

## ЗМІСТ

<b>ВСТУП</b> .....	5
<b>Тема 1. Документування обліку грошових коштів</b> .....	8
1.1 Документування обліку касових операцій .....	8
1.2 Документування обліку операцій на поточному рахунку .....	27
1.3 Питання для самоконтролю .....	34
1.4 Тести .....	35
1.5 Практичні приклади .....	37
1.6 Завдання для самостійного виконання .....	53
.....	
<b>Тема 2. Документування обліку дебіторської та кредиторської заборгованості</b> .....	54
2.1 Документування обліку розрахунків з підзвітними особами ...	54
2.2 Документування обліку розрахунків з покупцями .....	60
2.3 Документування обліку розрахунків з постачальниками .....	63
2.4 Розрахунки за виданими та одержаними векселями .....	72
2.5 Питання для самоконтролю .....	80
2.6 Тести .....	80
2.7 Практичні приклади .....	82
2.8 Завдання для самостійного виконання .....	89
<b>Тема 3. Документування обліку запасів</b> .....	92
3.1 Документування обліку виробничих запасів .....	92
3.2 Документування обліку МШП .....	99
3.3 Документування обліку витрат на виробництво .....	101
3.4 Документування обліку готової продукції .....	103
3.5 Питання для самоконтролю .....	105
3.6 Тести .....	106
3.7 Практичні приклади .....	112
3.8 Завдання для самостійного виконання .....	139
<b>Тема 4. Документування обліку необоротних активів</b> .....	146
4.1 Документування обліку основних засобів .....	146
4.2 Документування обліку нематеріальних активів .....	157
4.3 Документування амортизації .....	159
4.4 Питання для самоконтролю .....	163
4.5 Тести .....	164
4.6 Практичні приклади .....	167
4.7 Завдання для самостійного виконання .....	186
<b>Тема 5. Документування обліку заробітної плати</b> .....	190
5.1. Кадрові документи підприємства .....	190
5.2. Документи на оформлення робітника на роботу .....	192
5.3. Документування обліку нарахування заробітної плати .....	193
5.4. Документування при відрядній формі оплати праці .....	196
5.5. Інші документи для нарахування заробітної плати .....	198
5.6. Документальне оформлення відпустки .....	198
5.7. Документальне оформлення лікарняних .....	203
5.8. Документальне оформлення звільнення працівника .....	206
5.9. Документальне оформлення форм та порядку виплати заробітної плати .....	206
5.10. Документальне оформлення виплати зарплати готівковими грошовими коштами .....	209

5.11. Документальне оформлення депонованої заробітної плати	210
5.12. Документальне оформлення виплати зарплати в безготівковій формі	211
5.13. Документування обліку утримань із заробітної плати та нарахувань на Фонд оплати праці	213
5.14 Питання для самоконтролю	221
5.15 Тести	221
5.16 Практичні приклади	223
5.17 Завдання для самостійного виконання	232
<b>Тема 6 Документування аудиту грошових коштів</b>	<b>234</b>
6.1 Документування аудиту касових операцій	234
6.2 Документування аудиту операцій на поточному рахунку	241
6.3 Питання для самоконтролю	253
6.4 Тести	253
6.5 Практичні приклади	255
6.7 Завдання для самостійного виконання	267
<b>Тема 7. Документування аудиту дебіторської та кредиторської заборгованості</b>	<b>270</b>
7.1 Документування аудиту розрахунків з підзвітними особами	270
7.2 Документування аудиту розрахунків з покупцями	276
7.3 Документування аудиту розрахунків з постачальниками	282
7.4 Питання для самоконтролю	287
7.5 Тести	288
7.6 Практичні приклади	292
7.7 Завдання для самостійного виконання	299
<b>Тема 8. Документування аудиту запасів</b>	<b>301</b>
8.1 Документування аудиту виробничих запасів	301
8.2 Документування аудиту МШП	308
8.3 Документування аудиту витрат на виробництво	314
8.4 Документування аудиту готової продукції	321
8.5 Питання для самоконтролю	326
8.6 Тести	327
8.7 Практичні приклади	333
8.8 Завдання для самостійного виконання	338
<b>Тема 9. Документування аудиту необоротних активів</b>	<b>340</b>
9.1 Документування аудиту основних засобів	340
9.2 Документування аудиту нематеріальних активів	348
9.3 Документування аудиту амортизації	356
9.4 Питання для самоконтролю	363
9.5 Тести	363
9.6 Практичні приклади	366
9.7 Завдання для самостійного виконання	375
<b>Тема 10. Документування аудиту заробітної плати</b>	<b>377</b>
10.1 Документування аудиту нарахування заробітної плати	377
10.2 Документування аудиту утримань із заробітної плати та нарахувань на Фонд оплати праці	384
10.3 Питання для самоконтролю	388
10.4 Тести	389
10.5 Практичні приклади	391
10.6 Завдання для самостійного виконання	392
<b>СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ</b>	<b>393</b>

## ВСТУП

Здійснення правильного документування в обліку та аудиті є актуальним завданням для всіх промислових підприємств, оскільки документування в обліку та аудиті на промислових підприємствах підпорядковане чинними законодавчими актами, норми яких постійно змінюються та часто трактуються неоднозначно, правильне складання документів в обліку та аудиті виявляє багато різних проблем та питань у практиці промислових підприємств.

Вивчення дисципліни «Теорія і методика документування в обліку та аудиті» передбачено навчальним планом підготовки здобувачів вищої освіти за рівнем бакалавра зі спеціальності 071 «Облік і оподаткування» за денною та заочною формою навчання.

Метою посібника є формування у студентів системи фундаментальних знань з питань теорії і методики документування в обліку та аудиті як невід'ємної складової ефективної роботи підприємства.

За допомогою посібника з дисципліни «Теорія і методика документування в обліку та аудиті» студенти опановують як теоретичні основи правильності оформлення первинних документів з обліку та аудиту, так і методику складання первинних документів в обліку та аудиті.

За тематичним планом посібник відповідає освітньо-професійній програмі підготовки бакалаврів спеціальності 071 «Облік і оподаткування», враховуючи те, що посібник підготовлено з урахуванням вимог реальної практики підприємств всіх форм власності, він буде корисним як для студентів так і для фахівців.

**Мета дисципліни:** формування системи фундаментальних знань у студентів з питань теорії і методики документування в обліку та аудиті як невід'ємної складової ефективності роботи підприємства.

**Завдання дисципліни:** вивчення теоретичних та методологічних основ документування в обліку та аудиті, розгляд правильності оформлення документів при різних видах діяльності.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен

**знати:**

- теорію правильності оформлення первинних документів з обліку;
- методику складання первинних документів в обліку;
- теорію правильності оформлення первинних документів з аудиту;
- методику складання первинних документів з аудиту.

**Вміти:**

- застосовувати на практиці методику складання первинних документів в обліку;
- заповнювати первинні документи з обліку;
- застосовувати на практиці методику складання первинних документів в аудиті;
- заповнювати первинні документи з аудиту.

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студенти повинні досягти таких **компетентностей:**

### **Загальні компетентності:**

- здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями;
- здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу;
- здатність працювати в команді;
- здатність працювати автономно;
- здатність бути критичним та самокритичним;
- знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності;
- здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово;
- навички використання сучасних інформаційних і комунікаційних технологій;
- здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, вести здоровий спосіб життя.

### **Спеціальні (фахові, предметні) компетентності:**

- використовувати математичний інструментарій для дослідження соціально-економічних процесів, розв'язання прикладних завдань в сфері обліку, аналізу, контролю, аудиту, оподаткування;
- здатність до відображення інформації про господарські операції суб'єктів господарювання в фінансовому та управлінському обліку, їх систематизації, узагальнення у звітності та інтерпретації для задоволення інформаційних потреб осіб, що приймають рішення;
- застосовувати методики проведення аудиту й послуг з надання впевненості;
- здійснювати зовнішній та внутрішній контроль діяльності підприємства та дотримання ним законодавства з бухгалтерського обліку і оподаткування;
- здатність застосовувати етичні принципи під час виконання професійних обов'язків;
- демонструвати розуміння вимог щодо професійної діяльності, зумовлених необхідністю забезпечення сталого розвитку України, її зміцнення як демократичної, соціальної, правової держави.

### **Програмні результати навчання**

- знати та розуміти економічні категорії, закони, причинно-наслідкові та функціональні зв'язки, які існують між процесами та явищами на різних рівнях економічних систем;
- розуміти місце і значення облікової, аналітичної, контрольної, податкової та статистичної систем в інформаційному забезпеченні користувачів обліково-аналітичної інформації у вирішенні проблем в сфері соціальної, економічної і екологічної відповідальності підприємств;
- визначати сутність об'єктів обліку, аналізу, контролю, аудиту, оподаткування та розуміти їх роль і місце в господарській діяльності;



- володіти методичним інструментарієм обліку, аналізу, контролю, аудиту та оподаткування господарської діяльності підприємств;
- розуміти особливості практики здійснення обліку, аналізу, контролю, аудиту та оподаткування діяльності підприємств різних форм власності, організаційно-правових форм господарювання та видів економічної діяльності;
- вміти працювати як самостійно, так і в команді, проявляти лідерські якості та відповідальність у роботі, дотримуватися етичних принципів, поважати індивідуальне та культурне різноманіття;
- виконувати професійні функції з урахуванням вимог соціальної відповідальності, трудової дисципліни, вміти планувати та управляти часом;
- розуміти вимоги до діяльності за спеціальністю, зумовлені необхідністю забезпечення сталого розвитку України, її зміцнення як демократичної, соціальної, правової держави.

#### **Міждисциплінарні зв'язки.**

Навчальна дисципліна «Теорія і методика документування в обліку та аудиті» продовжує підготовку фахівців з обліку та аудиту, базується на знаннях отриманих при вивченні дисциплін економічного напрямку: «Економіка підприємств», «Бухгалтерський облік», «Фінансовий облік 1», «Фінансовий облік 2», «Аудит», «Контроль і ревізія», «Організація та методика економічного аналізу».

Посібник з дисципліни «Теорія і методика документування в обліку та аудиті» допомагає студентам здобути навички використання законодавчо-інструктивних матеріалів, які безпосередньо впливають на ведення документування бухгалтерського обліку та звітності.

Навчальний посібник «Теорія і методика документування в обліку та аудиті» може використовуватися студентами вищих навчальних закладів економічних спеціальностей усіх рівнів акредитації.



## Тема 1. Документування обліку грошових коштів

- 1.1 Документування обліку касових операцій
- 1.2 Документування обліку операцій на поточному рахунку
- 1.3 Питання для самоконтролю.
- 1.4 Тести.
- 1.5 Практичні приклади.
- 1.6 Завдання для самостійного виконання.

**Мета:** оволодіти системою фундаментальних знань з теорії і методики документування обліку грошових коштів в готівковій та безготівковій формі.

**Основні терміни і поняття:** готівка, касова книга, каса, касовий ордер, операційний час, квитанція, ліміт каси, поточний рахунок, виписка банку, платіжне доручення, платіжна картка, еквайринг

### 1.1 Документування обліку касових операцій

Готівка, необхідна для виплати заробітної плати працівникам підприємства, на дрібні господарські потреби, на відрядження зберігається в касі підприємства в кількості (сумі), встановленій законодавством України і лімітами, що встановлюються банками на заявки із розрахунків підприємства (організації).

**Готівка** – грошові знаки національної валюти України (банкноти і монети, у тому числі розмінні, обігові, пам'ятні монети, які є платіжними засобами).

**Готівкова виручка (готівка)** – сума фактично одержаної готівки від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг), а також від операцій, що безпосередньо не пов'язані з реалізацією продукції (товарів, робіт, послуг) та іншого майна.

**Готівкові розрахунки/розрахунки готівкою** – платежі готівкою суб'єктів господарювання і фізичних осіб за реалізовану продукцію (товари, виконані роботи, надані послуги), а також за операціями, які безпосередньо не пов'язані з реалізацією продукції (товарів, робіт, послуг) та іншого майна.

**Депонована заробітна плата** – готівка, одержана суб'єктами господарювання для виплат, пов'язаних з оплатою праці, та не виплачена в установленний строк окремим фізичним особам.

**Журнал реєстрації прибуткових і видаткових касових документів** – документ, що застосовується для реєстрації прибуткових та видаткових касових ордерів та інших касових документів.

**Каса** – приміщення або місце здійснення готівкових розрахунків, а також приймання, видачі, зберігання готівки, інших цінностей, касових документів.

**Касова книга** – документ установленої форми, що застосовується для здійснення первинного обліку готівки в касі.

**Касовий ордер** – первинний документ (прибутковий або видатковий касовий ордер), що застосовується для оформлення надходжень (видачі) готівки з каси.

**Касові документи** – документи (касові ордери та відомості на виплату готівки, розрахункові документи, квитанції програмно-технічних комплексів самообслуговування, відомості закупівлі сільськогосподарської продукції, інші прибуткові та видаткові касові документи), за допомогою яких відповідно до законодавства України оформляються касові операції, звіти про використання

коштів, а також відповідні журнали встановленої форми для реєстрації цих документів та книги обліку;

**Касові операції** – операції суб'єктів господарювання між собою та з фізичними особами, пов'язані з прийманням і видачею готівки під час проведення розрахунків через касу з відображенням цих операцій у відповідних книгах обліку.

**Книга обліку** – касова книга, книга обліку виданої та прийнятої старшим касиром готівки, книга обліку розрахункових операцій, книга обліку доходів і витрат (книга обліку доходів).

**Книга обліку доходів і витрат/книга обліку доходів** – документ установленої форми, що застосовується відповідно до законодавства України для відображення руху готівки.

**Книга обліку виданої та прийнятої старшим касиром готівки** – книга, що застосовується для обліку готівки та сплачених документів.

**Ліміт залишку готівки в касі** (далі – ліміт каси) – граничний розмір суми готівки, що може залишатися в касі в позаробочий час та забезпечити роботу на початку наступного робочого дня.

**Операційний час** – частина операційного дня банку, протягом якої приймаються документи на переказ і документи на відкликання, що мають бути оброблені, передані та виконані цим банком протягом цього самого робочого дня.

**Оприбуткування готівки** – проведення суб'єктами господарювання обліку готівки в касі на повну суму її фактичних надходжень у касовій книзі (книзі обліку доходів і витрат/книзі обліку доходів/фіскальному звітному чеку/розрахунковій квитанції).

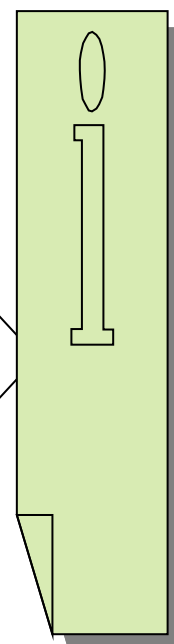
**Суб'єкти господарювання мають право здійснювати розрахунки готівкою протягом одного дня за одним або кількома платіжними документами:**

- 1) між собою – у розмірі до 10000 гривень включно;
- 2) з фізичними особами – у розмірі до 50000 гривень включно.

**Платежі понад установлені граничні суми проводяться через банки.** Кількість суб'єктів господарювання та фізичних осіб, з якими здійснюються готівкові розрахунки, протягом дня **не обмежується.**

**Обмеження не стосуються:**

- 1) розрахунків суб'єктів господарювання з бюджетами та державними цільовими фондами;
- 2) добровільних пожертвувань та благодійної допомоги;
- 3) використання готівки, виданої на відрядження;
- 4) виплат, пов'язаних з оплатою праці;
- 5) використання готівкових коштів з фонду оперативно-розшукових (негласних слідчих) дій.



Підприємство, що здійснює операції з готівкою в національній валюті, ліміт каси та строки здавання готівкової виручки (готівки) установлює, виходячи з потреби прискорення обігу готівки та своєчасного її надходження до кас банків.

Суб'єкти господарювання **здають готівкову виручку** (готівку) для переказу на банківські рахунки суб'єктів господарювання.

Готівкова виручка (готівка) **здається** суб'єктами господарювання **самостійно** (у тому числі із застосуванням платіжних пристроїв та через пункти

надання фінансових послуг) або через відповідні служби, яким згідно із законодавством надано право на перевезення валютних цінностей та інкасацію коштів, або через підприємства, які отримали ліцензію НБУ на надання банкам послуг з інкасації.

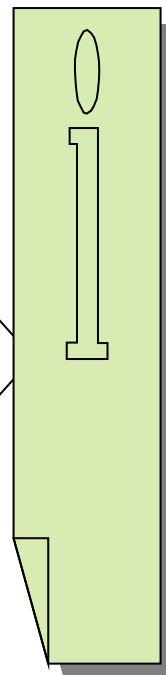
Готівкова виручка (готівка) здається для зарахування на **будь-який банківський рахунок** суб'єкта господарювання на його вибір.

Підприємства мають право зберігати у своїй касі готівку, одержану в банку для виплат, що належать до фонду оплати праці, а також пенсій, стипендій, дивідендів (доходу) **понад установлений ліміт каси** протягом п'яти робочих днів, включаючи день одержання готівки в банку.

Готівка, одержана в банку на інші виплати, видається підприємством своїм працівникам **у той самий день**.

Суми готівки, одержані в банку і не використані за призначенням протягом установлених строків, повертаються підприємством до банку **не пізніше наступного робочого дня** банку або можуть залишатися в його касі (у межах установленого ліміту).

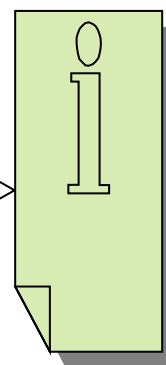
Підприємство має право зберігати в касі готівку для виплат, які належать до фонду оплати праці та здійснюються за рахунок готівкової виручки, **понад установлений ліміт каси протягом трьох робочих днів** з дня настання строків цих виплат у сумі, зазначеній у переданих до каси відомостях на виплату готівки (далі – видаткова відомість).



Суб'єкти господарювання *використовують готівкову виручку* (готівку), у тому числі готівку, одержану з банку, для забезпечення потреб, що виникають у процесі їх функціонування, а також для проведення розрахунків з бюджетами та державними цільовими фондами за податками і зборами (обов'язковими платежами).

**Готівка видається під звіт:**

- 1) на закупівлю сільськогосподарської продукції та заготівлю вторинної сировини на строк не більше 10 робочих днів;
- 2) на закупівлю брухту чорних металів і брухту кольорових металів – на строк не більше 30 робочих днів від дня видачі готівки під звіт;
- 3) на всі інші виробничі (господарські) потреби – на строк не більше двох робочих днів, включаючи день отримання готівки під звіт.

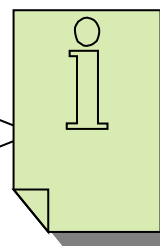


Видача підзвітній особі готівки під звіт проводиться за умови звітування нею у встановленому порядку за раніше отримані під звіт суми.

**Касові операції оформляються** касовими ордерами, видатковими відомостями, розрахунковими документами, документами за операціями із застосуванням електронних платіжних засобів, іншими касовими документами, які згідно із законодавством України підтверджували б факт продажу (повернення) товарів, надання послуг, отримання (повернення) готівки.

Касові документи можуть бути паперовими або електронними. Працівник підприємства для підписання електронного касового документа зобов'язаний використовувати кваліфікований електронний підпис та має право використовувати кваліфіковану електронну печатку банку.

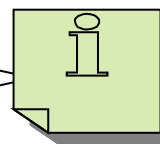
Прибуткові, видаткові касові ордери й видаткові відомості **заповнюють чорнилом темного кольору чорнильною або кульковою ручкою**, за допомогою друкарських машин, комп'ютерних засобів чи іншими способами, які забезпечили б належне збереження цих записів протягом установленого для зберігання документів терміну (3 роки)



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

Про приймання підприємствами готівки в касу за прибутковими касовими ордерами **видається квитанція** (що є відривною частиною прибуткового касового ордера), підписана головним бухгалтером або особою, уповноваженою керівником, підпис яких може бути засвідчений відбитком печатки цієї/цього підприємства. Використання печатки підприємством не є обов'язковим.

**Готівка, що надходить до кас**, оприбутковується **в день одержання** готівки в повній сумі – відобразити в касовій книзі за прибутковими касовими ордерами



**Видача готівки з кас** проводиться за видатковими касовими ордерами або видатковими відомостями. Документи на видачу готівки підписуються керівником і головним бухгалтером або особою, уповноваженою керівником. До видаткових ордерів додаються заяви на видачу готівки, розрахунки.

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

Касир вимагає пред'явити паспорт або інший документ, що посвідчує особу та відповідно до законодавства України може бути використаний на території України для укладення правочинів, у разі видачі окремим фізичним особам готівки (у тому числі працівникам підприємства) за видатковим касовим ордером або видатковою відомістю, записує його найменування і номер, ким і коли він виданий. Фізична особа розписується у видатковому касовому ордері або видатковій відомості про одержання готівки із зазначенням одержаної суми (гривень – словами, копійок – цифрами). Одержувачі пред'являють паспорти чи документи, що їх замінюють, якщо видаткова відомість складена на видачу готівки кільком особам, та розписуються у відповідній графі документа.

Видаткові касові ордери або видаткові відомості не приймаються для виведення залишку готівки в касі, якщо видача готівки з каси не підтверджена підписом одержувача.

Видача готівки фізичним особам, яких немає в штатному розписі підприємства, проводиться за видатковими касовими ордерами, що виписуються окремо на кожну особу, або за окремою видатковою відомістю.

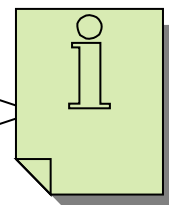
Підприємство, яке надає держателям електронних платіжних засобів послуги з видачі готівки за допомогою платіжного терміналу (імпринтера) на підставі квитанцій платіжного терміналу (сліпів), реєструє у встановленому порядку ці операції в розрахункових документах РРО або РК, складає видатковий касовий ордер на загальну суму проведених операцій за день та здійснює запис у касовій книзі.



Касир проводить видачу готівки тільки особі, зазначеній у видатковому касовому ордері або видатковій відомості.

Видача готівки проводиться за довіреністю особам, які з поважних причин не мають змоги поставити підпис власноручно. У **видатковому касовому ордері** після прізвища, імені та по батькові одержувача готівки бухгалтер зазначає прізвище, ім'я та по батькові особи, якій довірено одержати готівку, а в разі видачі готівки за видатковою відомістю перед підписом про одержання грошей касир робить у ній напис «За довіреністю». Довіреність або нотаріально засвідчена копія довіреності залишається в касира і додається до видаткового касового ордера або видаткової відомості.

Приймання одержаної з банку готівки в касу та видача готівки з каси для здавання її до банку оформляються відповідними **касовими ордерами** (прибутковим або видатковим) з відображенням такої касової операції в касовій книзі.



**Документом, що свідчить про здавання виручки до банку та є підтвердженням оприбуткування готівки в касі суб'єктів господарювання, є:**

- 1) квитанція до прибуткового документа банку на внесення готівки, підписана відповідальними особами банку та засвідчена відбитком печатки банку (за потреби);
- 2) квитанція/чек банкомата чи програмно-технічного комплексу самообслуговування;
- 3) третій примірник «Копія супровідної відомості до сумки з готівкою», засвідчений підписом та відбитком печатки інкасатора-збирача;
- 4) чек платіжного терміналу в разі проведення інкасації коштів у режимі реального часу з використанням платіжних терміналів.

Виплати, пов'язані з оплатою праці, проводяться касиром підприємства за видатковими касовими ордерами, складеними на кожного одержувача чи за видатковими відомостями.

Дозвільний напис про видачу готівки за підписами керівника і головного бухгалтера або осіб, уповноважених керівником, робиться на титульній сторінці видаткової відомості із зазначенням строків видачі готівки і суми (гривень – словами, копійок – цифрами).

Одноразові видачі готівки на виплати, пов'язані з оплатою праці, окремим особам проводяться за видатковими касовими ордерами.

**Касир зобов'язаний** після закінчення встановлених строків виплат, пов'язаних з оплатою праці за видатковими відомостями:

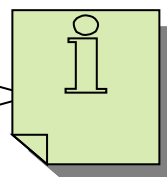
- 1) у видатковій відомості проти прізвища осіб, яким не здійснено виплату, поставити відбиток штампа або зробити напис «Депоновано»;
- 2) скласти реєстр депонованих сум;
- 3) у кінці видаткової відомості зазначити фактично виплачену суму та недоодержану суму виплат, яка підлягає депонуванню, звірити ці суми із загальним підсумком за видатковою відомістю і засвідчити напис своїм підписом. Якщо готівка видавалася не касиром, а іншою особою, то на відомості додатково робиться напис «Готівку за відомістю видав (підпис)»;
- 4) здійснити запис у касовій книзі згідно з виписаним бухгалтерією видатковим касовим ордером на фактично видану суму за видатковою відомістю.

**Бухгалтер здійснює перевірку записів, зроблених касирами у видаткових відомостях та здійснює підрахунок виданих і депонованих за ними сум. Депоновані суми, що підлягають здаванню в банк, оформляються шляхом складання одного загального видаткового касового ордера.**

**Прибуткові касові ордери і квитанції до них, а також видаткові касові ордери і видаткові відомості заповнюються бухгалтером** (відповідальною особою підприємства, на яку покладено обов'язок з оформлення цих документів) у будь-який спосіб, який забезпечив би належне збереження цих записів протягом установленого для зберігання документів терміну.

У касових ордерах зазначається **підстава для їх складання** і перелічуються додані до них документи. Видача касових ордерів і видаткових відомостей на руки особам, які вносять або одержують готівку, **забороняється.**

**Приймання і видача готівки за касовими ордерами проводиться тільки в день їх складання. Виправлення в касових ордерах та видаткових відомостях забороняються.**



Реквізити у видатковому ордері «Одержав», «Дата», «Сума», «Підпис одержувача», дані документа, що засвідчує особу отримувача (які заповнюються отримувачем готівки) та в прибутковому ордері «Прийнято від» не заповнюються в касових ордерах, які оформляються на загальну суму проведених підприємством касових операцій (видача готівки за видатковими відомостями, електронними платіжними засобами, здавання готівки до банку, отримання готівки з банку за чеком та оприбуткування її в касі). **Інші реквізити в касових ордерах та видаткових відомостях є обов'язковими до заповнення.**

Прибуткові та видаткові касові ордери до передавання в касу реєструються бухгалтером у **журналі реєстрації прибуткових і видаткових касових документів**, який ведеться окремо за прибутковими та видатковими операціями. Видаткові касові ордери, оформлені на підставі видаткових відомостей, реєструються в такому журналі після здійснення виплат, зазначених у видатковій відомості.

Бухгалтер (відповідальна особа підприємства, на яку покладено обов'язок з оформлення цих документів) **має право здійснювати реєстрацію касових ордерів і видаткових відомостей за допомогою комп'ютерних засобів**, які забезпечують формування і роздрукування відповідних касових документів. У документі «Вкладний аркуш журналу реєстрації прибуткових і видаткових касових ордерів», який формується і роздруковується за відповідний день, забезпечується формування даних для обліку руху коштів.

**Касир під час одержання касових ордерів або видаткових відомостей зобов'язаний перевірити:**

- 1) наявність і справжність на документах підписів, а на видатковій відомості – дозвольного напису керівника підприємства або осіб, які ним уповноважені;
- 2) правильність оформлення документів, наявність усіх реквізитів;
- 3) наявність перелічених у документах додатків.

**Касир повертає документи для оформлення в разі невиконання хоча б однієї із зазначених вище вимог.**

**Касові ордери** або видаткові відомості після їх одержання або видачі за ними готівки **підписуються касиром**, а на доданих до них документах

проставляється відбиток **штампа або напис «Оплачено»** із зазначенням дати (число, місяць, рік).

Касові документи після складання касиром звіту та оброблення цього звіту комплектуються в хронологічному порядку, нумеруються, формуються в справі відповідно до номенклатури справ та зберігаються відповідно до законодавства України відповідальною особою, на яку керівником покладено обов'язок щодо їх зберігання.

Касові документи виносяться з приміщення підприємства тільки за письмовим дозволом керівника або головного бухгалтера. До кінця робочого дня такі документи обов'язково повинні бути повернуті до приміщення підприємства.

Для позначення сум національної грошової одиниці гривні в касових документах може використовуватись її графічний знак – «₴».

Підприємства **зобов'язані мати касу**, а їх керівники зобов'язані забезпечити облаштування цієї каси та зберігання готівки у ній. Керівники несуть відповідальність у встановленому законодавством України порядку за нестворення умов для забезпечення схоронності коштів під час їх зберігання і транспортування.

**Підприємству забороняється зберігати в касі готівку та інші цінності, що не є його власністю.**

Підприємства відображають у **касовій книзі усі надходження і видачу готівки в національній валюті.**

Кожне підприємство, що має касу, **веде одну касову книгу** для обліку операцій з готівкою в національній валюті (без урахування кас відокремлених підрозділів).

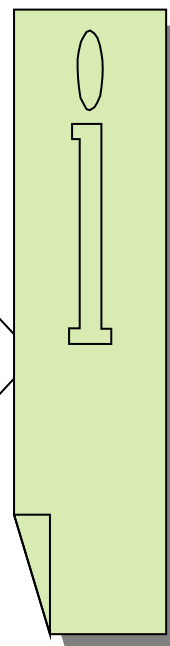
Відокремлені підрозділи підприємств, які проводять операції з приймання готівки за продану продукцію (товари, роботи, послуги) з оформленням її прибутковим касовим ордером, а також з видачі готівки на виплати, пов'язані з оплатою праці, виробничі (господарські) потреби, інші операції з оформленням їх видатковими касовими ордерами і відомостями, ведуть касову книгу.

**Аркуші касової книги нумеруються та прошнуровуються, опечатуються відбитком печатки, за наявності її на підприємстві. Кількість аркушів у касовій книзі засвідчуються підписами керівника і головного бухгалтера підприємства.**

**Записи в касовій книзі здійснюються у двох примірниках.** Перші примірники, що є невідривною частиною аркуша касової книги – **«Вкладні аркуші касової книги»**, залишаються в касовій книзі. Другі примірники, що є відривною частиною аркуша касової книги – **«Звіт касира»**, є документами, за якими касири звітують щодо руху грошей у касі. Перші і другі примірники мають однакові номери.

**Виправлення в касовій книзі не допускаються.**

**Касир здійснює записи в касовій книзі за операціями одержання або видачі готівки за кожним касовим ордером і видатковою відомістю в день її надходження або видачі. За відсутності руху готівки в касі протягом робочого дня записи в касовій книзі в цей день не здійснюються.**





**Касир щоденно** в кінці робочого дня **підсумовує операції за день**, виводить залишок готівки в касі на початок наступного дня і передає до бухгалтерії як звіт касира другі примірники, що є відривною частиною аркуша касової книги (копію записів у касовій книзі за день), з прибутковими і видатковими касовими ордерами під підпис у касовій книзі. Готівка, видана за видатковими відомостями на виплати, пов'язані з оплатою праці, відображається в касовій книзі після закінчення строків цих виплат.

Підприємства, що мають відокремлені підрозділи, які проводять касові операції і режим роботи яких не збігається з розпорядком функціонування бухгалтерії підприємства – юридичної особи (у тому числі у вихідні та святкові дні), внутрішнім документом визначають порядок взаємодії відокремлених підрозділів із бухгалтерією підприємства – юридичної особи відповідно до вимог законодавства України.

Підприємства за умови забезпечення належного зберігання касових документів **мають право вести касову книгу в електронній формі** за допомогою комп'ютерних засобів. Програмне забезпечення, за допомогою якого ведеться касова книга, повинне забезпечувати візуальне відображення і роздрукування кожної з двох частин аркуша касової книги («Вкладний аркуш касової книги» та «Звіт касира»), які за формою і змістом повинні відтворювати форму та зміст касової книги в паперовому вигляді.

**Контроль** за правильним веденням касової книги **покладається на головного бухгалтера** або працівника підприємства, який на це уповноважений керівником.

Старший касир перед початком робочого дня (за наявності в підприємстві кількох касирів) видає іншим касирам **авансом потрібну для видаткових операцій суму готівки** під підпис у книзі обліку виданої та прийнятої старшим касиром готівки, яку веде старший касир.

Касири зобов'язані в кінці робочого дня здати залишок готівки та касові документи за проведеними операціями старшому касиру під підпис у книзі обліку виданої та прийнятої старшим касиром готівки.

Книга обліку виданої та прийнятої старшим касиром готівки використовується також для обліку готівки, виданої з каси підприємства довіреній особі, яка виплачує заробітну плату протягом установаженого строку, та повернення нею наявної готівки і касових документів.

Керівник підприємства під час прийняття на роботу касира укладає з ним **договір про повну матеріальну відповідальність** та ознайомлює його під підпис із вимогами.

Керівник підприємства для здійснення функцій касира може прийняти рішення щодо виконання таких функцій працівником іншого підприємства, залученого на підставі укладеної між підприємствами угоди на надання послуги з надання персоналу, у якій обов'язково зазначається вимога про повну матеріальну відповідальність такого працівника.

**Касир** підприємства, залучений на підставі укладеного договору на надання послуги з надання персоналу **несе повну матеріальну відповідальність за збереження** всіх прийнятих ним цінностей відповідно до законодавства України.

Касиру або працівнику підприємства, залученому на підставі укладеного договору на надання послуги з надання персоналу, забороняється передовіряти виконання дорученої йому роботи іншим особам.

В підприємствах, які мають одного касира, у разі потреби тимчасової його заміни виконання обов'язків касира покладається на іншого працівника за письмовим наказом керівника. З цим працівником укладається договір про повну матеріальну відповідальність на час виконання ним обов'язків касира.

Цінності, передані касиру під відповідальність, у разі його відсутності перераховуються іншим касиром, якому вони передаються, у присутності керівника та головного бухгалтера або в присутності комісії, призначеної керівником підприємства. Про результати перерахування і передавання цінностей складається акт за підписами зазначених осіб.

Підприємства, штатним розписом яких **не передбачено посади касира, виконання його обов'язків покладають на бухгалтера** чи іншого працівника, з яким укладається договір про повну матеріальну відповідальність, відповідно до письмового розпорядження керівника.

Керівник підприємства визначає відповідним внутрішнім розпорядчим актом перелік посад та кількість посадових осіб, уповноважених підписувати касові документи, задля забезпечення оптимального процесу документообігу та контролю.

Підприємства зобов'язані проводити **інвентаризацію каси**. Матеріально відповідальні особи до початку проведення інвентаризації дають розписку.

Комісія перевіряє наявність коштів шляхом повного перерахування всієї готівки, що є в касі, цінних паперів, чекових книжок. **Акт** складається у двох примірниках і підписується членами інвентаризаційної комісії та матеріально відповідальною особою.

Один примірник акта передається до бухгалтерії підприємства, другий залишається в матеріально відповідальній особі.

Акт складається в трьох примірниках (для матеріально відповідальної особи, яка здала цінності, матеріально відповідальної особи, яка прийняла цінності, а також бухгалтерії) у разі зміни матеріально відповідальних осіб.

**Інвентаризація** кас проводиться на підприємстві **в строки**, установлені керівником, з перерахуванням усієї готівки та перевіркою інших цінностей, що зберігаються в касі. Залишок готівки в касі звіряється з даними обліку за книгами обліку. Готівка, що зберігається в касі, але не підтверджена касовими документами, вважається надлишком готівки в касі. У разі виявлення під час **інвентаризації нестачі або надлишку** цінностей у касі в акті зазначається сума нестачі або надлишку і з'ясовуються обставини їх виникнення. Сума нестачі відшкодовується відповідно до законодавства України, а надлишок оприбутковується в касі та зараховується в дохід відповідного підприємства.

