | | | | |
| 10. Особи, які допустили порушення вимог законодавства про охорону праці, або орган, який проводить розслідування | | | | |
| <i>Петров Сергій Андрійович, водій автотранспортних засобів</i> | | | | |
| <small>(прізвище, ім'я та по батькові, професія, посада, підприємство,</small> | | | | |
| <i>ТОВ «Сервіс», порушив вимоги п. 9.9 а) та п. 15.11 Правил дорожнього</i> | | | | |
| <small>порушення вимог законодавства про охорону праці із зазначенням статей, руху України, затверджених постановою Кабінету Міністрів України</small> | | | | |
| <i>від 10.10.2001 р. № 1306</i> | | | | |
| <small>розділів, пунктів тощо, найменування відповідного органу, який проводить розслідування)</small> | | | | |
| 11. Свідки нещасного випадку | | | | |
| <i>Петров Сергій Андрійович, м. Харків, вул. Пушкінська, 343</i> | | | | |
| <small>(прізвище, ім'я та по батькові, постійне місце проживання)</small> | | | | |
| 12. Заходи щодо усунення причин настання нещасного випадку | | | | |
| Порядковий номер | Найменування заходу | Строк виконання | Виконавець | Відмітка про виконання |
| 1. | <i>Висновки комісії розслідування даного ДТП довести до відома колективу ТОВ «Веселка»</i> | <i>16.01. 2013 р.</i> | <i>Головний інженер ТОВ «Веселка»</i> | |
| 2. | <i>Провести позапланові інструктажі щодо дій водіїв під час ДТП та аварійних ситуацій згідно з вимогами чинних Правил дорожнього руху України з водіяма ТОВ «Веселка»</i> | <i>17.01. 2013 р.</i> | <i>Головний інженер ТОВ «Веселка»</i> | |

Голова комісії з розслідування нещасного випадкуНачальник служби охорони праці ТОВ «Веселка»
(посада)Павленко
(підпис)О.О. Павленко
(ініціали та прізвище)**Члени комісії**Головний інженер ТОВ «Веселка»
(посада)Сидоренко
(підпис)В.В. Сидоренко
(ініціали та прізвище)Страховий експерт відділення виконавчої
дирекції ФСНВУ в Червонозаводському
районі м. Харкова
(посада)Крилов
(підпис)С.О. Крилов
(ініціали та прізвище)Уповноважена найманими працівниками
особа з питань охорони праці ТОВ «Веселка»
(посада)Клименко
(підпис)В.В. Клименко
(ініціали та прізвище)**«12» січня 2013 року**

Примітки: Акт складається з текстової і кодової частин, які заповнюються відповідно до міжгалузевих та галузевих класифікаторів з використанням установлених термінів. Коди зазначаються в клітинках обов'язково. **У пункті 1:** у першому рядку число та місяць кодується відповідно до їх порядкових номерів, а рік - двома останніми цифрами, наприклад, дата "1 грудня 2013 р." кодується так: |0|1|1|2|1|3|; у другому рядку зазначається і кодується час, коли стався нещасний випадок, наприклад, час "22 год. 30 хв." кодується так: |2|2|3|0|.

У пункті 3: стать кодується так: 1 - чоловіча, 2 - жіноча; зазначається число, місяць і рік народження, а кодується число повних років потерпілого на час настання нещасного випадку, наприклад, 45 років кодується так: | 45 |; професія (посада), розряд (клас) записуються і кодується відповідно до Державного класифікатора професій (ДК-003:2010). Якщо назва професії потерпілого не відповідає Державному класифікаторові професій, в кодовій частині ставиться нуль. У разі коли потерпілий має кілька професій, зазначається та професія, під час виконання роботи за якою стався нещасний випадок; зазначається і кодується число повних років стажу роботи (загального, за основною професією (посадою), під час виконання якої стався нещасний випадок, наприклад, 5 років одується так: | 5 |. Якщо стаж становить менш як рік, в текстовій частині зазначається кількість місяців і днів, а в кодовій частині ставиться нуль. **У пункті 6:** дається стисла характеристика умов праці та дій потерпілого, викладається послідовність подій, що відбувалися перед настанням нещасного випадку, описується процес праці, а також зазначається, хто керував роботою або організував її; **відомості про шкідливий або небезпечний фактор та його значення** наводяться відповідно до ГОСТ 12.0.003 "Небезпечні та шкідливі виробничі фактори. Класифікація"; шкідливий фактор кодується відповідно до класифікатора, затвердженого МОЗ. **У пункті 7** зазначаються і кодується основна та супутні причини нещасного випадку відповідно до п.1. Основна причина нещасного випадку зазначається і кодується першою. **Якщо причин нещасного випадку більш як три, інші причини зазначаються лише у текстовій частині.** **У пункті 9** діагноз зазначається згідно з листком непрацездатності або довідкою лікувально-профілактичного закладу і кодується відповідно (МКХ-10). **У разі перебування потерпілого в стані алкогольного чи наркотичного сп'яніння у кодовій частині відповідної графі ставиться цифра 1. Дані про ступінь сп'яніння визначаються на підставі медичного висновку лікувально-профілактичного закладу, в якому проводився огляд потерпілого.** **У пункті 12** зазначається кожний захід окремо. Не потрібно зазначати заходи щодо накладення стягнень. **У тимчасовому акті** пункти 7, 10 і 12 не заповнюються, а у пунктах 6, 8 і 9 зазначається інформація, яка встановлена на час складання тимчасового акта.

Форма Н-5
ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ТОВ «Веселка»

(посада роботодавця або керівника, який призначив комісію) який
утворив комісію розслідування (спеціального розслідування) нещасного випадку (аварії)

Сидоров

(підпис)

С.С. Сидоров

(ініціали та прізвище)

«12» січня 2013 р.

М.П.

АКТ
проведення розслідування (спеціального розслідування)
нещасного випадку (аварії), що стався (сталася)
«12» січня 2013 о 17 год. 20 хв.

на ТОВ «Веселка», код ЄДРПОУ 11345767, приватна власність

(найменування підприємства, код згідно з ЄДРПОУ,

відсутній

найменування органу, до сфери управління якого належить підприємство)

«12» січня 2013 р.

(дата складення акта)

м. Харків

(місце складення акта)

Комісія, утворена наказом від «09» січня 2013 р. № 5

(найменування органу, який утворив комісію з розслідування

(спеціального розслідування) нещасного випадку (аварії)

у складі голови Павленка Олега
Олександровича
(прізвище, ім'я та по батькові)

начальника служби охорони
праці ТОВ «Веселка»
(посада, місце роботи)

членів Сидоренка Віктора Івановича
комісії (прізвище, ім'я та по батькові)

головного інженера ТОВ «Веселка
(посада, місце роботи)

Крилова Сергія
Олександровича
(прізвище, ім'я та по батькові)

страхового експерта відділення виконавчої дирекції
ФСНВУ в Червоно-нозаводському районі м. Харкова
(посада, місце роботи)

Клименка Вадима
Володимировича
(прізвище, ім'я та по батькові)

уповноважена найманими працівниками особа з
питань охорони праці ТОВ «Веселка»
(посада, місце роботи)

за участю Шевченко Ірини Іванівни
(прізвище, ім'я та по батькові)

юрисконсульта ТОВ «Веселка»
(посада, місце роботи)

розслідування (спеціальне розслідування) нещасного випадку (аварії), що стався (сталася)
124 км автомобільної дороги Київ-Харків 1 чоловік
(місце нещасного випадку (аварії), кількість потерпілих, у тому числі із смертельним наслідком)

Роботу комісії продовжено згідно з наказом від « » 20 р. №
у зв'язку з

(зазначаються підстави для продовження строку проведення розслідування)

1. Відомості про потерпілого

Смирнов Сергій Петрович, 1960 року народження, водій автотранспортних засобів.

Стаж роботи: загальний 31 рік; у тому числі на підприємстві 13 років та 6 місяців;

за професією водій автотранспортних засобів 27 років.

Навчання з питань охорони праці пройшов 14 грудня 2011 р.

Інструктажі з питань охорони праці проходив: вступний - 2 липня 1998 р.; первинний - 3 липня 1998 р.; повторний - 21 січня 2012 р.

Перевірку знань з питань охорони праці пройшов — 15 грудня 2011 р.

Первинний медичний огляд пройшов 1 липня 1998 р.

Періодичний медичний огляд пройшов 2 червня 2010 р.

Передрейсовий медичний огляд пройшов 11 лютого 2012 р.

Наслідки нещасного випадку: забиття плечового поясу та плеча, закритий перелом правої ключиці.

2. Характеристика підприємства, об'єкта, ділянки та місця, де стався нещасний випадок (сталася аварія)

Товариство з обмеженою відповідальністю «Веселка» виконує роботи з виробництва устаткування для автомобілів згідно з КВЕД 34.30.0 Підприємство являється приватною власністю фізичних осіб. Зареєстровано Виконавчим комітетом Харківської міської ради 01.11.1996 року (свідоцтво серія АОО № 414554).

Довідка про включення до єдиного державного реєстру підприємств та організацій України (ЄДРПОУ) видана Головним управлінням статистики у Харківській області від 17.02.1997 р. за № 93.

| | | |
|--|------------|--|
| Ідентифікаційний код | | 11345767 |
| Ознака особи | | Юридична особа |
| Організаційно – правова форма господарювання (КОПФГ) | 240 | Товариство з обмеженою відповідальністю |
| Місце знаходження (КОАТУУ) | 6310138800 | 61001, м. Харків, вул. Кірова, 143 |
| Форма власності (КФВ) | 10 | Приватна власність |
| Види діяльності (основний) (КВЕД) | 34.30.0 | Виробництво устаткування для автомобілів |

Страхове свідоцтво від 14.05.2001 р. рег. № 2149102386 про реєстрацію підприємства у Відділенні виконавчої дирекції Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України в Червонозаводському районі м. Харкова.

Згідно зі штатним розписом на підприємстві працює 55 працівників, у тому числі 3 сумісника. В шкідливих умовах праці працює електрогазозварник і токарь.

Режим роботи підприємства згідно з Графіком роботи працівників ТОВ «Веселка» на 2013 р. однозмінний, початок роботи о 8 год. 00 хв., завершення роботи о 17 год. 00 хв. із перервою на обід з 12 год. 00 хв. до 13 год. 00 хв., окрім сторожів, які працюють позмінно.

Нещасний випадок стався 03.01.2013 р. на 124 км ділянки автомобільної дороги Київ-Харків (поза населеним пунктом).

Автомобільна дорога Київ-Харків магістральна державного значення. Покриття проїзної частини шосе асфальтобетонне. Ширина проїзної частини – 16 м, по 2 смуги руху в кожному напрямку. На проїзній частині нанесена подвійна суцільна лінія розмітки для розділу зустрічних потоків транспорту. Смуги руху в кожному напрямі поділені переривчастою лінією розмітки.

Згідно з довідкою Харківського обласного центра з гідрометеорології від 11.01.2013 р. № 01-55/725 03 січня 2013 р. на місці, де стався нещасний випадок, погодні умови були такі: 17 год. 00 хв. -температура повітря -8,5° С, вітер північно-західний, максимальна швидкість вітру 4 м/сек.; атмосферні опади відсутні.

Відповідно до Висновку експертизи від 11.01.2013 р. № 115/256, виданого Харківським

науково-дослідним інститутом судових експертиз ім. Засл. проф. М.С. Бокаріуса, легковий автомобіль «Hyundai Tucson» державний № 145-72 АХ, що належав ТОВ «Веселка», до настання ДТП був технічно справним.

Згідно з довідкою ТОВ «Веселка» матеріальні збитки внаслідок ДТП становлять 28 527,26 грн.

Згідно з довідкою ТОВ «Сервіс» матеріальні збитки внаслідок ДТП становлять 7 029,00 грн.

3. Обставини, за яких стався нещасний випадок

Водій автотранспортних засобів Петров С.А., згідно з наказом ТОВ «Сервіс» від 10.02.2012 р. № 12 отримав завдання на перевезення товару (спеціального одягу), який виробляє ТОВ «Сервіс», розташованого за адресою м. Харків, вул. Тарасівська, 120, до ЗАТ «Прогрес», яке розташоване в м. Києві, вул. Робоча, 135.

Петров С.А. згідно з подорожнім листом від 11.02.2010 р. № 325 виїхав 11 лютого о 8 год. 15 хв. на автомобілі ГАЗ-3302 (Газель) державний № 125-10 АХ з м. Харкова для перевезення товару до м. Києва.

Приблизно о 15.00 год. під час руху на 124 км ділянки автодороги Київ-Харків виникли проблеми з паливною системою двигуна. Петров С.А. зупинив керований ним автомобіль на правому узбіччі дороги (поза населеним пунктом). Ліва частина автомобіля приблизно на 0,8 м залишилася на проїзній частині автодороги.

Водій Петров С.А. вийшов із кабіни ГАЗ-3302 для оцінки ситуації. Після огляду двигуна та паливної системи Петров С.А. вирішив самостійно усунути неполадки. Габаритні ліхтарі та аварійну світлову сигналізацію на автомобілі Петров С.А. не включив. Петров С.А. вважав, що швидко усуне неполадку. Але скоро завести двигун Петрову С.А. не вдалося і він продовжував ремонт.

В цей час у тому ж напрямку рухався легковий автомобіль «Hyundai Tucson» державний № 145-72 АХ, що належав ТОВ «Веселка», яким керував водій Смирнов С.П. Водій Смирнов С.П. згідно з подорожнім листом від 03.01.2013 р. № 1 виїхав 03 січня о 10 год. 30 хв. на автомобілі «Hyundai Tucson» з м. Харкова до м. Києва з метою доставки документів в ПП «Глобус»

О 17 год. 20 хв. на 124 км ділянки автодороги Київ-Харків при швидкості руху, що не перевищує встановлених меж (згідно з поясненнями Смирнова С.П.) Смирнов С.П. помітив одиночне світлове позначення, розташоване у правій межі проїзної частини дороги. Дане світлове позначення не попереджало водія про наявність перешкиди на проїзній частині для руху. У процесі наближення до перешкиди, що знаходилась на його смузі руху, водій раптово у світлі фар свого автомобіля побачив на дорозі автомобіль ГАЗ-3302, який стояв не освітлений. Водій Смирнов С.П. загальмувати або здійснити маневрування по об'їзду автомобіля не встиг та здійснив зіткнення з автомобілем ГАЗ-3302. До моменту зіткнення і під час його зустрічних транспортних засобів, які могли би освітити або засліпити водія легкового автомобіля, не було. Водій Смирнов С.П. (з постанови від 10.01.2013 р. про припинення кримінальної справи по даному ДТП) не мав технічної можливості запобігти настанню даного наїзду.