Підприємство визначає і встановлює за погодженням з банком (у якому відкрито рахунок підприємства, на який зараховуються кошти) **строки здавання ним готівкової виручки** (готівки) для її зарахування на рахунки в банках відповідно до таких вимог:

1) для підприємств, розташованих у населених пунктах, де є банки – щодня (у день надходження готівкової виручки (готівки) до їх кас);

2) для підприємств, у яких час закінчення робочого дня (зміни), установлені правилами внутрішнього трудового розпорядку і графіками

змінності відповідно до законодавства України, не дає змогу забезпечити здавання готівкової виручки (готівки) у день її надходження, – наступного за днем надходження готівкової виручки (готівки) до каси дня;

3) для підприємств, розташованих у населених пунктах, де немає банків – не рідше ніж один раз на 5 робочих днів.

Підприємства, які працюють у вихідні та святкові дні і не мають змоги здати одержану ними за ці дні готівкову виручку (готівку) до банку через відсутність відповідної умови у договорі, укладеному з банком на інкасацію коштів, здають таку готівкову виручку (готівку) через банкомати/програмно-технічні комплекси самообслуговування в день її надходження до каси підприємства або безпосередньо до банку протягом операційного часу наступного робочого дня банку та підприємства.

Підприємство, яке в окремі дні не має перевищення ліміту каси, має право в ці дні не здавати в установлені строки готівку.

Порядок проведення інкасації коштів та випадки не проведення інкасації коштів визначаються в договорі на **інкасацію коштів**. Сума залишку готівки за день, у якому не було інкасації з вини банку, не є перевищенням ліміту каси підприємства.

Підприємство зобов'язані розробити та затвердити внутрішнім документом порядок розрахунку **ліміту каси** підприємства. Ліміт каси підприємства встановлюють на підставі розрахунку середньоденного надходження готівки до каси або її середньоденної видачі з каси за рішенням керівника підприємства.

Підприємство затверджує внутрішніми документами установлений ліміт каси. Підприємства, що розпочинають свою діяльність, а також підприємства, діяльність яких була пов'язана виключно з безготівковими розрахунками та які відповідно до встановленого законодавством України порядку отримують право на здійснення додаткового виду діяльності, що передбачає здійснення готівкових розрахунків, на перші три місяці їх роботи (з дня першого готівкового розрахунку) ліміт каси встановлюють згідно з прогнозними розрахунками. Ліміт каси, установлений з урахуванням прогнозних розрахунків, у двотижневий строк після закінчення перших трьох місяців їх роботи переглядається за фактичними показниками діяльності.

**Ліміт каси вважається нульовим, якщо підприємством його не встановлено** (незалежно від причин такого невстановлення). Уся готівка, що перебуває в касі підприємства на кінець робочого дня і не здана ним вважається **понадлімітною**, якщо підприємством ліміт каси не встановлено (незалежно від причин такого невстановлення).

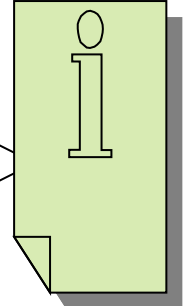
**Готівка не вважається понадлімітною** в день її надходження, якщо вона здана в сумі, що перевищує встановлений ліміт каси, до обслуговуючих банків не пізніше наступного робочого дня банку або видана для використання підприємством відповідно до законодавства (без попереднього здавання її до банку і одночасного отримання з каси банку) наступного дня на потреби, пов'язані з діяльністю підприємства.

**Готівка не вважається понадлімітною** в день її надходження, якщо вона надійшла до кас підприємств у вихідні та святкові дні та здана в сумі, що перевищує встановлений ліміт каси, до обслуговуючих банків наступного робочого дня банку та підприємства або видана для використання підприємством відповідно до законодавства (без попереднього здавання її до

банку і одночасного отримання з каси банку) наступного робочого дня на потреби, пов'язані з діяльністю підприємства.

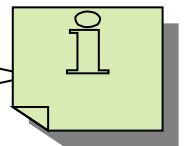
**Установлений ліміт каси та строки здавання готівкової виручки (готівки) можуть переглядатися у зв'язку із змінами законодавства України або за наявності відповідних обставин (зміни в надходженнях/видатках готівки, внутрішнього трудового розпорядку/графіків змінності тощо).**

**Ліміт каси** підприємства визначається собі **самостійно** на підставі розрахунку, засвідченого підписами касира та головного бухгалтера (або особи, що його заміщує).  
Якщо на підприємстві ліміт каси не встановлено, він вважається **нульовим**.  
Новостворені підприємства **на перші 3 місяці роботи** ліміт каси встановлюють відповідно до **прогнозних розрахунків**, потім його переглядають за фактичними показниками діяльності



**Касою є приміщення** або місце здійснення готівкових розрахунків, а також приймання, видачі, зберігання готівкових коштів, інших цінностей, касових документів. Тобто на підприємстві у приміщенні бухгалтерії має бути окремий робочий стіл і шафа або сейф, так звана «каса» підприємства, а використання каси для здійснення розрахункових операцій та їх документальне оформлення (операції з оприбуткування та видачі готівки) покладено в обов'язки касира підприємства. Крім зазначених обов'язків, касир підприємства несе повну матеріальну відповідальність за усіма цінностями, що є в касі підприємства, та відповідає за їх збереження.

касир підприємства, який завідує касою, видачею і прийманням грошей та цінних паперів, несе повну як посадову, так і матеріальну відповідальність за касову дисципліну на підприємстві.



На рисунку 1.1 наведено рух операцій по касі.

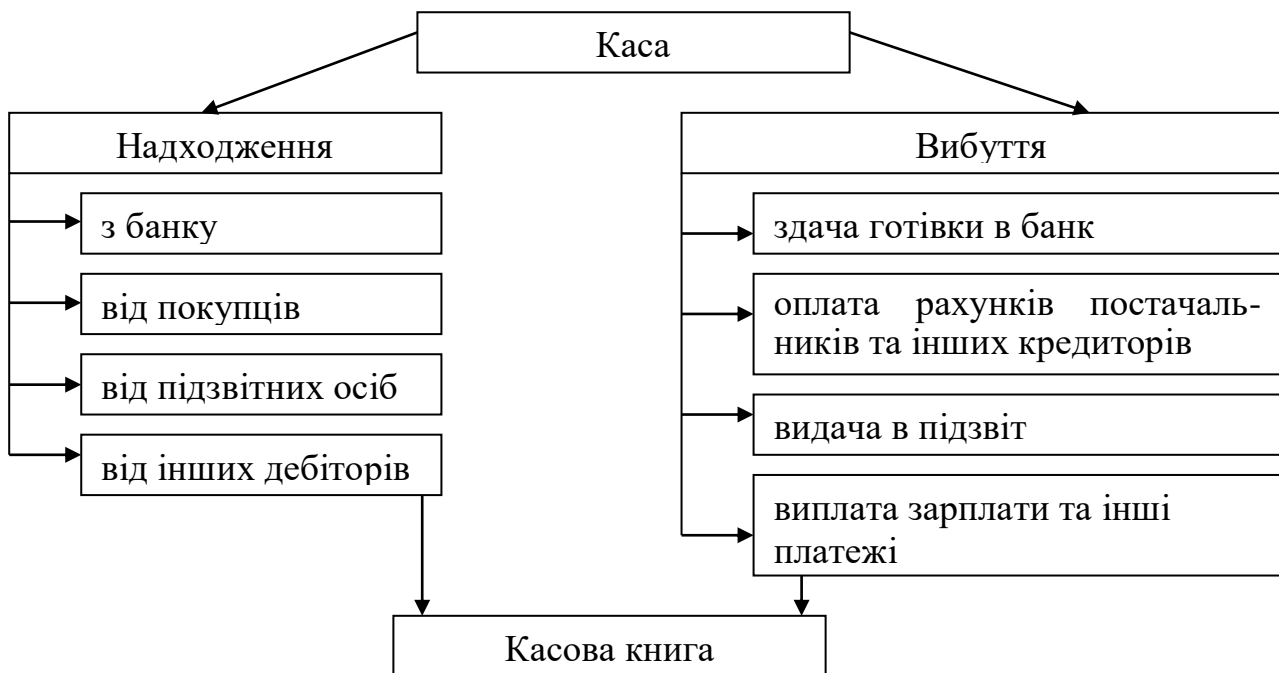


Рисунок 1.1 – Рух операцій по касі

На рисунку 1.2 детально наведено рух готівки та умови її оприбуткування до каси підприємства.



Рисунок 1.2 – Рух готівки та умови її оприбуткування до каси підприємства

В обов'язковому порядку касир підприємства повинен суворо дотримуватися касової дисципліни. **Касовою дисципліною** є загальна сукупність правил приймання, зберігання та видачі готівки, визначених внутрішніми документами підприємства. Обов'язкові елементи, які слід зазначати у внутрішніх та зовнішніх документах підприємства (рис. 1.3).

Для посилення контролю за дотриманням касової дисципліни на підприємстві керівник в обов'язковому порядку повинен підписати **наказ про касову дисципліну**, який відноситься до внутрішніх документів підприємства і укладається на власний розсуд.

Форми первинних документів наведені у додатках до Положення про ведення касових операцій в національній валюті в Україні № 148 (таблиця 1.1).

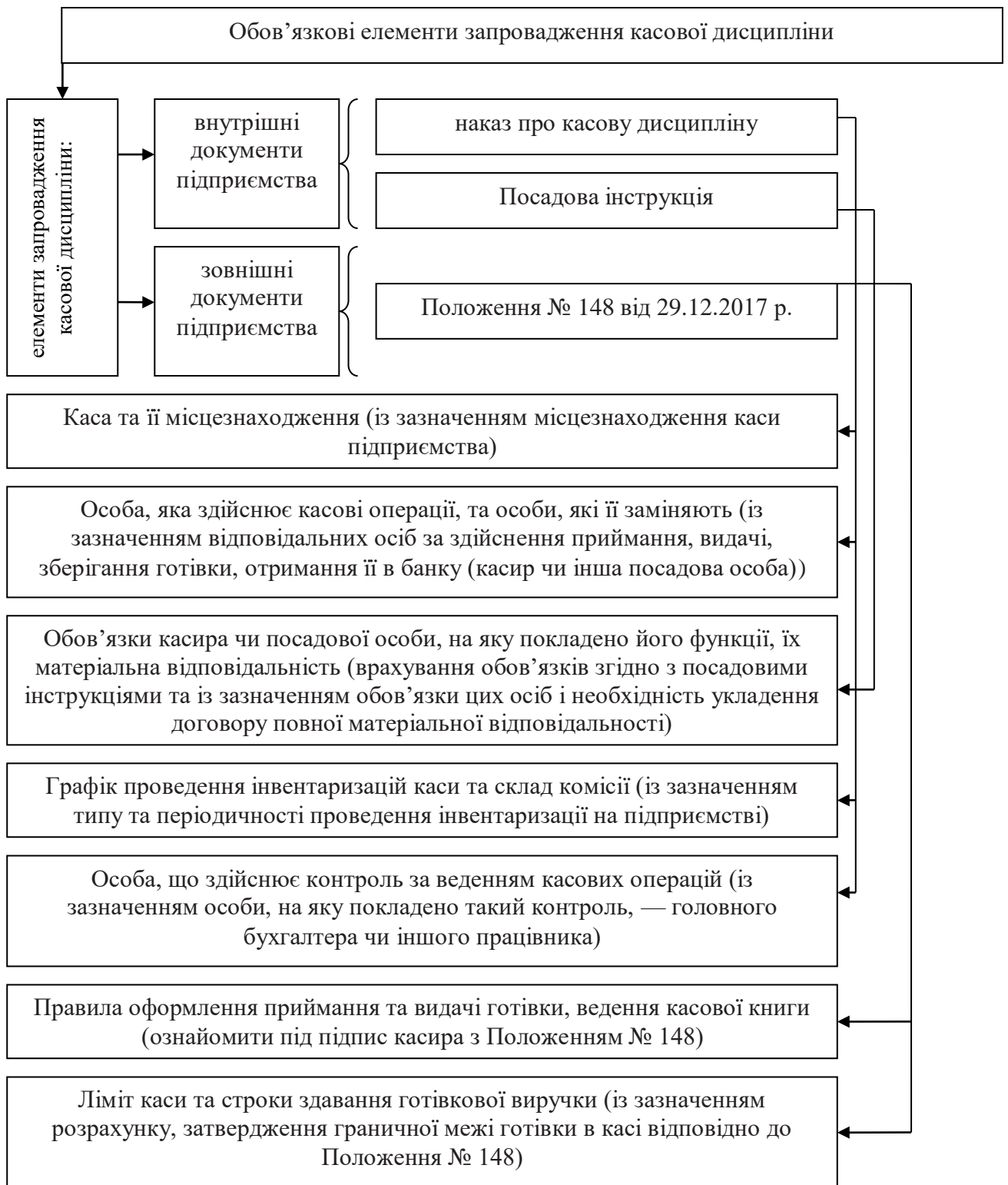


Рисунок 1.3 – Обов'язкові елементи запровадження касової дисципліни

Таблиця 1.1 – Типові форми первинного обліку касових операцій

Номер форми	Назва форми	Призначення документу
1	2	3
КО-1	Прибутковий касовий ордер	Застосовується для оформлення надходження грошей до каси при обробці інформації як з використанням обчислювальної техніки, так і без неї. Випишується в одному примірнику бухгалтером та підписується головним бухгалтером або особою, яка на те уповноважена. Квитанція видається на руки особі, яка здала гроші, а ордер залишається у касі та реєструється в Журналі реєстрації прибуткових та видаткових касових документів типової форми № КО-3 або КО-3а
КО-2	Видатковий касовий ордер	Типова форма № КО-2 застосовується для оформлення видачі грошей з каси при обробці інформації як з використанням обчислювальної техніки, так і без неї.
КО-3, КО-3а,	Журнал реєстрації прибуткових та видаткових касових документів	Випишується в одному примірнику працівником бухгалтерії, підписується керівником підприємства та головним бухгалтером чи особою, яка на те уповноважена. Реєструється в Журналі реєстрації прибуткових та видаткових касових документів типової форми № КО-3. Журнал реєстрації прибуткових та видаткових касових документів типової форми № КО-3 застосовується для реєстрації, прибуткових та видаткових касових документів. Журнал відкривається окремо на прибуткові та видаткові касові документи. Журнал типової форми № КО-3а ведеться за рішенням керівництва замість журналу за формою № КО-3 частину, яка залишається у книзі. Для ведення записів після рядка «Перенос» відривну частину аркуша накладають на лицьовий бік невідривної частини та продовжують записи на зворотному боці невідривної частини аркуша. Бланк звіту до кінця операцій за день не відривається. По рядку «у тому числі на оплату праці» показується сума по платіжних відомостях на оплату праці, не списана на видаток каси. В кінці кожного робочого дня касир подає звіт під розписку до бухгалтерії з додатком прибуткових та видаткових касових документів.
КО-5	Книга обліку прийнятих та виданих касиром грошей	Застосовується для обліку грошей, виданих з каси підприємства довіреній особі (роздавачу), яка виплачує заробітну плату, та повернення наявних грошей та сплачених документів. Книгу веде касир. Видача та повернення грошей сплачених документів оформлюється підписами.

Уся готівка, яка надходить до каси підприємства, повинна бути своєчасно і у повній сумі оприбуткована. Надходження коштів до каси підприємства оформляється прибутковим касовим ордером типової форми КО-1.

Порядок оформлення прибуткового касового ордеру наступний (рис. 1.4).



Рисунок 1.4 – Порядок оформлення прибуткового касового ордеру

Одержана в касі банку готівка має бути оприбуткована в касу підприємства у загальному порядку. Видача коштів з каси підприємства здійснюється за видатковими касовими ордерами типової форми КО-2 або відомостями на видачу грошей (розрахунково-платіжними відомостями). У цьому випадку виписується один видатковий ордер на загальну суму виплат.

Порядок оформлення видаткового касового ордеру наступний (рис. 1.5).



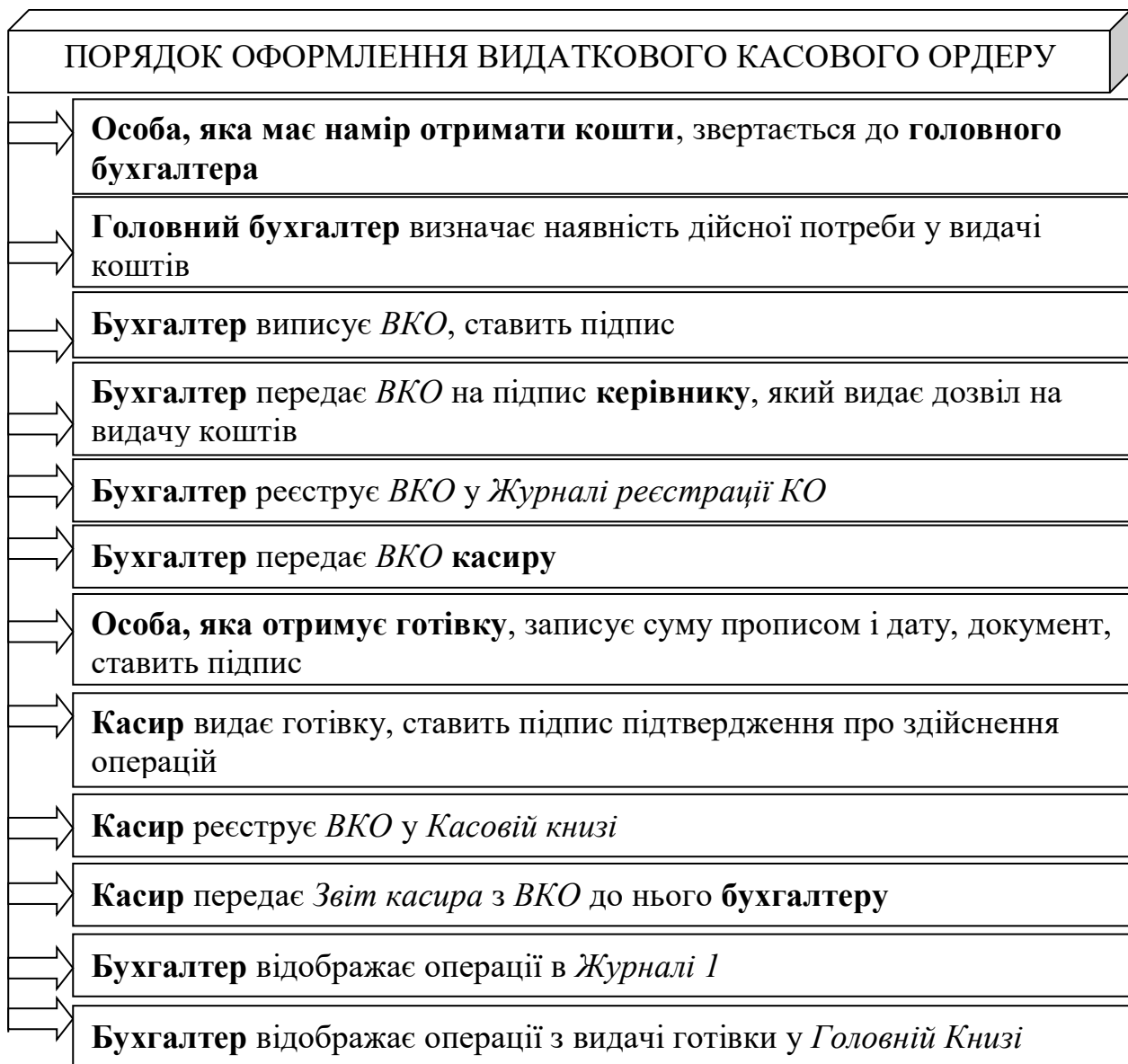


Рисунок 1.5 – Порядок оформлення видаткового касового ордеру

У випадку коли виплата грошей здійснюється за довіреністю, оформляється видатковий ордер, у якому після прізвища одержувача готівки зазначається П.І.Б. особи, якій доручено отримати цю готівку. Довіреність разом із видатковим ордером залишається у касира.

За потреби здавання готівки до банку її видача оформляється окремим видатковим касовим ордером. При цьому у графі «Видати» необхідно записати «здано до банку через (П.І.Б. особи, яка здаватиме гроші)».

Підтвердженням здавання готівки до банку служить квитанція до Заяви на переказ готівки, підписана бухгалтером і касиром банку, завірена печаткою банку. Будь-які виправлення у прибуткових і видаткових ордерах забороняються.

Кожен з касових документів має свій порядковий номер. Нумерація їх ведеться з початку року окремо за прибутковими і видатковими ордерами. Реєстрація касових документів здійснюється у журналі реєстрації прибуткових і видаткових касових документів типової форми № КО-3, КО-За.

Усі надходження та видача готівки підприємства оформляють первинними документами, що записують до касової книги підприємства (типова форма № КО-4), яка є регістром аналітичного обліку касових операцій. На підприємстві ведеться одна касова книга в національній валюті, аркуші якої повинні бути пронумеровані, прошнуровані, скріплені печаткою та підписами керівника і головного бухгалтера. Аркуш касової книги складається з двох однакових частин: основної та відривної. Під час заповнення касової книги її аркуш складається навпіл таким чином, щоб відривна його частина опинилася під основною. Між ними кладеться аркуш копіювального паперу. Таким чином, при заповненні основного аркуша касової книги одночасно заповнюється відривний аркуш, який є касовим звітом касира. Цей аркуш до кінця робочого дня не відривається.

Наприкінці дня касир виводить залишок коштів у касі підприємства, підраховує кількість прибуткових і видаткових документів, які разом із касовим звітом передає для подальшої роботи до бухгалтерії підприємства. Залишок коштів у касі підприємства на кінець дня не повинен перевищувати встановленого ліміту залишку готівки у касі. Усі кошти понад встановлений ліміт повинні бути здані до банку.

Схема документального оформлення касових операцій при застосуванні журнальної форми обліку наведена на рис. 1.6.

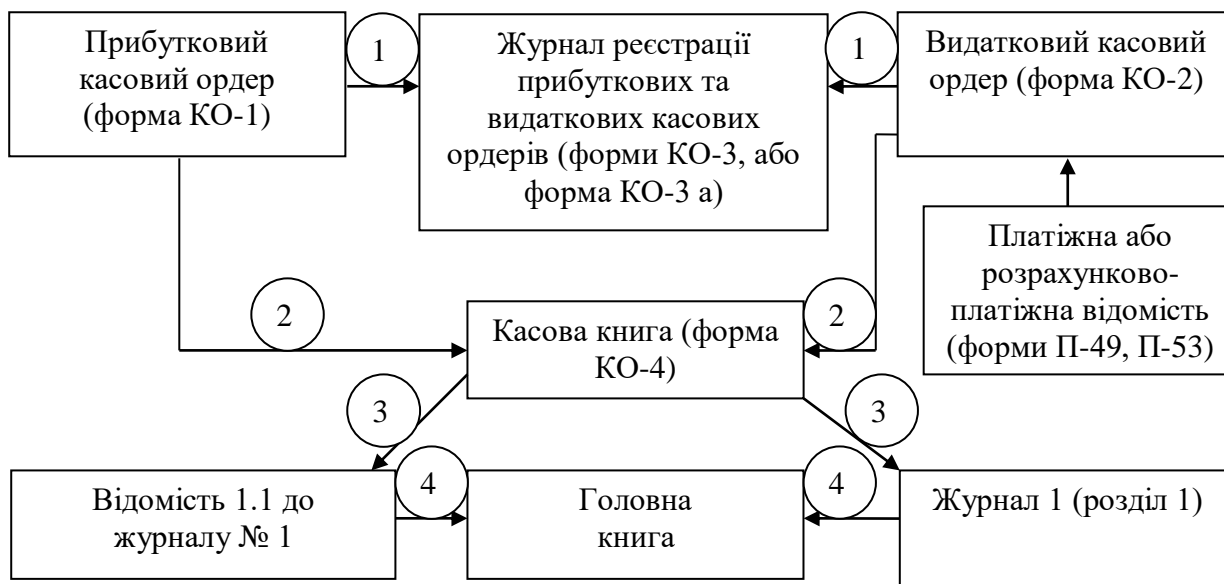


Рисунок 1.6 – Схема документального оформлення касових операцій при застосуванні журнальної форми обліку

Підприємства за умови забезпечення належного зберігання касових документів можуть вести касову книгу в електронній формі за допомогою комп'ютерних засобів. Документальне оформлення касових операцій наведено у таблиці 1.2 .

Таблиця 1.2 – Документальне оформлення касових операцій

Рахунок 30 «Готівка»	
Дебет	Кредит
<p><b>Надходження:</b>  Прибутковий касовий ордер:  – підписує касир, головний бухгалтер та особа, яка вносить готівку в касу;  – особі, яка здає кошти, видають квитанцію (яка є відривною частиною ордера), засвідчену відбитком печатки підприємства</p>	<p><b>Використання:</b>  Видатковий касовий ордер, видаткова відомість:  – підписує керівник і головний бухгалтер (або працівник, який на це уповноважений керівником);  – до видаткових ордерів можна додавати заяву на видачу готівки, розрахунки тощо; і коли на цих документах буде стояти дозвільний напис керівника підприємства, то його підпис на видатковому касовому ордері не обов'язковий;  – при видачі готівки окремим фізичним особам касир просить пред'явити паспорт чи документ, що його замінює, і записує його найменування і номер, ким і коли він виданий;  – видаткові касові ордери або видаткові відомості, в яких видача готівки з каси не підтверджена підписом одержувача, не приймають для виведення залишку готівки в касі.</p>

Перелік найпоширеніших підстав для надходження готівки до каси підприємства наведено в табл. 1.3.

Таблиця 1.3 – Підстави для надходження готівки до каси підприємства

№	Підстави для надходження готівки до каси підприємства	Документ
1	Надходження торговельної виручки	Договір, рахунок-фактура, видаткова накладна, акт виконаних робіт (наданих послуг)
2	Надходження грошових коштів з банку на виплату заробітної плати, для видачі підзвітним особам на господарські потреби, витрати на відрядження тощо	Корінець грошового чека з чекової книжки
3	Повернення невикористаних підзвітних сум	Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт
4	Погашення недостач за результатами інвентаризації	Звіряльні відомості, акти інвентаризації, виписка з протоколу інвентаризаційної комісії, розпорядження керівника підприємства
5	Оприбуткування надлишку грошових коштів за результатами інвентаризації каси	Акт про результати інвентаризації наявних коштів
6	Внесок до статутного капіталу підприємства готівковими грошовими коштами	Статут або протокол зборів засновників
7	Надходження поворотної і безповоротної фінансової допомоги	Договір про надання позики або договір дарування
8	Орендна плата	Договір оренди, рахунок-фактура, акт

Готівкові грошові кошти, отримані підприємством (з банку, від контрагентів, від працівників тощо), можуть використовуватися для забезпечення потреб, що виникають у процесі його функціонування. Найчастіше **готівку з каси підприємства видають для:**

- виплати заробітної плати, матеріальної допомоги, соціальних допомог;
- виплати підзвітним особам (на витрати на відрядження, господарські потреби, а також на придбання сільськогосподарської продукції);
- видачі позик працівникам;
- здавання готівкової виручки до банку.

Перелік найпоширеніших підстав для виплати готівки з каси підприємства наведено у табл. 1.4.

**Таблиця 1.4 – Підстави для виплати готівки з каси підприємства**

№	Підстави для видачі готівки з каси підприємства	Документ
1	Видача готівки під звіт (витрати на відрядження і господарські потреби)	Наказ керівника підприємства або заява на видачу готівки з дозвільним написом керівника
2	Виплата заробітної плати, соціальних допомог, матеріальної допомоги	Відомість на виплату готівки
3	Видача позики працівникові	Договір про надання позики
4	Виплата дивідендів учасникам товариства	Виписка з протоколу загальних зборів учасників
5	Здавання готівкової виручки та інших надходжень до каси підприємства на поточний рахунок у банку:	
	– самостійно	Квитанція до прибуткового документа банку на внесення готівки, засвідчена підписами відповідальних осіб банку і відбитком печатки банку
	– через інкасатора	Копія супровідної відомості до сумки з готівкою, завірена підписом і відбитком печатки інкасатора-збирача
	– через банкомат або програмно-технічний комплекс самообслуговування для подальшого перерахування на поточний рахунок підприємства	Квитанція/чек банкомата або програмно-технічного комплексу самообслуговування
	– шляхом проведення інкасації грошових коштів у режимі реального часу з використанням платіжних терміналів	Чек платіжного терміналу

Готівкові грошові кошти суб'єкти господарювання можуть здавати до банку **такими способами:**

- самостійно (у тому числі із застосуванням платіжних пристроїв і через пункти приймання готівки);
- через відповідні служби, яким згідно із законодавством України надано право на перевезення валютних цінностей та інкасацію коштів;
- через підприємства, які отримали ліцензію НБУ на надання банкам послуг з інкасації.

Залежно від особливостей діяльності і місце розташування підприємства встановлено такі **строки здавання готівки** (табл. 1.5).

Таблиця 1.5 – **Строки здавання готівки до банку**

№	Юридичні особи	Строки здавання готівки до установи банку
1	Підприємства, розташовані в населених пунктах, у яких є банки	Щодня (у день надходження готівки до каси)
2	Підприємства, у яких час закінчення робочого дня (зміни), встановлений правилами внутрішнього трудового розпорядку і графіками змінності відповідно до законодавства України, не дає змогу забезпечити здавання готівки в день її надходження	День, наступний за днем надходження готівки до каси
3	Підприємства, які розташовані в населених пунктах, де немає банків	Не рідше ніж один раз на 5 робочих днів

**Розрахунково-касове обслуговування** – послуги, що надаються банком клієнту на підставі відповідного договору, у тому числі у вигляді електронного документа, укладеного між ними, які пов'язані із переказом коштів з рахунка (на рахунок) цього клієнта, видачею йому коштів у готівковій формі, а також здійсненням інших операцій, передбачених договорами.

## 1.2 Документування обліку операцій на поточному рахунку

Банки мають право відкривати рахунки резидентам України (юридичним особам, їх відокремленим підрозділам, фізичним особам), нерезидентам України (юридичним особам, представництвом юридичних осіб в Україні, інвестиційним фондам та компаніям з управління активами, що діють від імені таких інвестиційних фондів, фізичним особам).

Банки мають право відкривати своїм клієнтам вкладні (депозитні), поточні рахунки, рахунки умовного зберігання (ескроу) та кореспондентські рахунки.

**Вкладний (депозитний) рахунок** – рахунок, що відкривається банком клієнту на договірній основі для зберігання коштів, що передаються клієнтом банку в управління на встановлений строк та під визначений процент (дохід) відповідно до умов договору.

**Поточний рахунок** – рахунок, що відкривається банком клієнту на договірній основі для зберігання коштів і здійснення розрахунково-касових операцій за допомогою платіжних інструментів відповідно до умов договору та вимог законодавства України.

**Рахунок умовного зберігання (ескроу)** – рахунок, що відкривається банком клієнту на договірній основі для зарахування на рахунок коштів та перерахування їх особі (особам), вказаній (вказаним) клієнтом (бенефіціару або бенефіціарам), або повернення таких коштів клієнту за настання підстав, передбачених договором.

**Кореспондентський рахунок** – рахунок, що відкривається одним банком іншому банку для здійснення міжбанківських переказів.

Типи клієнтських рахунків наведено на рисунку 1.7.

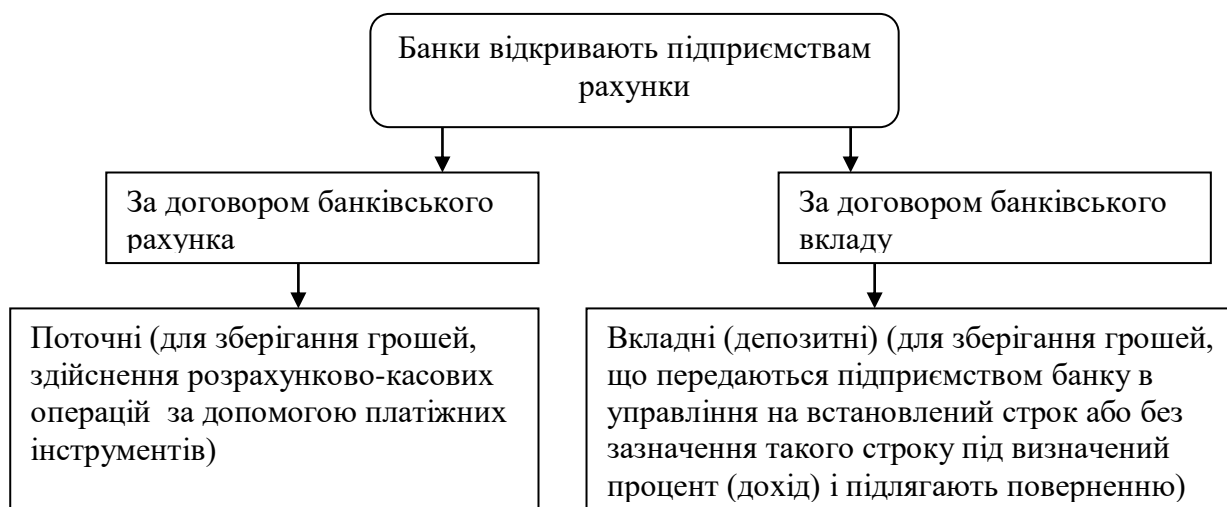


Рисунок 1.7 – Типи клієнтських рахунків

Порядок відкриття банками рахунків та їх режими визначаються Національним банком України. Умови відкриття рахунка та особливості його функціонування передбачаються в договорі, що укладається між банком і його клієнтом – власником рахунка. **Перелік необхідних документів для відкриття поточного рахунка юридичною особою (рисунок 1.8):**

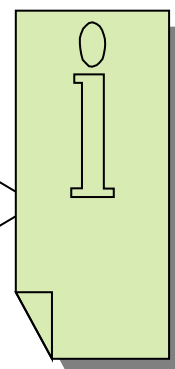
1. Установчий документ (Статут/Засновницький договір/Установчий акт/Положення).
2. Витяг з Єдиного державного реєстру.
3. Структура власності, Фінансова звітність.
4. Документи, необхідні для проведення ідентифікації та верифікації представників юридичної особи.
5. Заява до Договору банківського обслуговування.
6. Угода.

**Виписка банку** – це спеціальний документ, в якому узагальнюється залишки коштів, перелік самих операцій по рахунку. Її надає банк своїм клієнтам.

**Картка зі зразками підписів та відбитком печатки** – підприємства надають її в банк на тих осіб, яким надається право розпоряджатися рахунком і підписувати розрахункові документи.

**Право першого підпису** – належить керівнику підприємства

**Право другого підпису** – головному бухгалтеру



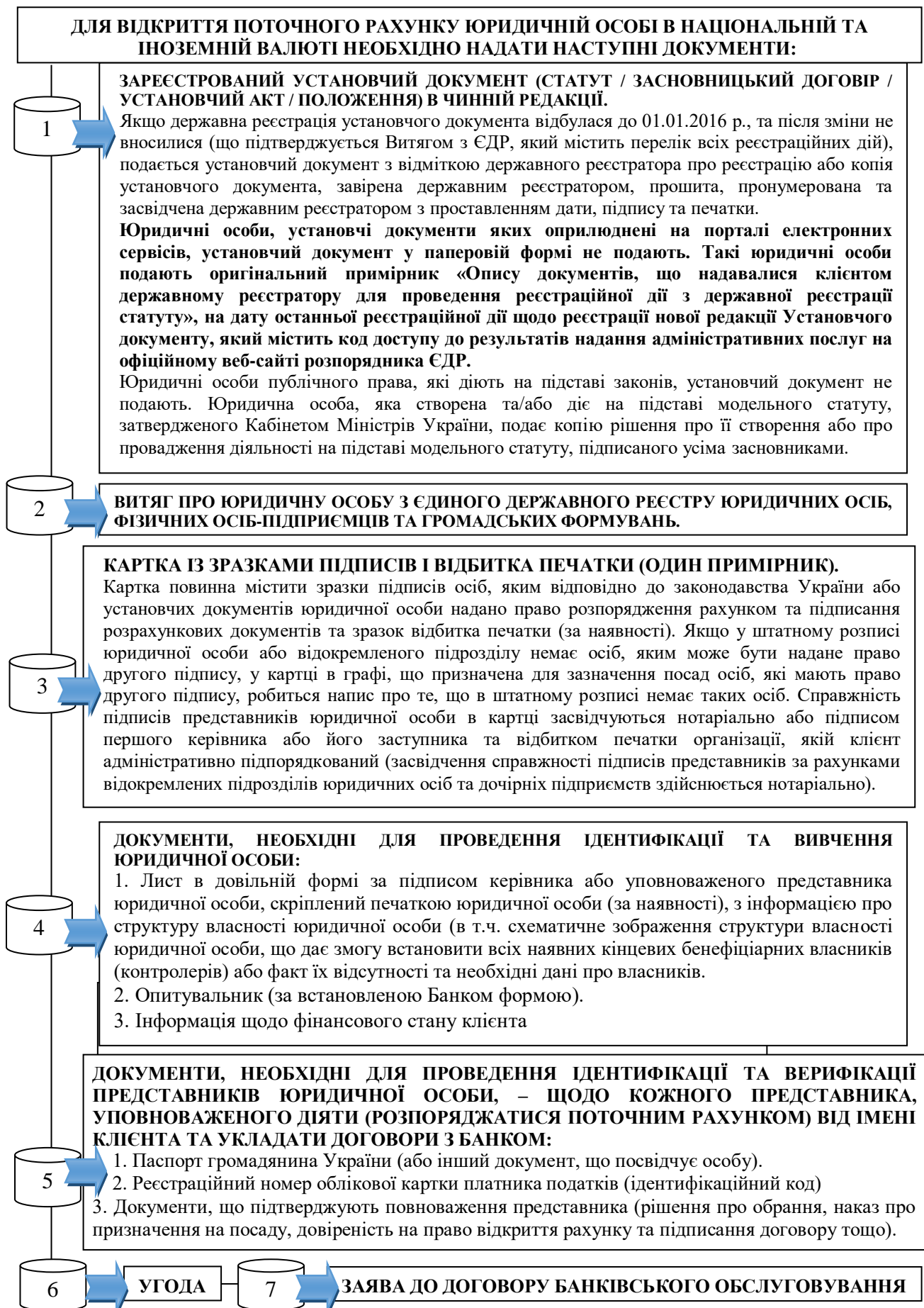


Рисунок 1.8 – Перелік документів для відкриття поточного рахунку юридичною особою.

**Порядок, періодичність друкування та форма надання виписок** (у паперовій чи електронній формі) з особових рахунків клієнтів обумовлюються договором банківського рахунку між банком і клієнтом під час відкриття рахунку. Виписки з особових рахунків клієнтів є підтвердженням виконаних за день операцій і призначаються для видання або відсилання клієнту.

**Первинні документи банку** складаються на бланках форм, затверджених відповідно до законодавства України (на паперових носіях або в електронній формі). До їх **обов'язкових реквізитів** віднесено: назву документа (форми); дату й місце складання; назву підприємства (банку), що склало документ; зміст й обсяг операції (короткий зміст операції та підстава для її здійснення), одиницю її виміру; посади осіб, відповідальних за здійснення операції та правильність її оформлення; особистий підпис (електронний цифровий підпис) й інші дані, що дають змогу ідентифікувати особу, яка брала участь у здійсненні операції. Окрім них, до **обов'язкових реквізитів первинних документів**, що використовуються для розрахунків (окрім перелічених вище), також належать: назва одержувача коштів; номери рахунків; назва банку (одержувача та платника коштів); сума операції (цифрами й словами) – суму операції може бути відображено лише цифрами, якщо цей документ формують за допомогою програмного забезпечення в автоматизованому режимі або якщо це передбачено нормативно-правовими актами НБУ.

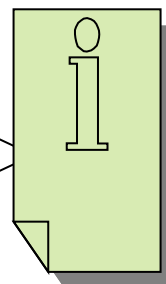
**Особові рахунки та виписки з них** мають містити такі обов'язкові реквізити: номер особового рахунку; дату здійснення останньої (попередньої) операції; дату здійснення поточної операції; код банку, у якому відкрито рахунок; код валюти; суму вхідного залишку за рахунком; код банку-кореспондента; номер рахунку кореспондента; номер документа; суму операції (за дебетом або кредитом відповідно); суму оборотів за дебетом та кредитом рахунку; суму вихідного залишку.

У разі втрати клієнтом виписки з його особового рахунку на вимогу клієнта видають дублікат.

**Виписка банку** – документ від обслуговуючого банку про рух грошових коштів на поточному рахунку підприємства за відповідну дату.

Виписка перевіряється підприємством з точки зору відповідності її доданим документам; при цьому встановлюється, чи всі записи належать до підприємства-власника рахунку. Виписка є основою для записів у реєстрах (журналу і допоміжної відомості) операцій на рахунку 31 «Рахунки в банках».

Записи банку і підприємства мають бути ідентичними. Але рахунок 31 «Рахунки в банках» підприємства є активним, а для банку ці рахунки підприємств є пасивними рахунками. Тому **за дебетом** у виписці банку буде показана сума коштів, списана з рахунку підприємства, а **за кредитом** – зарахована на нього сума, відповідно сальдо у виписці буде на кредиті рахунка.



Виписка банку замінює реєстр аналітичного обліку за рахунком, а тому обов'язково має містити дату, номер документа, короткий зміст операцій і суми записів на дебеті і кредиті, а також залишки коштів на початок і кінець періоду.

Схема запису в реєстрах з обліку операцій з грошовими коштами на рахунках в банку представлено на рисунку 1.9.





Рисунок 1.9 – Схема запису в регістрах з обліку грошових коштів на рахунках в банку

Підприємства (клієнти банку) для здійснення розрахунків самостійно обирають форму розрахунків і визначають їх при укладанні договорів.

Форма особових рахунків затверджується банком самостійно залежно від можливостей програмного забезпечення. **Особові рахунки та виписки з них мають містити такі обов'язкові реквізити:**

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

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

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

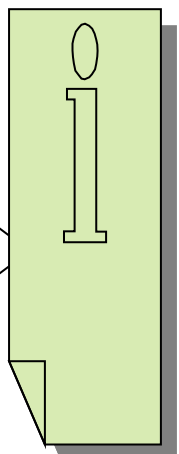
Клієнти банку для здійснення розрахунків **самостійно обирають види платіжних документів** (за винятком меморіального ордера) і зазначають їх під час укладання договору.

Усі текстові елементи бланків повинні бути виконані українською мовою.

Відповідальність за правильність заповнення реквізитів розрахункового документа несе особа, яка оформила цей документ і подала його до обслуговуючого банку.

Якщо розрахункові документи заповнені з порушенням порядку, то банк, що здійснив перевірку, повертає їх без виконання.

Перший примірник розрахункового документа (незалежно від способу його виготовлення) має містити відбиток печатки (якщо наявність печатки передбачена) та підписи відповідальних осіб



**Банківські первинні документи** залежно від виду операції та типу контрагентів поділяють на *касові та меморіальні*. Види платіжних документів наведено на рисунку 1.10.



Рисунок 1.10 – Види платіжних документів

Зарахування коштів на рахунок клієнта здійснюється як шляхом внесення їх у готівковій формі, так і шляхом переказу коштів у безготівковій формі з інших рахунків.

**Розрахунковий документ** – документ на переказ коштів, що використовується для ініціювання переказу з рахунка платника на рахунок отримувача.

Банк зобов'язаний виконати доручення клієнта, що міститься в розрахунковому документі, який надійшов протягом операційного часу банку, в день його надходження.

Банк зобов'язаний виконати доручення клієнта, яке міститься в документі на переказ готівки, протягом операційного часу в день надходження цього документа до банку.

**Документ за операцією із застосуванням електронних платіжних засобів** – документ, що підтверджує виконання операції із використанням електронного платіжного засобу, на підставі якого формуються відповідні документи на переказ чи зараховуються кошти на рахунки.

**Електронна система розрахунків «Клієнт-Банк»** – це система дистанційного управління рахункам.

**Електронна система розрахунків «Клієнт-Банк»** дозволяє:

- введення даних, друк, відправка та контроль статусів документів в національній та іноземній валюті;
- отримання виписок по рахунку клієнта за будь-який період;
- отримання повідомлень, що стосуються відмови у прийнятті до виконання платіжних доручень;
- отримання оперативної інформації (телеграми НБУ, курси валют, % ставки за кредитами і депозитами тощо);
- формування та відправку в банк заявок на купівлю/продаж валюти;
- створення платежів у форматі SWIFT;
- підтримку імпорту/експорту документів.

**Інформація від клієнта в банк і з банку до клієнта надходить оперативно:**

- платіжний документ створюється, шифрується і відправляється за 5-10 хвилин;
- щохвилини платіжні документи автоматично потрапляють у банківську систему і відображаються у виконавця;
- по кожному відправленому клієнтом документу приходить повідомлення про час обробки та відправки документа банком через СЕП НБУ;
- по кожному зарахуванню коштів на рахунок клієнта автоматично формується повна інформація про платежі;
- щоденно клієнт отримує остаточні виписки по своїх рахунках з повною інформацією про транзакції.

**Система розрахунків** – платіжна організація, учасники системи розрахунків та взаємовідносини, що виникають між ними щодо здійснення розрахунків за валютні цінності та фінансові інструменти.

**Документ на переказ** – електронний або паперовий документ, що використовується суб'єктами переказу, їх клієнтами, кліринговими, еквайринговими установами або іншими установами - учасниками платіжної системи для передачі доручень на переказ коштів.

**Еквайринг** – послуга технологічного, інформаційного обслуговування розрахунків за операціями, що здійснюються з використанням електронних платіжних засобів у платіжній системі.

**Платіжна картка** – електронний платіжний засіб у вигляді емітованої в установленому законодавством порядку пластикової чи іншого виду картки, що використовується для ініціювання переказу коштів з рахунка платника або з відповідного рахунка банку з метою оплати вартості товарів і послуг, перерахування коштів зі своїх рахунків на рахунки інших осіб, отримання коштів у готівковій формі в касах банків через банківські автомати, а також здійснення інших операцій, передбачених відповідним договором.

**Електронний платіжний засіб** – платіжний інструмент, який надає його держателю можливість за допомогою платіжного пристрою отримати інформацію про належні держателю кошти та ініціювати їх переказ.

**Платіжний термінал** – електронний пристрій, призначений для ініціювання переказу з рахунка, у тому числі видачі готівки, отримання довідкової інформації і друкування документа за операцією із застосуванням електронного платіжного засобу.

**Платіжний пристрій** – технічний пристрій (банківський автомат, платіжний термінал, програмно-технічний комплекс самообслуговування тощо),

який дає змогу користувачеві здійснити операції з ініціювання переказу коштів, а також виконати інші операції згідно з функціональними можливостями цього пристрою.

**Списання договірне** – списання банком з рахунка клієнта коштів без подання клієнтом платіжного доручення, що здійснюється банком у порядку, передбаченому в договорі, укладеному між ним і клієнтом, або згідно з умовами обтяження, предметом якого є майнові права на грошові кошти, що знаходяться на банківському рахунку;

**Списання примусове** – списання коштів, що здійснюється стягувачем без згоди платника на підставі встановлених законом виконавчих документів у випадках, передбачених законом.

Інформацію, наведену в первинних документах, систематизують у регістрах синтетичного та аналітичного обліку. **Регістри бухгалтерського обліку** повинні містити назву, період реєстрації операції, прізвища й підписи або інші дані, що дають змогу ідентифікувати осіб, які брали участь у їх складанні.

Розкриття інформації про грошові кошти в облікових регістрах та фінансової звітності представлено в таблиці 1.6.

**Таблиця 1.6 – Розкриття інформації про грошові кошти в облікових регістрах та фінансової звітності**

№	Номер та назва рахунка	Регістр обліку	Ф.1 «Баланс»		Ф.3 «Звіт про рух грошових коштів»		Ф.5 «Примітки до річної фінансової звітності»	
			Стаття	Код рядка	Стаття	Код рядка	Стаття	Код рядка
1	30 «Готівка»	Журнал 1 Відомість 1.1, Відомість 1.2	Грошові кошти та їх еквіваленти	1165	Залишок коштів на кінець року	3415	Каса	640
2	31 «Рахунки в банках»						Поточний рахунок у банку	650
							Інші рахунки в банку (акредитиви, чекові книжки)	660
3	33 «Інші кошти»	Журнал 1, Відомість 1.3.	Грошові кошти та їх еквіваленти	1165	-	-	Грошові кошти в дорозі	670
							Еквіваленти грошових коштів	680



### 1.3 Питання для самоконтролю

1. Які операції називаються касовими?
2. Що означає операційний час?
3. Що означає ліміт залишку готівки в касі?
4. На які потреби видається готівка під звіт?
5. Якими документами оформлюються касові операції?
6. Якими документами оформлюються видача готівки з каси?

7. Якими документами оформлюються приймання готівки до каси?
8. У якому документі реєструються бухгалтером прибуткові та видаткові касові ордери до передавання в касу?
9. На кого покладається контроль за правильним веденням касової книги?
10. Який порядок проведення інкасації коштів?
11. Який порядок проведення інвентаризації каси?
12. Що означає касова дисципліна?
13. Для чого призначений поточний рахунок?
14. Для чого призначений рахунок умовного зберігання (ескроу)?
15. Які обов'язкові реквізити мають містити особові рахунки та виписки з них?
16. Яку інформацію містить виписка банку?
17. Яку систему електронного дистанційного управління рахункам ви знаєте?
18. Для чого призначена послуга еквайрингу?
19. Який платіжний електронний засіб використовується для ініціювання переказу коштів з рахунка платника з метою оплати вартості товарів?

#### 1.4 Тести



1. Який розрахунковий документ містить письмове доручення платника обслуговуючому банку про списання зі свого рахунку зазначеної суми грошей і їхнє перерахування на рахунок одержувача)?
  - а) платіжне доручення;
  - б) прибутковий касовий ордер;
  - в) грошовий чек;
  - г) виписка банку.

2. Який документ передається банком клієнту щодня чи в інші встановлені терміни і містить всі здійснені за зазначений термін операції з розрахункового рахунку?

- а) платіжне доручення;
- б) прибутковий касовий ордер;
- в) грошовий чек;
- г) виписка банку.

3. Який документ встановленої форми містить письмове розпорядження власника рахунку (чекодавця) установі банку, яка обслуговує його, сплатити чекотримачеві готівкою певну суму грошей, яка зазначена у чеку?

- а) платіжне доручення;
- б) прибутковий касовий ордер;
- в) грошовий чек;
- г) виписка банку.

4. Який первинний документ з обліку готівки застосовується для оформлення операцій по надходженню в касу підприємства коштів з банку, від покупців, від підзвітних осіб, по поверненню невикористаних засобів, інших надходжень?

- а) прибутковий касовий ордер (типова форма № КО-1);
- б) видатковий касовий ордер (типова форма № КО-2);
- в) оголошення на внесок готівкових коштів;
- г) журнал реєстрації прибуткових і видаткових касових ордерів № КО-3.

**5. Який первинний документ з обліку готівки 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) ?**

- а) прибутковий касовий ордер (типова форма № КО-1);
- б) видатковий касовий ордер (типова форма № КО-2);
- в) оголошення на внесок готівкових коштів;
- г) журнал реєстрації прибуткових і видаткових касових ордерів № КО-3.

**6. На підставі якого первинного документу здійснюється здача грошей у банк?**

- а) прибутковий касовий ордер (типова форма № КО-1);
- б) видатковий касовий ордер (типова форма № КО-2);
- в) оголошення на внесок готівкових коштів;
- г) журнал реєстрації прибуткових і видаткових касових ордерів № КО-3.

**7. Усі прибуткові і видаткові касові ордери, що виписуються бухгалтерією, підлягають реєстрації (з присвоєнням їм порядкового номера) у:**

- а) виписці банку;
- б) касовій книзі (типова форма № КО-4);
- в) журналі господарських операцій;
- г) журналі реєстрації прибуткових і видаткових касових ордерів № КО-3.

**8. Усі надходження і видача готівки в національній валюті підприємства враховують у:**

- а) прибутковому касовому ордері (типова форма № КО-1);
- б) касовій книзі (типова форма № КО-4);
- в) журналі господарських операцій;
- г) видатковому касовому ордері (типова форма № КО-2).

**9. Грошові знаки національної валюти України (банкноти і монети, у тому числі розмінні, обігові, пам'ятні монети, які є платіжними засобами) це:**

- а) готівка;
- б) готівкова виручка (готівка);
- в) дохід;
- г) прибуток.

**10. Сума фактично одержаної готівки від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг), а також від операцій, що безпосередньо не пов'язані з реалізацією продукції (товарів, робіт, послуг) та іншого майна це.**

- а) готівка;
- б) готівкова виручка (готівка);
- в) дохід;
- г) прибуток.

**11. Рахунок, що відкривається банком клієнту на договірній основі для зберігання коштів і здійснення розрахунково-касових операцій за допомогою платіжних інструментів відповідно до умов договору та вимог законодавства України це:**

- а) поточний рахунок;
- б) вкладний (депозитний) рахунок;
- в) рахунок умовного зберігання (ескроу);
- г) рахунок-фактура.

**12. Рахунок, що відкривається банком клієнту на договірній основі для зберігання коштів, що передаються клієнтом банку в управління на встановлений строк та під визначений процент (дохід) відповідно до умов договору це:**

- а) поточний рахунок;
- б) вкладний (депозитний) рахунок;
- в) рахунок умовного зберігання (ескроу);
- г) рахунок-фактура.

**13. Рахунок, що відкривається банком клієнту на договірній основі для зарахування на рахунок коштів та перерахування їх особі (особам), вказаній (вказаним) клієнтом (бенефіціару або бенефіціарам), або повернення таких коштів клієнту за настання підстав, передбачених договором це:**

- а) поточний рахунок;
- б) вкладний (депозитний) рахунок;
- в) рахунок умовного зберігання (ескроу);
- г) рахунок-фактура.

**14. Документ від обслуговуючого банку про рух грошових коштів на поточному рахунку підприємства за відповідну дату це:**

- а) виписка банку;
- б) платіжне доручення;
- в) грошовий чек;
- г) рахунок-фактура.



## **1.5 Практичні приклади**

### **Завдання 1**

11.03.2020 р. через касира Іваненко О.П. в касу ТОВ «Свято» (ЄДРПО 22222222) надійшло 3200 грн на господарські потреби.

Надходження грошей в касу оформлено прибутковим касовим ордером № 10, підстава корінець чеку № АА 1234567. ПКО виписала і підписала бухгалтер Костенко Т.Д. Заповнити бланк прибуткового касового ордера.

Таблиця 1.7 – Типова форма № КО-1

Ідентифікаційний код в Єдиному державному реєстрі підприємств та організацій України 22222222  ТОВ «Свято» (найменування підприємства/установи/організації)  <b>Прибутковий касовий ордер № 10</b> від «11» березня 2020 року						Л і н і я  в і д р і з у	ТОВ «Зірка» (найменування підприємства/установи/організації) <b>Квитанція до прибуткового касового ордера № 10</b> від «11» березня 2020 року
Прийнято від: <u>АБ «Металург»</u> через <u>Іваненко О.П.</u>							Прийнято від: <u>АБ «Металург»</u> через <u>Іваненко О.П.</u>
Підстава: <u>оприбуткування коштів з поточного рахунку в банку для виплати на госппотреби</u>							Підстава: <u>оприбуткування коштів з поточного рахунку в банку для виплати на госппотреби</u>
№ з/п	Кореспондуючий рахунок, субрахунок	Код аналітичного рахунку	Сума цифрами	Код цільового призначення	Примітки		
1	2	3	4	5	6		
1	311	-	3200,00	-	-		
Прийнято від: <u>АБ «Металург»</u> через <u>Іваненко О.П.</u>  Підстава: <u>оприбуткування коштів з поточного рахунку в банку для виплати на госппотреби</u>  Сума: <u>Три тисячі двісті грн 00 коп.</u> (словами)  Додатки: <u>корінець чека АА 1234567 від 11.03.2020 р.</u>  Головний бухгалтер <u>Костенко Т. Д. Костенко</u> (підпис, прізвище, ініціали) Одержав касир <u>Іваненко О. П. Іваненко</u> (підпис, прізвище, ініціали)						Сума <u>Три тисячі двісті грн 00 коп.</u> (словами)  М. П.  Головний бухгалтер: Кононенко <u>Т. Д. Костенко</u> (підпис, прізвище, ініціали)  Касир: Петренко <u>О. П. Петренко</u> (підпис, прізвище, ініціали)	

## Завдання 2

12.04.2020 на початок дня в касі ТОВ «Афіна» (ЄДРПО 22222222; керівник Петренко О.П.; гол. бухгалтер: Василенко Н.І; касир: Самсоненко Т.П.) знаходилось 125 грн. Протягом дня по чеку № АА 6083903 було отримано з АБ "Металург" в касу через Самсоненко Т.П..

- а) на виплату заробітної плати 12000 цеху №1 грн.;
- б) на господарські потреби Сидоренко О.М. 750 грн.;
- г) витрати на відрядження 1500 грн. Назаренко Т.О. (472,3 грн добові у 2020р.)

Надходження грошей в касу оформлено прибутковим касовим ордером №283.

За видатковим касовим ордером № 321 видано в підзвіт на відрядження 1500 грн. За видатковим касовим ордером № 322 видана заробітна плата 12000 грн. За видатковим касовим ордером № 323 видано на купівлю канцелярського приладдя 750 грн.

За прибутковим касовим ордером № 284 надійшли грошові кошти за реалізовану готову продукцію 2000 грн. За видатковим касовим ордером №324 в АБ"Металург" внесена виручка 2000 грн.

Необхідно скласти: ПКО, ВКО, журнал реєстрації прибуткових та видаткових касових документів КО-3а, касову книгу КО-4.



Таблиця 1.8 – Типова форма № КО-1

Ідентифікаційний код в Єдиному державному реєстрі підприємств та організацій України 22222222						Л і н і я в і д д р і з у	ТОВ «Афіна»	
ТОВ «Афіна»							(найменування підприємства/установи/організації)	
(найменування підприємства/установи/організації)							Квитанція до прибуткового касового ордеру № 283 від «12» квітня 2020 року	
<b>Прибутковий касовий ордер № 283</b> від «12» квітня 2020 року						Прийнято від АБ «Металург»		
№ з/п	Кореспондуючий рахунок, субрахунок	Код аналітичного рахунку	Сума цифрами	Код цільового призначення	Примітки			
1	2	3	4	5	6			
1	311		14250,00					
Прийнято від АБ «Металург» через Самсоненко Т.П.						Підстава з/п 12000,00 грн; госппотреби 750,00 грн; відрядження 1500, 00 грн		
Підстава з/п 12000,00 грн; госппотреби 750,00 грн; відрядження 1500, 00 грн								
Сума Чотирнадцять тисяч двісті п'ятдесят грн 00 коп (словами)						Сума Чотирнадцять тисяч двісті п'ятдесят грн 00 коп (словами)		
Додатки Чек від 12.04. 2020 № АА 6083903								
Головний бухгалтер Василенко Василенко Н.І (підпис, прізвище, ініціали)						М. П Головний бухгалтер Василенко Василенко Н.І (підпис, прізвище, ініціали)		
Одержав касир Самсоненко Самсоненко Т.П. (підпис, прізвище, ініціали)						Касир Самсоненко Самсоненко Т.П. (підпис, прізвище, ініціали)		

Таблиця 1.9 – Типова форма № КО-2

ТОВ «Афіна»

Ідентифікаційний код в Єдиному державному реєстрі підприємств та організацій України 22222222

найменування підприємства/установи/організації)

**Видатковий касовий ордер**

від 12 квітня 2020 року

№ з/п	Номер документа	Дата складання	Кореспондуючий рахунок, субрахунок	Код аналітичного рахунку	Сума	Код цільового призначення
1	2	3	4	5	6	7
1	321	12.04.2020	372		1500,00	

Видати Назаренко Тимофію Олексійовичу  
(прізвище, ім'я, по батькові)

Підстава відрядження

Сума Одна тисяча п'ятсот грн 00 коп  
(словами)

Додаток: Наказ № 32 від 10.04.2020

Керівник Петренко Петренко О.П. Головний бухгалтер Василенко Василенко Н.І  
(підпис, прізвище, ініціали) (підпис, прізвище, ініціали)

Одержав Одна тисяча п'ятсот грн 00 коп  
(словами)

від « 12 » квітня 20 20 року Підпис одержувача Назаренко

За Паспортом СЮ 161718, виданий 10.04.1998 Хортицьким РВЗМУ УМВС України в Запорізькій області  
(найменування, номер, дата та місце видачі документа, який засвідчує особу одержувача)

Видав касир Самсоненко Самсоненко Т.П.  
(підпис, прізвище, ініціали)

Таблиця 1.10 – Типова форма № КО-2

ТОВ «Афіна»

Ідентифікаційний код в Єдиному державному реєстрі підприємств та організацій України 22222222

найменування підприємства/установи/організації)

**Видатковий касовий ордер**

від 12 квітня 2020 року

№ з/п	Номер документа	Дата складання	Кореспондуючий рахунок, субрахунок	Код аналітичного рахунку	Сума	Код цільового призначення
1	2	3	4	5	6	7
2	322	12.04.2020	661		12000,00	

Видати через Самсоненко Тетяну Петрівну

(прізвище, ім'я, по батькові)

Підстава Заробітна плата робітникам цеху № 1 за першу половину квітня 2020 року

Сума Дванадцять тисяч грн 00 коп

(словами)

Додаток: Платіжна відомість № 5

Керівник Петренко Петренко О.П. Головний бухгалтер Василенко Василенко Н.І.  
(підпис, прізвище, ініціали) (підпис, прізвище, ініціали)

Одержав \_\_\_\_\_ грн 00 коп  
(словами)

від « \_\_\_\_\_ 20 20 року

Підпис одержувача \_\_\_\_\_

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

Видав касир Самсоненко Самсоненко Т.П.  
(підпис, прізвище, ініціали)

Таблиця 1.11 – Типова форма № КО-2

ТОВ «Афіна»

Ідентифікаційний код в Єдиному державному реєстрі підприємств та організацій України 22222222

найменування підприємства/установи/організації)

**Видатковий касовий ордер**

від 12 квітня 2020 року

№ з/п	Номер документа	Дата складання	Кореспондуючий рахунок, субрахунок	Код аналітичного рахунку	Сума	Код цільового призначення
1	2	3	4	5	6	7
3	323	12.04.2020	372		750,00	

Видати Сидоренко Ользі Миколаївні

(прізвище, ім'я, по батькові)

Підстава госппотреби

Сума Сімсот п'ятдесят грн 00 коп

(словами)

Додаток: Наказ № 32 в д 10.04.2020

Керівник Петренко Петренко О.П.

(підпис, прізвище, ініціали)

Головний бухгалтер Василенко Василенко Н.І

(підпис, прізвище, ініціали)

Одержав Сімсот п'ятдесят грн 00 коп

(словами)

від « 12 » квітня 20 20 року

Підпис одержувача Сидоренко

За Паспортом СЮ 131415, виданий 15.01.2001 Хортицьким РВЗМУ УМВС України в Запорізькій області

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

Видав касир Самсоненко

(підпис, прізвище, ініціали)

Самсоненко Т.П.

Таблиця 1.12 – Типова форма № КО-1

Ідентифікаційний код в Єдиному державному реєстрі підприємств та організацій України 22222222						Л і н і я в і д р і з у	ТОВ «Афіна»	
ТОВ «Афіна» (найменування підприємства/установи/організації)							(найменування підприємства/установи/організації)	
<b>Прибутковий касовий ордер № 284</b> від «12» квітня 2020 року							Квитанція до прибуткового касового ордера № 284 від «12» квітня 2020 року	
№ з/п	Кореспондуючий рахунок, субрахунок	Код аналітичного рахунку	Сума цифрами	Код цільового призначення	Примітки	Д р і з у	Прийнято від ТОВ «Альфа»	
1	2	3	4	5	6			
2	361		2000,00					
Прийнято від ТОВ «Альфа»						Підстава Оплата за готову продукцію		
Підстава Оплата за готову продукцію								
Сума Дві тисячі грн 00 коп (словами)						Сума Дві тисячі грн 00 коп (словами)		
Додатки Накладна № 627 від 12.04.2020						М. П		
Головний бухгалтер Василенко Василенко Н.І (підпис, прізвище, ініціали)						Головний бухгалтер Василенко Василенко Н.І (підпис, прізвище, ініціали)		
Одержав касир Самсоненко Самсоненко Т.П. (підпис, прізвище, ініціали)						Касир Самсоненко Самсоненко Т.П. (підпис, прізвище, ініціали)		

Таблиця 1.13 – Типова форма № КО-2

ТОВ «Афіна»

Ідентифікаційний код в Єдиному державному реєстрі підприємств та організацій України 22222222

найменування підприємства/установи/організації

**Видатковий касовий ордер**

від 12 квітня 2020 року

№ з/п	Номер документа	Дата складання	Кореспондуючий рахунок, субрахунок	Код аналітичного рахунку	Сума	Код цільового призначення
1	2	3	4	5	6	7
4	324	12.04.2020	311		2000,00	

Видати АБ «Металург» через Самсоненко Тетяну Петрівну

(прізвище, ім'я, по батькові)

Підстава Здавання виручки

Сума Дві тисячі грн 00 коп

(словами)

Додаток: Квитанція на внесення готівки № 10 від 12.04.2020

Керівник Петренко

Петренко О.П.

Головний бухгалтер

Василенко

Василенко Н.І

(підпис, прізвище, ініціали)

(підпис, прізвище, ініціали)

Одержав \_\_\_\_\_ грн 00 коп

(словами)

від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Підпис одержувача \_\_\_\_\_

За \_\_\_\_\_

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

Видав касир \_\_\_\_\_

Самсоненко

Самсоненко Т.П.

Таблиця 1.14 – Типова форма № КО-3а

ТОВ «Афіна»

Ідентифікаційний код в Єдиному державному реєстрі підприємств та організацій України 22222222

найменування підприємства/установи/організації)

**Журнал**  
**реєстрації прибуткових і видаткових касових документів**  
2020\_ року

№ з/п	Прибутковий документ		Сума	Примітки	Видатковий документ		Сума	Примітки
	дата	номер			дата	номер		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	12.04.2020	283	14250,00	Отримано з банку. Чек № АА6083903 від 12.04.2020	12.04.2020	321	1500,00	Назаренко Т.О. відрядження, наказ № 32 від 10.04.2020
	12.04.2020	284	2000,00	Оплата за продукцію. ТОВ «Альфа», накладна № 627 від 12.04.2020	12.04.2020	322	12000,00	з/п платіжна відомість № 5 за квітень
					12.04.2020	323	750,00	Госппотреби Сидоренко О.М. наказ № 32 від 10.04.2020
					12.04.2020	324	2000,00	Здавання виручки,квитанція №10 від 12.04.2020

Таблиця 1.15 – Типова форма № КО-4 (аркуш касової книги)

Каса за «12» квітня 2020 року

Сторінка 10

Зразок 3, 5, 7, 9 та інших непарних сторінок

Номер документа	Від кого отримано чи кому видано	Номер кореспондуючого рахунку, субрахунку	Надходження	Видаток	Номер документа	Від кого отримано чи кому видано	Номер кореспондуючого рахунку, субрахунку	Надходження	Видаток
1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	Залишок на початок дня		125,00	X					
				X					
ПКО № 283	АБ «Металург»	311	14250,00					16250,00	16250,00
ВКО № 321	Назаренко Т.О. відрядження, наказ № 32 від 10.04.2020	372		1500,00				125,00	X
ВКО № 322	з/п платіжна відомість № 5 за квітень	661		12000,00				-	X
ВКО № 323	Госппотреби Сидоренко О.М. наказ № 32 від 10.04.2020	372		750,00					
ПКО № 284	Оплата за продукцію. ТОВ «Альфа», накладна № 627 від 12.04.2020	361	2000,00						
ВКО № 324	Здавання виручки, квитанція № 10 від 12.04.2020	311		2000,00					
Лінія відрізу									
					Касир Самсоненко				X
					(підпис)				X
					Залишок у касовій книзі перевірів і документи в кількості <u>два</u> <u>прибуткових</u> та <u>чотири</u> <u>видаткових</u> (словами) (словами)				
					одержав				
					Бухгалтер <u>Василенко</u> (підпис)				



### Завдання 3

Відповідно до виписки банку «Металург» за 31.03.2020р. залишок грошових коштів на поточному рахунку UA603220010000029027998000001 ТОВ «Афіна» код ЄДРПОУ 22222222 склав 28000,00 грн.

12.04.2020р. на поточному рахунку був наступний рух грошових коштів:

1. Отримано з поточного рахунку за чеком № АА6083903 (виданий Самсоненко Т.П.) 14250,00 грн.

2. З поточного рахунку ТОВ «Афіна» перераховано ТОВ «Мрія» (код ЄДРПОУ 30874809, банк отримувача UA473003460000026002018054002 АТ «АЛЬФА-БАНК») за товари 1500,00 грн. за платіжним дорученням №35 від 12.04.2020р.

3. З поточного рахунку ТОВ «Афіна» перераховано ТОВ «Капітал» (код ЄДРПОУ 12791800, банк отримувача UA503116470000026039306392990 АТ ОЩАДБАНК) за оренду приміщення 1700,00 грн. за платіжним дорученням № 36 від 12.04.2020р.

4. Надійшли на поточний рахунок від ТОВ «Віст» (код ЄДРПОУ 19407912, банк платника АТ КБ «Приватбанк» – UA123052990000029027866743584) грошові кошти за реалізовані товари – 40000,00 грн. за платіжним дорученням № 49 від 12.04.2020р.

6. Внесена виручка за реалізовану готову продукцію на поточний рахунок відповідно до об'яви № 10 – 2000,00грн.

Заповнити платіжні відомості, банківську виписку, грошовий чек (лиц. та зворотній бік), документ на внесення готівки.

Таблиця 1.16 – Платіжне доручення

ПЛАТІЖНЕ ДОРУЧЕННЯ № 35		0410001
від 12 квітня 2020 р.		Одержано банком 12.04.2020 12.04.2020
Платник <b>ТОВ «Афіна»</b>		
Код <input type="text" value="22222222"/>		
Банк платника	ДЕБЕТ рах.№	
<b>АБ «Металург»</b>	<input type="text" value="UA603220010000029027998000001"/>	1500,00
Отримувач <b>ТОВ «Мрія»</b>		
Код <input type="text" value="30874809"/>		
Банк отримувача	КРЕДИТ рах.№	
<b>АТ «Альфа»</b>	<input type="text" value="UA473003460000026002018054002"/>	
Сума словами Одна тисяча п'ятсот грн. 00 коп		
Призначення платежу оплата за товари рахунок № 25 від 10.04.2020, у тому числі ПДВ 20% - 250,00 грн		
ДР <input type="text"/>		
М.П Підписи _____		
		Проведено банком «12» квітня 2020 року Підпис банку

Таблиця 1.17 – Платіжне доручення  
**ПЛАТІЖНЕ ДОРУЧЕННЯ № 36**

0410001

від 12 квітня 2020 р.