Внаслідок зіткнення водій ТОВ «Веселка» Смирнов С.П. отримав забиття грудної клітини та перелом правої ключиці. При зіткненні в легковому автомобілі «Hyundai Tucson» спрацювали подушки безпеки, що попередили більш тяжкі тілесні ушкодження Смирнова В.П. Водій ГАЗ-3302 Петров С.А. під час зіткнення знаходився в лісосмузі приблизно в 20 м від свого автомобіля, тому ушкоджень він не отримав.

Після зіткнення автомобілів Петров С.А. допоміг Смирнову С.П. вийти з автомобіля, викликав «швидку» та Державтоінспекцію.

Згідно з довідкою Харківської міської клінічної лікарні швидкої та невідкладної медичної допомоги імені проф. О.І. Мецанінова від 03.01.2013 р № 1-02/107 етиловий спирт в крові водіїв автотранспортних засобів Смирнова С.П. та Петрова С.А. не виявлено.

4. Причини нещасного випадку

Технічні причини: Технічних причин комісія не бачає.

4.2 Організаційні причини: Порушення Правил дорожнього руху України, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 10 жовтня 2001 р. №1306: п. 9.9. «Аварійна світлова сигналізація повинна бути ввімкнена: а) у разі вимушеної зупинки на дорозі»; п. 15.11. «У темну пору доби та в умовах недостатньої видимості стоянка поза населеними пунктами дозволяється лише на майданчиках для стоянки або за межами дороги »

Психофізіологічні причини: Психофізіологічних причин комісія не бачає

5. Заходи щодо усунення причин виникнення нещасного випадку

| № п/п | Найменування заходу | Строк виконання | Виконавець | Відмітка про виконання |
|-------|--|-----------------|--------------------------------|------------------------|
| 1. | Висновки комісії розслідування даного ДТП довести до відома колективу ТОВ «Веселка» | 16.01. 2013 р. | Головний інженер ТОВ «Веселка» | |
| 2. | Провести позапланові інструктажі щодо дій водіїв під час ДТП та аварійних ситуацій згідно з вимогами чинних Правил дорожнього руху України з водіями ТОВ «Веселка» | 17.01. 2013 р. | Головний інженер ТОВ «Веселка» | |

6. Висновок комісії

6.1. Розглянувши зібрані матеріали, комісія розслідування нещасного випадку, який стався з водієм автотранспортних засобів ТОВ «Веселка» Смирновим С.П., дійшла до висновку що:

- згідно з п. 14 Порядку розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 25.08.2004 р. № 1112, нещасний випадок вважається пов'язаним з виробництвом, тому що стався під час виконання водієм автотранспортних засобів Смирновим В.П. своїх трудових обов'язків і підлягає обліку в Товаристві з обмеженою відповідальністю «Веселка» та Територіальному управлінні Держгірпромнагляду в Харківській області;

- комісії розслідування скласти акт за формою Н-1.

6.2. Особа, яка допустила порушення нормативно-правових актів з охорони праці та інших документів, що призвело до нещасного випадку:

- Петров Сергій Андрійович – водій автотранспортних засобів ТОВ «Сервіс» зупинив керований ним автомобіль ГАЗ-3302 в умовах недостатньої видимості поза населеними пунктами на проїзній частині автомобільної дороги та не ввімкнув аварійну світлову сигналізацію, чим порушив вимоги Правил дорожнього руху України, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 10 жовтня 2001 р. №1306:

- п. 9.9. «Аварійна світлова сигналізація повинна бути ввімкнена:

а) у разі вимушеної зупинки на дорозі;»

- п. 15.11. «У темну пору доби та в умовах недостатньої видимості стоянка поза населеними пунктами дозволяється лише на майданчиках для стоянки або за межами дороги».

6.3. Члени комісії зустрічалися з потерпілим Смирновим В.П. з метою розгляду питань щодо соціальних проблем, які виникли внаслідок нещасного випадку, розглянули пропозиції щодо їх розв'язання відповідними органами, роз'яснили потерпілому його права у зв'язку з настанням нещасного випадку.

7. Перелік матеріалів, що додаються

1. Наказ ТОВ «Веселка» від 09.01.2013 р. № 5 про утворення комісії з розслідування нещасного випадку.
2. Повідомлення про нещасний випадок до виконавчої дирекції фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та профзахворювань України в Червонозаводському районі м. Харкова.
3. Акт про нещасний випадок, пов'язаний з виробництвом за формою Н-1 на водія автотранспортних засобів Смирнова С.П.
4. Схема місця, де стався нещасний випадок.
5. Фотографії місця події нещасного випадку.
6. Запити в СВ по ДТП при СУ УМВС України в Полтавській області (3 шт.).
7. Відповіді з СВ по ДТП при СУ УМВС України в Полтавській області (3 шт.).
8. Запит до Харківського науково-дослідного інституту судових експертиз ім. Засл. проф. М.С. Бокаріуса щодо технічної справності автомобіля «Hyundai Tucson» державний № 145-72 АХ.
9. Відповідь Харківського науково-дослідного інституту судових експертиз ім. Засл. проф. М.С. Бокаріуса щодо технічної справності автомобіля «Hyundai Tucson» державний № 145-72 АХ.
10. Запит до Харківського обласного центру з гідрометеорології щодо погодних умов 11.02.2010 р. в місці настання нещасного випадку.
11. Відповідь Харківського обласного центру з гідрометеорології щодо погодних умов 11.02.2010 р. в місці настання нещасного випадку.
12. Запит до Харківської міської клінічної лікарні швидкої та невідкладної медичної допомоги імені проф. О.І. Мецанінова про тяжкість, характер травми та перебування Смирнова В.П. в стадії алкогольного (наркотичного) сп'яніння.
13. Відповідь Харківської міської клінічної лікарні швидкої та невідкладної медичної допомоги імені проф. О.І. Мецанінова про тяжкість, характер травми та перебування Смирнова В.П. в стадії алкогольного (наркотичного) сп'яніння.
14. Пояснювальні записки:
 - механіка ТОВ «Веселка» Риженка В.В.;
 - водія автотранспортних засобів ТОВ «Веселка» Смирнова С.П.;
 - водія автотранспортних засобів ТОВ «Сервіс» Петрова С.А.
15. Копія особової картки водія Смирнова С.П.
16. Копія наказу ТОВ «Веселка» про прийняття на роботу Смирнова С.П.
17. Копія наказу ТОВ «Веселка» про закріплення водія Смирнова С.П. за автомобілем «Hyundai Tucson».
18. Копії трудової книжки водія Смирнова С.П.
19. Копія посвідчення водія Смирнова С.П.
20. Копія подорожнього листа водія Смирнова С.П.

21. Копія наказу ТОВ «Веселка» про відрядження водія Смирнова С.П.
 22. Копія посвідчення про відрядження водія Смирнова С.П.
 23. Копія журналу реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці ТОВ «Веселка».
 24. Копія журналу реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці ТОВ «Веселка».
 25. Копії протоколу засідання комісії з перевірки знань з питань охорони праці водія автотранспортних засобів Смирнова С.П.
 26. Копія інструкції з охорони праці для водія автотранспортних засобів ТОВ «Веселка».
 27. Копія медичної довідки щодо придатності до керування транспортним засобом водія Смирнова С.П.
 28. Копія журналу щозмінного передрейсового та післярейсового медичних оглядів водіїв ТОВ «Веселка».
 29. Акт державного технічного огляду легкового автомобіля «Hyundai Tucson» державний № 145-72 АХ.
 30. Довідка ТОВ «Веселка» про матеріальні збитки внаслідок ДТП.
 31. Довідка ТОВ «Сервіс» про матеріальні збитки внаслідок ДТП.
 32. Наказ ТОВ «Веселка» про результати розслідування нещасного випадку.

| | | |
|----------------|------------------------------|---|
| Голова комісії | <u>Павленко</u> (підпис) | <u>О.О. Павленко</u> (ініціали та прізвище) |
| Члени комісії | <u>Сидоренко</u> (підпис) | <u>В.І. Сидоренко</u> (ініціали та прізвище) |
| | <u>Крилов</u> (підпис) | <u>С.О. Крилов</u> (ініціали та прізвище) |
| | <u>Клименко</u> (підпис) | <u>В.В. Клименко</u> (ініціали та прізвище) |

Примітки: 1. У пункті 1у разі настання групового нещасного випадку зазначаються відомості про кожного потерпілого.

Відомості про членів сім'ї, які перебувають на утриманні потерпілого, можуть бути викладені у формі таблиці.

2. У пункті 2, якщо нещасний випадок стався внаслідок аварії, зазначаються категорія аварії, обсяги втрати продукції (у натуральному виразі та у гривнях), розмір матеріальних втрат, спричинених аварією (у гривнях).

3. У пункті 4 після викладення кожної причини відзначається, які вимоги законодавства про охорону праці та захист населення і територій від надзвичайних ситуацій, інструкцій з безпечного проведення робіт і посадових інструкцій порушено (із зазначенням статті, розділу, пункту тощо).

4. У пункті 5 зазначаються заходи щодо усунення причин настання нещасного випадку (аварії), які можуть бути викладені у формі таблиці, із зазначенням строків і відповідальних за їх виконання.

Примірники затверджених актів за формою Н-5 і Н-1 протягом доби надсилаються роботодавцем:

- керівникові (спеціалістові) служби охорони праці або посадовій особі (спеціалістові), на яку роботодавцем покладено виконання функцій з охорони праці підприємства, працівником якого є потерпілий;
- потерпілому або уповноваженій ним особі, яка представляє його інтереси;
- Фондові за місцезнаходженням підприємства, на якому стався нещасний випадок;
- територіальному органу Держгірпромнагляду за місцезнаходженням підприємства, на якому стався нещасний випадок;
- первинній організації профспілки, представник якої брав участь у роботі комісії, або уповноваженій найманими працівниками особі з питань охорони праці, якщо профспілка на підприємстві відсутня.

Копії актів за формою Н-5 і Н-1 надсилаються органу управління підприємства, а у разі його відсутності — місцевій держадміністрації.

У разі виявлення гострого професійного захворювання (отруєння) копія акта за формою Н-1 надсилається закладові державної санітарно-епідеміологічної служби, який здійснює санітарно-епідеміологічний нагляд за підприємством і веде облік випадків гострих професійних захворювань (отруєнь).

У разі виявлення гострого професійного захворювання (отруєння) копія акта за формою Н-1 надсилається разом з примірником картки за формою П-5 також закладові державної санітарно-епідеміологічної служби за місцем настання нещасного випадку, який веде облік гострих професійних захворювань (отруєнь).

Зразок карти обліку професійного захворювання (отруєння) подано в табл. 16.8.

Примірники актів за формою Н-5 і Н-1 (у разі, коли нещасний випадок визнано таким, що пов'язаний з виробництвом), примірник картки за формою П-5 (у разі виявлення гострого професійного захворювання (отруєння) разом з матеріалами розслідування зберігаються на підприємстві протягом 45 років, у разі реорганізації підприємства передаються його правонаступникові, який бере на облік нещасний випадок, а у разі ліквідації підприємства - до державного архіву.

Підприємство, на якому стався нещасний випадок, зберігає примірник акта за формою Н-5 протягом періоду, необхідного для здійснення передбачених актом заходів щодо усунення причин настання нещасного випадку, але не менш як один рік.

Нещасні випадки реєструються роботодавцем у **журналі** за формою згідно п. 18 Порядку № 1232 (табл.16.9).

КАРТА ОБЛІКУ ПРОФЕСІЙНОГО ЗАХВОРЮВАННЯ (ОТРУЄННЯ)

Дата заповнення

Реєстраційний номер

| | N | Код |
|--|----|----------------------|
| Автономна Республіка Крим, область _____ | 1 | <input type="text"/> |
| Район, місто, село _____ | 2 | <input type="text"/> |
| Орган, до сфери управління якого належить підприємство _____ | 3 | <input type="text"/> |
| Основний вид економічної діяльності підприємства, код згідно з КВЕД _____ | 4 | <input type="text"/> |
| Найменування підприємства, код згідно з ЄДРПОУ _____ | 5 | <input type="text"/> |
| Цех, дільниця _____ | 6 | <input type="text"/> |
| Дата одержання повідомлення про профзахворювання _____ | 7 | <input type="text"/> |
| Кількість одночасно потерпілих (з урахуванням даної особи) _____ | 8 | <input type="text"/> |
| Прізвище, ім'я та по батькові потерпілого _____ | 9 | <input type="text"/> |
| Стать: чоловіча – 1, жіноча – 2 | 10 | <input type="text"/> |
| Вік (кількість повних років) _____ | 11 | <input type="text"/> |
| Професія _____ | 12 | <input type="text"/> |
| Стаж роботи за даною професією _____ | 13 | <input type="text"/> |
| Стаж роботи в умовах дії шкідливого виробничого фактору, що спричинив професійне захворювання (отруєння) _____ | 14 | <input type="text"/> |
| Шкідливі виробничі фактори, що спричинили професійне захворювання (отруєння) згідно з гігієнічною класифікацією праці: _____ | | |
| основний _____ (найменування згідно з класифікатором N 6) | 15 | <input type="text"/> |
| супутній _____ (найменування згідно з класифікатором N 6) | 16 | <input type="text"/> |
| Параметри факторів: _____ | | |
| основного _____ | 17 | <input type="text"/> |

Додаток 7 до Порядку

ЖУРНАЛ
реєстрації осіб, що потерпіли від нещасних випадків на виробництві*

ТОВ «Веселка» , страховий експерт Кирилов С.О.
(найменування підприємства, робочого органу виконавчої дирекції

Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань)

| Порядковий номер | Дата і час події | Прізвище, ім'я, по батькові потерпілого | Професія (посада) | Місце події (цех, дільниця, об'єкт тощо) |
|------------------|-------------------------------|---|--------------------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 6 | 03.01.13 р. 17 год. 20 хв. | Смирнов Сергій Петрович | Водій автотранспортних засобів | 124 км автодороги Київ-Харків |

| Обставини і причини настання нещасного випадку | Наслідки нещасного випадку, діагноз захворювання (отруєння), пов'язаний з умовами праці |
|--|---|
| 6 | 7 |
| Водій Смирнов С.П. керував автомобілем «Hyundai Tucson» державний № 145-72 АХ, що належав ТОВ «Веселка», та їхав у відрядження до м. Києва. На 124 км автодороги Київ - Харків здійснив зіткнення з автомобілем ГАЗ-3302 державний № 125-10 АХ, який стояв неосвітлений на правій межі проїзної частини дороги. Причини н/в: порушення водієм ГАЗ-3302 Петровим С.А. п. 9.9 а) та п. 15.11 Правил дорожнього руху України. | Забиття плечового поясу та плеча. Закритий перелом правої ключиці |

| Заходи щодо запобігання нещасним випадкам | Відмітка про виконання заходів |
|---|------------------------------------|
| 8 | 9 |
| 1. Висновки комісії розслідування даного ДТП довести до відома колективу ТОВ «Веселка». Термін: 16.01.2013р | 15.01.2013 р. Виконано Павленко |
| 2. Провести позапланові інструктажі щодо дій водіїв під час ДТП та аварійних ситуацій згідно з вимогами чинних Правил дорожнього руху України з водіями ТОВ «Веселка». Термін: 17.01.13р. | 16.01.2013 р. Виконано Павленко |

| Дата видачі актів за формою Н-5 і Н-1, прізвище, ім'я по батькові, підпис особи, яка їх отримала | Прізвище, ім'я по батькові, підпис особи, яка зареєструвала нещасний випадок |
|--|--|
| 10 | 11 |
| Акти форми Н-5 та Н-1 видано 09.01.2012 р. Смирнов | Голуб Голуб Світлана Петрівна |

*Журнал зберігається на підприємстві протягом 45 років.

Після закінчення періоду тимчасової непрацездатності або у разі смерті потерпілого внаслідок травми, одержаної під час нещасного випадку, роботодавець, який бере на облік нещасний випадок, або робочий орган виконавчої дирекції Фонду (у разі, коли нещасний випадок стався з фізичною особою - підприємцем чи особою, що забезпечує себе роботою самостійно)

складає повідомлення про наслідки нещасного випадку за формою Н-2 і надсилає його в 10-денний строк організаціям і особам, яким надсилалися акти за формою Н-5 і Н-1, а у разі смерті потерпілого внаслідок раніше отриманих травм або інших ушкоджень терміново подає письмове повідомлення про нещасний випадок згідно з додатком 2 установам, організаціям, яким надсилалися акти за формою Н-5 і Н-1. Повідомлення за формою Н-2 обов'язково додається до акта за формою Н-1 і зберігається разом з ним відповідно до Порядку № 1232.

Таблиця 16.10

| Форма Н-2 | | | | | |
|--|---|--|--------|--|--------|
| <p style="text-align: center;"><u>ТОВ «Веселка»</u> (найменування підприємства, <u>11345767</u> код згідно з ЄДРПОУ, <u>2149102386</u> реєстраційний номер підприємства у Фонді соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань)</p> | <p style="text-align: center;"><u>ТОВ «Веселка»</u> (найменування організації, <u>Сидоров С.С.</u> прізвище, ім'я та по батькові її керівника чи _____ особи, яким надсилається повідомлення, _____ адреса)</p> | | | | |
| <p>ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО НАСЛІДКИ НЕЩАСНОГО ВИПАДКУ, ЩО СТАВСЯ «03» січня 2013 р.</p> | | | | | |
| <p>3. _____ <u>водієм Смирновим Сергієм Петровичем</u> (професія (посада), прізвище, ім'я та по батькові потерпілого) (акт форми Н-1 (НПВ) про нещасний випадок від «12» січня 2013 р. N 1/2013).</p> | | | | | |
| <p>1. Діагноз згідно з листком непрацездатності або довідкою лікувально-профілактичного закладу</p> | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;"><u>Забиття плечевого поясу та плеча.</u></td> <td style="text-align: right; padding: 2px;">S 40.0</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;"><u>Закритий перелом правої ключиці</u></td> <td style="text-align: right; padding: 2px;">S 42.0</td> </tr> </table> | <u>Забиття плечевого поясу та плеча.</u> | S 40.0 | <u>Закритий перелом правої ключиці</u> | S 42.0 |
| <u>Забиття плечевого поясу та плеча.</u> | S 40.0 | | | | |
| <u>Закритий перелом правої ключиці</u> | S 42.0 | | | | |
| <p>2. Найменування лікувально-профілактичного закладу, що встановив діагноз <u>Харківська міська клінічна лікарня швидкої та невідкладної медичної допомоги ім. проф. О.І. Мещанінова</u></p> | | | | | |
| <p>3. Наслідок нещасного випадку <u>Потерпілий одужав</u> (потерпілий одужав, переведений на легшу роботу, встановлено інвалідність I, II, III групи, помер)</p> | | | | | |
| <p>4. Тривалість виконання потерпілим легшої роботи, робочих днів _____ - _____</p> | | | | | |
| <p>5. Звільнено (згідно з листком непрацездатності) від роботи з _____ 20__ р. по _____ 20__ р., тривалість тимчасової непрацездатності, робочих днів _____</p> | | | | | |
| <p>6. Витрати підприємства, зумовлені нещасним випадком (усього), гривень _____</p> | | | | | |
| <p>у тому числі за рахунок коштів Фонду соціального страхування від нещасних випадків та професійного захворювання (далі - Фонд) _____</p> | | | | | |
| <p>у тому числі:</p> | | | | | |
| <p>1) сума відшкодування витрат згідно з листком непрацездатності,</p> | | | | | |

| | | |
|--|----------------|------------------------|
| всього _____ | | |
| у тому числі за рахунок коштів Фонду _____ | | |
| 2) сума витрат на поховання потерпілого, всього _____ | | |
| у тому числі за рахунок коштів Фонду _____ | | |
| 3) сума відшкодування потерпілому у разі його переведення на легшу роботу, всього _____ | | |
| у тому числі за рахунок коштів Фонду _____ | | |
| 4) сума штрафів, що сплачена посадовими особами підприємства за порушення вимог законодавства про охорону праці, пов'язані з нещасним випадком, у тому числі його приховання _____ | | |
| 5) вартість зіпсованого у зв'язку з нещасним випадком (аварією) устаткування, інструменту, зруйнованих будівель, споруд _____ | | |
| 6) інші витрати _____ | | |
| у тому числі за рахунок коштів Фонду _____ | | |
| Роботодавець _____ | <u>Сидоров</u> | <u>С.С. Сидоров</u> |
| | (підпис) | (ініціали та прізвище) |
| Головний бухгалтер _____ | _____ | _____ |
| | (підпис) | (ініціали та прізвище) |
| М.П. _____ | | |
| Примітки: | | |
| 1. Кодування повідомлення є обов'язковим. | | |
| 2. Пункт 1 кодується згідно з Міжнародною статистичною класифікацією хвороб та споріднених проблем охорони здоров'я (МКХ-10). | | |
| 3. У пунктах 4 і 5 тривалість тимчасової непрацездатності кодується за кількістю робочих днів. | | |
| 4. У пункті 6 зазначається загальна сума усіх витрат, у тому числі за рахунок коштів Фонду. | | |
| Сума виплат потерпілому зазначається згідно з листком непрацездатності. | | |
| Сума усіх витрат підприємства та сума виплат потерпілому визначається у гривнях. | | |

У разі виникнення потреби у проведенні лабораторних досліджень, експертизи, випробувань для встановлення обставин і причин настання нещасного випадку строк розслідування може бути продовжений за письмовим погодженням з територіальним органом Держгірпромнагляду за місцезнаходженням підприємства. Після отримання письмового погодження роботодавець приймає рішення про продовження строку проведення розслідування.

В такому випадку, до Акту форми Н-5 до переліку матеріалів додається наказ по підприємству про продовження строку розслідування нещасного випадку.

Строк розслідування нещасного випадку на виробництві може бути продовжений, згідно листа Державної служби гірничого нагляду та промислової безпеки України від 21.02.2013 р. № 1757/0/5.2-10/6/13 «ЩОДО ПРОЦЕДУРИ ПРОДОВЖЕННЯ СТРОКУ», за потреби у проведенні лабораторних досліджень, експертиз, випробувань для встановлення обставин і причин настання нещасного випадку. Для цього роботодавець повинен письмово звернутися до територіального управління Держгірпромнагляду з обґрунтуванням неможливості завершити протягом 3 робочих днів розслідування нещасного випадку у зв'язку з відсутністю документів (пояснення, висновки компетентних органів і установ тощо), необхідних для встановлення обставин і причин настання випадку та прийняття комісією рішення щодо його класифікації. І тільки після отримання письмового погодження роботодавця видає наказ про продовження строку проведення розслідування. Територіальне управління за **результатами розгляду** звернення роботодавця приймає рішення щодо продовження розслідування на строк до **30 календарних днів**.

У разі неможливості з об'єктивних причин завершити розслідування у строк, погоджений з посадовою особою територіального управління, порядок його продовження повторюється за аналогічною схемою.

На практиці трапляються випадки, коли нещасний випадок трапляється з працівником іншого підприємства. Такий випадок має бути розслідувано **підприємством, на території якого це сталося**. При цьому у складі комісії мають бути представники **підприємства — роботодавця потерпілого**, оскільки саме останній братиме на облік цей нещасний випадок.

Якщо ж нещасний випадок стався на підприємстві, куди працівника тимчасово перевели, то розслідує та бере на облік такий випадок саме це підприємство.

Якщо в результаті нещасного випадку постраждав працівник-сумісник, розслідування та облік такого випадку бере на себе те підприємство, де він працює за сумісництвом.

Отже, нами описано загальний порядок дій при настанні нещасного випадку. Однак і це не все. Адже, як зрозуміло, це тільки початок. Подальший розвиток подій залежатиме від того, наскільки серйозно постраждав працівник підприємства та які наслідки спричинив нещасний випадок. Але — про все по черзі.

Нещасний випадок, що стався з водієм, машиністом, пілотом, а також членами екіпажу (бригади) транспортного засобу (автомобіля, поїзда, літака, морського та річкового судна тощо) під час перебування в рейсі внаслі-

док катастрофи, аварії чи пригоди (події) на транспорті, розслідується відповідно до Порядку № 1232 з використанням матеріалів розслідування такої катастрофи, аварії чи пригоди (події) на транспорті, підготовлених відповідними органами.

Відомості про обставини і причини катастрофи, аварії чи пригоди (події) на транспорті, що призвела до настання нещасного випадку, а також осіб, які допустили порушення вимог законодавства, незалежно від початку досудового розслідування передаються у 10-денний строк після закінчення розслідування відповідними органами підприємству, працівником якого є потерпілий, або робочому органу виконавчої дирекції Фонду.

Після отримання роботодавцем або робочим органом виконавчої дирекції Фонду відомостей про обставини і причини катастрофи, аварії та пригоди (події) на транспорті, а також осіб, які допустили порушення вимог законодавства, ним складається висновок за формою Т-1.

Висновок за формою Т-1 надсилається у триденний строк після його погодження з територіальним органом Держгірпромнагляду та робочим органом виконавчої дирекції Фонду за місцем настання нещасного випадку роботодавцем або робочим органом виконавчої дирекції Фонду представникам органів та установ, яким надіслано акти за формою Н-5 і Н-1.

Матеріали розслідування катастрофи, аварії та пригоди (події) на транспорті, підготовлені відповідними органами, зберігаються разом з матеріалами розслідування.

Акт за формою Н-1 (у разі, коли нещасний випадок визнано таким, що пов'язаний з виробництвом) на кожного потерпілого під час перебування в рейсі внаслідок катастрофи, аварії та пригоди (події) на транспорті, що користувався транспортним засобом, але не причетний до керування, складається без використання зазначених матеріалів.

Контроль за своєчасністю та об'єктивністю проведення розслідування нещасних випадків, підготовкою матеріалів розслідування, веденням обліку нещасних випадків, вжиттям заходів до усунення причин нещасних випадків здійснюють органи державного управління, органи державного нагляду за охороною праці, виконавча дирекція Фонду та її робочі органи відповідно до компетенції.

Громадський контроль здійснюють профспілки через свої виборні органи і представників, а також уповноважені найманими працівниками особи з питань охорони праці у разі відсутності на підприємстві профспілки.

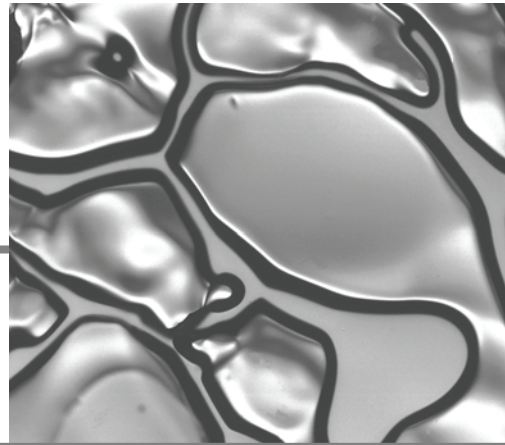
Посадова особа органу Держгірпромнагляду **в разі відмови роботодавця скласти або затвердити акт** за формою Н-5 або Н-1 чи незгоди потерпілого або уповноваженої ним особи, яка представляє його інтереси, із змістом зазначеного акта, надходження скарги або незгоди з висновками про обставини і причини настання нещасного випадку чи приховування факту настан-

ня нещасного випадку має право видавати обов'язкові для виконання роботодавцем або робочим органом виконавчої дирекції Фонду приписи за формою Н-9 згідно з додатком 10 Порядку №1232 щодо необхідності проведення розслідування (повторного розслідування) нещасного випадку, затвердження чи перегляду затверженого акта за формою Н-5 або Н-1, визнання чи невизнання нещасного випадку таким, що пов'язаний з виробництвом, складення акта за формою Н-5 або Н-1.

Рішення посадової особи органу Держгірпромнагляду може бути оскаржено у судовому порядку. На час розгляду справи у суді дія припису за формою Н-9 зупиняється.