Одержано банком  
 12.04.2020  
 12.04.2020

Платник **ТОВ «Афіна»**

Код

Банк платника

ДЕБЕТ рах.№

**АБ «Металург»**

1700,00

Отримувач **ТОВ «Капітал» ТОВ**

Код

Банк отримувача

КРЕДИТ рах.№

**АТ «Ощад банк»**

Сума словами Одна тисяча сімсот грн. 00 коп

Призначення платежу оплата за оренду договір № 67 від 01.04.2020,  
 рахунок 28 № від 02.04.2020 у тому числі ПДВ 20% - 283,33

ДР



М.П. Підписи \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Проведено банком «12» квітня 2020 року  
 Підпис банку

Таблиця 1.18 – Платіжне доручення  
**ПЛАТІЖНЕ ДОРУЧЕННЯ № 49**

0410001

від 12 квітня 2020 р.

Одержано банком  
 12.04.2020  
 12.04.2020

Платник **ТОВ «Віст»**

Код

Банк платника

ДЕБЕТ рах.№

**АТ КБ «Приватбанк»**

40000,00

Отримувач **ТОВ «Афіна» ТОВ**

Код

Банк отримувача

КРЕДИТ рах.№

**АБ «Металург»**

Сума словами Сорок тисяч грн. 00 коп

Призначення платежу виручка за реалізовані товари № договір № 72  
 від 08.04.2020, рахунок № 38 від 10.04.2020 у тому числі ПДВ 20% -  
 6666,67

ДР



М.П. Підписи \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Проведено банком «12» квітня 2020 року  
 Підпис банку

Таблиця 1.19 – **Грошовий чек**

Додаток 14  
до Інструкції про ведення касових операцій банками в Україні  
(підпункт 6 пункту 102 розділу VI)  
(лицьовий бік грошового чека)

Корінець чека AA6083903	<u>ТОВ «Афіна»</u> (подавець чека)	<u>UA603220010000029027998000001</u> (номер рахунку подавця чека)	AA6083903 В КАСУ - контрольну марку МІСЦЕ ДЛЯ НАКЛЕЮВАННЯ КОНТРОЛЬНОЇ МАРКИ
НА 14250,00 «12» квітня 2020 р.	ГРОШОВИЙ ЧЕК AA6083903 НА <u>14250,00</u> (сума цифрами)	дата дванадцять квітня 2020 р _____	
		(число, місяць словами)	(рік цифрами)
ЧЕК ВИДАНИЙ	_____		
<u>Самсоненко Т.П.</u> (кому)	АБ «Металург» (найменування установи банку)		
Підписи: <u>Петренко</u> (перший)	Місце печатки подавця чека	<u>Заплатить Самсоненко Тетяні Петрівні</u> _____ (кому)	
<u>Василенко</u> (другий)		<u>Чотирнадцять тисяч двісті п'ятдесят грн. 00 коп</u> _____ (сума словами)	
ЧЕК ОДЕРЖАВ		<u>Петренко</u>	<u>Василенко</u>
		(підписи)	
«12» квітня 2020 р.	<u>Самсоненко</u> (підпис)		

Продовження таблиці 1.19

(зворотний бік грошового чека)

	Цілі витрат	Сума
	Заробітна плата	12000,00
	Госппотреби	750,00
	Витрати на відрядження	1500,00

ОПРИБУТКОВАНО  
ЗА КАСОЮ

Касовий ордер  
№ 38  
«12» квітня 2020 р.

Головний (старший)  
бухгалтер

Підписи Петренко Василенко  
Зазначену в цьому грошовому чеку суму одержав  
Самсоненко  
(підпис)

Василенко  
(підпис)

Відмітки, що засвідчують особу одержувача  
Пред'явлений Паспорт, № СК 33131415  
(назва документа) (номер документа)

Виданий Хортицьким РВЗМУ УМВС України в Запорізькій області  
(найменування установи, яка видала документ)  
«25» листопада 1998 р.  
(дата видачі документа)

Перевірено Оплатити «12» квітня 2020 р.  
Контролер Відповідальний виконавець Касир Сплачено  
(підпис) (підпис) (підпис)

## Таблиця 1.20 – Банківська виписка

АБ «Металург»

(назва банку)

Банківська виписка № 5 від 12.квітня 2020 р.

ТОВ «Афіна» 22222222

Рахунок № UA603220010000029027998000001

(назва організації, підприємства, ЄДРПОУ)

За період За 12 квітня 2020 р. Валюта грн.

дата	№ докум.	Найменування ЄДРПОУ	Рахунок №	Дебет	Кредит
<b>Вхідний залишок</b>					<b>28000,00</b>
12.04.2020	№ АА 608 3003	22222222	UA603220010000029027998000001	14250,00	
12.04.2020	35	30874809	UA473003460000026002018054002	1500,00	
12.04.2020	36	12791800	UA503116470000026039306392990	1700,00	
12.04.2020	49	19407912	UA123052990000029027866743584		40000,00
12.04.2020	10	22222222	UA603220010000029027998000001		2000,00
<b>Всього оборотів</b>				<b>17450,00</b> (операцій: 3 )	<b>42000,00</b> (операцій: 2 )
<b>Вихідний залишок</b>					<b>52550,00</b>

## Таблиця 1.21 – Заява на переказ готівки

Додаток 9 до Інструкції про ведення касових операцій банками в Україні (підпункт 1 пункту 102 розділу VI)

### Заява на переказ готівки № 10

Дата здійснення касової операції 12.04.2020

Дата валютування 12.04.2020

Назва валюти		№ рахунку	Сума	Еквівалент у гривнях
грн	Дебет			
	Кредит	UA603220010000029027998000001	2000,00	
Загальна сума (цифрами)				

Платник ТОВ «Афіна» через Самсоненко Т.П.

Код платника\* \_\_\_\_\_

Банк платника\*\* \_\_\_\_\_

Отримувач ТОВ «Афіна»

Код отримувач\* 22222222

Банк отримувача АБ «Металург»

Загальна сума Дві тисячі грн. 00 коп

(словами)

Призначення платежу внесення виручки

Пред'явлений документ\* паспорт

серія СК№ 33131415, виданий Хортицьким РВЗМУ УМВС України в Запорізькій області

(номер документа)

(найменування установи, яка видала документ)

25.11.1998

10.10.1982

м.Запоріжжя

(дата видачі документа) (дата народження) (місце проживання особи)

Додаткові реквізити \_\_\_\_\_

Підпис платника

Самсоненко

Підписи банку \_\_\_\_\_

### Квитанція №

Дата здійснення касової операції \_\_\_\_\_

Дата валютування \_\_\_\_\_

Назва валюти		№ рахунку	Сума	Еквівалент у гривнях
	Дебет			
	Кредит			
Загальна сума (цифрами)				

Платник \_\_\_\_\_

Код платника\* \_\_\_\_\_

Банк платника\*\* \_\_\_\_\_

Отримувач \_\_\_\_\_

Код отримувача\*\* \_\_\_\_\_

Банк отримувача \_\_\_\_\_

Загальна сума \_\_\_\_\_

(словами)

Призначення платежу \_\_\_\_\_

Підпис платника \_\_\_\_\_

Підпис банку \_\_\_\_\_

\*Заповнюється в разі ідентифікації клієнтів відповідно до вимог законодавства України про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення.

\*\*Реквізити зазначаються в разі здійснення переказу готівки для зарахування на рахунок, відкритий в іншому банку.



## 1.6 Завдання для самостійного виконання

### Завдання 1

11.03.20XX р. через касира Іваненко О.П. в касу ТОВ «Свято» (ЄДРПО 33333333) надійшло 4200\* грн на господарські потреби. Надходження грошей в касу оформлено прибутковим касовим ордером № 10, підстава корінець чеку № АА 1234567. ПКО виписала і підписала бухгалтер Костенко Т.Д. Заповнити бланк прибуткового касового ордера. Дані з позначкою \* збільшити на три останні цифри залікової книжки.

### Завдання 2

12.04.20XX на початок дня в касі ТОВ «Афіна» (ЄДРПО 33333333; керівник Петренко О.П.; гол. бухгалтер: Василенко Н.І; касир: Самсоненко Т.П.) знаходилось 725\* грн. Протягом дня по чеку № АА 5084906 було отримано з АБ «Металург» в касу через Самсоненко Т.П..

- а) на виплату заробітної плати 13000\* цеху №1 грн.;
- б) на господарські потреби Сидоренко О.М. 1750\* грн.;
- г) витрати на відрядження 6500\* грн. Назаренко Т.О.

Надходження грошей в касу оформлено прибутковим касовим ордером №383. За видатковим касовим ордером № 421 видано в підзвіт на відрядження 6500\* грн. За видатковим касовим ордером № 422 видана заробітна плата 13000\* грн. За видатковим касовим ордером № 423 видано на купівлю канцелярського приладдя 1750\* грн. За прибутковим касовим ордером № 384 надійшли грошові кошти за реалізовану готову продукцію 6000\* грн. За видатковим касовим ордером №424 в АБ «Металург» внесена виручка 6000\* грн.

Необхідно скласти: ПКО, ВКО, журнал реєстрації прибуткових та видаткових касових документів КО-3а, касову книгу КО-4. Дані з позначкою \* збільшити на три останні цифри залікової книжки.

### Завдання 3

Відповідно до виписки банку «Металург» за 31.03.20XX р. залишок грошових коштів на поточному рахунку UA603220010000029027998000001 ТОВ «Афіна» код ЄДРПОУ 33333333 склав 38000,00\* грн.

12.04.20XXр. на поточному рахунку був наступний рух грошових коштів:

1. Отримано з поточного рахунку за чеком № АА5084906 (виданий Самсоненко Т.П.) на виплату заробітної плати 13000\* грн.; на господарські потреби 1750\* грн.; витрати на відрядження 6500\* грн.

2. З поточного рахунку ТОВ «Афіна» перераховано ТОВ «Мрія» (код ЄДРПОУ 30874809, банк отримувача UA473003460000026002018054002 АТ «АЛЬФА-БАНК») за товари 14000,00\* грн. за платіжним дорученням №55 від 12.04.20XXр.

3. З поточного рахунку ТОВ «Афіна» перераховано ТОВ «Капітал» (код ЄДРПОУ 12791800, банк отримувача UA503116470000026039306392990 АТ ОЩАДБАНК) за оренду приміщення 3700,00\* грн. за платіжним дорученням № 56 від 12.04.20XXр.

4. Надійшли на поточний рахунок від ТОВ «Віст» (код ЄДРПОУ 19407912, банк платника АТ КБ «Приватбанк» – UA123052990000029027866743584) грошові кошти за реалізовані товари – 50000,00\* грн. за платіжним дорученням № 39 від 12.04.20XXр.

6. Внесена виручка за реалізовану готову продукцію на поточний рахунок відповідно до заяви № 10 – 6000,00\*грн.

Заповнити платіжні відомості, банківську виписку, грошовий чек (лиц. та зворотній бік), документ на внесення готівки. Дані з позначкою \* збільшити на три останні цифри залікової книжки.



## Тема 2. Документування обліку дебіторської та кредиторської заборгованості

2.1 Документування обліку розрахунків з підзвітними особами

2.2 Документування обліку розрахунків з покупцями

2.3 Документування обліку розрахунків з

постачальниками

2.4 Розрахунки за виданими та одержаними векселями

2.5 Питання для самоконтролю.

2.6 Тести.

2.7 Практичні приклади.

2.8 Завдання для самостійного виконання.

**Мета:** оволодіти системою фундаментальних знань з теорії і методики документування обліку з підзвітними особами, з покупцями та з постачальниками.

**Основні терміни і поняття:** підзвітна особа, авансовий звіт, накладна, рахунок, податкова накладна, акт виконаних робіт, договір, вексель, електронний підпис, бухгалтерська довідка, фіскальний касовий чек.

### 2.1 Документування обліку розрахунків з підзвітними особами

Підзвітною особою є працівник підприємства, який одержав від роботодавця авансом кошти на виконання окремої цивільно-правової дії за дорученням і за рахунок особи, що надала кошти.

Витрачання готівки підзвітною особою розподіляється на господарські витрати та на відрядження, а також відображаються у Звіті про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт (рис. 2.1).

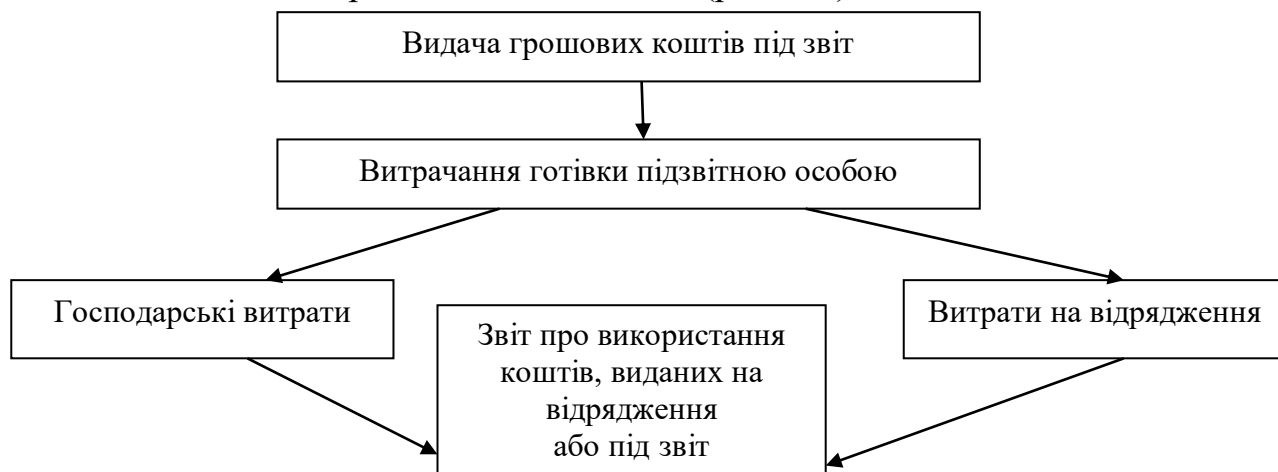


Рисунок 2.1 – Види витрачання готівки підзвітною особою розподіляється на господарські витрати та відрядження

Кошти, надані під звіт включають, у тому числі кошти, надані на відрядження і являють собою аванс, виданий працівникам для виконання окремої громадянсько-правової дії за дорученням роботодавця.

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 (ПДФО в розмірі 18% від нарахованої суми);

– інші документи – залежно від призначення господарських витрат і пов'язаних з ними господарських операцій.

Документування обліку розрахунків з підзвітними особами наведено на рисунку 2.2.



Рисунок 2.2 – Схема документування обліку розрахунків з підзвітними особами

Направлення працівника до відрядження оформляється наказом (розпорядженням) керівника підприємства.

Виправдувальні документи витрати грошей на відрядження також можуть бути найрізноманітнішими - залежно від виду витрат: проїзні квитки на всі види транспорту, рахунок готелів, квитанції страхових компаній і на вивезення багажу й ін. Документальне оформлення обліку розрахунків з підзвітними особами наведено на рисунку 2.3.

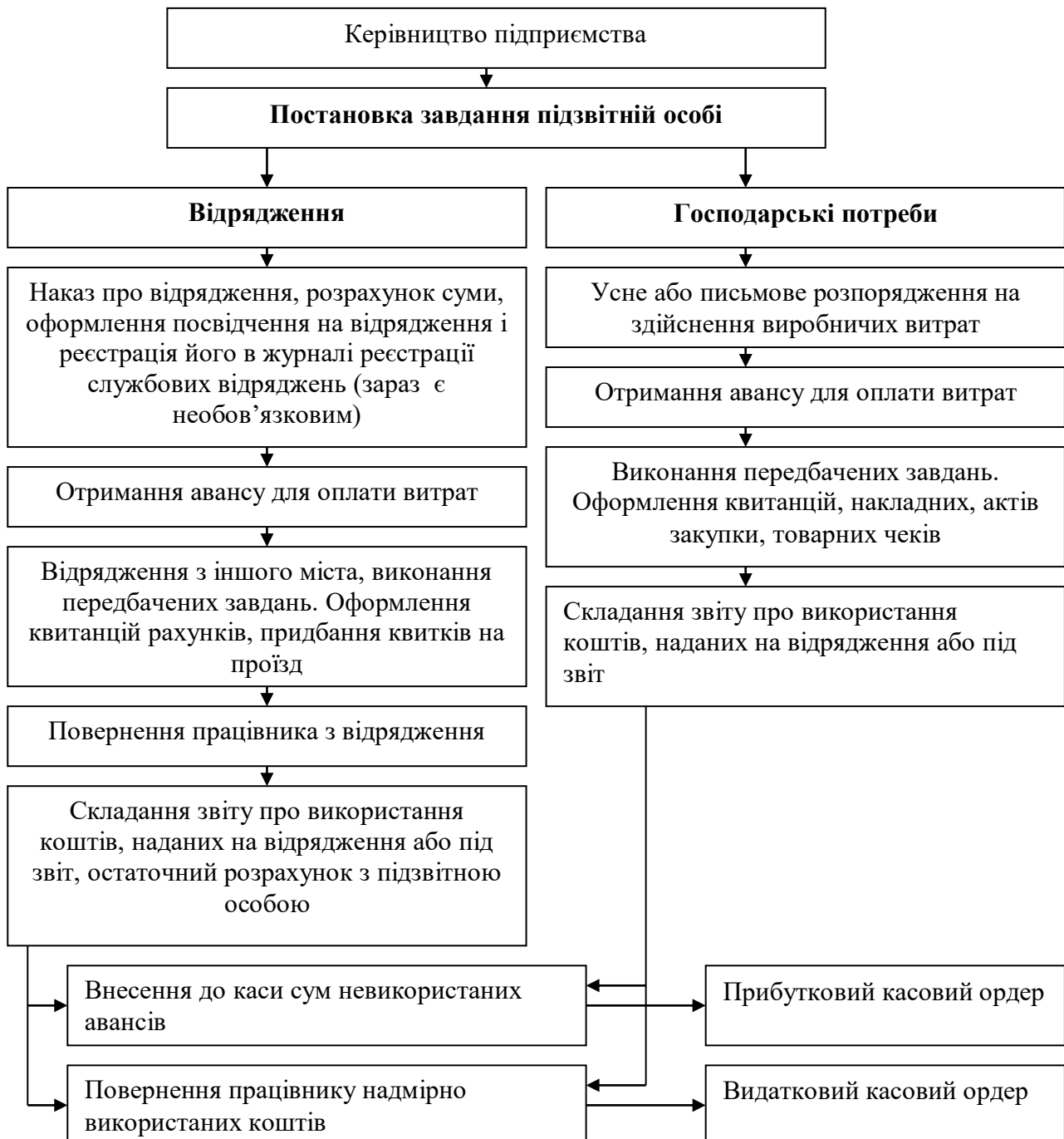
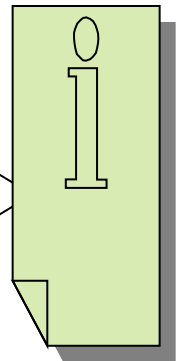


Рисунок 2.3 – Схема документального оформлення обліку розрахунків з підзвітними особами

Видача підзвітній особі готівкових коштів під звіт проводиться за умови звітування нею у встановленому порядку за рішення отриманні під звіт суми. Звіт про використання коштів, наданих на відрядження або під звіт, надається до закінчення третього банківського дня, наступного за днем, у якому платник податку: повертається з відрядження, завершує виконання окремої цивільно-правової дії для підприємства, на виконання якої було видано аванс.



Положення про службові відрядження визначає бази поїздки, зокрема питання щодо документування відряджень.

Перелік документів, які складають для документування службової поїздки наведено у таблиці 2.1.

Таблиця 2.1 – **Перелік документів, які складають для документування службової поїздки**

Назва первинного документа	Зміст первинного документа
1	2
<b>Наказ (розпорядження) про відрядження</b>	обов'язковий документ відповідно до пп. 170.9.1 п. 170.9 ст. 170 Податкового кодексу. У ньому зазначають: <ul style="list-style-type: none"> <li>– ПІБ і посаду відрядженого працівника;</li> <li>– пункт призначення (місто, область);</li> <li>– мету відрядження;</li> <li>– назву підприємства, на яке відряджається працівник;</li> <li>– строк відрядження;</li> <li>– розмір добових;</li> <li>– інші умови відрядження залежно від конкретної ситуації</li> </ul>
<b>Кошторис витрат на відрядження (довідка-розрахунок)</b>	необов'язковий документ, у ньому мають фігурувати суми витрат, які передбачено для конкретного відрядження
<b>Завдання на відрядження</b>	необов'язковий документ, адже мету відрядження зазначають у наказі на відрядження. Відповідно якщо є необхідність деталізації завдання, то радимо окремо скласти завдання на відрядження. Складання документа покладають на керівника структурного підрозділу або на директора, який його затверджує.
<b>Звіт про виконану роботу у відрядженні</b>	необов'язковий документ, але його наявність допоможе підсумувати виконану роботу у відрядженні. Він складається у довільній формі з розкриттям обсягу виконаної роботи у відрядженні

1	2
<b>Посвідчення про відрядження</b>	необов'язкова форма. Проте на практиці багато підприємств її продовжують використовувати (як у разі поїздки працівників до кількох міст, так і до одного). Необхідність оформлення посвідчення про відрядження фіксують у Положенні про службові відрядження. Нагадаємо, що форму посвідчення про відрядження було затверджено наказом № 260, проте згідно з наказом № 738 вона втратила чинність
<b>Журнал реєстрації відряджень</b>	необов'язковий документ. Такий журнал надасть зведену інформацію про відрядження на підприємстві (хто, коли та куди їздив). Одне з головних завдань такого журналу – контроль за відрядженнями працівників підприємства
<b>Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під Звіт (далі – Звіт)</b>	обов'язковий документ відповідно до пп. 170.9.2 п. 170.9 ст. 170 Податкового кодексу (форма затверджено наказом № 841). Звіт складає відряджений працівник, в якому заповнює всі графи, крім: – «Звіт перевірено»; – «Залишок унесений (перевитрата видана) в сумі за касовим ордером»; – кореспонденції рахунків бухгалтерського обліку; – розрахунок суми утриманого податку за несвоєчасно повернуті витрачені кошти на відрядження або під звіт. Ці графи заповнюються особою, яка надала такі кошти (зазвичай бухгалтером). Графу «Звіт затверджено» підписує керівник (податковий агент).

Якщо аванс на відрядження видавався в безготівковій формі на корпоративну картку підприємства, то у графі «Одержано» працівник зазначає тільки суму, використану шляхом зняття готівки через банкомат або в безготівковій формі. Водночас якщо перерахування коштів на відрядження здійснювалося на власний рахунок працівника для використання за допомогою особистих електронних платіжних засобів, то у графі «Одержано» працівник має відобразити всю перераховану на його рахунок суму.

Відряджені особи, які отримували готівку з поточного рахунку із застосуванням корпоративної або особистої картки, використовують її за призначенням без оприбуткування в касі (п. 20 Положення № 148). Особи подають до бухгалтерії підприємства Звіт разом із підтвердними документами в установлені строки і порядку, що визначені для підзвітних осіб, а також документи про одержання готівки з поточного рахунку (чек банкомата, копія видаткового ордера, довідки за встановленими формами, сліп, квитанція торговельного терміналу тощо) разом з невитраченим залишком готівки.

У разі неподання до Звіту документів, які підтверджують одержання готівкових коштів з поточного рахунку, посадова особа підприємства

(бухгалтер) зобов'язана вжити відповідних заходів щодо підтвердження факту одержання готівкових коштів з поточного рахунку.

З дозволу керівника може братися до уваги вимушена затримка у відрядженні з незалежних від працівника причин за наявності підтвердних документів в оригіналі (наприклад, хвороба, відсутність квитків, необхідність продовження зустрічі тощо).

Рішення про продовження терміну відрядження керівник приймає після прибуття відрядженого працівника до місця постійної роботи на підставі його доповідної записки, яке оформляється відповідним наказом (розпорядженням) керівника підприємства

Після видання наказу про продовження відрядження добові та документально підтверджені витрати (наприклад, на проживання, на проїзд тощо) відшкодовуються працівнику на загальних підставах.

У разі продовження відрядження його загальна тривалість не повинна перевищувати максимальних строків відрядження, установлених Положенням про службові відрядження. Виключенням є тимчасова непрацездатність, тоді ці дні до строку відрядження не включаються.

Серед найпоширеніших приводів для скасування відрядження або перенести його на іншу дату: хвороба працівника, сімейні обставини, що не дають можливості направитися у відрядження, перенесення або відміна зустрічі тощо.

Якщо для відрядження вже було оформлено пакет документів (наказ, службове завдання тощо), видавався аванс та купувалися квитки для поїздки, то для скасування запланованої події:

- на ім'я керівника підприємства готується службова (довідна) записка, в якій фіксуються причини скасування відрядження. Її підготувати може як сам працівник, який направився у відрядження, так і керівник відповідного структурного підрозділу;

- оформлюється наказ (розпорядження) про скасування відрядження. В ньому зазначається: посада, прізвище та ініціали працівника, причини скасування та строк, протягом якого він поверне отриманий аванс на відрядження. З його текстом обов'язково ознайомлюють працівника, який направлявся у відрядження;

- до журналу реєстрації наказів про відрядження вноситься запис про анулювання поїздки працівника (якщо такий журнал ведеться на підприємстві).

Податковим кодексом не встановлено строків здавання готівки в разі скасування відрядження, а регламентуються Положенням про службові відрядження працівників. Якщо строки повернення порушено, то така сума включається до оподаткованого доходу працівника та є об'єктом оподаткування ПДФО і військовим збором на загальних підставах. У разі скасування закордонного відрядження працівник має повернути невитрачені кошти у валюті видачі авансу.

## 2.2 Документування обліку розрахунків з покупцями

Схема документування обліку розрахунків з покупцями при попередній оплаті та при послідуєчій оплаті наведена на рисунках 2.4 та 2.5.

При попередній оплаті

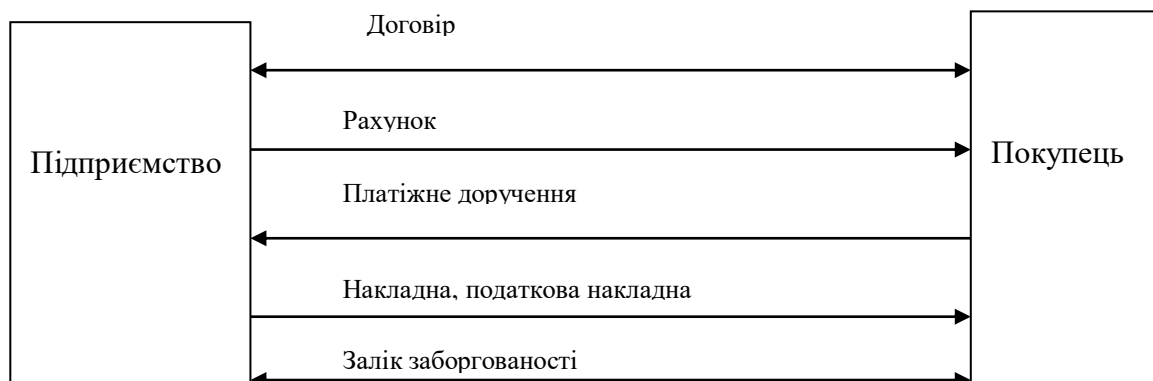


Рисунок 2.4 – Схема документування обліку розрахунків з покупцями при попередній оплаті

При послідуєчій оплаті

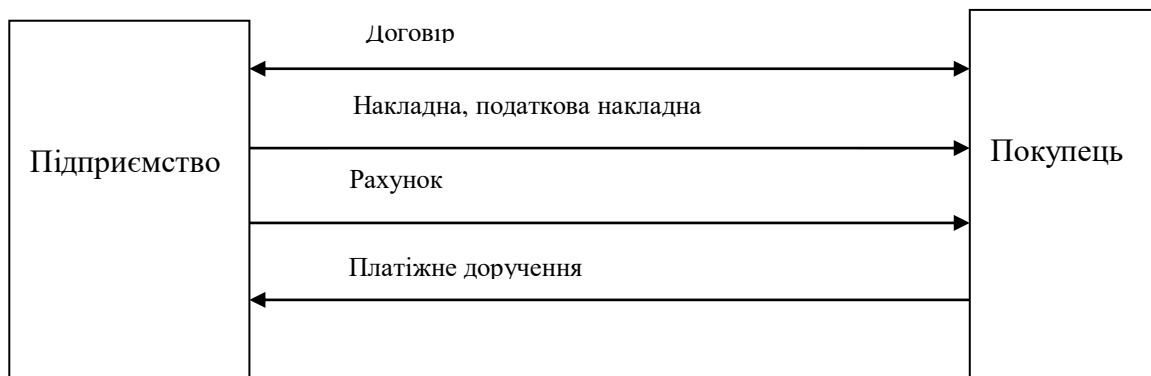


Рисунок 2.5 – Схема документування обліку розрахунків з покупцями при послідуєчій оплаті

Схема документального оформлення розрахунків з покупцями та замовниками наведена на рисунку 2.6.

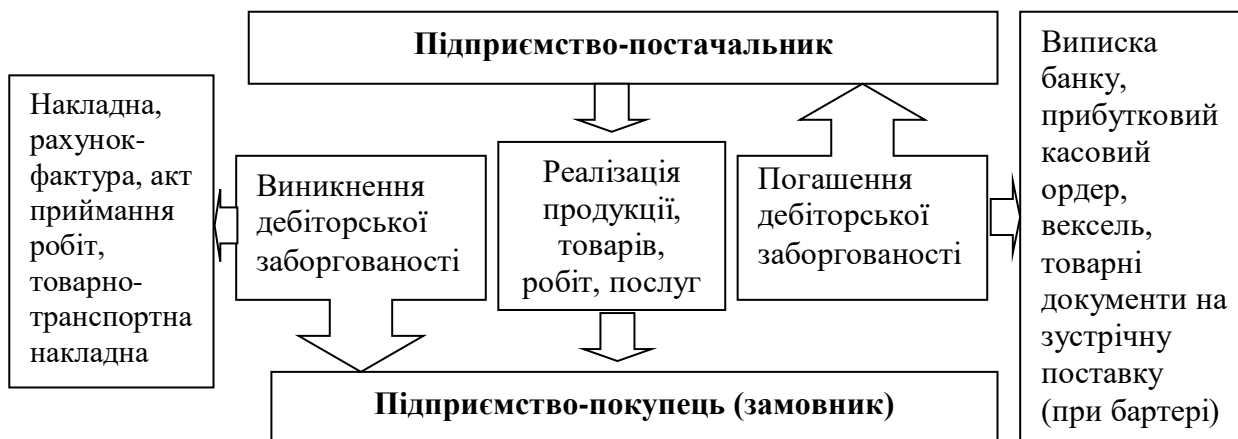


Рисунок 2.6 – Схема документального оформлення розрахунків з покупцями та замовниками

Дебіторську заборгованість визнають активом, якщо:

- існує ймовірність отримання підприємством майбутніх економічних вигод;
- можна достовірно визначити її суму.

У Балансі дебіторську заборгованість відображають за чистою реалізаційною вартістю – сума поточної дебіторської заборгованості за вирахуванням резерву сумнівних боргів. На рахунках бухгалтерського обліку окремо показують первісну вартість заборгованості й величину резерву сумнівних боргів.



Схема пред'явлення претензій наведена на рисунку 2.7.

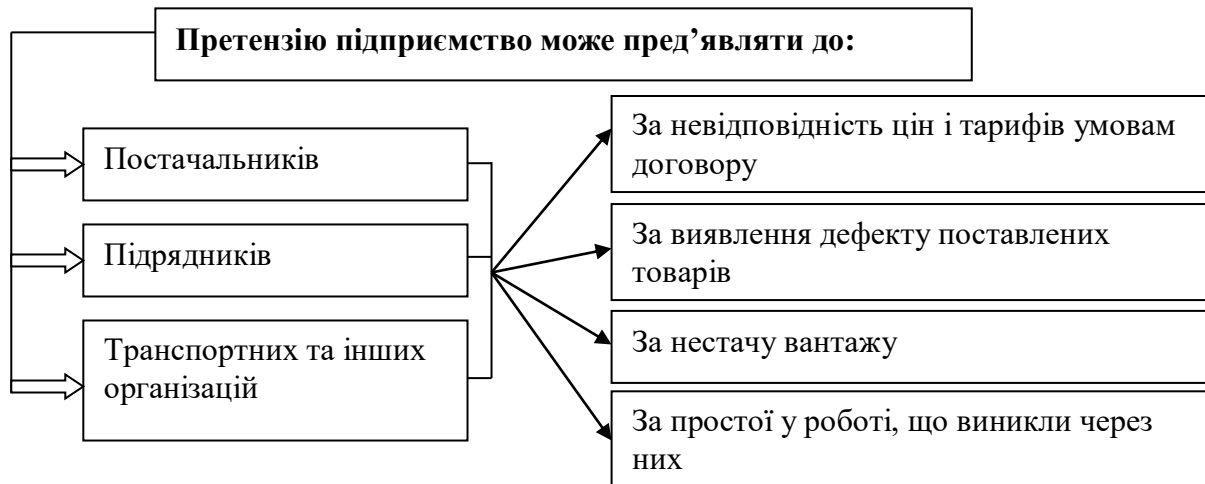


Рисунок 2.7 – Схема пред'явлення претензій

Схема порядку пред'явлення претензій наведена на рисунку 2.8.



Рисунок 2.8 – Схема порядку пред'явлення претензій

Схема результатів інвентаризації наведено на рисунку 2.9.



Рисунок 2.9 – Схема результатів інвентаризації

Схема видів розрахунків, що обліковуються на субрахунку 377 «Розрахунки з іншими дебіторами» наведено на рисунку 2.10.

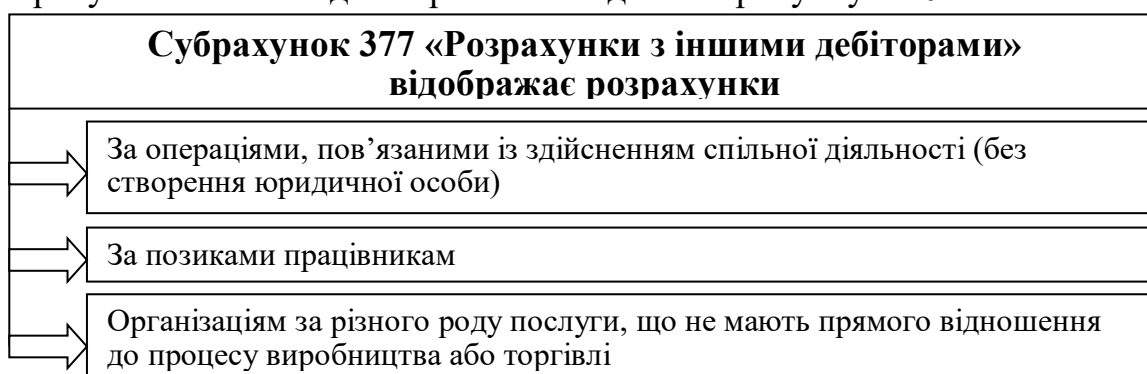


Рисунок 2.10 – Схема видів розрахунків, що обліковуються на субрахунку 377 «Розрахунки з іншими дебіторами»

Схема розрахунку резерву сумнівних боргів згідно з П(С)БО 10 «Дебіторська заборгованість» наведено на рисунку 2.11.