Роботодавець зобов'язаний у п'ятиденний строк після одержання припису за формою Н-9 видати наказ про вжиття зазначених у приписі заходів, а також притягти до відповідальності працівників, які допустили порушення вимог законодавства про охорону праці. Про виконання заходів роботодавець письмово повідомляє орган Держгірпромнагляду в установлений ним строк.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ



НОРМАТИВНІ АКТИ

- 1) **Конституція України** від 28.06.1996 № 254к/96-ВР // Відомості Верховної Ради України (ВВР), 1996, № 30, ст. 141;
- 2) **Конвенція ООН «ПРО ДОГОВОРИ МІЖНАРОДНОЇ КУПІВЛІ-ПРОДАЖУ»** від 11 квітня 1980 р. [електронний ресурс]. Режим доступу: http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/995_003
- 3) **Закон України** від 16.07.99 р. № **996-XIV** «ПРО БУХГАЛТЕРСЬКИЙ ОБЛІК ТА ФІНАНСОВУ ЗВІТНІСТЬ В УКРАЇНІ (зі змінами і доповненнями)» в редакції від 16.10.2012
- 4) **Закон України** «ПРО НАЦІОНАЛЬНИЙ АРХІВНИЙ ФОНД ТА АРХІВНІ УСТАНОВИ» від 13.01.2001 р. № **2888-III** в редакції від 16.02.2013;
- 5) **Закон України** «ПРО ЗОВНІШНЬОЕКОНОМІЧНУ ДІЯЛЬНІСТЬ» від 16.04.91 р. № **959-XII**;
- 6) **Закон України** «ПРО ЗАСАДИ МОВНОЇ ПОЛІТИКИ» від 03.07.12 р. № **5029-VI**;
- 7) **Закон України** «ПРО ПЛАТІЖНІ СИСТЕМИ ТА ПЕРЕКАЗ КОШТІВ В УКРАЇНІ» від 05.04.2001 р. № 2346-III в редакції від 16.02.2013;
- 8) **Закон України** «ПРО ОБІГ ВЕКСЕЛІВ В УКРАЇНІ» від 5 квітня 2001 р. № **2374-III**;
- 9) **Закон України** «ПРО ЦІННІ ПАПЕРИ І ФОНДОВУ БІРЖУ» від 18.06.91 р. № **1201-XII**;
- 10) **Закон України** «ПРО ЗАСТОСУВАННЯ РЕЄСТРАТОРІВ РОЗРАХУНКОВИХ ОПЕРАЦІЙ У СФЕРІ ТОРГІВЛІ, ГРОМАДСЬКОГО ХАРЧУВАННЯ ТА ПОСЛУГ» від 01.06.2000 р. № **1776-III**;
- 11) **Закон України** «ПРО ЗАХИСТ ПРАВ СПОЖИВАЧІВ» від 15.12.1993 р. № **3682-XII**. в редакції від 02.12.2012 р.;
- 12) **Закон України** «ПРО ОПЛАТУ ПРАЦІ» від 24.03.95 р. № **108/95-ВР** в редакції від 09.12.2012;
- 13) **Закон України** «ПРО ВИЗНАЧЕННЯ РОЗМІРУ ЗБИТКІВ, ЗАВДАНИХ ПІДПРИЄМСТВУ, УСТАНОВІ, ОРГАНІЗАЦІЇ РОЗКРАДАННЯМ, ЗНИЩЕННЯМ (ПСУВАННЯМ), НЕДОСТАЧЕЮ АБО ВТРАТОЮ ДОРОГОЦІННИХ МЕТАЛІВ, ДОРОГОЦІННОГО КАМІННЯ ТА ВАЛЮТНИХ ЦІННОСТЕЙ» від 06.06.1995 № **217/95-ВР**;
- 14) **Закон України** "ПРО ОСОБЛИВОСТІ ПЕРЕДАЧІ В ОРЕНДУ ЧИ КОНЦЕСІЮ ОБ'ЄКТІВ ЦЕНТРАЛІЗОВАНОГО ВОДО-, ТЕПЛОПОСТАЧАННЯ І ВОДОВІДВЕДЕННЯ, ЩО ПЕРЕБУВАЮТЬ У КОМУНАЛЬНІЙ ВЛАСНОСТІ" від 21.10.2010 № **2624-VI**;

15) **Закон** України «ПРО ЗАГАЛЬНООБОВ'ЯЗКОВЕ ДЕРЖАВНЕ СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ У ЗВ'ЯЗКУ З ТИМЧАСОВОЮ ВТРАТОЮ ПРАЦЕЗДАТНОСТІ ТА ВИТРАТАМИ, ЗУМОВЛЕНИМИ ПОХОВАННЯМ» від 18 січня 2001 року № 2240-III;

16) **Закон** України «ПРО ЗАГАЛЬНООБОВ'ЯЗКОВЕ ДЕРЖАВНЕ СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ ВІД НЕЩАСНОГО ВИПАДКУ НА ВИРОБНИЦТВІ ТА ПРОФЕСІЙНОГО ЗАХВОРЮВАННЯ, ЯКІ СПРИЧИНИЛИ ВТРАТУ ПРАЦЕЗДАТНОСТІ» від 23.09.1999 № 1105-XIV;

17) **Інструкція** З ВИКОРИСТАННЯ ФОРМ ДОКУМЕНТІВ СУВОРОЇ ЗВІТНОСТІ, ЩО ЗАСТОСОВУЮТЬСЯ ДЛЯ ОФОРМЛЕННЯ ЗАМОВЛЕНЬ ТА РОЗРАХУНКІВ ІЗ СПОЖИВАЧАМИ ЗА ПОБУТОВІ ПОСЛУГИ, ЗАТВЕРДЖЕНОЮ НАКАЗОМ УКРАЇНСЬКОГО СОЮЗУ ОБ'ЄДНАНЬ, ПІДПРИЄМСТВ І ОРГАНІЗАЦІЙ ПОБУТОВОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ від 29.09.95 р. № 8;

18) **Інструкція** Національного банку України «ПРО БЕЗГОТІВКОВІ РОЗРАХУНКИ В УКРАЇНІ В НАЦІОНАЛЬНІЙ ВАЛЮТІ» від 21.01.2004 р. № 22;

19) **Інструкція** ПРО ПОРЯДОК ВЕДЕННЯ ТРУДОВИХ КНИЖОК ПРАЦІВНИКІВ, затверджена наказом Міністерства праці, Міністерства юстиції та Міністерства соціального захисту від 29.07.93 р. № 58;

20) **Інструкція** «ПО ІНВЕНТАРИЗАЦІЇ ОСНОВНИХ ЗАСОБІВ, НЕМАТЕРІАЛЬНИХ АКТИВІВ, ТОВАРНО-МАТЕРІАЛЬНИХ ЦІННОСТЕЙ, ГРОШОВИХ КОШТІВ І ДОКУМЕНТІВ ТА РОЗРАХУНКІВ (зі змінами та доповненнями)», затверджена наказом Міністерства фінансів України від 11.08.94 р. № 69 в редакції від 18.11.2011р.;

21) **Інструкція** «ПРО ПОРЯДОК ОДЕРЖАННЯ, ВИКОРИСТАННЯ, ОБЛІКУ ТА ЗБЕРІГАННЯ ДОРОГОЦІННИХ МЕТАЛІВ І КОШТОВНИХ КАМЕНІВ», затверджених наказом Мініфіну України від 06.04.98 р. № 84;

22) **Інструкція** «ПРО ПОРЯДОК РЕЄСТРАЦІЇ ВИДАНИХ, ПОВЕРНУТИХ І ВИКОРИСТАНИХ ДОВІРНОСТЕЙ НА ОДЕРЖАННЯ ЦІННОСТЕЙ», затверджена Наказом Міністерства юстиції України від 16.05.96 р. № 99 в редакції від 01.06.2008;

23) **Інструкція** ПРО ЗАСТОСУВАННЯ ПЛАНОВИХ РАХУНКІВБУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ АКТИВІВ, КАПІТАЛУ, ЗОБОВ'ЯЗАНЬ І ГОСПОДАРСЬКИХ ОПЕРАЦІЙ ПІДПРИЄМСТВ І ОРГАНІЗАЦІЙ», затверджена Наказом Міністерства фінансів України від 30 листопада 1999 р. № 291 в редакції від 10.01.2012;

24) **Інструкція** «З ВЕДЕННЯ КВИТКОВОГО ГОСПОДАРСТВА В ТЕАТРАЛЬНО-ВИДОВИЩНИХ ПІДПРИЄМСТВАХ», затверджена Наказом «Міністерства культури і мистецтв України від 07.07.99 р. № 452 в редакції від 12.05.2011;

25) **Постанова** Кабінету Міністрів України від 2 лютого 2011 р. № 98 «ПРО СУМИ ТА СКЛАД ВИТРАТ НА ВІДРЯДЖЕННЯ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ, А ТАКОЖ ІНШИХ ОСІБ, ЩО НАПРАВЛЯЮТЬСЯ У ВІДРЯДЖЕННЯ ПІДПРИЄМСТВАМИ, УСТАНОВАМИ ТА ОРГАНІЗАЦІЯМИ, ЯКІ ПОВНІСТЮ АБО ЧАСТКОВО УТРИМУЮТЬСЯ (ФІНАНСУЮТЬСЯ) ЗА РАХУНОК БЮДЖЕТНИХ КОШТІВ» в редакції від 03.07.2013;

26) **Постанова** Кабінету Міністрів України від 8.02.95 р. № 100 «ПРО ПОРЯДОК НАРАХУВАННЯ СЕРЕДНЬОЇ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ»;

27) **Постанова** Кабінету Міністрів України від 22.01.96 р. № 116 «ПОРЯДОК ВИЗНАЧЕННЯ РОЗМІРУ ЗБИТКІВ ВІД РОЗКРАДАННЯ, НЕСТАЧІ, ЗНИЩЕННЯ (ПСУВАННЯ) МАТЕРІАЛЬНИХ ЦІННОСТЕЙ» зі змінами і доповненнями в редакції від 16.12.2011;

28) **Постанова** Кабінету Міністрів України від 02.03.93 р. № 158 «ПРО ЗАТВЕРДЖЕННЯ ПОЛОЖЕННЯ ПРО ІНВЕНТАРИЗАЦІЮ МАЙНА ДЕРЖАВНИХ ПІДПРИЄМСТВ, ЩО ПРИВАТИЗУЮТЬСЯ (КОРПОРАТИЗУЮТЬСЯ), А ТАКОЖ МАЙНА ДЕРЖАВНИХ ПІДПРИЄМСТВ ТА ОРГАНІЗАЦІЙ, ЯКЕ ПЕРЕДАЄТЬСЯ В ОРЕНДУ (ПОВЕРТАЄТЬСЯ ПІСЛЯ ЗАКІНЧЕННЯ СТРОКУ ДІЇ ДОГОВОРУ ОРЕНДИ АБО ЙОГО РОЗІРВАННЯ)»;

29) **Постанова** НБУ від 01.06.2011 р. № 174 «ПРО ЗАТВЕРДЖЕННЯ ІНСТРУКЦІЇ ПРО ВЕДЕННЯ КАСОВИХ ОПЕРАЦІЙ БАНКАМИ В УКРАЇНІ»;

30) **Постанова** Держкомпраці СРСР за погодженням з ВЦРПС № 213 від 20.07.84 р. «ТИПОВІ ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ДЛЯ РОБІТНИКІВ І СЛУЖБОВЦІВ ПІДПРИЄМСТВ, УСТАНОВ, ОРГАНІЗАЦІЙ»;

31) **Постанова** Держкомстату СРСР від 28.12.89 р. № 241 «ПРО ТВЕРДЖЕННЯ ФОРМ ПЕРВИННОЇ ОБЛІКОВОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ ДЛЯ ПІДПРИЄМСТВ І ОРГАНІЗАЦІЙ»;

32) **Постанова** Кабінету Міністрів України від 21 травня 2012 року № 446 «ПОРЯДОК ВКЛЮЧЕННЯ СУМИ РОЯЛТІ ТА ІНШИХ ЛІЦЕНЗІЙНИХ ПЛАТЕЖІВ ДО ЦІНИ, ЩО ФАКТИЧНО СПЛАЧЕНА АБО ПІДЛЯГАЄ СПЛАТІ ЗА ОЦІНЮВАНІ ТОВАРИ, ПІД ЧАС ВИЗНАЧЕННЯ ЇХ МИТНОЇ ВАРТОСТІ»;

33) **Постанова** Кабінету Міністрів України від 21 травня 2012 р. № 450 «ПИТАННЯ, ПОВ'ЯЗАНІ ІЗ ЗАСТОСУВАННЯМ МИТНИХ ДЕКЛАРАЦІЙ»;

34) **Постанова** кабінету Міністрів України № 668 від 01.08.2005 р. «ПРО ЗАТВЕРДЖЕННЯ ЗАГАЛЬНИХ УМОВ УКЛАДЕННЯ ТА ВИКОНАННЯ ДОГОВОРІВ ПІДРЯДУ В КАПІТАЛЬНОМУ БУДІВНИЦТВІ» (в редакції від 19.01.2012 р.) зі змінами внесеними постановою кабінету Міністрів України № 601 від 17.06.2009 р. «ПРО ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ЗАГАЛЬНИХ УМОВ УКЛАДЕННЯ ТА ВИКОНАННЯ ДОГОВОРІВ ПІДРЯДУ В КАПІТАЛЬНОМУ БУДІВНИЦТВІ»;

35) **Постанова** КМУ від 15.06.2006 № 833 «ПРО ЗАТВЕРДЖЕННЯ ПОРЯДКУ ПРОВЕДЕННЯ ТОРГОВЕЛЬНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ПРАВИЛ ТОРГОВЕЛЬНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ НА РИНКУ СПОЖИВЧИХ ТОВАРІВ»;

36) **Постанова** КМУ від 13.07.2000 р. № 1120 «ПРО ЗАТВЕРДЖЕННЯ ПОЛОЖЕННЯ ПРО КОНТРОЛЬ ЗА ТРАНСКОРДОННИМИ ПЕРЕВЕЗЕННЯМИ НЕБЕЗПЕЧНИХ ВІДХОДІВ ТА ЇХ УТИЛІЗАЦІЮ/ВИДАЛЕННЯМ І ЖОВТОГО ТА ЗЕЛЕНОГО ПЕРЕЛІКІВ ВІДХОДІВ»;

37) **Постанова** Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 р. № 1232 «ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ РОЗСЛІДУВАННЯ ТА ВЕДЕННЯ ОБЛІКУ НЕЩАСНИХ ВИПАДКІВ, ПРОФЕСІЙНИХ ЗАХВОРЮВАНЬ І АВАРІЙ НА ВИРОБНИЦТВІ»;

38) **Постанова** Кабінету Міністрів України від 29 грудня 2010 р. № 1244 «ДЕЯКІ ПИТАННЯ РЕАЛІЗАЦІЇ СТАТТІ 95 ПОДАТКОВОГО КОДЕКСУ УКРАЇНИ»;

39) **Постанова** Кабінету Міністрів України від 07.12.2011 р. № 1253 «ПРО ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ДЕЯКИХ ПОСТАНОВ КАБІНЕТУ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ З ПИТАНЬ ОЦІНКИ МАЙНА»;

40) **Постанова** Кабінету Міністрів України від 23 серпня 2000 р. № 1336 «ПРО забезпечення реалізації статті 10 ЗАКОНУ України «ПРО застосування реєстраторів розрахункових операцій у сфері торгівлі, громадського харчування та послуг») в редакції від 24.07.2003;

41) **ПОЛОЖЕННЯ** «ПРО ДОКУМЕНТАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАПИСІВ У БУХГАЛТЕРСЬКОМУ ОБЛІКУ». Затверджено наказом Міністерства фінансів України від 24.05.95 р. № 88, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України від 05.06.95 р. № 168/704 в редакції від 08.11.2010;

42) **ПОЛОЖЕННЯ** «ПРО ФОРМУ ЗОВНІШНЬОЕКОНОМІЧНИХ ДОГОВОРІВ (КОНТРАКТІВ)». Затверджено наказом Міністерства економіки і з питань європейської інтеграції України від 06.09.2001 р. № 201;

43) **ПОЛОЖЕННЯ** «ПРО МИТНІ ДЕКЛАРАЦІЇ», затверджене Кабінетом Міністрів України від 21.05.12 р. № 450

44) Положення ПРО ВЕДЕННЯ КАСОВИХ ОПЕРАЦІЙ У НАЦІОНАЛЬНІЙ ВАЛЮТІ В УКРАЇНІ, затверджене Постановою Правління Національного банку України від 15 грудня 2004 р. № 637;

45) **Положення** ПРО ФОРМУ ТА ЗМІСТ РОЗРАХУНКОВИХ ДОКУМЕНТІВ, а також відповідно до Порядку реєстрації і ведення книг обліку розрахункових операцій і розрахункових книжок. Обидва документи затверджені наказом Державної податкової адміністрації України від 01.12.2000 р. № 614;

46) **ПОЛОЖЕННЯ (СТАНДАРТ) БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ 6 «ВИПРАВЛЕННЯ ПОМИЛОК І ЗМІНИ У ФІНАНСОВИХ ЗВІТАХ».** Затверджено наказом Міністерства фінансів України від 28.05.99 № 137 (зі змінами і доповненнями);

47) **ПОЛОЖЕННЯ (СТАНДАРТ) БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ 7 «ОСНОВНІ ЗАСОБИ»** затверджене Наказом Міністерства фінансів України від 27.04.2000 № 92 в редакції від 25.01.2013;

48) **ПОЛОЖЕННЯ (СТАНДАРТ) БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ 8 «НЕМАТЕРІАЛЬНІ АКТИВИ»** затверджене Наказом Міністерства фінансів України від 18.10.99 № 242 в редакції від 25.01.2013;

49) **ПОЛОЖЕННЯ (СТАНДАРТ) БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ 9 Запаси** затверджене Наказом Міністерства фінансів України від 20.10.99 № 246 в редакції від 25.01.2013;

50) **ПОЛОЖЕННЯ (СТАНДАРТ) БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ 10 «Дебіторська заборгованість»** затверджене Наказом Міністерства фінансів України від;

51) **ПОЛОЖЕННЯ (СТАНДАРТ) БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ 14 «ОРЕНДА»**, затверджене Наказом Міністерства фінансів України від 28.07.2000 № 181, в редакції від 10.01.2012;

52) **ПОЛОЖЕННЯ (СТАНДАРТ) БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ 15 «Дохід».** Затверджено наказом Міністерства фінансів України № 290 від 29.11.99 (зі змінами і доповненнями);

53) **ПОЛОЖЕННЯ (СТАНДАРТ) БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ 16 «ВИТРАТИ».** Затверджено наказом Міністерства фінансів України від 31.12.99 № 318 (зі змінами і доповненнями) в редакції від 10.01.2012;

54) **ПОЛОЖЕННЯ (СТАНДАРТ) БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ 18 «Будівельні контракти»**, затверджене Наказом Міністерства фінансів України від 28.04.01. № 205, в редакції від 10.01.2012;

55) **ПОЛОЖЕННЯ (СТАНДАРТ) БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ 31 «ФІНАНСОВІ ВИТРАТИ»** затверджене Наказом Міністерства фінансів України від 28.04.2006 № 415;

56) **ПОЛОЖЕННЯ (СТАНДАРТ) БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ 32 «Інвестиційна нерухомість»**, затверджене Наказом Міністерства фінансів України від 02.07.2007 № 779;

57) **ПОЛОЖЕННЯ ПРО ДОКУМЕНТАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАПИСІВ У БУХГАЛТЕРСЬКОМУ ОБЛІКУ**, затверджене Наказом Міністерства фінансів України від 24 травня 1995 р. № 88;

58) **Наказ** Державного комітету з питань житлово-комунального господарства від 02.02.2004 р. № 20 «Посібник з бухгалтерського обліку для підприємств комунальної галузі»;

59) **Наказ** Міністерства культури України № 34 від 12.05.2011 «Про внесення змін до наказу Міністерства культури і мистецтв України від 07.07.99 № 452»;

60) **Наказ** Міністерства транспорту України та Державного департаменту автомобільного транспорту України від 10.02.98 р. № 43 «ПРО ЗАТВЕРДЖЕННЯ НОРМ ВИТРАТ ПАЛИВА І МАСТИЛЬНИХ МАТЕРІАЛІВ НА АВТОМОБІЛЬНОМУ ТРАНСПОРТІ» (із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства транспорту від 17.12.2002 № 893; від 16.02.2004 № 99 та від 05.08.08 № 973);

61) **Наказ** Міністерства Фінансів України № 59 від 13.03.98 «ПРО ЗАТВЕРДЖЕННЯ ІНСТРУКЦІЇ ПРО СЛУЖБОВІ ВІДРЯДЖЕННЯ В МЕЖАХ УКРАЇНИ ТА ЗА КОРДОН» (в редакції наказу Міністерства фінансів України від 10 червня 1999 р. № 146);

62) **Наказ** Міністерства статистики України «ПРО ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТИПОВИХ ФОРМ ПЕРВИННОГО ОБЛІКУ БЛАНКІВ СУВОРОЇ ЗВІТНОСТІ» від 11.03.96 р. № 67;

63) **Наказ** Міністерства статистики України від 22 травня 1996 р. № 145 «ПРО ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТИПОВИХ ФОРМ ПЕРВИННИХ ОБЛІКОВИХ ДОКУМЕНТІВ З ОБЛІКУ МАЛОЦІННИХ ТА ШВИДКОЗНОШУВАНИХ ПРЕДМЕТІВ»;

64) **Наказ** Міністерства аграрної політики України № 153 від 06.06.2001 «ПРО ЗАТВЕРДЖЕННЯ СПЕЦІАЛІЗОВАНОЇ ФОРМИ ПЕРВИННОГО ОБЛІКУ ТОВАРНО-ТРАНСПОРТНОЇ НАКЛАДНОЇ ТА ІНСТРУКЦІЇ ПРО ПОРЯДОК ЗАПОВНЕННЯ, ЗАСТОСУВАННЯ СПЕЦІАЛІЗОВАНОЇ ТОВАРНО-ТРАНСПОРТНОЇ НАКЛАДНОЇ НА ВІДПУСК ХЛІБОБУЛОЧНИХ ВИРОБІВ». Зареєстровано в Міністерстві юстиції України від 30 жовтня 2001 р. за № 920/6111;

65) **Наказ** Міністерства транспорту України «ПРО ЗАТВЕРДЖЕННЯ ІНСТРУКЦІЙ ПРО ЗАСТОСУВАННЯ ФОРМ ТОВАРНО-ТРАНСПОРТНИХ НАКЛАДНИХ НА ПЕРЕМІЩЕННЯ СПИРТУ ЕТИЛОВОГО, ВИСОКООКТАНОВИХ КИСНЕВМІСНИХ ДОМШОК І АЛКОГОЛЬНИХ НАПОЇВ, ФОРМ ТОВАРНО-ТРАНСПОРТНИХ НАКЛАДНИХ НА ПЕРЕМІЩЕННЯ СПИРТУ ЕТИЛОВОГО, ВИСОКООКТАНОВИХ КИСНЕВМІСНИХ ДОМШОК І АЛКОГОЛЬНИХ НАПОЇВ» № 154 від 28.04.2005 р., зареєстрований у Міністерстві юстиції України 28.07.2005 р. № 817/11097. чинний без змін з 2005 р.;

66) **Наказ** Міністерства економіки та з питань європейської інтеграції України від 17.06.2003 р. № 157 «ПРО ЗАТВЕРДЖЕННЯ МЕТОДИЧНИХ РЕКОМЕНДАЦІЙ ЩОДО ВПРОВАДЖЕННЯ НАЦІОНАЛЬНИХ ПОЛОЖЕНЬ (СТАНДАРТІВ) БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ У СФЕРІ ГРОМАДСЬКОГО ХАРЧУВАННЯ І ПОБУТОВИХ ПОСЛУГ, ГАРМОНІЗОВАНИХ З МІЖНАРОДНИМИ СТАНДАРТАМИ»;

67) **Наказ** Міністерства аграрної політики України № 176 від 01.07.2002 «ПРО ЗАТВЕРДЖЕННЯ ІНСТРУКЦІЙ ТА ФОРМ ПЕРВИННОГО ОБЛІКУ З УРАХУВАННЯМ ВИМОГ ДСТУ 3662-97 "МОЛОКО КОРОВ'ЯЧЕ НЕЗБИРАНЕ. ВИМОГИ ПРИ ЗАКУПІВЛІ». Зареєстровано в Міністерстві юстиції України від 2 вересня 2002 р. за № 722/7010;

68) **Наказ** Міністерства статистики України «ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТИПОВИХ ФОРМ ПЕРВИННИХ ОБЛІКОВИХ ДОКУМЕНТІВ З ОБЛІКУ СИРОВИНИ І МАТЕРІАЛІВ» від 21.06.96 р. № 193;

69) **Наказ** Міністерства економіки України № 210 від 25.09.2000 р «ПРО ПОРЯДОК РОЗРОБКИ ТА ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТЕХНОЛОГІЧНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ НА ФІРМОВІ СТРАВИ, КУЛІНАРНІ ТА БОРОШНЯНІ КОНДИТЕРСЬКІ ВИРОБИ У ЗАКЛАДАХ РЕСТОРАННОГО ГОСПОДАРСТВА»;

70) **Наказ** Міністерства статистики України «ПРО ТВЕРДЖЕННЯ ТИПОВИХ ФОРМ ПЕРВИННОГО ОБЛІКУ ОСОБОВОГО СКЛАДУ» від 27.10.95 р. № 277 в редакції від 05.12.2008;

71) **Наказ** Міністерства палива та енергетики, Міністерства економіки, Міністерства транспорту та зв'язку України та Державним комітетом України з питань технічного регулювання та споживчої політики від 20.05.2008 № 281/171/578/155 «ПРО ЗАТВЕРДЖЕННЯ ІНСТРУКЦІЙ ПРО ПОРЯДОК ПРИЙМАННЯ, ТРАНСПОРТУВАННЯ, ЗБЕРІГАННЯ, ВІДПУСКУ ТА ОБЛІКУ НАФТИ І НАФТОПРОДУКТІВ НА ПІДПРИЄМСТВАХ І ОРГАНІЗАЦІЯХ УКРАЇНИ»;

72) **Наказ** Держкомстату України від 28.09.2005 № 286 «ПРО ЗАТВЕРДЖЕННЯ ІНСТРУКЦІЙ ЗІ СТАТИСТИКИ КІЛЬКОСТІ ПРАЦІВНИКІВ» в редакції від 29.10.2006 р.;

73) **Наказ** Міністерство охорони навколишнього природного середовища України від 07.07.2008 № 342 «ПРО ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТИПОВОЇ ФОРМИ ПЕРВИННОЇ ОБЛІКОВОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ N 1-ВТ "ОБЛІК ВІДХОДІВ ТА ПАКУВАЛЬНИХ МАТЕРІАЛІВ І ТАРИ ТА ІНСТРУКЦІЙ ЩОДО ЇЇ ЗАПОВНЕННЯ». Зареєстровано в Міністерстві юстиції України від 9 вересня 2008 р. за № 824/15515

74) **Наказ** Міністерства статистики України від 29.12.95 р. № 352 «ПРО ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТИПОВИХ ФОРМ ПЕРВИННОГО ОБЛІКУ» в редакції від 26.03.07 р.;

75) **Наказ** Міністерства транспорту України від 14.10.1997 р. № 363 «ПРО ЗАТВЕРДЖЕННЯ ПРАВИЛ ПЕРЕВЕЗЕНЬ ВАНТАЖІВ АВТОМОБІЛЬНИМ ТРАНСПОРТОМ В УКРАЇНІ», зі змінами, внесеними відповідно до наказу цього ж відомства від 23.03.1998 р. № 90 в редакції від 10.06.2006 р.;

76) **Наказ** Міністерства транспорту України та Міністерства статистики України від 29 грудня 1995 р. № 488/346 «ПРО ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТИПОВИХ ФОРМ ПЕРВИННОГО ОБЛІКУ РОБОТИ ВАНТАЖНОГО АВТОМОБІЛЯ»;

77) **Наказ** Міністерства транспорту та зв'язку України від 20.05.06 р. № 488 «ПРО ЗАТВЕРДЖЕННЯ ЕКСПЛУАТАЦІЙНИХ НОРМ СЕРЕДНЬОГО РЕСУРСУ ПНЕВМАТИЧНИХ ШИН КОЛІСНИХ ТРАНСПОРТНИХ ЗАСОБІВ І СПЕЦІАЛЬНИХ МАШИН, ВИКОНАНИХ НА КОЛІСНИХ ШАСІ» в редакції від 23.02.2008 р.;

78) **Наказ** Міністерства транспорту і зв'язку України від 20.05.06 р. № 489 «ПРО ЗАТВЕРДЖЕННЯ ЕКСПЛУАТАЦІЙНИХ НОРМ СЕРЕДНЬОГО РЕСУРСУ АКУМУЛЯТОРНИХ

СВИНЦЕВИХ СТАРТЕРНИХ БАТАРЕЙ КОЛІСНИХ ТРАНСПОРТНИХ ЗАСОБІВ І СПЕЦІАЛЬНИХ МАШИН, ВИКОНАНИХ НА КОЛІСНИХ ШАСІ» в редакції від 23.02.2008 р.;

79) **Наказ** Державного комітету статистики № 489 від 05.12.2008 «ПРО ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТИПОВИХ ФОРМ ПЕРВИННОЇ ОБЛІКОВОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ ЗІ СТАТИСТИКИ ПРАЦІ» із змінами і доповненнями, внесеними наказом Державного комітету статистики України від 25 грудня 2009 року № 496;

80) **Наказ** Державного комітету статистики України та Міністерства оборони України від 25 грудня 2009 року № 495/656 «ПРО ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТИПОВОЇ ФОРМИ ПЕРВИННОГО ОБЛІКУ № П-2 «ОСОБОВА КАРТКА ПРАЦІВНИКА» ;

81) **Наказ** Державного комітету статистики України від 22 грудня 2010 року № 527 «ПРО ЗАТВЕРДЖЕННЯ КЛАСИФІКАЦІЇ КРАЇН СВІТУ»;

82) **Наказ** Державного комітету статистики України від 22 грудня 2010 року № 528 «ПРО ЗАТВЕРДЖЕННЯ КЛАСИФІКАЦІЇ ВАЛЮТИ»;