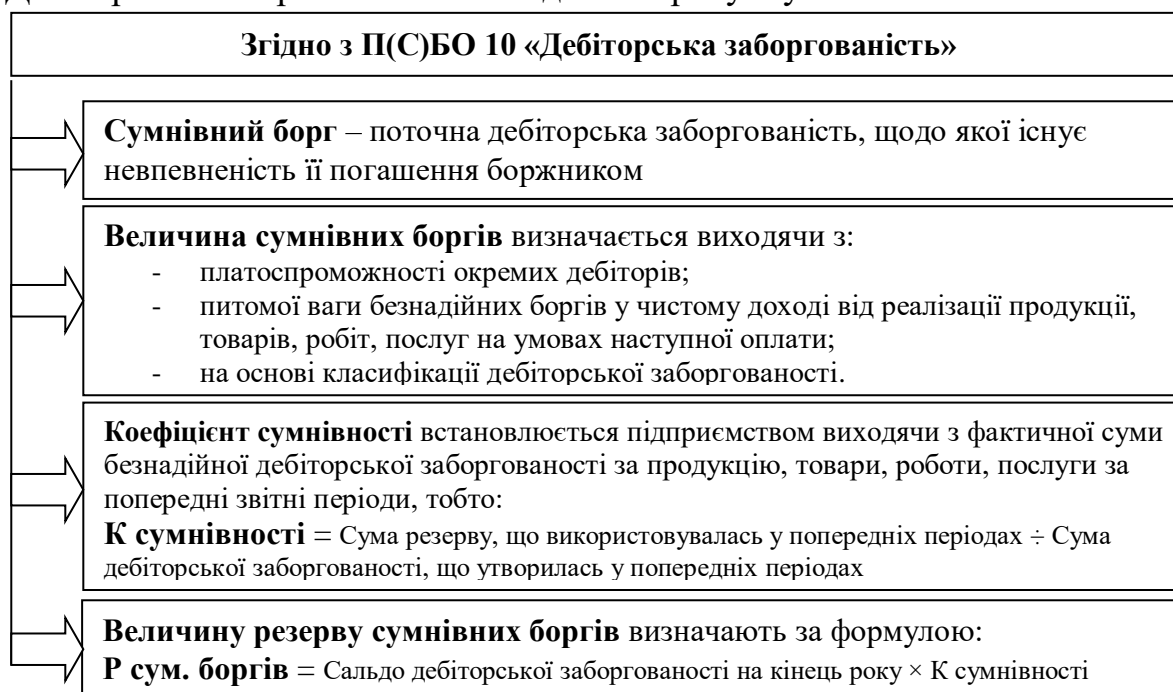


Рисунок 2.11 – Схема розрахунку резерву сумнівних боргів згідно з П(С)БО 10 «Дебіторська заборгованість»



Розкриття інформації про дебіторську заборгованість в облікових регістрах та фінансовій звітності наведена у таблиці 2.2.

Таблиця 2.2 – Розкриття інформації про дебіторську заборгованість в облікових регістрах та фінансовій звітності

№	Номер та назва рахунку	Регістр обліку	Форми фінансової звітності			
			Форма № 1 «Баланс»		Форма № 5 «Примітки до річної фінансової звітності»	
			назва	код рядка	назва	код рядка
1	18 «Довгострокова дебіторська заборгованість та інші необоротні активи»	Журнал 3, (1 розділ) відомість 3.2	Довгострокова дебіторська заборгованість	1040	-	
2	34 «Короткострокові векселі одержані»	Журнал 3, відомість 3.4	Векселі одержані	1155	-	
3	36 «Розрахунки з покупцями та замовниками»	Журнал 3, відомість 3.1	Дебіторська заборгованість за товари, роботи, послуги	1125	Дебіторська заборгованість за товари, роботи, послуги	940
4	37 «Розрахунки з різними дебіторами»	Журнал 3, (1 розділ) відомість 3.2	Дебіторська заборгованість за видами розрахунків	1130, 1135, 1155	Інша поточна дебіторська заборгованість; визнано заборгованістю винних осіб у звітному році	950, 970
5	38 «Резерв сумнівних боргів»	Журнал 3, (1 розділ)	Резерв сумнівних боргів (червоним сторно)	1125	-	

### 2.3 Документування обліку розрахунків з постачальниками

**Договором** (ч. 1 ст. 626 ЦКУ) є домовленість двох або більше сторін, спрямована на встановлення, зміну або припинення цивільних прав та обов'язків. Тобто по суті договір фіксує не факт здійснення господарської операції, а лише безпосередньо порядок дій сторін при її здійсненні. Укладення договору не викликає змін у структурі активів та зобов'язань, власному капіталі підприємства. **Договір не є первинним документом.**

Якщо договір фактично фіксує вже здійснену операцію (наприклад, у ньому фігурує формулювання: «Одна сторона передала майно у власність іншої сторони, а інша сторона прийняла майно»), то його **можна класифікувати як первинний документ.**

Схема документування обліку розрахунків з постачальниками при попередній оплаті та при послідууючій оплаті наведено на рисунку 2.12 та 2.13.

При попередній оплаті



Рисунок 2.12 – Схема документування обліку розрахунків з постачальниками при попередній оплаті

При послідуєчій оплаті

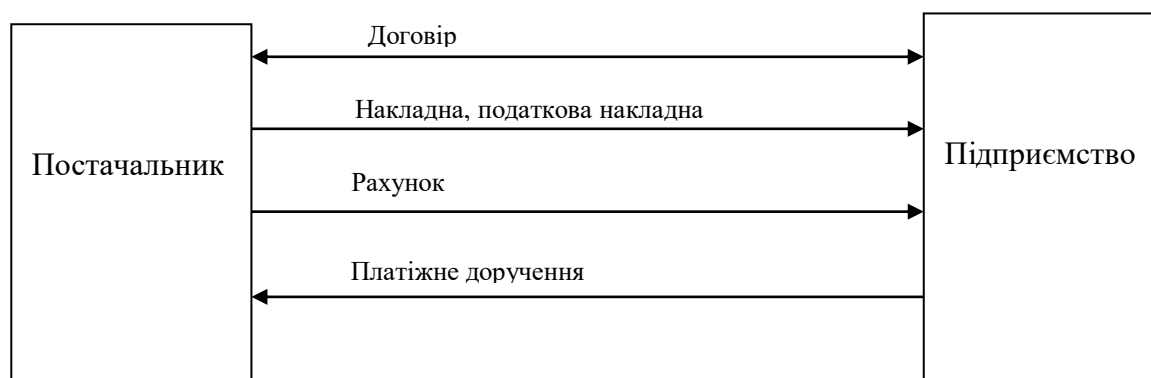


Рисунок 2.13 – Схема документування обліку розрахунків з постачальниками при послідуєчій оплаті

**Накладна є первинним документом. Причому підприємства можуть використовувати як офіційно затверджену форму накладної, так і самостійно розроблену.**

Типова форма № М-11 «Накладна-вимога на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів», що використовується для обліку відпуску матеріальних цінностей покупцям (наказ Мінстату від 21.06.96 р. № 193). У разі відпуску матеріальних цінностей стороннім організаціям накладна-вимога виписується на підставі договорів, нарядів та інших відповідних документів у **двох примірниках**, кожен з яких підписує головний бухгалтер або особа, на це уповноважена. Перший примірник передають складу як підставу для відпуску матеріалів, другий – їх отримувачу. В обліку постачальника накладна-вимога є підставою для відображення доходів від реалізації.

Підприємство має повне право розробити зручну для нього форму накладної з урахуванням специфіки його операцій, яка буде підставою для відпуску товарів покупцям. **Форма повинна містити всі обов'язкові реквізити** (п. 2.4 Положення № 88 і ч. 2 ст. 9 Закону № 996).

**Акт виконаних робіт (наданих послуг)** - документ, якщо він складений з дотриманням вимог чинного законодавства і галузевих особливостей, **відповідає критеріям первинного документа** (викладеним у п. 2.1 Положення № 88). У акті мають бути всі обов'язкові реквізити (наведені в ст. 9 Закону № 996 і п. 2.4 Положення № 88).

**Акт надання послуг** – документ, якщо він складений з дотриманням

вимог чинного законодавства, відповідає критеріям первинного документа наведено конкретний перелік наданих послуг, місця і дати їх надання, а також у чому виражено їх результат (викладеним у п. 2.1 Положення № 88). У акті мають бути всі обов'язкові реквізити (наведені в ст. 9 Закону № 996 і п. 2.4 Положення № 88).

**Рахунок-фактура (інвойс)** – вважатися первинним документом, повинен містити всі обов'язкові реквізити (згідно з ст. 9 Закону № 996 і п. 2.4 Положення № 88). Первинним документом рахунок-фактура (інвойс) стане лише після його оплати.

**Товарно-транспортна накладна** (далі – ТТН) – це єдиний для всіх учасників транспортного процесу юридичний документ, що призначений для списання товарно-матеріальних цінностей у вантажовідправника та оприбуткування їх у вантажоодержувача, для складського, оперативного та бухгалтерського обліку, а також для розрахунків за перевезення вантажу та обліку виконаної роботи (розд. 1 Правил № 363). Наявність ТТН є обов'язковою при автомобільних перевезеннях (ст. 48 Закону про автотранспорт). ТТН включено до переліку документів, необхідних для здійснення перевезень вантажів автомобільним транспортом у внутрішньому сполученні, тільки у разі, коли водій юрособи або фізособи-підприємця здійснює вантажні перевезення на **договірних умовах** (п. 1 Переліку № 207).

**Головна умова застосування «довільної» ТТН – вона повинна містити набір таких обов'язкових реквізитів:**

- назву документа («Товарно-транспортна накладна»);
- дату і місце його складання;
- найменування (П. І. Б.) перевізника та/або експедитора, замовника, вантажовідправника, вантажоодержувача;
- найменування та кількість вантажу;
- основні характеристики та ознаки, які надають можливості однозначно ідентифікувати вантаж;
- марку, модель, тип, реєстраційний номер автомобіля, причепа/напівпричепа;
- пункти навантаження та розвантаження із зазначенням повної адреси;
- посади, прізвища та підписи відповідальних осіб вантажовідправника, вантажоодержувача, водія та/або експедитора.

Самостійно розроблену форму ТТН потрібно затвердити наказом керівника або іншим розпорядчим документом по підприємству.

**Подорожній лист** як первинний документ застосовується для бухгалтерського обліку господарських операцій, пов'язаних з перевезенням вантажів. Цей документ підтверджує витрати, пов'язані зі здійсненням перевезень, зокрема витрати на паливно-мастильні матеріали.

**Податкова накладна** – це основний документ, який підтверджує сплату покупцем суми ПДВ продавцеві та надає право покупцю включити таку суму до податкового кредиту. Податкову накладну можна віднести до категорії первинних документів. Податкову накладну складають на дату виникнення податкових зобов'язань постачальника (продавця). Причому обов'язково **в електронній формі** з дотриманням умови про реєстрацію в порядку, передбаченому законодавством, електронного підпису уповноваженої платником податків особи. Всі без винятку податкові накладні обов'язково мають бути зареєстровані в Єдиному реєстрі податкових накладних.

**Фіскальний касовий чек (чек РРО)** – є **розрахунковим** документом (Закон про РРО). У разі відсутності хоча б одного з обов'язкових реквізитів

**документ не вважатиметься розрахунковим** (п. 3 розд. I Положення № 13).

Первинний документ повинен містити такий обов'язковий реквізит, як **підпис**. Але в чеку РРО він відсутній.

Окремий чек не є підставою для відображення господарської операції з отримання грошових коштів у бухгалтерському обліку продавця. При здійсненні операцій із готівкою первинний документ може складатися не рідше одного разу на день на підставі даних РРО. Прибутковий касовий ордер буде первинним документом для відображення отриманих грошових коштів в обліку.

Підприємство, яке купує товари (роботи, послуги) за готівку. Для оприбуткування товарів або відображення витрат одного фіскального чека також недостатньо. Необхідно, щоб підзвітна особа склала Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, і поставила на ньому свій підпис. Після затвердження Звіту керівником підприємства бухгалтер зможе відобразити операції з придбання товарів (робіт, послуг) в обліку.

**Калькуляція** – це представлений у табличній формі бухгалтерський розрахунок витрат у грошовому вираженні на виробництво одиниці виробу або партії виробів, а також на виконання робіт і послуг (п. 597 Методрекомедацій № 373). По своїй суті є калькуляція є розрахунком, основою для визначення середніх витрат виробництва і встановлення собівартості продукції. Вона не відповідає ознакам первинного документа.

**Виписку банку – первинний документ** (п.п. 336 п. 4.2 Переліку № 578, п. 59 Положення № 75). Банки обов'язково повинні складати на паперових та/або електронних носіях певні реєстри, серед яких значаться і **виписки з особових рахунків**. Такі виписки є підтвердженням виконаних за день операцій і призначені для видачі або направлення клієнту. Порядок, періодичність друкування та форма надання виписок (у паперовій або електронній формі) встановлюються договором банківського рахунка, який укладають між собою банк і клієнт при відкритті рахунка (п. 62 Положення № 75). На роздрукованій виписці відбиток штампа банку і підпис співробітника банку (операціоніста).

**Бухгалтерська довідка** є первинним документом. На підставі цього документа зазвичай здійснюють коригувальні записи в облікових реєстрах у зв'язку з виправленням допущених помилок (п. 4.3 Положення № 88). Форма бухгалтерської довідки затверджена наказом № 356. На практиці підприємства доволі часто використовують бухгалтерську довідку самостійно розробленої (тобто довільної) форми, але щоб бухдовідка набула ознак первинки, вона повинна містити всі обов'язкові реквізити (встановлені ч. 2 ст. 9 Закону № 996 і п. 2.4 Положення № 88). Бухгалтерську довідку підписує працівник, який її склав, і (після перевірки) головний бухгалтер.

Варто зазначити, що бухгалтерську довідку застосовують не лише для здійснення коригувальних записів. Вона також може бути використана в тих випадках, коли потрібно підтвердити суми, які були отримані розрахунковим шляхом. Для документування наступних операцій **можна використовувати бухдовідку**:

– нарахування амортизації основних засобів та інших необоротних активів – сам розрахунок амортизації в цій ситуації можна зробити у відповідній відомості, яку потім додати як підставу до бухдовідки;

– нарахування відсотків за кредитно-депозитними операціями – у цьому випадку в бухгалтерській довідці зазначаємо реквізити відповідного договору, строк його дії, суму кредиту/вкладу, процентну ставку, період, за який

нараховуються відсотки;

– розрахунок сум доходів і витрат майбутніх періодів, що підлягають включенню до складу доходів і витрат поточного звітного періоду;

– нарахування сум податків та зборів – підставою тут будуть податкові декларації (розрахунки) з податків/зборів, що сплачуються підприємством;

– розрахунок пені та штрафів за порушення господарських договорів, а також невиконання норм чинного законодавства;

– визнання курсових різниць – до бухдовідки можна додати складені відомості, де буде проведений сам розрахунок;

– розподіл транспортно-заготівельних витрат (згідно з відомістю з розрахунком, яка додається);

– розрахунок торгової націнки підприємствами роздрібною торгівлі (можливе складання розрахункової відомості);

– розрахунок суми резерву сумнівних боргів;

– нарахування сум забезпечень майбутніх витрат і платежів;

– розрахунок розподілу постійних загальновиробничих витрат (з доданням окремої відомості розподілу);

– розрахунок розподілу змінних і постійних розподілених загальновиробничих витрат на кожен об'єкт витрат (згідно з відомостями розподілу, що додаються);

– нарахування дивідендів засновникам (учасникам);

– коригування податкових зобов'язань і податкового кредиту при списанні заборгованості, щодо якої строк позовної давності минув.

При цьому вкрай важливо розуміти, що бухдовідка жодним чином **не замінює** первинні документи, які підтверджують господарські операції з реального отримання доходів і понесення витрат підприємством. Вона є лише результатом розрахунків, які мають ґрунтуватися на інших первинних документах, що підтверджують доходи і витрати підприємства (платіжні документи, накладні, вимоги, акти виконаних робіт тощо).

Крім іншого, **бухгалтерські довідки використовують для:**

– відображення залику заборгованостей;

– віднесення сум чистого доходу і витрат діяльності на фінансовий результат (наприкінці звітного року або щомісячно);

– списання фінансового результату до складу нерозподіленого прибутку (непокритого збитку).

У місяці складання бухгалтерської довідки її дані записують до відповідного реєстру бухгалтерського обліку і до Головної книги (абзац четвертий п. 9 Методрекомендацій № 356).

«Самоакт» – оформлюється, якщо не отримали від контрагента первинного документа на товар/роботу/послугу, тоді можна оформити його самостійно. Адже відображення в обліку господарських операцій не залежить від періоду отримання первинних документів від постачальників. Таким внутрішнім первинним документом має бути акт.

Для того щоб оформити господарську операцію **первинними документами свого підприємства** (п. 2.6 Положення № 88), це повинно відповідати наступним умовам:

1) така можливість має бути передбачена **правилами документообігу** підприємства;

2) відсутні первинні документи контрагента на момент **завершення складання облікових реєстрів** за звітний період. Якщо первинні документи надходять на підприємство в наступному періоді, але до закриття звітного

періоду і здачі бухзвітності, її проводять **останнім днем звітного періоду**. Своїм актом таку господарчацію не документують і на наступні періоди її відображення не переносять;

3) «самоакт» має бути складений **посадовою особою**, відповідальною за приймання-відпуск товарно-матеріальних цінностей, робіт і послуг.

Якщо підприємство здійснює розрахунки з фізичною особою – підприємцем (далі – ФОП) за товари (роботи, послуги) в **безготівковій** формі, то документами, що підтверджують оплату, у підприємства будуть платіжне доручення, виписка банку, банківська квитанція (при внесенні оплати через касу банку). Постачання самого товару (роботи, послуги) варто оформити товарною накладною (актом виконаних робіт, наданих послуг). Оплату **готівкою** підприємцеві можна здійснювати двома способами:

1) безпосередньо через касу (первинним документом, що підтверджує оплату, буде видатковий касовий ордер, постачання товару (роботи, послуги) в цьому випадку підтверджують тими ж первинними документами, що і при безготівковій формі оплати);

2) через підзвітну особу.

При прийманні готівки ФОП зобов'язані на вимогу покупця видавати касовий чек, товарний чек або розрахункову касову квитанцію:

– **використовує РРО** (Книга обліку розрахункових операцій – КОРО з Розрахункова книжка – РК), розрахунковим документом є чек РРО (розрахункова квитанція, спрощена розрахункова квитанція);

– **не використовує РРО**, то розрахунковий документ може ним оформлятися в довільній формі. Тоді, таким документом може бути:

1) **квитанція** – форма № РК-1;

2) **товарний чек** – форма товарного чека не встановлена і дозволяють ФОП складати його **в довільній формі**.

Такі документи підзвітна особа додає до Звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт.

Документи, які використовуються суб'єктами господарювання в їх діяльності, можуть складатися в **електронному вигляді**.

Складати первинні документи в електронній формі дозволяють ч. 2 ст. 9 Закону № 996 і п. 2.1 Положення № 88. Головне, щоб такі документи містили всі обов'язкові реквізити, передбачені законом, і були дотримані вимоги законодавства про електронні документи та електронний документообіг (пп. 2.3 і 2.12 Положення № 88).

Основні організаційно-правові принципи електронного документообігу і використання електронних документів установлені Законом № 851. Електронним вважається документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити документа.

При цьому **даними** є інформація, яка подана у формі, придатній для її обробки електронними засобами. Під **обов'язковим реквізитом електронного документа** розуміють обов'язкові дані в електронному документі, без яких він не може бути підставою для його обліку і не матиме юридичної сили.

Юридична сила електронного документа не може заперечуватися виключно через те, що він має електронну форму (ст. 8 Закону № 851).

Електронний документ не буде визнаний оригіналом, якщо стосовно цього виду документів законодавчо встановлено вимогу про його складання на папері.

Якщо первинні документи складаються в електронній формі, підприємство зобов'язане виготовляти за свій рахунок їх **копії на паперових**

**носіях** на вимогу інших учасників господарських операцій, а також правоохоронних, судових, контролюючих та інших органів у межах їх повноважень, передбачених законами (ч. 6 ст. 9 Закону № 996, п. 2.3 Положення № 88). **Копією документа на папері** є візуальне подання електронного документа на папері, яке засвідчене в порядку, встановленому законодавством (ст. 7 Закону № 851).

Що стосується ведення підприємством бухгалтерського обліку на підставі електронних первинних документів, то воно повинне здійснюватися в порядку, аналогічному для документів на паперових носіях.

**Основні вимоги до електронного документа** (ст. 5 і 6 Закону № 851):

– наявність обов'язкових реквізитів документа, склад та порядок розміщення яких визначається законодавством. Електронні первинні документи повинні містити ті ж обов'язкові реквізити, які встановлені для первинних документів на папері;

– можливість створення, передачі, збереження та перетворення електронного документа електронними засобами у візуальну форму. Під **візуальною формою подання електронного документа** розуміють відображення його даних електронними засобами або на папері у формі, придатній для приймання його змісту людиною.

**До обов'язкових реквізитів** будь-якого первинного документа належить особистий підпис особи, яка бере участь у господарській операції (ч. 2 ст. 9 Закону № 996 і п. 2.4 Положення № 88).

Для ідентифікації автора електронного документа може використовуватися **електронний підпис**. Накладенням електронного підпису завершується створення електронного документа.

**Електронний підпис** є електронними даними, які додаються підписувачем до інших електронних даних або логічно з ними пов'язуються і використовуються ним як підпис (ст. 1 Закону № 2155).

Оригіналом електронного документа може вважатися електронний примірник документа з обов'язковими реквізитами, у тому числі з **електронним підписом автора або підписом, прирівняним до власноручного** (Закон № 2155, ч. 1 ст. 7 Закону № 851). До власноручного підпису прирівнюється **кваліфікований електронний підпис** (ч. 4 ст. 18 Закону № 2155). Таким є вдосконалений електронний підпис, який створюється з використанням засобу кваліфікованого електронного підпису і базується на кваліфікованому сертифікаті відкритого ключа.

Електронний цифровий підпис (виданий відповідно до Закону № 851) використовується як кваліфікований електронний підпис до закінчення строку дії посиленого сертифіката відкритого ключа, але не більше 2 років (Закон № 2155).

Електронний документ можна було визнати первинним, він **повинен містити електронний підпис (кваліфікований електронний підпис)**.

Без електронного підпису електронний документ не може бути підставою для його обліку. Він не матиме юридичної сили (ст. 1 Закону № 851).

Відповідальність за несвоєчасне складання первинних документів і недостовірність відображених у них даних несуть особи, які склали та підписали ці документи (ч. 8 ст. 9 Закону № 996). Ця норма дійсна і для первинних документів, створених в електронному вигляді.

Якщо **контрагент іноземний**, то з'являються іноземні первинні документи. Документ, складений іноземною мовою, необхідно перекласти українською мовою.

Крім того, підприємство може зіткнутися з необхідністю легалізації іноземних документів, що підтверджують той чи інший факт або ж певний статус особи. Тут можливі дві ситуації, що принципово впливають на вирішення питання про необхідність і порядок легалізації:

1) іноземний документ отримано від державного або спеціально уповноваженого ним органу, має офіційний статус;

2) іноземний документ отримано від контрагента, особи в його приватному статусі.

**Легалізація документів** є процедурою, проходження якої є умовою надання доказової сили іноземним офіційним документам на території України.

**Видами іноземних документів, що підлягають легалізації, є:**

1) документи, що підтверджують державну реєстрацію підприємства-нерезидента в країні свого місцезнаходження (виписка з торговельного, банківського або іншого аналогічного реєстру). Легалізація таких документів потрібна, наприклад, у випадках:

– державної реєстрації на території України юридичної особи, яка матиме у своєму складі засновника-нерезидента (п. 13 ч. 1 ст. 15 Закону № 755);

– взяття на облік в органах ДФСУ нерезидента у разі отримання ним майнових прав на нерухомість або землю в Україні, що підлягають оподаткуванню, якщо не створюється відокремлений підрозділ або постійне представництво нерезидента (п. 64.5 ПКУ);

– участі нерезидента на території України в договорах про спільну діяльність тощо;

2) довідка про статус резидента в країні свого місцезнаходження, яку повинен надати іноземний суб'єкт для застосування конвенції про уникнення подвійного оподаткування (п. 103.5 ПКУ);

3) довідка про суму сплачених за межами України податків та зборів, а також про базу та/або об'єкт оподаткування. Зазначена довідка потрібна платнику податків для отримання права на зарахування на території України податків та зборів, сплачених за її межами (п. 13.5 ПКУ);

4) документи, видані на території іноземної держави, необхідні для відкриття рахунків в українських банках (абзац третій п. 1.18 Інструкції № 492).

**Процедура легалізації залежно від законодавчого регулювання може здійснюватися в одній з трьох найпоширеніших форм:**

**1. Легалізація** документа дипломатичними або консульськими агентами країни, на території якої документ має бути представлений, для посвідчення достовірності підпису, якості, в якій виступала особа, що підписала документ, і, у відповідних випадках, автентичності відбитка печатки або штампа, якими скріплено документ (Інструкції № 113). Легалізацію здійснює уповноважений працівник Департаменту консульської служби МЗС України, Представництв МЗС на території України або консульська посадова особа іноземної дипломатичної установи України. За легалізацію документів необхідно заплатити **консульський збір**.

**Вимоги** до документів, які подаються на консульську легалізацію, зокрема:

– документи, викладені на двох і більше окремих аркушах, мають бути прошиті, а аркуші пронумеровані та скріплені підписом і печаткою;

– не приймаються на легалізацію документи, текст яких неможливо прочитати внаслідок пошкодження, написані чи підписані олівцем або отримані через засоби факсимільного зв'язку, а також документи, у яких уживається декілька мов одночасно;



– підписи посадових осіб та відбитки печаток мають бути чіткими. Посвідчувальний напис повинен бути написаний без підчисток, вільні місця – прокреслені, дописки й інші виправлення – заборонені.

**2.** Шляхом посвідчення документа штампом **апостиль**, якщо документ складено на території держав – учасниць *Конвенції*.

На сьогодні до *Конвенції* приєдналося більше 100 держав. Для використання в Україні виданих у них документів уже не потрібно проходити складну процедуру легалізації (Інструкцією № 113). Достатньо проставлення компетентним органом країни, в якій був виданий документ, спеціального напису – **апостилю**.

**Апостиль може бути проставлено на:**

1) документах, що виходять від органу або посадової особи і діють у сфері судової юрисдикції держави, включаючи документи, що виходять від прокуратури, секретаря суду або судового виконавця. До таких документів, зокрема, належать рішення іноземних судових органів, іноземні аналоги виконавчих документів;

2) адміністративних документах, за винятком тих, які мають прямий стосунок до комерційних та митних операцій (тобто не ставлять апостиль на товарно-транспортних накладних, виписках з банку тощо);

3) нотаріальних актах;

4) офіційних свідоцтвах, які зроблені на документах, підписаних особами в їх приватній якості, таких як офіційні свідоцтва про реєстрацію документа або факту, що мав місце на певну дату, і офіційних та нотаріальних посвідченнях підписів.

Відповідно до *ст. 3 Конвенції* єдиною формальною процедурою, яка може вимагатися для посвідчення автентичності підпису і повноважень особи, яка підписала документ, а також у відповідному випадку для посвідчення достовірності печатки (штампа) на тому чи іншому офіційному документі, є проставлення компетентним органом держави, в якій був складений документ, апостилю. Кожна держава самостійно призначає офіційні органи, яким надає ці повноваження.

Стосовно документів, що видаються в Україні, такими органами є Міністерство освіти і науки України, Міністерство юстиції України, а також Міністерство закордонних справ України (п. 1 постанови КМУ від 18.01.2003 р. № 61). Про те, як повноваження з проставлення апостилю розподілені між зазначеними органами, ви можете дізнатися з табл. 2.3.

**Таблиця 2.3 – Повноваження офіційних органів з проставлення апостилю**

Найменування компетентного органу	Документи, на яких може бути проставлено апостиль
Міністерство освіти і науки України	Офіційні документи, що стосуються освіти і науки, які видаються навчальними закладами, державними органами, підприємствами, установами, організаціями
Міністерство юстиції України	Документи, що видаються органами юстиції та судами, а також документи, які оформляються нотаріусами України
Міністерство закордонних справ України	Усі інші офіційні документи

Апостиль проставляється на вимогу особи, яка підписала документ, або на вимогу пред'явника на самому документі чи на окремому аркуші, який скріплюється (зшивається) з документом.

Апостиль може бути складений **офіційною мовою країни перебування**

**компетентного органу. Водночас деякі типові положення апостилю можуть бути продубльовані й другою мовою.**

Розкриття інформації про дебіторську заборгованість в облікових регістрах та фінансовій звітності наведено у таблиці 2.4.

**Таблиця 2.4 – Розкриття інформації про дебіторську заборгованість в облікових регістрах та фінансовій звітності**

№	Номер та назва рахунку	Регістр обліку	Форма № 1 «Баланс»	
			назва	код рядка
1	62 «Короткострокові векселі видані»	Журнал 3, відомість 3.4	Інші поточні зобов'язання	1690
2	63 «Розрахунки з постачальниками та підрядниками»	Журнал 3, відомість 3.3	Поточна кредиторська заборгованість за: товари, роботи, послуги	1615
3	68 «Розрахунки за іншими операціями»	Журнал 3, відомість 3.5	Інші поточні зобов'язання	1690

## **2.4 Розрахунки за виданими та одержаними векселями**

Одним із видів розрахунків з дебіторами та кредиторами є одержаний та виданий вексель.

**Вексель** – це письмове оформлення боргового зобов'язання устанавленого зразка сплатити у встановлений час і у встановленому місці зазначену у векселі суму векседавцем (боржником) векселедержателю (кредитору). **Вексель** – це цінний папір (далі – ЦП), який засвідчує безумовне грошове зобов'язання векседавця (або його наказ третій особі) сплатити після настання строку платежу визначену суму власнику векселя (векселедержателю). Вексель є борговим ЦП.

Видавати переказні і прості векселі можна лише для оформлення грошового боргу за фактично поставлені товари, виконані роботи, надані послуги, за виключенням фінансових банківських векселів, векселів Фонду гарантування вкладів фізичних осіб та фінансових казначейських векселів.

**Простий вексель** видається платником (векседавцем) безпосередньо на ім'я постачальника товарів (векселедержателю) під зобов'язання сплатити у встановлений час зазначену у векселі суму.

**Переказний вексель** виписується векседавцем і містить нічим не обумовлене зобов'язання (наказ банку) оплатити векселедержателю зазначену у векселі суму в призначений час і в призначеному місці.

На момент видачі переказного векселя особа, зазначена у векселі як трасат, або векседавець простого векселя повинні мати перед трасантом та/або особою, якій чи за наказом якої повинен бути здійснений платіж, зобов'язання, сума якого має бути не меншою, ніж сума платежу за векселем.

Умова щодо проведення розрахунків із застосуванням векселів обов'язково відображається у відповідному договорі, який укладається в письмовій формі. У разі видачі (передачі) векселя відповідно до договору припиняються грошові зобов'язання щодо платежу за цим договором та виникають грошові зобов'язання щодо платежу за векселем.

### **До фінансових векселів належать:**

**1. Фінансовий банківський вексель** – цінний папір, що посвідчує безумовне зобов'язання банківської установи сплатити після настання строку платежу визначену суму власнику векселя.

Особливості видачі, обігу, обліку, сплати та стягнення за фінансовими

банківськими векселями визначаються Національним банком України за погодженням з Національною комісією з цінних паперів та фондового ринку.

**2. Фінансовий казначейський вексель** – цінний папір, що посвідчує безумовне грошове зобов'язання центрального органу виконавчої влади, що здійснює казначейське обслуговування бюджетних коштів, яким оформлено заборгованість державного бюджету, сплатити після настання строку платежу визначену суму власнику векселя (векселедержателю).

**Порядок видачі, обігу, обліку та сплати** за фінансовими казначейськими векселями, що видаються центральним органом виконавчої влади, що здійснює казначейське обслуговування бюджетних коштів, затверджується Кабінетом Міністрів України відповідно до закону про Державний бюджет України.

**Ведення реєстру фінансових векселів**, виданих як електронний документ, та облік прав за ними, а також їх погашення забезпечується адміністратором системи електронного обігу фінансових векселів. Функції адміністратора системи електронного обігу фінансових векселів виконує юридична особа, право власності на корпоративні права якої належить Розрахунковому центру з обслуговування договорів на фінансових ринках, створеному відповідно до Закону України «Про депозитарну систему України».

**Векселі (переказні і прості) складаються** в документарній формі на бланках з відповідним ступенем захисту від підроблення, форма та порядок виготовлення яких затверджуються Національною комісією з цінних паперів та фондового ринку за погодженням з Національним банком України з урахуванням норм Уніфікованого закону, і не можуть бути переведені в бездокументарну форму (знеруховлені).

Фінансовий банківський вексель видається в документарній формі як **електронний документ**. Фінансовий казначейський вексель видається в документарній формі як **паперовий або як електронний документ**.

Вексель, який видається на території України і місце платежу за яким також знаходиться на території України, складається **державною мовою**. Найменування трасанта або векселедавця, інших зобов'язаних за векселем осіб заповнюється тією мовою, якою визначено офіційне найменування в їх установчих документах.

**Вексель підписується:**

– *від імені юридичних осіб* – власноручно керівником та головним бухгалтером (якщо така посада передбачена штатним розписом юридичної особи) чи уповноваженими ними особами. У разі якщо вексель підписується уповноваженою особою, до тексту векселя включається посилання на внутрішній документ юридичної особи, відповідно до якого уповноважена особа має право підписувати вексель;

– *від імені фізичних осіб* – власноручно зазначеною фізичною особою або уповноваженою нею особою, із зазначенням індивідуального ідентифікаційного номера з Державного реєстру фізичних осіб - платників податків та інших обов'язкових платежів, наданого податковим органом (крім випадків відсутності індивідуального ідентифікаційного номера в осіб, які через свої релігійні або інші переконання відмовилися від прийняття індивідуального ідентифікаційного номера та офіційно повідомили про це відповідні державні органи), та даних паспорта громадянина України або паспортних документів іноземця векселедавця або трасанта (серія та номер паспорта громадянина України або паспортних документів іноземця, найменування органу, що видав паспорт громадянина України або паспортний документ іноземця, та дата його видачі, місце проживання). У разі якщо вексель підписується уповноваженою

особою, до тексту векселя включається посилання на довіреність фізичної особи, відповідно до якої уповноважена особа має право підписувати вексель;

– від імені фізичних осіб-підприємців власноручно зазначеною особою або уповноваженою нею особою, із зазначенням дати та номера запису в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців і даних паспорта громадянина України або паспортних документів іноземця векселедавця або трасанта (серія та номер паспорта громадянина України або паспортних документів іноземця, найменування органу, що видав паспорт громадянина України або паспортний документ іноземця, та дата його видачі, місце проживання). У разі якщо вексель підписується уповноваженою особою, до тексту векселя включається посилання на довіреність фізичної особи, відповідно до якої уповноважена особа має право підписувати вексель.