83) **Наказ** Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства праці та соціальної політики України, Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності, Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України від 03.11.2004 р. № 532/274/136-ос/1406 «ПРО ЗАТВЕРДЖЕННЯ ЗРАЗКА, ТЕХНІЧНОГО ОПИСУ ЛИСТКА НЕПРАЦЕЗДАТНОСТІ ТА ІНСТРУКЦІЇ ПРО ПОРЯДОК ЗАПОВНЕННЯ ЛИСТКА НЕПРАЦЕЗДАТНОСТІ». Зареєстровано в Міністерстві юстиції України від 17 листопада 2004 р. за № 1454/10053;

84) **Наказ** Міністерства регіонального розвитку та будівництва України від 4 грудня 2009 року № 554 «ПРО ЗАТВЕРДЖЕННЯ ПРИМІРНИХ ФОРМ ПЕРВИННИХ ДОКУМЕНТІВ З ОБЛІКУ В БУДІВНИЦТВІ» зі змінами і доповненнями, внесеними наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 19 вересня 2011 року № 195;

85) **Наказ** Міністерства юстиції України від 12.04.12 р. № 578/5 «ПРО ЗАТВЕРДЖЕННЯ ПЕРЕЛІКУ ТИПОВИХ ДОКУМЕНТІВ, ЩО СТВОРЮЮТЬСЯ ПІД ЧАС ДІЯЛЬНОСТІ ДЕРЖАВНИХ ОРГАНІВ ТА ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ, ІНШИХ УСТАНОВ, ПІДПРИЄМСТВ ТА ОРГАНІЗАЦІЙ, ІЗ ЗАЗНАЧЕННЯМ СТРОКІВ ЗБЕРІГАННЯ ДОКУМЕНТІВ»;

86) **Наказ** Міністерства фінансів України № 599 від 24.05.12 р. «ПРО ЗАТВЕРДЖЕННЯ ФОРМИ ДЕКЛАРАЦІЇ МИТНОЇ ВАРТОСТІ ТА ПРАВИЛ ЇЇ ЗАПОВНЕННЯ»;

87) **Наказ** Міністерства транспорту та зв'язку України від 02.07.2008 № 795 «ПРО ЗАТВЕРДЖЕННЯ ПРАВИЛ ЕКСПЛУАТУВАННЯ АКУМУЛЯТОРНИХ СВИНЦЕВИХ СТАРТЕРНИХ БАТАРЕЙ КОЛІСНИХ ТРАНСПОРТНИХ ЗАСОБІВ І СПЕЦІАЛЬНИХ МАШИН, ВИКОНАНИХ НА КОЛІСНИХ ШАСІ», зареєстровано в Міністерстві юстиції України від 25 липня 2008 р. за № 689/15380;

88) **Наказ** Міністерства фінансів України «ПРО ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТИПОВИХ ФОРМ ПЕРВИННОГО ОБЛІКУ ОБ'ЄКТІВ ПРАВА ІНТЕЛЕКТУАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ В СКЛАДІ НЕМАТЕРІАЛЬНИХ АКТИВІВ» від 22.11.2004 р. № 732;

89) **Наказ** Міністерства Фінансів України від 09.10.2012 № 1066 «ПРО ЗАТВЕРДЖЕННЯ ПОРЯДКУ ВИКОНАННЯ МИТНИХ ФОРМАЛЬНОСТЕЙ ПРИ ЗДІЙСНЕННІ ТРАНЗИТНИХ ПЕРЕМІЩЕНЬ»;

90) **Наказ** Міністерства фінансів України від 11.12.2012 № 1310 «ПРО ЗАТВЕРДЖЕННЯ ДЕЯКИХ ФОРМ ДОКУМЕНТІВ, НЕОБХІДНИХ ДЛЯ РЕАЛІЗАЦІЇ ПОСТАНОВИ КАБІНЕТУ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ ВІД 29 ГРУДНЯ 2010 РОКУ № 1244»;

91) **Наказ** Міністерства фінансів України № 1340 від 17.12.2012 р. «ПРО ЗАТВЕРДЖЕННЯ ФОРМИ РЕЄСТРУ ВИДАНИХ ТА ОТРИМАНИХ ПОДАТКОВИХ НАКЛАДНИХ ТА ПОРЯДКУ ЙОГО ВЕДЕННЯ»;

92) **Наказ** Мінфіну України від 01.11.2011 р. № 1379 «ПРО ЗАПОВНЕННЯ ФОРМИ ПОДАТКОВОЇ НАКЛАДНОЇ ТА ПОРЯДКУ ЗАПОВНЕННЯ ПОДАТКОВОЇ НАКЛАДНОЇ»;

93) **Порядок «ЕКСПЕРТНОЇ ОЦІНКИ НЕМАТЕРІАЛЬНИХ АКТИВІВ»**, затвердженим наказом Фонду державного майна України і Державного комітету з питань науки і технологій від 27.07.95 р. № 969/97;

94) **Правила** роботи закладів (підприємств) громадського харчування, затверджені наказом Міністерства економіки і з питань європейської інтеграції України від 24.07.2002 р. № 219;

95) **Правила** побутового обслуговування населення, затвердженими постановою Кабінету Міністрів України від 16.05.94 р. № 313 в редакції від 17.02.2012;

96) **Лист** Міністерство регіонального розвитку та будівництва України від 16.03.2010 р. № 12/19-3-9-14-295 «ЩОДО ЗАСТОСУВАННЯ ТИПОВИХ ФОРМ ПЕРВИННИХ ОБЛІКОВИХ ДОКУМЕНТІВ У БУДІВНИЦТВІ»;

97) **Лист** Державного комітету будівництва, архітектури та житлової політики України № 7/93 від 12.02.98 «ПРО ФОРМУ М-29 ПРИ АВТОМАТИЗОВАНОМУ ВИПУСКУ ПЕРВИСНОЇ ОБЛІКОВОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ У БУДІВНИЦТВІ»;

98) **Лист** Державного комітету будівництва, архітектури та житлової політики України від 28 вересня 1999 р. № 8/8-341 «ЩОДО ОБЛІКУ ВАРТОСТІ МАТЕРІАЛІВ ПОСТАЧАННЯ ЗАМОВНИКА»;

99) **Лист** Мінфіну від 28.10.2003 р. № 31-04200-30-29/4479 ЩОДО ПРОПАЖІ АБО ЗНИЩЕННЯ ПЕРВИННИХ ДОКУМЕНТІВ ПІДПРИЄМСТВА;

100) «ЩОДО ВІДОБРАЖЕННЯ В БУХГАЛТЕРСЬКОМУ ОБЛІКУ АМОРТИЗАЦІЇ ОСНОВНИХ ЗАСОБІВ ПРИ ЇХ ЧАСТКОВІЙ РЕКОНСТРУКЦІЇ»;

101) **Лист** Державної служби гірничого нагляду та промислової безпеки України від 21.02.2013 р. № 1757/0/5.2-10/6/13 «ЩОДО ПРОЦЕДУРИ ПРОДОВЖЕННЯ СТРОКУ»;

102) **Лист** Міністерства фінансів України від 21.12.05 р. № 31-34000-10-5/27793 «Про облікову політику»;

103) **Лист** Міністерства фінансів України від 02.11.09 р. № 31-34000-20-23-5535/5708 «ЩОДО ЗМІНИ МЕТОДУ АМОРТИЗАЦІЇ ОСНОВНИХ ЗАСОБІВ»;

104) **ДЕРЖАВНИЙ КЛАСИФІКАТОР ВІДХОДІВ УКРАЇНИ** ДК 005-96, затверджений Державним комітетом України по стандартизації, метрології та сертифікації і введено в дію наказом Держстандарту України від 29.02.1996 р. № 89;

105) **Санітарні правила** для підприємств громадського харчування, включаючи кондитерські цехи і підприємства, що виробляють м'яке морозиво (СанПін 42-123-5777-91) від 19.03.1991 р. № 42-123-5777-91 в редакції від 23.01.2006 р.;

106) **МИТНИЙ КОДЕКС УКРАЇНИ** від 13.03.2012 № 4495-VI // Відомості Верховної Ради України (ВВР), 2012, № 44-45, № 46-47, № 48, ст.552;

107) **ПОДАТКОВИЙ КОДЕКС УКРАЇНИ** від 02.12.2010 № 2755-VI в редакції від 04.08.2013;

108) **БЮДЖЕТНИЙ КОДЕКС УКРАЇНИ** від 08.07.2010 № 2456-VI [електронний ресурс]. Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/2456-17>;

109) **КОДЕКС УКРАЇНИ ПРО АДМІНІСТРАТИВНІ ПРАВОПОРУШЕННЯ** від 07.12.84 р. № 8073 [електронний ресурс]. Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/80731-10>;

110) **КОДЕКСУ ЗАКОНІВ ПРО ПРАЦЮ В УКРАЇНІ** від 10.12.1971 № 322-VIII [електронний ресурс]. Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/322-08>;

111) **ЦИВІЛЬНИЙ КОДЕКС** від 16.01.2003 № 435-IV [електронний ресурс]. Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/435-15>;

112) **ГОСПОДАРСЬКИЙ КОДЕКС** від 16.01.2003 № 436-IV [електронний ресурс]. Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/436-15>;

113) **Указ** президента України «ПРО ЗАСТОСУВАННЯ ШТРАФНИХ САНКЦІЙ ЗА ПОРУШЕННЯ НОРМ З РЕГУЛЮВАННЯ ОБІГУ ГОТІВКИ» від 12.06.95 р. № 436/95.

СПЕЦІАЛЬНА ЛІТЕРАТУРА

- 114) **Базиліук А. В., Малишкін О. І.** Бухгалтерський і податковий облік автотранспорту та перевезень. Навч. посіб. — К.: Центр учбової літератури, 2011. — 256 с.;
- 115) **Валентинова Т.** В касовому апараті зареєстрували невірну суму: виправляємо з легкістю // Все про бухгалтерський облік № 17-18 від 22.02.2013 р., с. 126.;
- 116) **Гевлич І. Г., Гевлич Л. Л.** Облікова політика в рамках системи регулювання бухгалтерського обліку сучасного будівельного підприємства // Економіка будівництва і міського господарства 2012, том 8, номер 2, 145–152;
- 117) **Губа Є.** Помилка та титулці трудової: чи є шанс виправити // Все про бухгалтерський облік № 29 від 27.03.2013 р., с. 63;
- 118) **Єременко І.** Порядок заповнення листка непрацездатності // «Довідник кадровика» № 5, 2013 [електронний ресурс]. Режим доступу: <http://www.kadrovik.ua/content/poryadok-zapovnennya-listka-nepracezdatnosti>;
- 119) **Ковальов Д.** Автошини та акумулятори: нюанси обліку // «Все про бухгалтерський облік» № 60 від 29.06.2012 р., с. 42-49.;
- 120) **Назаренко Н.** Заповнюємо нову форму особової картки працівника // Баланс № 14 від 18.02.10 р. [електронний ресурс]. Режим доступу: <http://www.vs.com.ua/index.php?pageid=3446&forprint=1>;
- 121) **Попівняк Ю.М.** Форма бухгалтерського обліку і її види // Все про бухгалтерський облік [електронний ресурс]. Режим доступу: http://www.vobu.com.ua/ukr/crib_categories/question/7;
- 122) **Попітіч Т.В.** Вимоги до облікової політики підприємств і організацій споживчої кооперації України та процес її формування (матеріали наукової статті) / Т.В. Попітіч [Електронний ресурс]. Режим доступу — http://www.nbuu.gov.ua/portal/natural/Nvuu/Ekon/2010_29_1/statti/19.htm;
- 123) **Пустовіт М.** Нещасний випадок на виробництві // «Бухгалтерський тиждень», 1 листопада 2004 р., № 44 (148), с. 38 [електронний ресурс]. Режим доступу: <http://it-s.com.ua/doc/nsl.htm>
- 124) **Сергієнко П.** Допущені помилки в КОРО: шукаємо вихід разом // Все про бухгалтерський облік № 17-18 від 22.02.2013 р., с. 125.;
- 125) **Сук Л.К., Сук П.Л.** Фінансовий облік. Навчальний посібник. 2012 р. [електронний ресурс]. Режим доступу: http://pidruchniki.ws/1584072043944/buhgalterskiy_oblik_ta_audit/finansoviy_oblik_-_suk_lk;
- 126) **Сліпущко О.М.** Тлумачний словник чужомовних слів в українській мові. Київ: Видавництво «Криниця», 1999. — с. 507.;
- 127) **Чернікова О.** Поштові марки на підприємстві: правила обліку та оподаткування // Все про бухгалтерський облік № 27 від 20.03.2013 р., с. 12-13;
- 128) **Чудина С.** ІНКОТЕРМС — 2010 в таблицях // Все про бухгалтерський облік № 115 від 14.12.11 р., с. 31 — 34.;
- 129) **Шершун І.** Облікова політика підприємства // Все про бухгалтерський облік № 6 від 19.01.2011 р., с. 19 — 24.;
- 130) **Журнал «Будівельний облік».** Режим доступу: <http://msu.com.ua/novosti-dlja-stroitelnuh-predpriyatij/novue-kb-2v-i-kb-3-rekomendacii-minregionstroja.html>;
- 131) Вебсайт Дердавототранс НДІ проект: www.insat.org.ua.

ПЕРЕЛІК ОБЛІКОВИХ ДОКУМЕНТІВ І РЕГІСТРІВ НАВЕДЕНИХ У ПІДРУЧНИКУ

| Табл. № | Назва облікового документа або реєстра |
|--|---|
| РОЗДІЛ 1. ПЕРВИННІ ДОКУМЕНТИ В СИСТЕМІ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ | |
| 1.1 | Графік документообігу |
| 1.2 | Номенклатура справ бухгалтерії підприємства |
| 1.3 | Акт про виділення документів, що підлягають знищенню |
| 1.4 | Опис особового складу |
| РОЗДІЛ 2. ОБЛІК БЛАНКІВ СУВОРОЇ ЗВІТНОСТІ | |
| 2.1 | Прибутково-видаткова накладна на бланки суворої звітності (типова форма № СЗ-1) |
| 2.2 | Прибутково-видаткова книга з обліку бланків суворої звітності (типова форма № СЗ-2) |
| 2.3 | Акт на списання використаних бланків суворої звітності (типова форма № СЗ-3) |
| 2.4 | Акт перевірки наявності бланків суворої звітності (типова форма № СЗ-4) |
| 2.5 | Картка-довідка по виданих і використаних бланки суворої звітності (типова форма № СЗ-5) |
| 2.6 | Облік видання і використання бланків трудових книжок |
| 2.7 | Інвентаризаційний опис цінностей і бланків документів суворої звітності |
| 2.9 | Довіреність (типова форма № М-2) |
| 2.10 | Журнал реєстрації доручень (типова форма № М-3) |
| 2.11 | Книга обліку бланків трудових книжок і вкладишів до них (типова форма № П-9) |
| 2.12 | Книга обліку руху трудових книжок і вкладишів до них (типова форма № П-10) |
| 2.13 | Звіт про рух бланків трудових книжок та вкладишів до них (форма № П-12 (підприємство)) |
| 2.14 | Акт на списання бланків трудових книжок і вкладишів до них (типова форма № П-11) |
| РОЗДІЛ 3. ПЕРВИННИЙ ОБЛІК НЕОБОРОТНИХ АКТИВІВ | |
| 3.1 | Акт приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів (типова форма № 03-1) |
| 3.2 | Акт приймання-здачі відремонтованих, реконструйованих і модернізованих об'єктів (типова форма № 03-2) |
| 3.3 | Акт списання основних засобів (типова форма № 03-3) |
| 3.4 | Акт на списання автотранспортних засобів (типова форма № 03-4) |
| 3.5 | Акт на установку, пуск і монтаж будівельної машини (типова форма № 03-5) |
| 3.6 | Інвентарна картка обліку основних засобів (типова форма № 03-6) |
| 3.7 | Опис інвентарних карток з обліку основних засобів (типова форма № 03-7) |
| 3.8 | Картка обліку руху основних коштів (типова форма № 03-8) |
| 3.9 | Інвентарний список основних засобів (типова форма № 03-9) |
| 3.10 | Розрахунок амортизації основних засобів (прямолінійний метод) |
| 3.11 | Розрахунок амортизації основних засобів виробничим методом (форма № 03-15 підприємство) |
| 3.12 | Розрахунок амортизації основних засобів (метод зменшення залишкової вартості) |
| 3.13 | Розрахунок амортизації основних засобів (метод подвійного зниження залишку) |
| 3.14 | Розрахунок амортизації основних засобів (кумулятивний метод) |
| 3.15 | Класифікація груп основних засобів та інших необоротних активів і мінімально допустимих строків їх амортизації (згідно ПКУ) |
| 3.16 | Строк корисного використання (експлуатації) об'єкта основних засобів, визначений ПКУ |
| 3.17 | Акт приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів МНА (типова форма № 03-1) |

| | |
|---|---|
| 3.18 | Акт на списання основних засобів МНА (типова форма № ОЗ-3) |
| 3.19 | Інвентарна картка обліку основних засобів МНА (типова форма № ОЗ-6) |
| 3.20 | Інвентарний список основних засобів МНА (типова форма № ОЗ-9) |
| 3.21 | Акт введення в господарський оборот об'єкта права інтелектуальної власності в складі нематеріальних активів (типова форма № НА-1) |
| 3.22 | Інвентарна картка обліку об'єкта права інтелектуальної власності в складі нематеріальних активів (типова форма № НА-2) |
| 3.23 | Акт вибуття (ліквідації) об'єкта права інтелектуальної власності в складі нематеріальних активів (типова форма № НА-3) |
| 3.24 | Інвентаризаційний опис об'єктів права інтелектуальної власності в складі нематеріальних активів (типова форма № НА-4) |
| РОЗДІЛ 4. ПЕРВИННІ ДОКУМЕНТИ ОБЛІКУ КОШТІВ І РОЗРАХУНКІВ | |
| 4.1 | Поточна виписка банку |
| 4.2 | Платіжне доручення |
| 4.3 | Поштове повідомлення |
| 4.4 | Платіжне вимога-доручення (додаток 3 до Інструкції про безготівкові розрахунки) |
| 4.5 | Платіжне вимога (додаток 4 до Інструкції про безготівкові розрахунки) |
| 4.6 | Реєстр платіжних вимог |
| 4.7 | Розрахунковий чек (додаток 5 до Інструкції про безготівкові розрахунки) |
| 4.8 | Розрахункова чекова книжка |
| 4.9 | Відомість про прийняті до сплати розрахункові чеки |
| 4.10 | Реєстр чеків |
| 4.11 | Розрахунковий чек (додаток 6 до Інструкції про безготівкові розрахунки) |
| 4.12 | Заява про перерахування коштів (додаток 11 до Інструкції про безготівкові розрахунки) |
| 4.13 | Заява про перерахування коштів (додаток 19 до Інструкції про безготівкові розрахунки) |
| 4.14 | Заява на акредитив (додаток 7 до Інструкції про безготівкові розрахунки) |
| 4.15 | Реєстр документів за акредитивом |
| 4.16 | Інкасове доручення (розпорядження) (додаток 24 до Інструкції про безготівкові розрахунки) |
| 4.17 | Простий вексель |
| 4.18-19 | Акт приймання-передачі векселя |
| 4.20 | Авізо |
| 4.21 | Акт пред'явлення переказного векселя до акцепту |
| 4.22 | Акт пред'явлення векселя до платежу. |
| 4.23-24 | Вексельна розписка |
| 4.25 | Вексельне повідомлення |
| 4.26 | Реєстр векселів |
| 4.27 | Доручення |
| 4.28 | Розрахунок для встановлення ліміту залишку готівки в касі |
| 4.29 | Прибутковий касовий ордер (типова форма № КО-1) |
| 4.30 | Видатковий касовий ордер (типова форма № КО-2) |
| 4.31 | Заява на переказ готівки (за формою додатка 8 до Інструкції про ведення касових операцій банками в Україні) |
| 4.32 | Квитанція |
| 4.33 | Журнал реєстрації прибуткових і видаткових касових документів (типова форма № КО-3 і КО-3а) |
| 4.34 | Касова книга (типова форма № КО-4) |
| 4.35 | Книга обліку виданих та прийнятих старшим касиром грошей (типова форма № КО-5) |
| 4.36 | Акт про результати інвентаризації наявних коштів |

| | |
|--|---|
| 4.37 | Акт перевірки дотримання порядку ведення операцій з готівкою |
| 4.38 | Посвідчення про відрядження |
| 4.39 | Довідка-виписка із закордонного паспорта |
| 4.40 | Журнал реєстрації посвідчень про відрядження |
| 4.41 | Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт |
| 4.42 | Фіскальний касовий чек на товари/послуги (типова форма № ФКЧ-1) |
| 4.43 | Зразки фіскальних касових чеків, видаваних покупцю |
| 4.44 | Фіскальний касовий чек видачі грошей (типова форма № ФКЧ-2) |
| 4.45 | Спрощена розрахункова квитанція (типова форма № РК-2) |
| 4.46-47 | Розрахункова квитанція (типова форма № РК-1) |
| 4.48 | Акт про видачу грошових коштів |
| 4.49-50 | Титульна сторінка книги обліку розрахункових операцій (КОРО) |
| 4.51 | Звіт про використання реєстраторів розрахункових операцій (розрахункових книжок) |
| 4.52 | Довідка про використані розрахункові книжки |
| 4.53 | Акт про скасування помилково проведеної суми через РРО |
| 4.54 | Бухгалтерська довідка про виправлення помилки РРО |
| РОЗДІЛ 5. ПЕРВИННІ ДОКУМЕНТИ З ОБЛІКУ ЗАПАСІВ | |
| 5.1 | Прибутковий ордер (типова форма № М-4) |
| 5.2 | Акт приймання матеріалів (типова форма № М-7) |
| 5.3 | Рахунок-фактура (типова форма № 868) |
| 5.4 | Податкова накладна |
| 5.5 | Додаток до податкової накладної |
| 5.6 | Розрахунок коригування кількісних і вартісних показників до податкової накладної |
| 5.7 | Накладна на відпустку товарно-матеріальних цінностей |
| 5.8-5.9 | Картка складського обліку матеріалів (типова форма № М-12) |
| 5.10 | Реєстр видачі карток складського обліку матеріалів |
| 5.11 | Матеріальний ярлик (типова форма № М-16) |
| 5.12 | Лімітно-забірна картка (типова форма М-8) |
| 5.13 | Лімітно-забірна картка (типова форма № М-9) |
| 5.14 | Акт-вимога на заміну (додатковий відпуск) матеріалів (типова форма № М-10) |
| 5.15 | Накладна вимога на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів (типова форма № М-11) |
| 5.16 | Відомість на поповнення (вилучення) постійного запасу інструментів (пристосувань) (типова форма № МШ-1) |
| 5.17 | Картка обліку малоцінних і швидкозношуваних предметів (типова форма № МШ-2) |
| 5.18 | Замовлення на ремонт або заточення інструментів (пристосувань) (типова форма № МШ-3) |
| 5.19 | Акт вибуття малоцінних і швидкозношуваних предметів (типова форма № МШ-4) |
| 5.20 | Акт на списання інструментів (пристроїв) і обмін їх на придатні (типова форма № МШ-5) |
| 5.21 | Особиста картка обліку спецодягу, спецвзуття і запобіжних засобів (типова форма № МШ-6) |
| 5.22 | Відомість обліку видачі (повернення) спецодягу, спецвзуття і запобіжних пристроїв (типова форма № МШ-7) |
| 5.23 | Акт на списання малоцінних і швидкозношуваних предметів (типова форма № МШ-8) |
| РОЗДІЛ 6. ПЕРВИННІ ДОКУМЕНТИ ПО ОБЛІКУ ПРАЦІ І ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ | |
| 6.1 | Книга обліку чисельності працівників |
| 6.2 | Особова картка працівника (типова форма № П-2) |
| 6.3 | Порядок заповнення р. 2. Особової картки працівника «Відомості про військовий облік» |
| 6.4 | Особовий листок з обліку кадрів |

| | |
|---|---|
| 6.5 - 6.6 | Табель обліку використання робочого часу (типова форма № П-5) |
| 6.7 | Звіт про використання робочого часу |
| 6.8 | Наказ (розпорядження) про прийом на роботу (типова форма № П-1) |
| 6.9 | Журналу реєстрації виданих нарядів |
| 6.10 - 6.11 | Наряд на відрядну оплату праці (типові форми № П-40 і № П-41) |
| 6.12 | Листок на доплату до наряду № _ (типова форма № П-48) |
| 6.13 | Приклади змісту наказів: про звільнення робітника; про виплату матеріальної допомоги співробітнику підприємства; про виплату компенсації за використання особистого майна (автомобіля, комп'ютера та ін.) |
| 6.14 | Наказ (розпорядження) про надання відпустки (типова форма № П-3) |
| 6.15 | Графік відпусток працівників |
| 6.16 | Повідомлення про надання відпустки |
| 6.17 | Листок непрацездатності |
| 6.18 | Довідка про середню заробітну плату (дохід) |
| 6.19 | Розрахунково-платіжна відомість працівника (типова форма № П-6) |
| 6.20 | Платіжна відомість (типова форма № П-53) |
| 6.21 | Книга (реєстр) депонованої заробітної плати |
| РОЗДІЛ 7. ЗАСТОСУВАННЯ ПЕРВИННИХ ДОКУМЕНТІВ ПО ОБЛІКУ ВИРОБНИЦТВА НА ПРОМИСЛОВИХ ПІДПРИЄМСТВАХ | |
| 7.1 | Звіт про використання матеріалів у виробництві |
| 7.2 | Застосування первинних документів з обліку витрат на виробництво на машинобудівних і металообробних підприємствах |
| 7.3 | Розкрійний лист на метал (форма № В-2 (підприємство)) |
| 7.4 | Цехова лімітна карта (форма № В-3 (підприємство)) |
| 7.5 | Класифікатор причин і винуватців браку |
| 7.6 | Акт на брак (форма № В-4 (підприємство)) |
| 7.7 | Маршрутний лист (форма В-5 (підприємство)) |
| 7.8 | Рапорт про виробіток за зміну (форма В-6 (підприємство)) |
| 7.9 | Журнал реєстрації й контролю маршрутних листів |
| 7.10 | Відомість комплектування |
| РОЗДІЛ 8. ПЕРВИННІ ДОКУМЕНТИ З ОБЛІКУ БУДІВНИЦТВА | |
| 8.1 | Акт приймання-передачі |
| 8.2 | Акт про витрату давальницьких матеріалів (типова форма № М-23) |
| 8.3 | Лімітно-забірна картка (типова форма № М-28) |
| 8.4 | Лімітно-забірна картка (типова форма № М-28а) |
| 8.5 | Звіт про витрати основних матеріалів у будівництві у порівнянні з виробничими нормами (типова форма № М-29) |
| 8.6 | Матеріальний звіт (типова форма № М-19) |
| 8.7 | Журнал обліку виконаних робіт (форма № КБ-6) |
| 8.8 | Акт приймання виконаних підрядних робіт (форма № КБ-2в) |
| 8.9 | Довідка про вартість виконаних будівельних робіт та витрати (типова форма № КБ-3) |
| 8.10 | Акт інвентаризації незавершеного виробництва (форма № КБ-7) |
| РОЗДІЛ 9. ДОКУМЕНТУВАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ АВТОТРАНСПОРТНИХ ПІДПРИЄМСТВ | |
| 9.1 | Подорожній лист вантажного автомобіля (типова форма № 2-ТН) |
| 9.2 | Порядок заповнення подорожного листа вантажного автомобіля типової форми № 2-ТН |
| 9.3 | Журнал реєстрації подорожніх листів |
| 9.4 | Товарно-транспортна накладна (типова форма № 1-ТН) |
| 9.5 | Порядок заповнення товарно-транспортної накладної |
| 9.6 | Товарно-транспортна накладна на відпуск хлібобулочних виробів (форма 1-ТТН (хліб)) |
| 9.7 | Талон замовника (типова форма № 1-ТЗ) |