**Вексель, виданий в документарній формі як електронний документ, підписується:**

– від імені юридичних осіб – шляхом накладення електронного цифрового підпису керівника або уповноваженої ним особи та електронного цифрового підпису головного бухгалтера (за наявності посади головного бухгалтера у штатному розписі юридичної особи) або уповноваженої ним особи, а також електронного цифрового підпису юридичної особи, спеціально призначеного для засвідчення дійсності підпису на документах;

– від імені фізичних осіб або фізичних осіб-підприємців – шляхом накладення одного електронного цифрового підпису зазначеної особи або уповноваженої нею особи.

Платіж за векселем на території України здійснюється тільки в **безготівковій формі**.

Векселедавець зобов'язаний вести **реєстр виданих векселів** у порядку, затвердженому Національною комісією з цінних паперів та фондового ринку.

**Забороняється** використовувати векселі як внесок до статутного фонду господарського товариства.

Загальні правила обігу векселів встановлено Уніфікованим законом про переказні та прості векселі, затвердженим Женевською конвенцією (далі – Уніфікований закон). Визначення вексельних термінів згідно з п. 1.2 Положення № 508 наведено у табл. 2.5.

Таблиця 2.5 – **Визначення вексельних термінів**

Термін	Визначення терміну	Пояснення
1	2	3
Вексель простий	Вексель, що містить зобов'язання векселедавця сплатити в зазначений строк певну суму грошей власнику векселя (векселедержателю)	Видача простого векселя передбачає двох учасників: векселедавця та векселедержателя (першого)
Вексель переказний (тратта)	Вексель, що містить письмовий наказ однієї особи (трасанта) іншій особі (трасату) сплатити в зазначений термін певну суму грошей третій особі	Видача переказного векселя передбачає трьох учасників: – трасанта (векселедавця) – боржника за товари (роботи, послуги); – трасата – боржника векселедавця. Трасант призначає трасата платником за переказним векселем;

1	2	3
		<p>– ремітента – першого векселедержателя переказного векселя (тобто кредитора трасанта за поставлені товари).</p> <p>Підставами для видачі переказного векселя є:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– наявність у векселедавця (трасанта) грошового боргу перед продавцем (ремітентом) за товари (роботи, послуги);</li> <li>– наявність у трасата зобов'язання перед векселедавцем у сумі, не меншій за суму векселя. При цьому не вимагається, щоб борг був винятково за товари (роботи, послуги) (ст. 4 Закону № 2374). Це може бути також заборгованість за отриманим авансом. Тобто видаючи переказний вексель, трасант фактично переводить свій борг на трасата, зобов'язуючи його сплатити за векселем</li> </ul>
Векселедавець	Особа, яка видала простий або переказний вексель	Векселедавець простого векселя зобов'язаний так само, як акцептант за переказним векселем (ст. 78 Уніфікованого закону)
Векселедержатель	Особа, яка володіє векселем, виданим або індосованим цій особі або її наказу, або індосованим на пред'явника, або шляхом бланкового індосаменту, або на підставі інших законних прав	
Індосамент	<p>Передавальний напис (жиро) – спеціальний напис на зворотному боці векселя або на додатковому аркуші (алонжі), що засвідчує перехід права за векселем до іншої особи.</p> <p>Особа, яка передає вексель за індосаментом, є індосантом, а особа, яка приймає вексель – індосатом</p>	<p>Будь-який вексель можна передати за допомогою індосаменту.</p> <p>Індосамент може бути здійснено навіть на користь трасата переказного векселя (незалежно від того, чи акцептував він вексель), або на користь векселедавця, або на користь будь-якої іншої особи, зобов'язаної за векселем. Ці особи можуть реіндосувати вексель (ст. 11 Уніфікованого закону).</p> <p>Індосамент має бути безумовним. Будь-яка умова, що обмежує його, вважається ненаписаною.</p>
Індосамент векселя безоборотний	<p>Форма індосаменту, при якій індосант перед своїм підписом робить напис: «без обороту на мене» або інше рівнозначне застереження.</p> <p>Це дає індосанту змогу уникнути пред'явлення до нього претензій у разі неоплати векселя зобов'язаною за ним особою</p>	<p>Частковий індосамент вважається недійсним.</p> <p>Індосамент на пред'явника має силу бланкового індосаменту (ст. 12 цього Закону).</p> <p>Індосамент повинен бути підписаний індосантом (ст. 13 Уніфікованого закону).</p> <p>Індосамент переносить усі права, що випливають з векселя</p>

1	2	3
Акцепт векселя	Напис платника на переказному векселі (тратті) про згоду на оплату	<p>Переказний вексель можна до настання терміну платежу пред'явити для акцепту трасату за місцем його знаходження (ст. 21 Уніфікованого закону)</p> <p>Акцепт виражається словом «акцептований» або будь-яким іншим рівнозначним словом. Він підписується трасатом (ст. 25 Уніфікованого закону).</p> <p>Шляхом акцепту трасат зобов'язується здійснити платіж за переказним векселем при настанні терміну платежу (ст. 28 Уніфікованого закону)</p>
Платіж за векселем	Операція, при якій оплату векселя здійснює платник чи інша уповноважена особа або в порядку регресу, або в порядку посередництва, або в порядку поручительства	<p>У разі часткового платежу трасат (векселедавець простого векселя) може вимагати проставлення на векселі позначки про частковий платіж і видачі йому розписки про це (ст. 39 Уніфікованого закону).</p> <p>Держатель векселя не може бути примушений прийняти платіж за ним до настання терміну платежу.</p> <p>Трасат, який здійснює платіж до настання терміну платежу, робить це на свій страх і ризик (ст. 40 Уніфікованого закону)</p>
Платник (трасат)	Юридична або фізична особа (боржник, платник), яка зобов'язана сплатити за переказним векселем (траттою)	Платником за простим векселем є векселедавець
Сума векселя повна	Сума, що підлягає оплаті за векселем, з урахуванням обумовлених у тексті векселя процентів	<p>У векселі, який підлягає оплаті одразу після пред'явлення або у визначений строк після пред'явлення, векселедавець може обумовити, що на суму, що підлягає оплаті, будуть нараховуватися проценти. Процентна ставка має бути зазначена у векселі.</p> <p>Проценти нараховуються з дати видачі векселя, якщо не визначено іншу дату (ст. 5 Уніфікованого закону)</p>
Пред'явлення векселя до платежу	Дія, під час якої векселедержатель (особа з вексельними повноваженнями) пред'являє векселедавцю (акцептанту) вексель до платежу	Держатель векселя зі строком платежу на визначений день (або в певний термін від дати складання чи пред'явлення) повинен пред'явити вексель до платежу або в день, у який він підлягає оплаті, або в один із двох наступних робочих днів (ст. 38 Уніфікованого закону)
Погашення векселя	Здійснення платежу за векселем векселедавцем (платником)	Після погашення векселя на ньому роблять позначку «Погашено»
Придбання векселя	Отримання векселя у власність через купівлю, облік, заставу (заклад), видачу або дарування, спадщину або іншу угоду, результат якої – майнове право на вексель	

Видача векселя дає змогу продовжити період погашення кредиторської заборгованості покупця перед продавцем шляхом її переведення у вексельну заборгованість і відповідно відстрочити включення до доходів безнадійної кредиторської заборгованості (крім того, це дасть змогу боржнику зібрати ресурси на погашення боргу).

**Вексель можна видати з таким строком платежу:**

– за пред’явленням (*підлягає оплаті при його пред’явленні, пред’явити вексель до платежу потрібно протягом одного року з дати його складання, трасант може скоротити строк або обумовити триваліший термін, строки скоротити можуть індосанти*);

– у визначений строк від пред’явлення (*визначають датою акцепту або датою протесту*);

– у визначений строк від дати складання;

– на певну дату.

Векселі, які містять інші строки платежу або передбачають оплату частинами, є недійсними. Загальна позовна давність за векселем становить три роки, її обчислюють з дня терміну платежу (ст. 70 Уніфікованого закону).

Векселі складають в документарній формі на бланках з відповідним ступенем захисту від підробки (ст. 5 Закону № 2374). Форми бланків переказного і простого векселів наведено у додатках до Положення № 1681. Векселі не можна перевести в бездокументарну форму (знерухомити).

Обов’язкові реквізити переказного і простого векселів наведено на рисунку 2.14.



Рисунок 2.14 – Обов’язкові реквізити переказного та простого векселів

Вексель, видача і оплата якого здійснюється на території України, складається українською мовою. Найменування трасанта (векселедавця), інших зобов'язаних за векселем осіб заповнюють тією мовою, на якій визначено їх офіційне найменування в установчих документах (ст. 5 Закону № 2374).

**Вексель підписують:**

– від імені юридичної особи – власноруч керівник і головний бухгалтер або уповноважені ними особи (в такому разі в тексті векселя слід зазначити посилання на внутрішній документ, що дає право особі підписати вексель);

– від ФОП (підприємця) – власноруч він або уповноважена ним особа із зазначенням дати та номера запису в Єдиному держреєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, а також його паспортних даних. У тексті векселя зазначають посилання на доручення, що дає право уповноваженій особі підписати вексель.

Векселедавець зобов'язаний вести **реєстр виданих векселів** згідно з Порядком № 774.

За загальним правилом, операції з ЦП потрібно здійснювати за участю або за посередництва **торговця ЦП**, діяльність якого ліцензується (п. 8 ст. 17 Закону № 3480, ст. 16 цього Закону). **Вияток становлять такі операції:**

- розміщення емітентом власних ЦП;
- викуп і продаж емітентом власних ЦП;
- проведення розрахунків з використанням неемісійних ЦП;
- дарування ЦП;
- успадкування і правонаступництво ЦП;
- укладення угод, пов'язаних з виконанням судових рішень.

**Видача векселя в оплату товарів (робіт, послуг).** Сторони договору поставки мають оформити:

– *додаткову угоду до договору про погашення векселем грошової заборгованості покупця перед продавцем* (якщо така умова не передбачена договором). При цьому потрібно зазначити реквізити векселя, його суму і термін оплати тощо;

– *вексель* (оформлюється векселедавцем);

– *акт приймання-передачі векселів*;

– *довіреність* (інший документ), що дає право уповноваженій особі підписати вексель (при підписанні векселя уповноваженою особою);

– *довіреність на отримання векселя* (якщо вексель отримує керівник підприємства, довіреність не потрібна) (п. 2.5 Положення № 88, частина п'ята ст. 65 Господарського кодексу). Підприємства-одержувачі цінностей оформляють довіреність на директора на вимогу сторін, що передають цінності.

**Індосамент векселя.** Вексель передають шляхом **індосаменту** при будь-якої операції відчуження векселя: передачі (не емісії) в оплату за товар, купівлі-продажу тощо. Індосамент проставляють на зворотному боці векселя або на алонжі. Роблять індосамент на підставі відповідного договору і при передачі векселя оформлюють акт приймання-передачі векселя.

Якщо покупець товарів передає продавцеві вексель, випущений третьою особою, в оплату за товари, будьте уважні: у договорі (додатковій угоді) вексель має виступати саме засобом платежу, а не предметом купівлі-продажу (міни). У такому разі сторони складають **акт про вексельний платіж** за товар.

Якщо вексель отримується не керівником підприємства, також потрібна **довіреність**.



**Погашення векселя оформлюють такими документами:**

- *актом* (двостороннім) пред'явлення векселя до платежу;
- *актом приймання-передачі погашеного векселя*. При цьому векселедержатель при отриманні платежу за векселем проставляє на ньому позначку про оплату;
- *довіреністю на отримання векселя* (якщо вексель отримується не директором).

Відповідно векселедержатель передає погашений вексель векседавцю (трасату).

**Трасант** виписує **переказний вексель** на ім'я ремітента для оформлення грошового боргу за отримані від нього товари (роботи, послуги), при цьому платником за векселем призначає третю особу (трасата).

Обов'язковою умовою є те, що трасат повинен мати зобов'язання перед трасантом в сумі, не меншій ніж сума платежу за векселем. При цьому з видачею переказного векселя трасант фактично переводить свій борг перед ремітентом на трасата. У трасанта закривається кредиторська заборгованість перед ремітентом за договором поставки і виникає вексельна заборгованість.

Трасат зобов'язаний погасити заборгованість вже не перед трасантом, а перед **ремітентом**. Після пред'явлення йому векселя для акцепту трасат проставляє акцепт на векселі і стає платником за векселем. При пред'явленні векселя до платежу трасат здійснює його погашення. Трасат погашає свій борг перед трасантом та борг останнього перед ремітентом.

**Операції з переказними векселями оформлюються такими документами:**

- *поставки* (додаткова угода), що передбачає умову оформлення грошового боргу покупця перед постачальником видачею переказного векселя;
- *акт приймання-передачі векселя від трасанта ремітенту*;
- *довіреність ремітента на отримання векселя* (якщо вексель отримує не директор);
- *договір між трасантом і трасатом про погашення зобов'язання, яке виникло раніше*, шляхом погашення трасатом переказного векселя, виданого трасантом на користь ремітента;
- *авізо* – письмова заява трасанта на адресу трасата на акцепт векселя і його подальшу оплату;
- *письмова відповідь трасата трасанту про згоду акцептувати вексель або відмову від акцепту*;
- *акт пред'явлення ремітентом трасату векселя до акцепту*;
- *позначка трасата на векселі про акцепт*;
- *повідомлення трасатом трасанта про вчинення акцепту векселя* (або розписка);
- *акт пред'явлення ремітентом трасату векселя до платежу*. Позначка на векселі про його погашення проставляється ремітентом;
- *акт приймання-передачі трасатом погашеного векселя від ремітента*;
- *повідомлення трасатом (ремітентом) трасанта про погашення векселя* (або розписка).

## 2.5 Питання для самоконтролю



1. Які документи можуть бути виправдувальними на витрату готівки на господарські потреби?

2. Яким документом оформляється направлення працівника до відрядження?

3. Який перелік документів необхідно підготувати для службової поїздки?

4. Що таке договір?

5. Як називається документ, який містить конкретний перелік наданих послуг, місця і дати їх надання, а також у чому виражено їх результат?

6. Що таке рахунок-фактура (інвойс)?

7. Після якої події рахунок-фактура (інвойс), який містить всі обов'язкові реквізити стає первинним?

8. Який документ називають товарно-транспортною накладною?

9. Який первинний документ застосовується для бухгалтерського обліку господарських операцій, пов'язаних з перевезенням вантажів?

10. Який документ підтверджує сплату покупцем суми ПДВ продавцеві та надає право покупцю включити таку суму до податкового кредиту?

11. На підставі якого документа зазвичай здійснюють коригувальні записи в облікових регістрах у зв'язку з виправленням допущених помилок?

12. Для документування яких операцій можна використовувати бухдовідку?

13. Які існують основні вимоги до електронного документа?

14. Що є електронним підписом?

15. Як називається спеціальний напис, який проставляється компетентним органом країни, в якій був виданий документ?

16. У чому полягає призначення векселя?

17. У чому полягають особливості документального оформлення обліку розрахунків з підзвітними особами?

18. У чому полягають особливості документального оформлення обліку розрахунків з покупцями при попередній оплаті?

19. У чому полягають особливості документального оформлення обліку розрахунків з покупцями при наступній оплаті?

21. У чому полягають особливості документального оформлення обліку розрахунків з постачальниками при попередній оплаті?

19. У чому полягають особливості документального оформлення обліку розрахунків з постачальниками при наступній оплаті?



## 2.6 Тести

**1. Документ, якщо він складений з дотриманням вимог чинного законодавства, відповідає критеріям первинного документа та містить конкретний перелік наданих послуг, місця і дати їх надання, а також у**

**чому виражено їх результат це:**

- а) акт надання послуг;
- б) рахунок-фактура (інвойс);
- в) товарно-транспортна накладна;
- г) подорожній лист.

**2. Документ, якщо він складений з дотриманням вимог чинного законодавства, відповідає критеріям первинного документа та надається продавцем покупцеві та містить перелік товарів і послуг, їх кількість та суму коштів, яку покупець має за них сплатити це:**

- а) акт надання послуг;
- б) рахунок-фактура (інвойс);
- в) товарно-транспортна накладна;
- г) подорожній лист.

**3. Єдиний для всіх учасників транспортного процесу юридичний документ, що призначений для списання товарно-матеріальних цінностей у вантажовідправника та оприбуткування їх у вантажоодержувача, для складського, оперативного та бухгалтерського обліку, а також для розрахунків за перевезення вантажу та обліку виконаної роботи це:**

- а) акт надання послуг;
- б) рахунок-фактура (інвойс);
- в) товарно-транспортна накладна;
- г) подорожній лист.

**4. Первинний документ, який застосовується для бухгалтерського обліку господарських операцій, пов'язаних з перевезенням вантажів та (підтверджує витрати, пов'язані зі здійсненням перевезень, зокрема витрати на паливно-мастильні матеріали) це:**

- а) акт надання послуг;
- б) рахунок-фактура (інвойс);
- в) товарно-транспортна накладна;
- г) подорожній лист.

**5. Документ, на підставі якого зазвичай здійснюють коригувальні записи в облікових регістрах у зв'язку з виправленням допущених помилок це:**

- а) податкова накладна;
- б) бухгалтерська довідка;
- в) товарно-транспортна накладна;
- г) подорожній лист.

**6. Письмове оформлення боргового зобов'язання устанавленого зразка сплатити боржником у встановлений час і у встановленому місці зазначену суму кредиторю це:**

- а) електронний підпис;
- б) бухгалтерська довідка;
- в) вексель;
- г) податкова накладна.

**7. Документ, який видається платником (векселедавцем) безпосередньо на ім'я постачальника товарів (векселедержателю) під**

**зобов'язання сплатити у встановлений час зазначену у векселі суму це:**

- а) простий вексель;
- б) переказний вексель;
- в) фінансовий банківський вексель;
- г) фінансовий казначейський вексель.

**8. Документ, виписується векседавцем і містить нічим не обумовлене зобов'язання (наказ банку) оплатити векселедержателю зазначену у векселі суму в призначений час і в призначеному місці це:**

- а) простий вексель;
- б) переказний вексель;
- в) фінансовий банківський вексель;
- г) фінансовий казначейський вексель.

**9. Цінний папір, що посвідчує безумовне зобов'язання банківської установи сплатити після настання строку платежу визначену суму власнику векселя це:**

- а) простий вексель;
- б) переказний вексель;
- в) фінансовий банківський вексель;
- г) фінансовий казначейський вексель

**10. Цінний папір, що посвідчує безумовне грошове зобов'язання центрального органу виконавчої влади, що здійснює казначейське обслуговування бюджетних коштів, яким оформлено заборгованість державного бюджету, сплатити після настання строку платежу визначену суму власнику векселя (векселедержателю) це:**

- а) простий вексель;
- б) переказний вексель;
- в) фінансовий банківський вексель;
- г) фінансовий казначейський вексель



## **2.7 Практичні приклади**

### **Завдання 1**

Відповідно до наказу № 32 за ВКО № 323 від 12.04.2020 бухгалтеру ТОВ Афіна (ЄДРПОУ 22222222) Сидоренко Ользі Миколаївні видано грошові кошти на придбання канцтоварів у розмірі 750 грн.

Підзвітна особа 13.04.2020 надала авансовий звіт № 44 та підтверджуючий документ фіскальний касовий чек від ТОВ «Олівець» № 123456 на закупівлю офісного паперу на суму 720 грн (у тому числі ПДВ) від 12.04.2020. Податковий номер Сидоренко О.М – 1234567891.

13.04.2020 керівник Петренко О.П. звіт затвердив, бухгалтер Василенко Н.І. звіт перевірила. Залишок внесено до каси 13.04.2020 відповідно до ПКО № 285.

Скласти Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт (лиц. та зворотній бік).

**Таблиця 2.6 –Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт**

ЗАТВЕРДЖЕНО Наказ Міністерства фінансів України 28/09/2015 № 841  
(у редакції наказу Міністерства фінансів України 10.03.2016 № 350)

**Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт**  
№ 44 від 13.04.2020 року

Найменування податкового агента **ТОВ Афіна**

Код за ЄДРПОУ

2	2	2	2	2	2	2	2
---	---	---	---	---	---	---	---

Відділ Бухгалтерія Посада Бухгалтер

Цех Професія

Звіт затверджено в сумі  
Сімсот двадцять грн 00 коп

(словами)  
Керівник Петренко О.П.  
(підпис)

П.І.Б. Сидоренко Ольга Миколаївна

Податковий номер (або серія і номер паспорта\*)

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

"13"квітня 2020 року

Звіт перевірено  
720 грн 00 коп  
"13" квітня 2020 року  
Бухгалтер Василенко Н.І.

Призначення авансу На закупівлю канцтоварів

	Сума (грн, коп.)
Залишок попереднього авансу	0
Перевитрата	0
Одержано (від кого, № та дата)	
1. ВКО № 323 від 12.04.2020	750,00
2.	
3.	
Усього отримано	750,00
Витрачено	720,00
Залишок	30,00
Перевитрата	0

Дебет	Кредит	Сума (грн, коп.)
372	301	750,00
209	372	600,00
641	372	120,00
92	209	600,00
301	372	30,00

Додаток 1 документів

Залишок унесений в сумі 30 грн., 00 коп. за касовим ордером № 285 від 13.04.2020 року

~~Перевитрата видана~~ платіжним дорученням

"13"квітня 2020 року Підпис Василенко Н.І. Перелік документів наведено на звороті.

**При неповерненні суми надміру витрачених коштів протягом звітного місяця, на який припадає граничний строк повернення:**  
Сума податку \_\_\_\_\_ (грн, коп.) = неповернута сума\*\* \_\_\_\_\_ (грн, коп.) x ставка податку\*\*\* : 100

Підпис особи, яка склала розрахунок \_\_\_\_\_ Дата складання розрахунку \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

З розрахунком ознайомлений: підпис \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

РОЗПІСКА. Прийнятий на перевірку від Сидоренко О.М. авансовий звіт № 44 від 13.04.2020 року. На суму 720 грн. коп. Документів 1 Підпис Василенко Н.І.

\* Серія та номер паспорта для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовились від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті.  
\*\* Сума розраховується з урахуванням пункту 164.5 статті 164 розділу IV Податкового кодексу України.  
\*\*\* Ставка податку відповідно до пункту 167.1 статті 167 розділу IV Податкового кодексу України.

Продовження таблиці 2.6  
Зворотний бік

№ з/п	Дата документа	Кому, за що і на підставі якого документа заплачено	Сума (грн, коп.)	Дебет рахунка
1	12.04.2020	ТОВ "Олівець", фіскальний чек на закупівлю офісного паперу	720,00	92,641/ПДВ
		<b>Усього</b>	720,00	

Підпис підзвітної особи  
Сидоренко

13.04. 2020 року

### Завдання 2

На ТОВ «Афіна» Згідно з наказом № 32 в від 10.04.2020 р. менеджер зі збуту Назаренко Тимофій Олексійович відбув у відрядження на 2 дні до м. Дніпро (13, 14 квітня) для укладання договорів. Підзвітна особа отримала готівку 1500 грн. (ВКО №321 від 12.04.2020). Податковий номер Назаренка Т.О. 0404040404. Добові відповідно до положення про відрядження на підприємстві встановлені в розмірі 500 грн.

15 квітня Назаренко Т.О. подав до бухгалтерії Звіт № 45 разом із підтверджуючими документами, де вказав витрати на загальну суму 2 860 грн (у тому числі ПДВ – 310 грн). Витрати у відрядженні: добові (2 x 500 грн), готельний рахунок на проживання № 1020 та чек РРО (№ 12345) від 14.04.2020 – 1200 грн з ПДВ, квиток від 13.04.2020 з м. Запоріжжя до м. Дніпро 240 грн з ПДВ, квиток від 14.04.2020 з м. Дніпро до м. Запоріжжя 240 грн з ПДВ, квитки на проїзд у загальному транспорті від 13.04.2020 та 14.04.2020 в м. Запоріжжя та м. Дніпро 60 грн з ПДВ, витрати на користування камерою схову 120 грн з ПДВ чек РРО № 33333 від 13.04.2020

Сума перевитрат була узгоджена з керівником підприємства Петренко О.П. Після перевірки Звіту бухгалтером Василенко Н.І. та його затвердження керівником підзвітній особі була видана з каси сума перевитрат (ВКО № 325 від 15.04.2020).

Скласти Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт (лиц. та зворотній бік). Здійснити запис у журналі реєстрації відряджень.

## Таблиця 2.7 –Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт

ЗАТВЕРДЖЕНО Наказ Міністерства фінансів України 28.09.2015  
№ 841 (у редакції наказу Міністерства фінансів України 10.03.2016 № 350)

### Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт № 45 від 15.04.2020 року

Найменування податкового агента **ТОВ Афіна**  
Код за ЄДРПОУ

2	2	2	2	2	2	2	2
---	---	---	---	---	---	---	---

Відділ маркетингу                      Посада                      менеджер зі збуту

---

Цех                      –                      Професія                      –

П.І.Б.                      Назаренко Тимофій Олексійович  
Податковий номер (або серія і номер паспорта\*)

0	4	0	4	0	4	0	4	0	4
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Призначення авансу	На відрядження
Залишок попереднього авансу	Сума (грн, коп.) 0
Перевитрата	0
Одержано (від кого, № та дата)	
1. ВКО № 321 від 12.04.2020	1500,00
2.	
3.	
Усього отримано	1500,00
Витрачено	2860,00
Залишок	0
Перевитрата	1360,00

Додаток                      10                      документів  
Залишок унесений                      в сумі                      1360 грн.,                      00 коп.                      за                      Підпис                      Василенко Н.І.

Звіт затверджено в сумі  
Дві тисяча вісімсот шістдесят грн 00 коп

---

(словами)  
**Петренко О.П.**  
(підпис)

"15"квітня 2020 року

Звіт перевірено  
2860 грн 00 коп  
"15" квітня 2020 року  
Бухгалтер Василенко Н.І.

Дебет	Кредит	Сума (грн, коп.)
372	301	1500,00
93	372	2550,00
641	372	310,00
372	301	1360,00

№ 325 від 15.04.2020 року

Перелік документів наведено на звороті.

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

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

Підпис особи, яка склала розрахунок \_\_\_\_\_ Дата складання розрахунку \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

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

(прізвище, ім'я, по батькові)

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

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

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

РОЗПІСКА. Прийнятий на перевірку від Назаренко Т.О. авансовий звіт № 45 від 15.04.2020 року. На суму 2860 грн, коп. Документів 10 Підпис Василенко Н.І.

## Продовження таблиці 2.7

## Зворотний бік

№ з/п	Дата документа	Кому, за що і на підставі якого документа заплачено	Сума (грн, коп.)	Дебет рахунка
1	–	Добові: 2 дні x 500 грн	1000,00	93
2	14.04.2020	ТОВ "Візит", м. Дніпро, чек РРО № 12345 та готельний рахунок на проживання № 1020 (у т.ч. ПДВ 200 грн)	1200,00	93, 641/ПДВ
3	13.04.2020	м. Запоріжжя - м.Дніпро, квиток (у т.ч. ПДВ 40грн)	240,00	93, 641/ПДВ
4	14.04.2020	м. Дніпро - м.Запоріжжя, квиток (у т.ч.ПДВ 40грн)	240,00	93, 641/ПДВ
5	13.04.2020 14.04.2020	квітки у міськоу транспорті м.Запоріжжя та м.Дніпро (у т.ч. ПДВ 10 грн)	60,00	93, 641/ПДВ
6	13.04.2020	Витрати пов'язанні з використанням камери схову, чек РРО № 33333 (у.т.ч.ПДВ 20 грн)	120,00	93, 641/ПДВ
		<b>Усього</b>	2860,00	

Підпис підзвітної особи Назаренко

15.04.2020 року

Таблиця 2.8 – ЖУРНАЛ реєстрації відряджень

N	Прізвище, ініціали	Місце роботи та посада	Місце відрядження	Дата і номер наказу (розпорядження)	Дата вибуття у відрядження	Дата прибуття з відрядження
1	2	3	4	5	6	7
1	Назаренко Т.О.	Відділ маркетингу, менеджер зі збуту	м. Дніпро	№ 32 від 10.04.2020	13.04.2020	14.04.2020

**Завдання 3**

ТОВ «Айстра» (директор Іванов О.С.) у ТОВ «Дизайн» (директор Петренко І. В.) відповідно до договору від 01.09.2020 р. № 16/24 отримало рекламні послуги, які були своєчасно і належним чином надані виконавцем у період із 1 по 30 жовтня 2020 року (включно) в повному обсязі на загальну суму 4 800 грн. (чотири тисячі вісімсот гривень), у тому числі ПДВ – 800 грн та підтверджений актом здачі приймання наданих послуг за жовтень 2020р. Скласти Акт здачі-приймання наданих послуг за жовтень 2020 року за Договором про надання рекламних послуг.



Таблиця 2.9 – Акт здачі-приймання наданих послуг

**АКТ**

здачі-приймання наданих послуг за жовтень 2020 року

за Договором про надання рекламних послуг

від 01.09.2020 р № 16/24

м. Запоріжжя

30.10.2020 р.

Ми, що нижче підписалися представник Замовника - директор ТОВ «Айстра» Іванов О. С., що діє на підставі статуту та наказу від 15.03.2017 р № 31, з одного боку, і представник Виконавця – директор ТОВ «Дизайн» Петренко І. В., який діє на підставі статуту, з іншого боку, склали цей Акт.

Цим Актом сторони підтверджують, що передбачені п. 2.5 Договору від 01.09.2020 р. № 16/24 рекламні послуги були своєчасно і належним чином надані Виконавцем у період із 1 по 30 жовтня 2020 року (включно) в повному обсязі на загальну суму 4 800 грн. (чотири тисячі вісімсот гривень), у тому числі ПДВ – 800 грн:

(грн)

№ з/п	Перелік послуг	Кількість	Одиниці виміру	Ціна без ПДВ	Ціна з ПДВ
1	2	3	4	5	6
1	Виготовлення макету рекламних буклетів	3	шт.	3 000	3600
2	Розповсюдження рекламних буклетів	1	Послуга	1000	1 200
Всього					4800
У т. ч. сума ПДВ					800

Претензії щодо строків, обсягу та якості наданих послуг у Замовника до Виконавця відсутні. Цей Акт складено у двох оригінальних примірниках по одному для кожної із сторін.

Замовник  
(підпис) О. С. Іванов

Виконавець  
(підпис) І. В. Петренко

**Завдання 4**

ТОВ «Альфа» відвантажило ТОВ «Конструктор» відповідно до договору купівлі-продажу від 02.02.2020 р. № 14/4 фарбу на загальну суму 12 000 грн. (дванадцять тисяч), у тому числі ПДВ – 2000 грн та виписала накладну № 86 від 10.02.2020р. Скласти видаткову накладну.

Таблиця 2.10 – Видаткова накладна

Видаткова накладна № 86 від 10.02.20р.					
Постачальник:	ТОВ «Альфа», р/р UA183343542600888888888 у банку АКБ «Аваль», м. Запоріжжя, МФО 334354				
	14000, м. Запоріжжя, пр. Соборний, 29, тел. +380612333444				
Покупець:	ТОВ «Конструктор», р/р UA363053992600444444444 у банку АКБ «Приватбанк», м. Запоріжжя, МФО 305399				
	69032, м. Запоріжжя, вул. Квіткова, 18, тел. +38012555666				
Договір:	купівлі-продажу № 14/4 від 02.02.2020р.				
№	Товар	Кіль-ть	Од.	Ціна без ПДВ	Сума без ПДВ
1	Фарба акрилова червона	10	шт	1000	10000
Всього:					10000
ПДВ:					2000
<b>Всього з ПДВ:</b>					<b>12000</b>
<b>Дванадцять тисяч 00 копійок, у т.ч. ПДВ: дві тисячі 00 копійок</b>					
Від постачальника: <u>Христенко</u> Христенко П.П. Отримав(ла) <u>Іванов</u> Іванов О.С.					
За довіреністю № 10 від 10.02.2020р					

Зведена податкова накладна	
Складені на операції, звільнені від оподаткування	
Не підлягає наданню отримувачу (покупцю) з причини (зазначається відповідний тип причини)	

ЗАТВЕРДЖЕНО  
 Наказ Міністерства фінансів України  
 31 грудня 2015 року № 1307  
 (у редакції наказу Міністерства фінансів України  
 17 вересня 2018 року № 763)

**ПОДАТКОВА НАКЛАДНА**

1 0 0 2 2 0 2 0										1 8	/	
Дата складання										Порядковий номер		

Постачальник (продавець)																							
ТОВ "Альфа"																							
(найменування, прізвище, ім'я, по батькові – для фізичної особи – підприємця)																							
9	8	7	6	5	4	3	2	1	9	8	7					5	5	6	6	7	7	8	8
(індивідуальний податковий номер)												(номер філії)		(податковий номер платника податку або серія (за наявності) та номер паспорта)									

Отримувач (покупець)																									
ТОВ "Конструктор"																									
(найменування, прізвище, ім'я, по батькові – для фізичної особи – підприємця)																									
5	0	5	0	5	0	5	0	5	0	5	0	5	0					3	3	4	4	5	5	6	6
(індивідуальний податковий номер)												(номер філії)		(податковий номер платника податку або серія (за наявності) та номер паспорта)											

Розділ А		
I	Загальна сума коштів, що підлягають сплаті, з урахуванням податку на додану вартість	12000,00
II	Загальна сума податку на додану вартість, у тому числі:	2000,00
III	загальна сума податку на додану вартість за основною ставкою	2000,00
IV	загальна сума податку на додану вартість за ставкою 7%	
V	Усього обсяги постачання за основною ставкою (код ставки 20)	10000,00
VI	Усього обсяги постачання за ставкою 7% (код ставки 7)	
VII	Усього обсяги постачання при експорті товарів за ставкою 0% (код ставки 901)	
VIII	Усього обсяги постачання на митній території України за ставкою 0% (код ставки 902)	
IX	Усього обсяги операцій, звільнених від оподаткування (код ставки 903)	
X	Дані щодо зворотної (заставної) тари	

Розділ Б													
№ з/п	Опис (номенклатура) товарів/послуг продавця	Код			Одиниця виміру товару/послуги		Кількість (об'єм, обсяг)	Ціна постачання одиниці товару / послуги без урахування податку на додану вартість	Код ставки	Код пільги	Обсяги постачання (база оподаткування) без урахування податку на додану вартість	Сума податку на додану вартість	Код виду діяльності сільськогосподарського товаровиробника
		товару згідно з УКТ ЗЕД	ознаки імпортованого товару	послуги згідно з ДКПП	Умовне позначення (українське)	код							
1	2	3.1	3.2	3.3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Фарба акрилова червона	3209			шт.	2009	10	1000	20		10000,00	2000,00	

Сума податку на додану вартість, нараховані (сплачені) у зв'язку з постачанням товарів/послуг, зазначених у цій накладній, визначені правильно, відповідають сумі податкових зобов'язань продавця.  
 Посадова (уповноважена) особа/фізична особа  
 (законний представник)

Максименко О.П.  
 \_\_\_\_\_  
 (ініціали та прізвище)

8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія та/або номер паспорта)										

## Завдання 5

Підприємство «Люкс» відвантажило ТОВ «Лайм» Молоток 10 шт. по 30 грн без ПДВ, цвяхи 20 кг по 10 грн без ПДВ за 1 кг, фарбу 50 б. по 20 грн без ПДВ, пилки 6 шт. по 70 грн без ПДВ, викрутки 5 шт. по 25 грн без ПДВ відповідно до договору №17/24 від 24.04.2020. ТОВ «Люкс» покупцеві виставило рахунок на оплату № 19 від 16.03.2020р. 2454 у т.ч. ПДВ. Скласти рахунок-фактуру.

Таблиця 2.11 – Рахунок-фактура

<b>Постачальник</b> ТОВ «Люкс»	<b>РАХУНОК-ФАКТУРА</b> № <input type="text" value="19"/> від <input type="text" value="«16» березня 2020 р."/>
Адреса м.Запоріжжя, пр. Соборний 12 Р/рахунок UA1838083826004444444444 «Правекс- Банк» в м. Заоріжжі  ЄДРПОУ 3333333 Тел./ф. 222-33-44	
Договір №17/24 від 24.04.2020	
Платник ТОВ «Лайм»	Доповнення

Найменування	Од. вим.	К-сть	Ціна без ПДВ	Сума без ПДВ
Молоток	шт.	10	30	300
Цвяхи	кг.	20	10	200
Фарба	б.	50	20	1000
Пилка	шт.	6	70	420
Викрутка	шт.	5	25	125
<b>Всього</b>				2045
<b>Податок на додану вартість (ПДВ)</b>				409
<b>Загальна сума з ПДВ</b>				2454

Загальна сума, що підлягає оплаті дві тисячі сосрок п'ять гривень 00 копійок.

Директор Семиножко

Головний бухгалтер Карпенко А.М.

## 2.8 Завдання для самостійного виконання

### Завдання 1



Відповідно до наказу № 44 за ВКО № 75 від 12.04.20XX бухгалтеру ТОВ Афіна (ЄДРПОУ 44444444) Сидоренко Ользі Миколаївні видано грошові кошти на придбання канцтоварів у розмірі 1750\* грн.

Підзвітна особа 13.04.20XX надала авансовий звіт № 60 та підтверджуючий документ фіскальний касовий чек від ТОВ «Олівець» № 123456 на закупівлю офісного паперу на суму 1300\* грн (у тому числі ПДВ) від 12.04.20XX. Податковий номер Сидоренко О.М – 1234567891.

13.04.20XX керівник Петренко О.П. звіт затвердив, бухгалтер Василенко Н.І. звіт перевірила. Залишок внесено до каси 13.04.20XX відповідно до ПКО № 90.

Скласти Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт (лиц. та зворотній бік). Дані з позначкою \* збільшити на три останні цифри залікової книжки.

### **Завдання 2**

На ТОВ «Афіна» згідно з наказом № 76 в від 10.04.20XX р. менеджер зі збуту Назаренко Тимофій Олексійович відбув у відрядження на 4 дні до м. Києва (13, 14, 15, 16 квітня) для укладання договорів. Підзвітна особа отримала готівку 8000\* грн. (ВКО №321 від 12.04.20XX). Податковий номер Назаренка Т.О. 0404040404. Добові відповідно до положення про відрядження на підприємстві встановлені в розмірі 800\* грн.

17 квітня Назаренко Т.О. подав до бухгалтерії Звіт № 65 разом із підтверджуючими документами, де вказав витрати на загальну суму ? грн (у тому числі ПДВ). Витрати у відрядженні: добові (4 x 800\* грн), готельний рахунок на проживання № 1020 та чек РРО (№ 12345) від 16.04.20XX – 4 x1000\* грн з ПДВ, квиток від 13.04.20XX з м. Запоріжжя до м. Київ 800\* грн з ПДВ, квиток від 16.04.20XX з м. Київ до м. Запоріжжя 800\* грн з ПДВ, квитки на проїзд у загальному транспорті від 13.04 – 16.04.20XX в м. Запоріжжя та м. Дніпро 4x60\* грн з ПДВ, витрати на користування камерою схову 120\* грн з ПДВ чек РРО № 33333 від 13.04.20XXр.

Сума перевитрат була узгоджена з керівником підприємства Петренко О.П. Після перевірки Звіту бухгалтером Василенко Н.І. та його затвердження керівником підзвітній особі була видана з каси сума перевитрат (ВКО № 325 від 15.04.20).

Скласти Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт (лиц. та зворотній бік). Здійснити запис у журналі реєстрації відряджень.

### **Завдання 3**

ТОВ «Айстра» (директор Кузьменко О.С.) у ТОВ «Дизайн» (директор Захарченко І. В.) відповідно до договору від 01.09.20XX р. № 12/86 отримало рекламні послуги, які були своєчасно і належним чином надані виконавцем у період із 1 по 30 жовтня 20XX року (включно) в повному обсязі на загальну суму 7 800\* грн. (чотири тисячі вісімсот гривень), у тому числі ПДВ та підтверджений актом здачі приймання наданих послуг за жовтень 20XXр. Скласти Акт здачі-приймання наданих послуг за жовтень 20XX року за Договором про надання рекламних послуг, податкову накладну та рахунок на оплату.

### **Завдання 4**

ТОВ «Альфа» відвантажило ТОВ «Капіталіст» відповідно до договору купівлі-продажу від 02.02.20XX р. № 18/6 цеглу на загальну суму 24 000\* грн. (дванадцять тисяч), у тому числі ПДВ та виписала накладну № 126 від 10.02.20XXр. Скласти видаткову накладну, податкову накладну та рахунок на оплату.

### **Завдання 5**

Підприємство «Лайф» відвантажило ТОВ «Ельф» молотки 10 шт. по 30 грн без ПДВ, цвяхи 20 кг по 12\* грн без ПДВ за 1 кг, фарбу 50 б. по 82\* грн без ПДВ, пилки 6 шт. по 97\* грн без ПДВ, викрутки 5 шт. по 45\* грн без ПДВ відповідно до договору №34/100 від 24.04.20XX. ТОВ «Лайф» покупцеві виставило рахунок на оплату № 20 від 16.03.20XXр. ? у т.ч. ПДВ.Скласти рахунок-фактуру.

### **Завдання 6**

Оформити індивідуальні завдання у вигляді презентацій та скласти відповідні документи.

Таблиця 2.12 – **Вхідні дані**

Варіанти	Завдання
1, 7, 13	Документальне оформлення обліку розрахунків з покупцями при попередній оплаті
2, 8, 14	Документальне оформлення обліку розрахунків з покупцями при наступній оплаті
3, 9, 15	Документальне оформлення обліку розрахунків з постачальниками при попередній оплаті.
4, 10, 16	Документальне оформлення обліку розрахунків з постачальниками при наступній оплаті.
5, 11, 17	Документальне оформлення обліку розрахунків з підзвітними особами, відправленими у відрядження з грошовими коштами на корпоративній картці
6, 12, 18	Документальне оформлення обліку розрахунків з підзвітними особами щодо витрат на госппотреби з корпоративної картки



### Тема 3. Документування обліку запасів

- 3.1 Документування обліку виробничих запасів.
- 3.2 Документування обліку МШП.
- 3.3 Документування обліку витрат на виробництво.
- 3.4 Документування обліку готової продукції.
- 3.5 Питання для самоконтролю.
- 3.6 Тести.
- 3.7 Практичні приклади.
- 3.8 Завдання для самостійного виконання.

**Мета:** оволодіти системою фундаментальних знань з теорії і методики документування обліку виробничих запасів, МШП, витрат на виробництво та готової продукції.

**Основні терміни і поняття:** журнал обліку вантажів, що надійшли, акт списання бланків довіреностей, журнал реєстрації довіреностей, прибутковий ордер, акт про приймання матеріалів, лімітно-забірна картка, лімітно-забірна картка, акт-вимога на заміну (додатковий відпуск) матеріалів, накладна вимога на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів, картка складського обліку матеріалів, реєстр приймання-здачі документів, відомість обліку залишків матеріалів на складі, акт про приймання устаткування, акт приймання - передачі устаткування до монтажу, матеріальний ярлик, акт про виявлені дефекти устаткування, сигнальна довідка про відхилення фактичного залишку матеріалів від установлених норм запасу, матеріальний звіт, інвентаризаційний опис, акт про витрату давальницьких матеріалів, картка обліку устаткування для установлення, лімітно-забірна картка, лімітно-забірна картка, відомість на поповнення (вилучення) постійного запасу інструментів (пристосувань), картка обліку малоцінних і швидкозношуваних предметів, заявка на ремонт або загострення інструментів (пристосувань), акт вибуття малоцінних і швидкозношуваних інструментів, акт на списання інструментів (пристосувань) і обмін їх на придатні, особова картка обліку спецодягу, спецвзуття і захисних пристосувань, відомість обліку видачі (повернення) спецодягу, спецвзуття і запобіжних пристосувань, акт на списання малоцінних і швидкозношуваних інструментів, кошторис витрат.

#### 3.1 Документування обліку виробничих запасів

*Виробничі запаси* – активи, які використовуються для подальшого продажу, споживання під час виробництва продукції, виконання робіт та надання послуг, а також управління підприємством.

*Сировина* – добути, вироблені або придбані оборотні ресурси, які не пройшли обробку та призначені для використання у власному виробництві для виготовлення готової продукції.

*Матеріали* – придбані оборотні ресурси, призначені для використання у власному виробництві для виготовлення готової продукції та на загальноновиробничі, адміністративні та збутові потреби.

*Паливо* – використовується для заправки транспортних засобів підприємства з метою використання його у загальноновиробничих, адміністративних та збутових потреб.

*Тара* – оборотні матеріальні активи, призначені для транспортування, зберігання і збуту продукції.

*Тарні матеріали* – оборотні матеріальні активи, призначені для виготовлення та ремонту тари.

*Запасні частини* – оборотні матеріальні активи, призначені для поточного, капітального та гарантійного ремонту машин, обладнання та транспортних засобів.

*Будівельні матеріали* – матеріальні активи, призначені для капітального будівництва об'єктів господарським або підрядним способом.

*Напівфабрикати* – сировина і матеріали, які пройшли певні стадії обробки, призначені для використання у власному виробництві для виготовлення готової продукції.

Схема документування обліку запасів наведена на рисунку 3.1.



Рисунок 3.1 – Схема документування обліку запасів

Надходження запасів на підприємство оформлюється відповідними документами, типові форми яких затверджуються Державною службою статистики України та іншими центральними органами виконавчої влади.

Якщо для оформлення господарської операції типові форми первинних документів відсутні, то підприємство складає такі первинні документи, які б містили обов'язкові реквізити, передбачені законодавством та іншими нормативно-правовими актами.

Надходження на склад запасів власного виробництва (готової продукції, напівфабрикатів, допоміжних матеріалів) оформлюються накладною-вимогою на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів (форма М-11, затверджена наказом Міністерства статистики України від 21.06.1996 № 193). Накладна-вимога складається у двох примірниках та підписується особою, яка передає зазначені запаси, та їх отримувачем.

Отримання запасів як внесок до статутного капіталу оформлюється прибутковим ордером (форма М-4, затверджена наказом Міністерства

статистики України від 21.06.1996 № 193) або актом про приймання матеріалів (форма М-7, затверджена наказом Міністерства статистики України від 21.06.1996 № 193), або товарно-транспортною накладною (форма № 1-ТН, затверджена наказом Міністерства транспорту України від 14 жовтня 1997 року № 363, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 20 лютого 1998 року за № 128/2568 (зі змінами)) тощо.

Обмін запасів на інші подібні і неподібні запаси оформлюється прибутковим ордером або актом про приймання матеріалів, або товарно-транспортною накладною тощо.

Запаси, які одержані безоплатно, оформлюються накладною-вимогою на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів або товарно-транспортною накладною з використанням штамп (позначення) про оприбуткування, або актом про приймання матеріалів, або прибутковим ордером. Прибутковий ордер складається матеріально відповідальною особою у день прийняття запасів.

Приймання та оприбуткування запасів, які надійшли від постачальників або від переробників з переробки на стороні, оформлюється товарно-транспортною накладною з використанням штамп (позначення) про оприбуткування або прибутковим ордером.

Якщо при оприбуткуванні запасів виявлено невідповідність якості та кількості запасів даним супроводжувальних документів, то складається акт про приймання матеріалів за участю матеріально відповідальної особи та представника відправника (постачальника) або представника незацікавленої організації. Якщо такі запаси надійшли залізницею, складається комерційний акт (форма якого затверджена наказом Міністерства транспорту України від 28.05.2002 № 334 «Про затвердження Правил складання актів (стаття 129 Статуту)»).

Якщо запаси надійшли на підприємство без товаросупроводжувальних документів, то складається акт про приймання матеріалів або комерційний акт (у разі, якщо такі запаси надійшли залізницею).

При прийманні запасів на відповідальне зберігання складається акт про приймання матеріалів. Такі запаси на складі зберігаються окремо від запасів, які визнано активами підприємства.

Надходження запасів від фізичних осіб, не зареєстрованих суб'єктами підприємницької діяльності, торговельні підприємства та заклади ресторанного господарства оформлюють закупівельним актом. В закупівельному акті фіксуються дата складання; назва підприємства; одиниця виміру господарської операції; зміст та обсяг (кількісний і вартісний) господарської операції; посади осіб, відповідальних за здійснення господарської операції і правильність її оформлення; особистий підпис або інші дані, що дають змогу ідентифікувати посадову особу підприємства, яка брала участь у здійсненні господарської операції.

Надходження запасів для реалізації на умовах комісії оформлюється квитанцією і товарним ярликом (форми № 1-ВТ, № 3-ВТ, затверджені наказом Міністерства зовнішніх економічних зв'язків і торгівлі України від 08.07.1997 № 343).

Документи, якими найчастіше оформлюється надходження виробничих запасів, та їх призначення, наведено в таблиці 3.1.



Таблиця 3.1 – Документи з надходження виробничих запасів

Форма доку-менту	Назва	Призначення документу
М-1	Журнал обліку вантажів, що надійшли	Застосовується для реєстрації транспортних документів, пов'язаних з отриманням вантажів та оприбуткуванням їх на склад підприємства
М-2	Довіреність	Призначена для підтвердження права окремої посадової особи виступати довіреною особою підприємства при отриманні запасів
М-2а	Акт списання бланків довіреностей	Призначений для списання використаних бланків довіреностей
М-3	Журнал реєстрації довіреностей	Призначений для реєстрації виданих довіреностей
М-4	Прибутковий ордер	Використовується на складі, заповнюється в день надходження запасів при відсутності розбіжностей з документами постачальника, при оприбуткуванні запасів з переробки
М-7	Акт про приймання матеріалів	Застосовується при прийнятті запасів, якщо є розбіжності з документами постачальника, або коли виробничі запаси надійшли без документів. Використовується для обліку надходження запасів і для направлення листа-претензії постачальнику
1-ТН	Товарно-транспортна накладна	Комбінований документ, що складається з трьох самостійних розділів: відомості про вантаж, вантажно-розвантажувальні роботи, інша інформація

Для внутрішнього переміщення запасів, їх відпуску виробничим підрозділам та іншим структурним підрозділам підприємства, що розташовані на іншій, ніж підрозділ, що їх відпускає, території, використовується накладна-вимога на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів.

Для оформлення вибуття запасів, відпуск у виробництво яких здійснюється на основі встановлених лімітів, застосовуються лімітно-забірні картки (форми М-8, М-9, затверджені наказом Міністерства статистики України від 21.06.1996 № 193).

Відпуск матеріалів понад встановлений ліміт або при заміні матеріалів оформлюється актом-вимогою на заміну (додатковий відпуск) матеріалів (форма М-10, затверджена наказом Міністерства статистики України від 21.06.1996 № 193) за дозволом керівника підприємства або уповноважених осіб.

Вибуття виробничих запасів для реалізації оформлюється товарно-транспортною накладною або накладною-вимогою на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів, яку виписує уповноважена особа на основі господарського договору, дозволу керівника або іншої уповноваженої особи.

Вибуття виробничих запасів безоплатно оформлюється накладною-вимогою на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів або товарно-транспортною накладною.

Уцінка запасів до чистої вартості реалізації оформлюється актом уцінки.

Приймання та здавання первинних документів на підприємстві може оформлюватися реєстром (форма М-13, затверджена наказом Міністерства статистики України від 21.06.1996 № 193 або іншою формою). Реєстр складається матеріально відповідальною особою та здається разом з первинними

документами та необхідними додатками до бухгалтерської служби підприємства або іншої служби, в якій здійснюється обробка первинних документів.

З метою упорядкованості руху та своєчасного одержання для записів у бухгалтерському обліку первинних документів наказом підприємства встановлюється графік документообігу, в якому вказуються дата створення або одержання документів від інших підприємств та організацій, дата прийняття їх до обліку, дата передачі в обробку та до архіву.

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

Працівники підприємства створюють і подають первинні документи, якими оформлюються господарські операції за їх участю, за графіком документообігу. Кожному виконавцю видається витяг із графіка, в якому наводяться перелік первинних документів, що відносяться до функціональних обов'язків виконавця, терміни їх подання та підрозділи підприємства, до яких передаються ці документи.

Первинні документи поточного місяця, що пройшли обробку і внесені до відповідного облікового реєстру, комплектуються в хронологічному порядку, нумеруються, переплітаються і передаються до архіву.

Документи, створені із застосуванням засобів обчислювальної техніки на електронних носіях, застосовуються у бухгалтерському обліку у порядку, визначеному Положенням про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку (наказом МФУ від 24.05.1995 № 88).

Зберігання документів про господарські операції із запасами здійснюється відповідно до Закону України «Про Національний архівний фонд і архівні установи» і Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг».

Основні документи, якими оформлюють операції відпуску виробничих запасів, наведено в таблиці 3.2.

**Таблиця 3.2 – Документи з відпуску виробничих запасів**

Форма доку-менту	Назва документу	Призначення документу
М-8, 9, 28, 28а	Лімітно-забірна картка	Використовується для систематичного відпуску у виробництво лімітованих матеріалів, а також для поточного контролю за дотриманням встановлених лімітів їх відпуску. Зазначається місячний ліміт відпуску цеху
М-10	Акт-вимога на заміну (додатковий відпуск) матеріалів	Оформлюється при разовому відпуску запасів для виробничих та господарських потреб
М-11	Накладна-вимога на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів	Використовується для разового відпуску запасів всередині підприємства
М-18	Сигнальна довідка про відхилення фактичного залишку матеріалів від встановлених норм запасу	Складається завскладом (комірником) у разі виявлення відхилень фактичного залишку виробничих запасів від встановлених норм
М-19	Матеріальний звіт	Складається МВО і передається до бухгалтерії; відображає рух запасів на складі за певний період

Оприбуткування запасів від постачальника залежить від наявності розбіжностей між фактичними даними, та даними, зазначеними в документах постачальника, і оформлюється: прибутковою накладною чи проставлянням штампу «оприбутковано» на документі постачальника (якщо розбіжності відсутні), або актом приймання (якщо є розбіжності). Акт приймання також оформлюється у випадку одержання невідфактурованої поставки.

Крім того, підставою для оприбуткування та оплати придбаного запасу є документ, що підтверджує його якість (сертифікат якості).

Оприбуткування імпортованих товарів на склад покупця проводиться на підставі економічного договору купівлі-продажу, вантажної митної декларації, приймального акту та акту експертизи торговельно-промислової палати, комерційних документів: рахунків-фактур («invoice» (інвойс)), що підтверджують митну вартість товару); транспортних накладних (CMR, залізничної накладної, авіа накладної, коносаменту, товарно-транспортної накладної, пакувальних листів). При здійсненні розрахунків у іноземній валюті складається довідка бухгалтерії про наявність курсових різниць при перерахуванні заборгованості.

При виявленні недостачі або дефекту запасів, приймання не припиняється, а складається рекламацийний акт, в якому зазначаються наступні реквізити: особи, які беруть участь в прийманні; дата, час початку та закінчення приймання, місце складання акту; номер контракту, місця партії; найменування, адреса, країна постачальника; найменування запасів, номер коносаменту, номер накладної та інших документів; найменування покупця; кількість запасів з кожної позиції асортименту; невідповідність якості, комплектності та іншим даним супровідних документів; стан тари, упаковки та маркування тари. Цей первинний документ не має типової форми. Дані в ньому зазначаються за погодженням сторін. Якщо виконавець є платником ПДВ, він додатково повинен виписати податкову накладну.

Документи, які оформлюються при перерахуванні коштів, залежать від форми розрахунків: платіжне доручення, акредитив, інкасо, ВКО та інші платіжні документи.

Документальне оформлення надходження запасів, його наявності та витрачання є досить складним процесом, адже структура документообігу повинна бути такою, щоб забезпечувати вчасне надходження необхідної інформації як для обліку, так і для контролю та оперативного управління рухом запасів.

Типові форми документів з відпуску на сторону виробничих запасів наведено у таблиці 3.3.

**Таблиця 3.3 – Типові форми документів з відпуску на сторону виробничих запасів**

Назва і форма документів	Характеристика та сфера застосування
Товарно-транспортна накладна (ф. № 1-ТН)	Комбінований документ, що складається з трьох самостійних розділів: відомості про вантаж, вантажно-розвантажувальні роботи, інша інформація
Рахунок-фактура	Розрахунковий документ, що виписується постачальником на ім'я покупця на кожну партію відвантажених запасів
Накладна на відпуск товарно-матеріальних цінностей (ф № М-20)	Документ є підставою для списання товарно-матеріальних цінностей, для оприбуткування їх підприємством-одержувачем і для дозволу на вивіз із території підприємства постачальника, а також для їх складського, оперативного і бухгалтерського обліку

Запаси на підприємствах зберігаються у спеціалізованих та інших місцях (склади, комори тощо) зберігання. Склади можуть бути загального та спеціалізованого призначення (центральні, проміжні, експедиторські та інші). Організація зберігання запасів на підприємстві здійснюється залежно від виду запасів, технології виробництва, умов постачання, умов збуту тощо.

Для запасів, що не належать підприємству, виділяються окремі місця зберігання від інших запасів.

Кожному складу присвоюють постійний номер, який надалі зазначається на всіх документах при оформленні операцій з руху запасів на даному складі.

Приймання, зберігання, відпуск та облік запасів в місцях їх зберігання здійснює матеріально відповідальна особа.

Керівник підприємства відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» затверджує перелік посадових осіб, яких наділяє правом підписувати документи на отримання та відпуск з місць зберігання запасів, давати дозвіл на вивезення запасів з підприємства та отримання їх від інших підприємств.

При прийманні запасів матеріально відповідальна особа проводить перевірку відповідності запасів асортименту, кількості, вази, обсягу площі і якості, які зазначені у супровідних документах.

В місцях зберігання кожна однорідна група (вид) запасів може позначатися матеріальним ярликом (форма М-16, затверджена наказом Міністерства статистики України від 21.06.1996 № 193), який прикріплюється до місця зберігання запасів.

Матеріально відповідальними особами у місцях зберігання запасів ведеться кількісний облік руху запасів (крім підприємств, які застосовують метод ціни продажу).

Облік запасів на складі може здійснюватися із застосуванням картки складського обліку матеріалів (форма М-12, затверджена наказом Міністерства статистики України від 21.06.1996 № 193).

Картки складського обліку оформляються матеріально відповідальною особою в одному примірнику на основі первинних документів у відповідності з номенклатурою запасів.

Якщо протягом дня відбулось декілька однакових (або однорідних) операцій за кількома документами, може бути зроблено один запис з відображенням номерів документів або номера реєстру, який складається за цими документами, та загальної кількості запасів. При незначній номенклатурі запасів замість карток складського обліку може застосовуватися книга обліку залишків запасів на складі.

У визначений термін матеріально відповідальні особи подають усі первинні документи з надходження та вибуття запасів до бухгалтерської служби. Матеріальний звіт (форма М-19, затверджена наказом Міністерства статистики України від 21.06.1996 № 193) з відображенням у ньому наявності і руху запасів складають і подають до бухгалтерської служби.

На підприємствах, які відображають запаси за оперативно-бухгалтерським методом, для відображення залишків запасів на складі підприємства на кінець звітного періоду може застосовуватися відомість обліку залишків матеріалів на складі (форма М-14, затверджена наказом Міністерства статистики України від 21.06.1996 № 193). Відомість заповнюється на підставі даних карток складського обліку матеріалів за підтвердженими в них записами працівником бухгалтерської служби.

При застосуванні автоматизованих систем складського обліку наявності та руху запасів підприємство використовує реєстри та звіти в електронній формі, що створюються, передаються і оброблюються відповідно до Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» та іншими нормативно-правовими актами.

Бухгалтерська служба відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» забезпечує дотримання правил ведення обліку запасів на складі та в інших місцях зберігання запасів в терміни, встановлені керівником (власником) підприємства.

З метою своєчасного проведення уцінки запасів, а також для контролю за відхиленням фактичного залишку запасів від встановлених норм та виявлення запасів, що тривалий час не використовуються, може застосовуватися сигнальна довідка (форма М-18, затверджена наказом Міністерства статистики України від 21.06.1996 № 193).

Для забезпечення ефективності використання запасів у виробництві здійснюється контроль використання запасів у порядку, в спосіб і строки, визначені керівником (власником) підприємства.

Типові форми документів складського обліку і внутрішнього переміщення запасів наведено у таблиці 3.4.

**Таблиця 3.4 – Типові форми документів складського обліку і внутрішнього переміщення запасів**

Назва і форма документів	Характеристика та сфера застосування
Картка складського обліку матеріалів (ф № М-12)	Оперативного обліку руху запасів по складу (комоді)
Матеріальний ярлик (ф № М-16)	Характеристики матеріалів кожного номенклатурного номера за місцем зберігання, слугує для матеріальних цінностей паспортом
Лімітно-забірна картка (ф № М-8)	Багаторазового відпуску одного номенклатурного номера матеріалів на один місяць
Лімітно-забірна картка (ф № М-9)	Чотириразового відпуску лімітованих матеріалів, що зараховуються на один вид витрат (замовлення) на один місяць
Акт-вимога на заміну (додатковий відпуск) матеріалів (ф № М-10)	Відпуску матеріалів, потреба яких виникає періодично, заміна матеріалів, а також додатковий (понадлімітний) відпуск матеріалів, випускається на один вид матеріалів і його багаторазовий відпуск у межах ліміту
Накладна-вимога на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів (ф № М-11)	Відпуску матеріалів усередині підприємства, включаючи відпуск господарством свого підприємства, розташованим за межами його території

### 3.2 Документування обліку МШП

*Малоцінні швидкозношувані предмети* – предмети, строк служби яких не перевищує одного року або нормального операційного циклу, якщо він триває більше одного року.

Типи малоцінних та швидкозношуваних предметів наведено на рисунку 3.2.

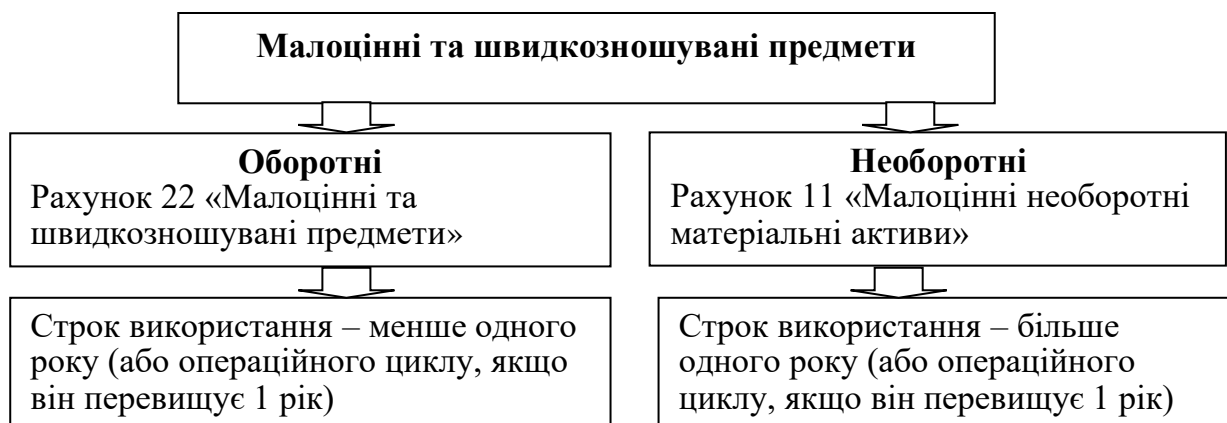


Рисунок 3.2 – Типи малоцінних та швидкозношуваних предметів

Перелік форм первинних документів для обліку МШП наведено у таблиці 3.5.

Таблиця 3.5 – Перелік форм первинних документів для обліку МШП

№ форми	Назва форми	Призначення документа
1	2	3
МШ-1	Відомість на поповнення (вилучення) постійного запасу інструментів (пристроїв)	Застосовують для обліку зміни запасу інструментів (пристроїв) у цехових інструментальних коморах на підприємствах, які застосовують облік інструментів (пристосувань) в експлуатації за методом встановлення постійного запасу (норми) обмінного (оборотного) фонду. На підставі даних відомостей вносяться зміни до карток складського обліку матеріалів інструментально-роздавальної комори (інших підрозділів підприємства)
МШ-2	Картка обліку малоцінних та швидкозношуваних предметів	Застосовують для обліку МШП, виданих бригадам, цехам та окремим робітникам підприємства для індивідуального користування. При поверненні на склад з експлуатації вони знову оприбутковуються. Не придатні для подальшої експлуатації МШП списується та оформлюються відповідним актом.
МШ-3	Замовлення на ремонт або заточування інструментів (пристроїв)	Застосовують для оформлення факту заточування та ремонту інструментів (пристосувань) (на тих підприємствах, де це проводиться централізовано). Після загострення або ремонту МШП комірник оцінює та фіксує в одному примірнику повернення інструмента
МШ-4	Акт вибуття малоцінних та швидкозношуваних предметів	Застосовують для оформлення факту поломки, псування або втрати МШП
МШ-5	Акт на списання інструментів (пристроїв) та обмін їх на придатні	Застосовують для оформлення списання інструментів (пристроїв), що стали непридатними для експлуатації на підприємствах, які обліковують їх за методом обмінного (оборотного) фонду
МШ-6	Особова картка обліку спецодягу, спецвзуття та запобіжних пристроїв	Використовують для обліку спецодягу, спецвзуття та захисних засобів, виданих робітникам підприємств в індивідуальне користування за встановленими нормами

1	2	3
МШ-7	Відомість обліку видачі (повернення) спецодягу, спецвзуття та запобіжних пристроїв	Застосовують для обліку прийняття від працівника підприємства спецодягу, спецвзуття та захисних засобів для прання, дезінфекції, ремонту, літнього зберігання та повторної видачі для користування
МШ-8	Акт на списання малоцінних та швидкозношуваних предметів	Застосовують для оформлення списання морально застарілих, зношених і непридатних для подальшого використання інструментів (пристосувань), спецодягу, спецвзуття, захисних засобів після закінчення терміну використання, інших МШП

### 3.3 Документування обліку витрат на виробництво

*Незавершене виробництво* – продукція (роботи, послуги), що не пройшла всіх стадій виробництва, передбачених технологічним процесом, а також вироби, які не укомплектовані та не пройшли випробувань і технічного приймання.

*Брак у виробництві* – продукція, передавання якої споживачу не допускається через наявність дефектів або не відповідність за якістю, стандартами, технічними умовами та іншим нормам технічної документації.

Процес виробництва є сукупністю операцій з виготовлення продукції та одним з основних процесів господарської діяльності. У процесі виробництва використовуються сировина, матеріали, паливо, енергія, трудові ресурси, основні засоби.

Відображення в обліку витрат на виробництво здійснюється на підставі первинних документів (рисунок 3.3).



Рисунок 3.3 – Первинні документи для обліку витрат на виробництво

До виробничої собівартості продукції включаються: прямі матеріальні витрати; прямі витрати на оплату праці; інші прямі витрати; змінні загальновиробничі витрати; постійні розподілені загальновиробничі витрати.

Склад витрат, які включаються до виробничої собівартості продукції наведені у таблиці 3.6.

**Таблиця 3.6 – Склад витрат, які включаються до виробничої собівартості продукції**

Витрати, які включаються до виробничої собівартості	Склад витрат
1	2
Прямі матеріальні витрати	включається вартість сировини та основних матеріалів, що утворюють основу вироблюваної продукції, купівельних напівфабрикатів та комплектуючих виробів, допоміжних та інших матеріалів, які можуть бути безпосередньо віднесені до конкретного об'єкта витрат. Прямі матеріальні витрати зменшуються на вартість зворотних відходів, отриманих у процесі виробництва, які оцінюються у порядку, викладеному в пункті 11 П(С)БО 16.
Прямі витрати на оплату праці	включається заробітна плата та інші виплати робітникам, зайнятим у виробництві продукції, виконанні робіт або наданні послуг, які можуть бути безпосередньо віднесені до конкретного об'єкта витрат.
Інші прямі витрати	включаються всі інші виробничі витрати, які можуть бути безпосередньо віднесені до конкретного об'єкта витрат, зокрема відрахування на соціальні заходи, плата за оренду земельних і майнових паїв, амортизація, втрати від браку, які складаються з вартості остаточно забракованої з технологічних причин продукції (виробів, вузлів, напівфабрикатів), зменшеної на її справедливую вартість, та витрат на виправлення такого технічно неминучого браку, вартість придбаних напівфабрикатів та комплектуючих виробів, робіт і послуг виробничого характеру сторонніх підприємств і організацій, палива та електроенергії на технологічні цілі. До інших прямих витрат належать також втрати від браку
Змінні загальновиробничі витрати	витрати на обслуговування і управління виробництвом (цехів, дільниць), що змінюються прямо (або майже прямо) пропорційно до зміни обсягу діяльності. Змінні загальновиробничі витрати розподіляються на кожен об'єкт витрат з використанням бази розподілу (годин праці, заробітної плати, обсягу діяльності, прямих витрат тощо), виходячи з фактичної потужності звітного періоду.
Постійні розподілені загальновиробничі витрати	витрати на обслуговування і управління виробництвом, що залишаються незмінними (або майже незмінними) при зміні обсягу діяльності.

Витрати виробничої собівартості обліковують за статтями. Перелік і склад статей калькулювання виробничої собівартості продукції (робіт, послуг) устанавлюються підприємством та відображається у наказі про облікову політику. Для промислових підприємств типовий перелік статей калькулювання включає: сировина та матеріали; купівельні напівфабрикати та комплектуючі



вироби; роботи і послуги виробничого характеру сторонніх підприємств та організацій; паливо й енергія на технологічні цілі; основна заробітна плата; додаткова заробітна плата; відрахування на соціальне страхування; витрати на утримання та експлуатацію устаткування; загальновиробничі витрати; втрати від браку; інші виробничі витрати.

За місце відповідальності (місцем виникнення витрат) витрати на виробництво групуються за виробництвами, цехами, дільницями, технологічними переділами, службами та іншими адміністративно відокремленими структурними підрозділами виробництв.

Залежно від характеру та призначення виконуваних процесів виробництво поділяється на основне і допоміжне (або підсобне).

До основного виробництва належать виробництва, цехи, дільниці, що беруть безпосередню участь у виготовленні продукції.

Допоміжне виробництво призначене для обслуговування цехів основного виробництва: виконання робіт по ремонту основних засобів, забезпечення інструментом, запасними частинами для ремонту устаткування, тари, транспортними та іншими послугами. До нього належать ремонтні цехи, експериментальні, енергетичні, компресорні, тарні, транспортні та інші. Витрати допоміжного виробництва є непрямими витратами, вони підлягають розподілу за об'єктами обліку витрат.