| | |
|--|---|
| 9.8 | Відомість обліку видачі нафтопродуктів водіям |
| 9.9 | Журнал обліку надходження палива і мастильних матеріалів |
| 9.10 | Звіт про рух палива і мастильних матеріалів (ПММ) |
| 9.11 | Відомість обліку видачі талонів на нафтопродукти водіям |
| 9.12 | Звіт про одержані і видані бланки талонів на ПММ |
| 9.13 | Звіт про видачу ПММ |
| 9.14 | Відомість на відпуск нафтопродуктів (форма № 16-НП) |
| 9.15 | Відомість на одиничне відпускання нафтопродуктів (форма № 24-НП) |
| 9.16 | Відомість з обліку виданих електронних карток |
| 9.17 | Картка руху палива по автомобілю за звітний місяць |
| 9.18 | Організація обліку запасних частин |
| 9.19 | Картка обліку руху автомобільних агрегатів |
| 9.20 | Приклад. Особливості обліку автошин та акумуляторів |
| 9.21 | Заявка на заміну шин та/або акумуляторів |
| 9.22 | Картка обліку пробігу (наробітку) пневматичної шини |
| 9.23 | Висновки комісії з питань обліку пробігу (наробітку), обігу і списання пневматичних шин перевізника (власника) КТЗ |
| 9.24 | Картка обліку наробітку та відстежування обігу акумуляторної батареї |
| 9.25 | Картка обліку роботи автопокришки |
| 9.26 | Облік відходів та пакувальних матеріалів і тари (типова форма № 1-ВТ) |
| РОЗДІЛ 10. ПЕРВИННІ ДОКУМЕНТИ В ГРОМАДСЬКОМУ ХАРЧУВАННІ | |
| 10.1 | Акт закупівлі |
| 10.2 | Прибуткова накладна |
| 10.3 | Акт отримання сировини (продуктів) для приготування страв до свята |
| 10.4 | Вимога до комори |
| 10.5 | Накладна |
| 10.6 | Вимога-накладна на видачу товару з комори |
| 10.7 | Товарна книга комірника |
| 10.8 | Картка (кількісно-сумарного обліку) |
| 10.9 | Товарний звіт |
| 10.10 | Відомість про залишки товарів на складі (у коморі) |
| 10.11 | План-меню |
| 10.12 | Денний забірний лист |
| 10.13 | Журнал реєстрації забірних листів та накладних |
| 10.14 | Замовлення-рахунок |
| 10.15 | Меню на видачу харчування працівникам закладу (підприємства) |
| 10.16 | Акт про реалізацію і видачу виробів кухні |
| 10.17 | Акт про продаж і видачу виробів кухні |
| 10.18 | Акт про реалізацію готових виробів кухні за готівку |
| 10.19 | Звіт про рух продуктів і тари на кухні |
| 10.20 | Калькуляційна картка |
| 10.21 | Акт на розбирання м'ясосировини на великі шматки напівфабрикатів |
| 10.22 | Звіт про рух продуктів у виробництві |
| 10.23 | Контрольний розрахунок витрат продуктів за нормами рецептур на виготовлені вироби |
| 10.24 | Накладна |
| 10.25 | Наряд-замовлення |
| РОЗДІЛ 11. ПЕРВИННІ ДОКУМЕНТИ ПОБУТОВОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ НАСЕЛЕННЯ | |
| 11.1 | Перелік форм документів суворої звітності, обов'язкових до застосування під час розрахунків із споживачем за побутові послуги |
| 11.2-11.3 | Замовлення-зобов'язання (форма № ПО-П1) |

| | |
|--|--|
| 11.4 | Квитанція до замовлення-зобов'язання (форма № ПО-П2) |
| РОЗДІЛ 12. ПЕРВИННІ ДОКУМЕНТИ ЗОВНІШНЬОЕКОНОМІЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ | |
| 12.1 | Договір купівлі / продажу |
| 12.2 | Алфавітні коди ІНКОТЕРМС – 2010 |
| 12.3 | ІНКОТЕРМС – 2010 |
| 12.4 | Класифікація ІНКОТЕРМС – 2010 за видами транспорту |
| 12.5 | Франкування транспортних витрат |
| 12.6 | Обов'язки продавця і покупця за ІНКОТЕРМС – 2010 |
| 12.7 | Визначення митної вартості залежно від умов поставки за ІНКОТЕРМС - 2010 при імпорті товарів в Україну |
| 12.8 | Визначення митної вартості залежно від умов поставки за ІНКОТЕРМС - 2010 при експорті товарів в Україну |
| 12.9 | Автодорожна накладна за формою «CMR» |
| 12.10 | Авіовантажна накладна (AIR WAYBILL) |
| 12.11 | Коносамент (Bill of Lading) |
| 12.12 | Типова форма товаросупроводжувального документа (універсальний документ, у даному прикладі використаний як пакувальний лист) |
| 12.13 | Комерційний рахунок (Commercial Invoice) |
| 12.14 | Рахунок-проформа (Proforma-Invoice) |
| 12.15 | Форма декларації митної вартості |
| 12.16 | Додатковий аркуш А до декларації митної вартості |
| 12.17 | Додатковий аркуш Б до декларації митної вартості |
| 12.18 | Правила заповнення граф декларації митної вартості посадовою особою митного органу |
| 12.19 | Правила заповнення граф декларації митної вартості декларантом або уповноваженою ним особою |
| 12.20 | Митна декларація (форма CN 23) |
| 12.21 | Митна декларація (форма CN 22) |
| 12.22 | Митна декларація (форма М-16) |
| 12.23 | Заява на пересилання товарів, митна вартість яких не перевищує 100 євро (додаток 1 Положення № 450) |
| 12.24 | Реєстр № _ номерів транспортних засобів та товарно-транспортних документів за митною декларацією № _ (додаток 2 Положення № 450) |
| 12.25 | Заява на внесення змін/ відкликання митної декларації (додаток 3 Положення № 450) |
| 12.26 | Аркуш коригування митної декларації (додаток 4 Положення № 450) |
| 12.27 | Акт експертизи походження товару |
| 12.28 | Заява на переказ |
| 12.29 | Заяви на акредитив |
| 12.30 | Інкасове доручення |
| РОЗДІЛ 13. ДОКУМЕНТАЛЬНЕ ОФОРМЛЕННЯ ІНВЕНТАРИЗАЦІЇ АКТИВІВ, ЗОБОВ'ЯЗАНЬ І РОЗРАХУНКІВ | |
| 13.1 | Акт контрольної перевірки інвентаризації цінностей (Додаток 1 до Інструкції № 69) |
| 13.2 | Книга реєстрації контрольних перевірок інвентаризацій (Додаток 2 до Інструкції № 69) |
| 13.3 | Протокол засідання постійно діючої інвентаризаційної комісії |
| 13.4 | Відомість результатів інвентаризації (Додаток 3 до Інструкції № 69) |
| 13.5 | Інвентаризаційний опис основних засобів (форма № ІНВ - 1) |
| 13.6 | Звірювальна відомість результатів інвентаризації основних засобів (форма № ІНВ - 18) |
| 13.7 | Відомість обліку нематеріальних активів, нарахованої амортизації (знос) |
| 13.8 | Інвентаризаційний ярлик (форма № ІНВ-2) |
| 13.9 | Інвентаризаційний опис (типова форма М-21) |
| 13.10 | Інвентаризаційний опис товарно-матеріальних цінностей (зданих) прийнятих на відповідальне зберігання (форма № ІНВ-5) |

| | |
|---|---|
| 13.11 | Акт інвентаризації товарів, які знаходяться в дорозі |
| 13.12 | Акт інвентаризації товарів відвантажених |
| 13.13 | Порівнювальна відомість результатів інвентаризації товарно-матеріальних цінностей (форма № ІНВ-19) |
| 13.14 | Відомість обліку руху незавершеного виробництва |
| 13.15 | Акт інвентаризації незавершеного виробництва |
| 13.16 | Акт інвентаризації дорогоцінних металів і виробів з них (форма № ІНВ-8) |
| 13.17 | Інвентаризаційний опис дорогоцінних металів, що містяться в напівфабрикатах, вузлах і деталях обладнання, приладах та інших виробках (форма № ІНВ-8а) |
| 13.18 | Акт звірки дебіторської і кредиторської заборгованості |
| 13.19 | Акт інвентаризації розрахунків з покупцями, постачальниками та іншими дебіторами і кредиторами (форма № ІНВ-17) |
| 13.20 | Акт інвентаризації витрат майбутніх періодів (форма № ІНВ-11) |
| 13.21 | Акт оцінки збитків, які завдано суб'єкту господарювання (державі, територіальній громаді в особі) |
| 13.22 | Акт оцінки збитків, які завдано суб'єкту господарювання (державі, територіальній громаді в особі)* |
| РОЗДІЛ 14. ПЕРВИННІ ДОКУМЕНТИ В СИСТЕМІ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ | |
| 14.1 | Рішення про погашення усієї суми податкового боргу шляхом стягнення готівки, яка належить платнику податків |
| 14.2 | Акт про вилучення готівки у рахунок погашення податкового боргу платника податків |
| 14.3 | Рішення про погашення усієї суми податкового боргу шляхом продажу майна платника податків, яке перебуває у податковій заставі |
| 14.4 | Акт переоцінки майна платника податків, яке перебуває у податковій заставі, під час продажу через організації роздрібною торгівлі |
| 14.5 | Акт приймання-передачі майна платника податків, яке перебуває у податковій заставі, під час продажу через організації роздрібною торгівлі |
| 14.6 | Акт переоцінки майна платника податків, яке перебуває у податковій заставі, для продажу на біржових торгах |
| 14.7 | Довідка про розподіл коштів, що надійшли на балансний рахунок 3412 "Інші кошти, тимчасово віднесені на доходи державного бюджету" |
| 14.8 | Повідомлення про реалізацію майна платника податків, яке перебуває у податковій заставі |
| РОЗДІЛ 15. ОБЛІКОВА ПОЛІТИКА ПІДПРИЄМСТВА | |
| 15.1 | Наказ про облікову політику підприємства |
| 15.2 | Положення про облікову політику підприємства |
| 15.3 | Взаємозв'язок бухгалтерії зі структурними підрозділами підприємства |
| 15.4 | Права працівників на підписання документів |
| 15.5 | Методика ведення бухгалтерського та податкового обліку |
| РОЗДІЛ 16. ОБЛІК НЕЩАСНИХ ВИПАДКІВ НА ВИРОБНИЦТВІ | |
| 16.1 | Хто, протягом якого строку і що має зробити, якщо стався нещасний випадок |
| 16.2 | Екстрене повідомлення про звернення потерпілого щодо настання нещасного випадку на виробництві (додаток 1 Порядку № 1232) |
| 16.3 | Міжнародна класифікація хвороб МКХ-10 |
| 16.4 | Повідомлення про нещасний випадок (додаток 2 Порядку № 1232) |
| 16.5 | Наказ про розслідування нещасного випадку |
| 16.6 | Акт про нещасний випадок, пов'язаний з виробництвом (форма Н-1) |
| 16.7 | Акт проведення розслідування (спеціального розслідування) нещасного випадку (аварії), що стався (сталася) (форма Н-5) |
| 16.8 | Карта обліку професійного захворювання (отруєння) (форма П-5) |
| 16.9 | Журнал реєстрації осіб, що потерпіли від нещасних випадків на виробництві (додаток 7 до Порядку № 1232) |
| 16.10 | Повідомлення про наслідки нещасного випадку, що стався (форма Н-2) |

ЗМІСТ

| | |
|--|-----|
| ВСТУП | 3 |
| 1. Первинні документи в системі бухгалтерського обліку | 5 |
| 1.1. Первинні документи і господарські операції | 5 |
| 1.2. Організація зберігання бухгалтерських документів | 19 |
| 1.3. Дії підприємства у разі втрати, знищення або псування первинних документів | 29 |
| 2. Облік бланків суворої звітності | 31 |
| 2.1. Загальний порядок обліку бланків суворої звітності | 32 |
| 2.2. Облік руху бланків доручень на одержання матеріальних цінностей | 46 |
| 2.3. Облік бланків трудових книжок | 50 |
| 3. Первинний облік необоротних активів | 55 |
| 3.1. Документальне оформлення операцій з основними засобами | 56 |
| 3.2. Розрахунок амортизації основних засобів | 78 |
| 3.3. Документальне оформлення операцій з малоцінними необоротними активами | 93 |
| 3.4. Форми первинного обліку об'єктів прав інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів | 101 |
| 4. Первинні документи обліку коштів і розрахунків | 113 |
| 4.1. Документи по безготівкових розрахунках платіжної системи України | 113 |
| 4.2. Вексель і вексельна документація | 147 |
| 4.3. Документальне оформлення касових операцій | 156 |
| 4.4. Первинний облік розрахунків з підзвітними особами | 171 |
| 4.5. Документальне оформлення наявних розрахункових операцій | 177 |
| 5. Первинні документи з обліку запасів | 198 |
| 5.1. Документи з оприбуткування і відпуску запасів на сторону | 199 |
| 5.2. Документи складського обліку і внутрішнього переміщення запасів | 215 |
| 5.3. Документальне оформлення операцій із МШП | 224 |
| 6. Первинна документація з обліку праці і заробітної плати | 237 |
| 6.1. Облік особового складу і чисельності працівників | 238 |
| 6.2. Облік використання робочого часу | 249 |
| 6.3. Первинні документи з нарахування заробітної плати | 256 |
| 6.4. Типові форми первинного обліку по розрахунках з робітниками та службовцями по заробітній платі | 284 |
| 7. Застосування первинних документів з обліку виробництва на промислових підприємствах | 291 |
| 8. Первинні документи з обліку будівництва | 306 |
| 8.1. Договір будівельного підряду | 306 |
| 8.2. Первинні документи з обліку витрат будівельного виробництва | 308 |
| 8.3. Облік виконання і здачі робіт | 319 |
| 9. Документування діяльності автотранспортних підприємств | 328 |
| 9.1. Документальне оформлення автомобільних перевезень | 328 |
| 9.2. Документування руху запасів в автотранспортному підприємстві | 352 |
| 10. Первинні документи в громадському харчуванні | 378 |
| 11. Первинні документи побутового обслуговування населення | 411 |
| 12. Первинні документи зовнішньоекономічної діяльності | 419 |
| 12.1. Зовнішньоекономічний договір (контракт) | 419 |
| 12.2. Товаросупроводжувальні документи | 431 |
| 12.3. Документи митного оформлення і митного контролю | 441 |
| 12.4. Платіжні документи в зовнішньоекономічних розрахунках | 482 |
| 13. Документальне оформлення інвентаризації активів, зобов'язань і розрахунків | 487 |
| 14. Первинні документи в системі податкового обліку | 522 |
| 15. Облікова політика підприємства | 535 |
| 16. Облік нещасних випадків на виробництві | 553 |
| ВИКОРИСТАНІ НОРМАТИВНІ ДОКУМЕНТИ | 584 |
| ПЕРЕЛІК ОБЛІКОВИХ ДОКУМЕНТІВ І РЕГІСТРІВ НАВЕДЕНИХ У ПІДРУЧНИКУ | 592 |

НАВЧАЛЬНЕ ВИДАННЯ

Юрій Геннадійович КІМ

БУХГАЛТЕРСЬКИЙ
ТА ПОДАТКОВИЙ ОБЛІК:
ПЕРВИННІ ДОКУМЕНТИ
ТА ПОРЯДОК ЇХ ЗАПОВНЕННЯ

НАВЧАЛЬНИЙ ПОСІБНИК

Оригінал-макет підготовлено
ТОВ «Видавництво «Центр учбової літератури»

Підписано до друку 16.04.2014 р. Формат 70x100 1/16.
Друк лазерний. Папір офсетний. Гарнітура Times New Roman.
Ум. друк. арк. 48,75. Тираж 300 прим.

ТОВ «Видавництво «Центр учбової літератури»
вул. Електриків, 23 м. Київ 04176
тел./факс 044-425-01-34
тел.: 044-425-20-63; 425-04-47; 451-65-95
800-501-68-00 (безкоштовно в межах України)

Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи до державного реєстру видавців,
виготівників і розповсюджувачів видавничої продукції
ДК № 4162 від 21.09.2011 р.