**Кошторис витрат** – це зведений план усіх витрат підприємства на плановий період виробничо-фінансової діяльності. У зведений кошторис включають витрати підрозділів основного виробництва, підрозділів виробничої інфраструктури та витрати на утримання адміністративно-управлінського персоналу.

### 3.4 Документування обліку готової продукції

*Готова продукція* – продукція, що пройшла всі стадії виробництва, передбачені технологічним процесом, пройшла випробування і технічне приймання, здана на склад або прийнята замовником.

Важливою умовою правильності ведення обліку готової продукції за операціями випуску, відвантаження (реалізації), а також забезпечення її схоронності на всіх стадіях руху є своєчасне її документальне оформлення.

Схема стадій руху готової продукції наведена на рисунку 3.5.

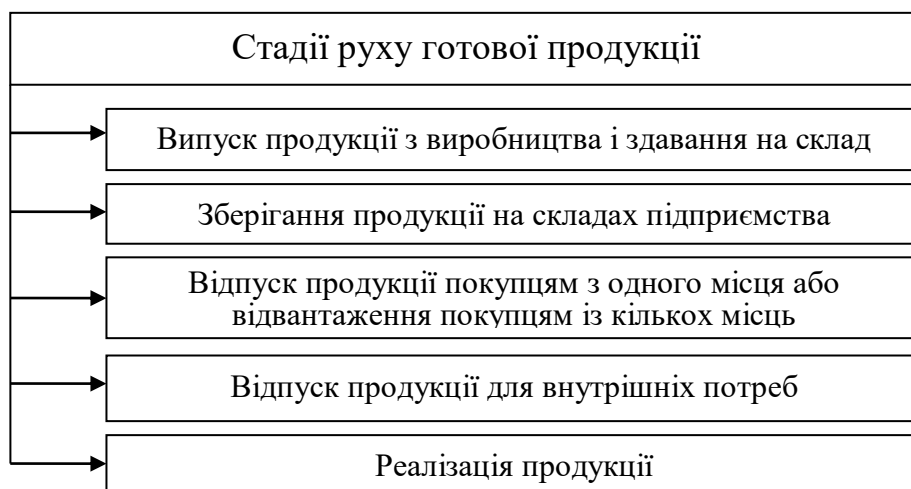


Рисунок 3.5 – Схема стадій руху готової продукції

Схема документального оформлення руху готової продукції на підприємстві наведена на рисунку 3.6.

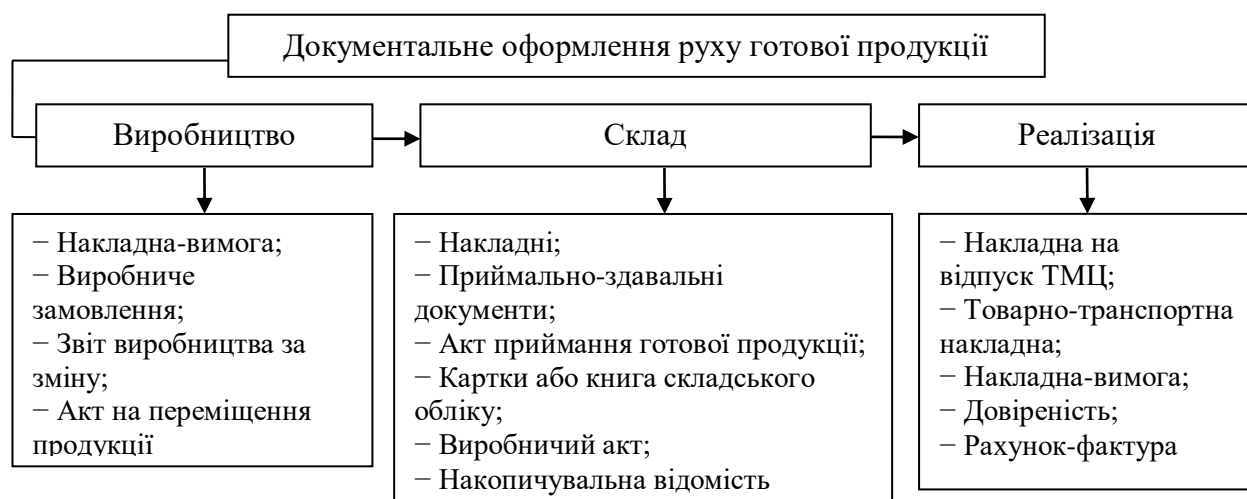


Рисунок 3.6 – Схема документального оформлення руху готової продукції на підприємстві

Типові форми документів з відвантаження готової продукції наведено у таблиці 3.7.

Таблиця 3.7 – Типові форми документів з відвантаження готової продукції

Назва і форма документів	Характеристика та сфера застосування
Довіреність (ф. № М-2)	Застосовуються для відпуску готової продукції покупцям через довірену особу
Товарно-транспортна накладна (ф. № 1-ТН)	Комбінований документ, що складається з трьох самостійних розділів: відомості про вантаж, вантажно-розвантажувальні роботи, інша інформація
Рахунок-фактура (ф. № 868)	Розрахунковий документ, що виписується покупцям на ім'я покупця на кожну партію відвантажених готової продукції
Накладна на відпуск товарно-матеріальних цінностей (ф. № М-20)	Документ є підставою для списання готової продукції, для оприбуткування їх підприємством-одержувачем і для дозволу на вивіз із території підприємства постачальника, а також для їх складського, оперативного і бухгалтерського обліку
Накладна-вимога на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів (ф. № М-11)	Використовується для разового відпуску готової продукції підприємством
Накладна	Використовується для відвантаження готової продукції підприємством

Вибуття готової продукції оформлюється товарно-транспортною накладною або накладною-вимогою на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів, яку виписує уповноважена особа на основі господарського договору, дозволу керівника або іншої уповноваженої особи.

Вибуття проданих за готівку товарів відображається у товарному звіті матеріально відповідальної особи.

Продаж товарів, прийнятих на комісію, оформлюється реєстром реалізованих товарів.

Одночасно з відвантаженням продукції за договором постачальник виписує і передає покупцю розрахункові та інші супровідні документи –

рахунок-фактуру, товарно-транспортну накладну, податкову накладну, доручення тощо.

Оприбутковуюють готову продукцію з виробництва на склади за накладними (приймально-здавальними накладними) або відомостями здавання продукції.

Розкриття інформації про запаси в облікових регістрах та фінансовій звітності наведена у таблиці 3.8.

**Таблиця 3.8 – Розкриття інформації про запаси в облікових регістрах та фінансовій звітності**

№	Номер та назва рахунку	Регістр обліку	Форми фінансової звітності			
			Форма № 1 «Баланс»		Форма № 5 «Примітки до річної фінансової звітності»	
			назва	код рядка	назва	код рядка
1	<b>20 «Виробничі запаси»</b>	Журнал 3,5				
2	201 «Сировина й матеріали»		Запаси	1100	Сировина і матеріали	800
3	202 «Купівельні напівфабрикати та комплектуючі вироби»				Купівельні напівфабрикати та комплектуючі вироби	810
4	203 «Паливо»				Паливо	820
5	204 «Тара й тарні матеріали»				Тара і тарні матеріали	830
6	205 «Будівельні матеріали»				Будівельні матеріали	840
7	207 «Запасні частини»				Запасні частини	850
8	208 «Матеріали сільськогосподарського призначення»				Матеріали сільськогосподарського призначення	860
9	<b>21 «Поточні біологічні активи»</b>				Поточні біологічні активи	870
10	<b>22 «Малоцінні та швидкозношувані предмети»</b>		Малоцінні та швидкозношувані предмети	880		
11	<b>23 «Виробництво»</b>		Незавершене виробництво	890		
12	<b>24 «Брак в виробництві»</b>					
13	<b>25 «Напівфабрикати»</b>					
14	<b>26 «Готова продукція»</b>		Готова продукція	900		
15	<b>28 «Товари»</b>		Товари	910		

### 3.5 Питання для самоконтролю



1. Якими документам оформлюється отримання запасів як внесок до статутного капіталу?

2. Якими документам оформлюється надходження на склад запасів власного виробництва (готової продукції, напівфабрикатів, допоміжних матеріалів)?

3. Які первинні документи складає підприємство, якщо для оформлення господарської операції типові форми первинних документів відсутні?

4. Якими документам оформлюється обмін запасів на інші подібні і неподібні запаси?
5. Якими документам оформлюються запаси, які одержані безоплатно?
6. Якими документам оформлюється приймання та оприбуткування запасів, які надійшли від постачальників або від переробників з переробки на стороні?
7. Який первинний документ складається, якщо запаси надійшли на підприємство без товаросупроводжувальних документів?
8. Який первинний документ складається при прийманні запасів на відповідальне зберігання?
9. Який первинний документ складається при надходженні запасів для реалізації на умовах комісії?
10. Який первинний документ використовується для внутрішнього переміщення запасів, їх відпуску виробничим підрозділам та іншим структурним підрозділам підприємства, що розташовані на іншій, ніж підрозділ, що їх відпускає, території?
11. Який первинний документ використовується для оформлення вибуття запасів, відпуск у виробництво яких здійснюється на основі встановлених лімітів?
12. Яким документом оформлюється вибуття виробничих запасів для реалізації?
13. Яким документом оформлюється вибуття виробничих запасів безоплатно?
14. Де зберігаються запаси на підприємствах?
15. Які дії виконує матеріально відповідальна особа при прийманні запасів?
16. Що таке матеріальний ярлик?
17. За яким документом може здійснюватися облік запасів на складі?
18. Який документ може застосовуватися для відображення залишків запасів на складі підприємства на кінець звітного періоду при відображенні запасів оперативно-бухгалтерським методом?
19. Які форми первинних документів використовуються для обліку МШП?
20. На підставі яких первинних документів здійснюється відображення в обліку витрат на виробництво?
21. Що таке кошторис витрат?
22. Якими документами здійснюється оформлення руху готової продукції на підприємстві?

### 3.6 Тести



1. Який первинний документ застосовується для обліку зміни запасу інструментів (пристроїв) у роздавальних кладових на тих підприємствах, де облік ведеться за принципом встановлення постійного оборотного (обмінного) фонду?
  - а) відомість на поповнення (вилучення) постійного запасу інструментів (пристроїв) (форма МШ-1);
  - б) картка обліку малоцінних та швидкозношуваних предметів (форма МШ-2);
  - в) замовлення на ремонт або заточування інструментів (пристроїв) (форма МШ-3);
  - г) акт вибуття малоцінних та швидкозношуваних предметів (форма МШ-4).

**2. Який первинний документ застосовується для обліку малоцінних та швидкозношуваних предметів, виданих під розписку робітнику чи бригадиру (для бригади) із роздавальної кладової цеху для тривалого користування?**

- а) відомість на поповнення (вилучення) постійного запасу інструментів (пристроїв) (форма МШ-1);
- б) картка обліку малоцінних та швидкозношуваних предметів (форма МШ-2);
- в) замовлення на ремонт або заточування інструментів (пристроїв) (форма МШ-3);
- г) акт вибуття малоцінних та швидкозношуваних предметів (форма МШ-4).

**3. Який первинний документ застосовується для обліку інструментів (пристроїв), переданих на заточування або ремонт?**

- а) відомість на поповнення (вилучення) постійного запасу інструментів (пристроїв) (форма МШ-1);
- б) картка обліку малоцінних та швидкозношуваних предметів (форма МШ-2);
- в) замовлення на ремонт або заточування інструментів (пристроїв) (форма МШ-3);
- г) акт вибуття малоцінних та швидкозношуваних предметів (форма МШ-4).

**4. Який первинний документ застосовується для оформлення поломки, та втрати інструментів (пристроїв) та інших малоцінних та швидкозношуваних предметів?**

- а) відомість на поповнення (вилучення) постійного запасу інструментів (пристроїв) (форма МШ-1);
- б) картка обліку малоцінних та швидкозношуваних предметів (форма МШ-2);
- в) замовлення на ремонт або заточування інструментів (пристроїв) (форма МШ-3);
- г) акт вибуття малоцінних та швидкозношуваних предметів (форма МШ-4).

**5. Який первинний документ застосовується для оформлення списання інструментів (пристроїв), що стали непридатними, та обміну їх на придатні на тих підприємствах, де облік проводиться за методом обмінного (оборотного) фонду?**

- а) акт на списання інструментів (пристроїв) та обмін їх на придатні (форма МШ-5);
- б) особова картка обліку спецодягу, спецвзуття та запобіжних засобів (форма МШ-6);
- в) відомість обліку видачі (повернення) спецодягу, спецвзуття та запобіжних пристроїв (форма МШ-7);
- г) акт на списання малоцінних та швидкозношуваних предметів (форма МШ-8).

**6. Який первинний документ застосовується для обліку спецодягу, спецвзуття та запобіжних засобів, які видаються робітникам підприємства в індивідуальне користування за встановленими нормами?**

- а) акт на списання інструментів (пристроїв) та обмін їх на придатні (форма МШ-5);

- б) особова картка обліку спецодягу, спецвзуття та запобіжних засобів (форма МШ-6);
- в) відомість обліку видачі (повернення) спецодягу, спецвзуття та запобіжних пристроїв (форма МШ-7);
- г) акт на списання малоцінних та швидкозношуваних предметів (форма МШ-8).

**7. Який первинний документ застосовується для обліку видачі спецодягу, спецвзуття та запобіжних засобів робітникам підприємств в індивідуальне користування за встановленими нормами?**

- а) акт на списання інструментів (пристроїв) та обмін їх на придатні (форма МШ-5);
- б) особова картка обліку спецодягу, спецвзуття та запобіжних засобів (форма МШ-6);
- в) відомість обліку видачі (повернення) спецодягу, спецвзуття та запобіжних пристроїв (форма МШ-7);
- г) акт на списання малоцінних та швидкозношуваних предметів (форма МШ-8).

**8. Який первинний документ застосовується для оформлення списання морально застарілих, зношених і непридатних для подальшого використання інструментів (пристроїв), спецодягу, спецвзуття, запобіжних засобів по закінченню строку носки, інших малоцінних та швидкозношуваних предметів і здача їх у комору для утилю?**

- а) акт на списання інструментів (пристроїв) та обмін їх на придатні (форма МШ-5);
- б) особова картка обліку спецодягу, спецвзуття та запобіжних засобів (форма МШ-6);
- в) відомість обліку видачі (повернення) спецодягу, спецвзуття та запобіжних пристроїв (форма МШ-7);
- г) акт на списання малоцінних та швидкозношуваних предметів (форма МШ-8).

**9. Який документ містить зведений план усіх витрат підприємства на плановий період виробничо-фінансової діяльності?**

- а) накладна;
- б) рахунок;
- в) банківська виписка;
- г) кошторис витрат.

**10. Який первинний документ застосовується для обліку та контролю за надходженням та оприбуткуванням матеріальних цінностей?**

- а) журнал обліку вантажів, що надійшли (форма М-1);
- б) доручення (форма М-2);
- в) журнал реєстрації довіреностей (форма М-3);
- г) прибутковий ордер (форма М-4).

**11. Який первинний документ застосовується для одержання ТМЦ від постачальника довіреному працівнику підприємства?**

- а) журнал обліку вантажів, що надійшли (форма М-1);
- б) доручення (форма М-2);
- в) журнал реєстрації довіреностей (форма М-3);
- г) прибутковий ордер (форма М-4).

**12. Який первинний документ застосовується для реєстрації виданих довіреностей та розписки про їх одержання?**

- а) журнал обліку вантажів, що надійшли (форма М-1);
- б) доручення (форма М-2);
- в) журнал реєстрації довіреностей (форма М-3);
- г) прибутковий ордер (форма М-4).

**13. Який первинний документ застосовується для обліку матеріалів, які надходять на підприємство від постачальників чи з переробки?**

- а) журнал обліку вантажів, що надійшли (форма М-1);
- б) доручення (форма М-2);
- в) журнал реєстрації довіреностей (форма М-3);
- г) прибутковий ордер (форма М-4).

**14. Який первинний документ застосовується для оформлення приймання матеріальних цінностей, які мають кількісні та якісні розбіжності з даними супровідних документів постачальника; складається також при прийманні матеріалів, які прибули без документів?**

- а) акт про приймання матеріалів (форма М-7);
- б) лімітно-забірна картка (форми М-8);
- в) лімітно-забірна картка (форми М-9);
- г) лімітно-забірна картка (форми М-28).

**15. Який первинний документ застосовується для оформлення багаторазового відпуску одного номенклатурного номера матеріалів на один місяць?**

- а) акт про приймання матеріалів (форма М-7);
- б) лімітно-забірна картка (форми М-8);
- в) лімітно-забірна картка (форми М-9);
- г) лімітно-забірна картка (форми М-28).

**16. Який первинний документ застосовується для оформлення чотирьохразового відпуску лімітованих матеріалів, що відносяться на один вид витрат (замовлення на один місяць та на різноманітні види витрат (замовлень))?**

- а) акт про приймання матеріалів (форма М-7);
- б) лімітно-забірна картка (форми М-8);
- в) лімітно-забірна картка (форми М-9);
- г) лімітно-забірна картка (форми М-28).

**17. Який первинний документ застосовується для оформлення відпуску матеріалів на будівельні об'єкти ведеться протягом усього періоду будівництва і знаходиться у виконавця робіт?**

- а) акт про приймання матеріалів (форма М-7);
- б) лімітно-забірна картка (форми М-8);
- в) лімітно-забірна картка (форми М-9);
- г) лімітно-забірна картка (форми М-28).

**18. Який первинний документ застосовується для оформлення обліку відпуску матеріалів понад встановленого ліміту або при заміні матеріалів і є основою для списання матеріалів зі складу?**

- а) акт-вимога на заміну (додатковий відпуск) матеріалів (форма М-10);
- б) накладна-вимога на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів (форма М-11);
- в) картка складського обліку матеріалів (форма М-12);
- г) реєстр приймання-здачі документів (форма М-13).

**19. Який первинний документ застосовується для оформлення обліку руху матеріальних цінностей в середині підприємства та їх відпуску господарствам свого підприємства, що розташовані за межами його території, а також стороннім організаціям?**

- а) акт-вимога на заміну (додатковий відпуск) матеріалів (форма М-10);
- б) накладна-вимога на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів (форма М-11);
- в) картка складського обліку матеріалів (форма М-12);
- г) реєстр приймання-здачі документів (форма М-13).

**20. Який первинний документ застосовується для оформлення обліку руху матеріалів на складі за кожним сортом, видом та розміром, заповнюється на кожний номенклатурний номер матеріалу і ведеться матеріально відповідальною особою (комірником, зав. складом)?**

- а) акт-вимога на заміну (додатковий відпуск) матеріалів (форма М-10);
- б) накладна-вимога на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів (форма М-11);
- в) картка складського обліку матеріалів (форма М-12);
- г) реєстр приймання-здачі документів (форма М-13).

**21. Який первинний документ застосовується для реєстрації прибутково-видаткових документів, які здаються до бухгалтерії?**

- а) акт-вимога на заміну (додатковий відпуск) матеріалів (форма М-10);
- б) накладна-вимога на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів (форма М-11);
- в) картка складського обліку матеріалів (форма М-12);
- г) реєстр приймання-здачі документів (форма М-13).

**22. Який первинний документ застосовується для обліку матеріалів за оперативно-бухгалтерським методом?**

- а) відомість обліку залишків матеріалів на складі (форма М-14);
- б) акт про приймання устаткування (форма М-15);
- в) акт приймання-передачі устаткування до монтажу (форма М-15а);
- г) матеріальний ярлик (форма М-16).

**23. Який первинний документ застосовується для оформлення устаткування, що надійшло на склад для встановлення?**

- а) відомість обліку залишків матеріалів на складі (форма М-14);
- б) акт про приймання устаткування (форма М-15);
- в) акт приймання-передачі устаткування до монтажу (форма М-15а);
- г) матеріальний ярлик (форма М-16).

**24. Який документ призначений для характеристики матеріалів кожного номенклатурного номера, що знаходиться в місцях зберігання?**

- а) відомість обліку залишків матеріалів на складі (форма М-14);
- б) акт про приймання устаткування (форма М-15);
- в) матеріальний ярлик (форма М-16);
- г) акт про виявлені дефекти устаткування (форма М-17).

**25. Який первинний документ складається на дефекти, що виявляються в процесі ревізії, монтажу або випробування устаткування?**

- а) відомість обліку залишків матеріалів на складі (форма М-14);
- б) акт про приймання устаткування (форма М-15);
- в) матеріальний ярлик (форма М-16);
- г) акт про виявлені дефекти устаткування (форма М-17).



**26. Який документ використовується для контролю за відхиленням фактичного залишку матеріалів від встановлених норм запасу і для контролю залишків матеріалів, що знаходяться без руху первинний документ складається?**

- а) сигнальна довідка про відхилення фактичного залишку матеріалів від встановлених норм запасу (форма М-18);
- б) матеріальний звіт (форма М-19);
- в) інвентаризаційний опис товарно-матеріальних цінностей (форма М-21);
- г) акт про витрату давальницьких матеріалів (форма М-23).

**27. Який документ застосовується в будівельних організаціях у тих випадках, коли матеріально відповідальною особою є начальник дільниці (виконавець робіт)?**

- а) сигнальна довідка про відхилення фактичного залишку матеріалів від встановлених норм запасу (форма М-18);
- б) матеріальний звіт (форма М-19);
- в) інвентаризаційний опис товарно-матеріальних цінностей (форма М-21);
- г) акт про витрату давальницьких матеріалів (форма М-23).

**28. Який документ застосовується в будівельних організаціях у тих випадках, коли матеріально відповідальною особою є начальник дільниці (виконавець робіт)?**

- а) сигнальна довідка про відхилення фактичного залишку матеріалів від встановлених норм запасу (форма М-18);
- б) матеріальний звіт (форма М-19);
- в) інвентаризаційний опис товарно-матеріальних цінностей (форма М-21);
- г) акт про витрату давальницьких матеріалів (форма М-23).

**29. Який документ складається при знятті натуральних залишків в товарно-матеріальних цінностей по кожному окремому складу, дільниці, об'єкту, які знаходяться у матеріально-відповідальних осіб застосовується?**

- а) сигнальна довідка про відхилення фактичного залишку матеріалів від встановлених норм запасу (форма М-18);
- б) матеріальний звіт (форма М-19);
- в) інвентаризаційний опис товарно-матеріальних цінностей (форма М-21);
- г) акт про витрату давальницьких матеріалів (форма М-23).

**30. Який документ застосовується для оформлення витрат матеріалів відкритого зберігання, які належать замовнику, але витрачаються будівельною або монтажною організацією, яка виконує роботи?**

- а) сигнальна довідка про відхилення фактичного залишку матеріалів від встановлених норм запасу (форма М-18);
- б) матеріальний звіт (форма М-19);
- в) інвентаризаційний опис товарно-матеріальних цінностей (форма М-21);
- г) акт про витрату давальницьких матеріалів (форма М-23).

**31. Який документ складають у відділі обладнання або бухгалтерії підприємства, яке будується (або у відділі капітального будівництва діючого підприємства)?**

- а) сигнальна довідка про відхилення фактичного залишку матеріалів від встановлених норм запасу (форма М-18);
- б) матеріальний звіт (форма М-19);
- в) інвентаризаційний опис товарно-матеріальних цінностей (форма М-21);
- г) акт про витрату давальницьких матеріалів (форма М-23).



### 3.7 Практичні приклади

#### Завдання 1

ТОВ «Добро» отримало у березні вантажі, інформація про які зазначена у таблиці 3.9. Відобразити в обліку документальне надходження та оприбуткування матеріальних цінностей. Скласти Журнал обліку вантажів, що надійшли (форма № М-1) (див. табл. 3.10).

Таблиця 3.9 – Вхідні дані

Дата	Постачальник	Транспортний документ	Товарний документ	Рід вантажу	Сума	№ доку менту щодо прийняття вантажу
06.03.2020	ТОВ «Веселка»	64725	0062004	вагон	8400,0	15
15.03.2020	ТОВ «Лайм»	47825	0312004	вагон	6850,0	18
17.03.2020	ТОВ «Мрія»	85267	0782004	вагон	4600,0	19

#### Завдання 2

Довіреному працівнику підприємства Захарченко А.М. бухгалтерією ТОВ «Добро» було виписано доручення довільної форми на отримання наступних ТМЦ від постачальника (табл. 3.11).

Таблиця 3.11 – Видаткова накладна

Назва ТМЦ	Од.виміру	Кількість
Папір А4(100л.)	пачки	Три
Степлер	шт.	Сім
Папки	шт.	Чотири
Флешки	шт.	Дві

Скласти Доручення щодо отримання матеріальних цінностей співробітником підприємства (див. табл. 3.12).

#### Завдання 3

ТОВ «Свято» згідно з журналом реєстрації довіреностей було списано використані та повернуті бланки в результаті перевірки комісією з 01.02.2020 по 29.02.2020р у складі: бухгалтер Лучко І.К., економіст Коваленко К. Ю., директор Іванова Катерина Петрівна. Скласти Акт списання бланків довіреностей (форма № М-2а) (див. табл. 3.13).

#### Завдання 4

На ТОВ «Добро» у березні були видані довіреності Експедитору Сергієнко О.В. для придбання ТМЦ у ТОВ «Драйв», Експедитору Мельнику І.І. для придбання ТМЦ у ТОВ «Життя», експедитору Рибалко К. В. для придбання ТМЦ у ТОВ «Життя» та Водію Дідих О.О. для придбання ТМЦ у ТОВ «Схід».

Скласти Журнал для реєстрації виданих довіреностей та розписки про їх одержання (форма № М-3) (див. табл. 3.14).

Таблиця 3.10 – Журнал обліку вантажів, що надійшли (форма N M-1)

**ТОВ «Добро»**  
 підприємство, організація  
 Ідентифікаційний код ЄДРПОУ  
 22222222

**Типова форма № M-1**

Затверджена  
 наказом Мінстату України  
 від 21 червня 1996 р. N 193

Код за  
 УКУД

**ЖУРНАЛ**  
**обліку вантажів, що надійшли**  
 за січень 2020 р.

За даним зразком друкувати всі сторінки журналу

Рес- стра- ційний номер	Дата	Постача- льник	Транспортний документ		Товарний документ				Розписка про одержання документа	Прибутковий ордер чи акт про прийняття вантажу		Запитання про розшук вантажів		Приміт ка
			дата	номер	дата	номер	рід вантажу	сума		дата	номер	дата	номер	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	06.03.2020	ТОВ «Веселка»	06.03.2020	64725	06.03.2020	0062004	вагон	8400,0		06.03.2020	15	-	-	Опла- чено
2	15.03.2020	ТОВ «Лайм»	15.03.2020	47825	15.03.2020	0312004	вагон	6850,0		15.03.2020	18	-	-	Опла- чено
3	17.03.2020	ТОВ «Мрія»	17.01.2020	85267	17.01.2020	0782004	вагон	4600,0		17.01.2020	19	-	-	Опла- чено

## Таблиця 3.12 – Довіреність

<b>ТОВ «Добро»</b>			
(підприємство-одержувач і його адреса)			
<b>69000 м. Запоріжжя вул. Весела, 24</b>			
Ідентифікаційний код	<b>22222222</b>		
<b>69000 м. Запоріжжя вул. Березнева, 6</b>			
(підприємство-платник його адреса)			
рахунок	<b>UA1833435426008888888888</b>		
<b>ПАТ "Мета Банк"</b>	Довіреність		
(найменування банку)	дійсна до <b>16 січня 2020</b>		
<b>ДОВІРЕННІСТЬ № 45</b>			
Дата видачі <b>07 січня 20 20 року.</b>			
Видано	<b>Водію - експедитору Захарченко Олександр Миколайовичу</b>		
Документ, що засвідчує особу	<b>Паспорт</b>		
серія	<b>НА</b>		
№	<b>374892</b>		
від	<b>17 травня 1996р.</b>		
Виданий	<b>Шевченківським РВУМВС</b>		
(ким виданий документ)			
На отримання від	<b>Одеська контора «Постмаш»</b>		
(найменування організації постачальника)			
цінностей за	<b>рахунок №76 від 07 січня 2020 р.</b>		
(№ і дата наряду)			
Перелік цінностей, які належить отримати:			
<b>№.№ п/п</b>	<b>Найменування цінностей</b>	<b>Одиниця виміру</b>	<b>Кількість (прописом)</b>
1.	Папір А4(50л.)	пачки	Три
2.	Степлер	шт.	Сім
3.	Папки	шт.	Чотири
4.	Флешки	шт.	Дві
Підпис	Захарченко. _____ засвідчую		
	(зразок підпису засвідчую)		
<b>Керівник підприємства</b>	Головко К.В. _____		
<b>Головний бухгалтер</b>	Сімоненко А.А. _____		
<b>М.П.</b>			

Таблиця 3.13 – Акт списання бланків довіреностей (форма № М-2а)

**Типова форма № М-2а**

Затверджена  
наказом Мінстату України  
від 21 червня 1996 р. N 193

Код за УКУД

ТОВ «Свято»

(підприємство, організація)

Ідентифікаційний

код

22222222

ЄДРПОУ

Затверджую

Керівник підприємства

Іванова

(підпис)

01.03.2020р.

(дата)

**АКТ**

**списання бланків довіреностей**

по ТОВ «Свято»  
(найменування підприємства)

01.03.2020р.

(дата)

Комісія у складі: бухгалтер Лучко І.К., економіст Коваленко К. Ю.,  
(посада, прізвище, ім'я, по батькові членів комісії)

директор Іванова Катерина Петрівна

провели перевірку виданих бланків довіреностей за період з 01.02.2020 по 29.02.2020р.

Згідно з журналом реєстрації довіреностей встановлено:

N п/п	Усього видано			З них					
				використані (отримані цінності та подані звіти)			повернуті як невикористані		
	Серія	З номера по номер	Кількість	Серія	Номер	Кількість	Серія	Номер	Кількість
1	AP	657834- 657836	3	AP	657834 657835	2	AP	657836	1
2	OP	657839 657840	2	OP	657839 657840	2	-	-	-

Наявність повернутих довіреностей і документів про використання довіреностей перевірено.

Бланки довіреностей у кількості одної штук підлягають списанню з під звіту за вартістю:

а) придбання (виготовлення)

б) номінальною

Підписи членів комісії: Лучко, Коваленко, Іванова

Таблиця 3.14 – Журнал реєстрації довіреностей (форма № М-3)

Номер довіреності	Дата видачі	Строк дії довіреності	Посада і прізвище особи, якій видано довіреність	Найменування постачальника	№ і дата контракту, наряду, рахунку, специфікації, та ін. документа або повідомлення	Розписка особи, що одержала довіреність	Відмітка про використання довіреності (номер і дата документа)
657834	05.02.2020	14.02.2020	Експедитор Сергієнко О.В.	ТОВ «Драйв»	Рахунок №11 від 05.02.2020	Сергієнко	Прибутковий ордер №2 від 11.01.20
657835	08.02.2020	17.02.2020	Експедитор Мельник І.І.	ТОВ «Життя»	Рахунок №62 від 09.02.2020	Мельник	Прибутковий ордер №3 від 13.01.20
657836	09.02.2020	18.02.2020	Експедитор Рибалко К. В.	ТОВ «Мрія»	Рахунок №63 від 09.02.2020	Рибалко	Невикористана та повернута 16.01.20
657837	11.02.2020	20.02.2020	Водій Дідих О.О.	ТОВ «Схід»	Рахунок № 70 від 11.02.2020	Дідих	Прибутковий ордер №6 від 16.01.20

**Завдання 5**

На ТОВ «Добро» до складу №5 оприбутковано 5000 кг цементу по 50 грн комірником Сидоренко О.М. від експедитора Петренко С.І. Скласти Прибутковий ордер (форма № М-4) (див. табл. 3.15).

Таблиця 3.15 – Прибутковий ордер (форма № М-4)

ТОВ «Добро» підприємство, організація		Типова форма № М-4 Затверджена наказом Міністерства України від 21 червня 1996 р. № 193							
Ідентифікаційний код ЄДРПОУ	<input type="text" value="22222222"/>	Код за УКУД	<input type="text"/>						
<b>ПРИБУТКОВИЙ ОРДЕР № 1</b>									
Номер документа	Дата складання	Код виду операції	Склад	Постачальник		Кореспондуючий рахунок		Номер супровідного документа	
				найменування	код	рахунок, субрахунок	код аналітичного обліку		
1	15.11.2020	01	5	ТОВ «Захід»		631		34567	
Матеріальні цінності		Одиниця виміру		Кількість		Ціна	Сума	Номер паспорта	Порядковий номер запису за складською картотекою
найменування, сорт, розмір, марка	номенклатурний номер	код	найменування	за документом	прийнято фактично				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Цемент	201007	01	кг	5000	5000	50	250000	347893	4
Синтетичний рахунок для віднесення зносу код по МШП							код		
Приймав Комірник Сидоренко О.М.							Здав Експедитор Петренко С.І.		

## Завдання 6

Оформити рух матеріальних цінностей на ТОВ «Добро» та скласти Акт про приймання матеріалів (форма № М-7) (див. табл. 3.16). На склад підприємства ТОВ «Добро» надійшли запаси від постачальника ТОВ «Завод по виробу сипучих матеріалів»: цемент у кількості 60 кг за ціною 70 грн за 1 кг (фактично було отримано 58 кг), пісок 30 кг за ціною 150 грн за 1 кг.

Таблиця 3.16 – Акт про приймання матеріалів (форма № М-7)

<p style="margin: 0;">ТОВ «Добро» (підприємство, організація)</p> <p style="margin: 0;">Ідентифікаційний код ЄДРПОУ</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 20px;">2</td><td style="width: 20px;">2</td><td style="width: 20px;">2</td><td style="width: 20px;">2</td><td style="width: 20px;">2</td><td style="width: 20px;">2</td><td style="width: 20px;">2</td><td style="width: 20px;">2</td><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td><td style="width: 20px;"> </td> </tr> </table>		2	2	2	2	2	2	2	2					<p style="margin: 0;">Типова форма № М-7 Затверджена наказом Міністерства України 21.06.1996 р. N 193</p> <p style="margin: 0;">Код за УКУД <table border="1" style="display: inline-table; width: 100px; height: 15px; vertical-align: middle;"></table></p> <p style="margin: 0;">Затверджую Керівник підприємства <u>Іванова О.М.</u> (підпис, прізвище, ім'я, по батькові «07» лютого 2020р.</p>
2	2	2	2	2	2	2	2							
<p style="margin: 0;">АКТ N <u>  6  </u> ПРО ПРИЙМАННЯ МАТЕРІАЛІВ</p>		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 50%;">Номер документа</th> <th style="width: 50%;">Дата складання</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">6</td> <td style="text-align: center;">07.02.2020</td> </tr> </table>	Номер документа	Дата складання	6	07.02.2020								
Номер документа	Дата складання													
6	07.02.2020													
<p style="margin: 0;">Місце складання акта <u>м.Запоріжжя</u></p> <p style="margin: 0;">Початок прийняття <u>  9  </u> год. <u>  00  </u> хв.</p> <p style="margin: 0;">Закінчення прийняття <u>  12  </u> год. <u>  00  </u> хв.</p> <p style="margin: 0;">Прийнято та оглянуто вантаж, що прибув за рахунком № <u>  44  </u> «05» лютого <u>  2020  </u> р.</p> <p style="margin: 0;">Посвідчення про якість (сертифікат) № <u>  163  </u> від <u>  11.01.2019  </u> року <u>  із станції (пристані) м. Дніпро  </u> за супровідним транспортним документом № <u>  152  </u> у вагонах № <u>  19560  </u> «07» лютого <u>  2020р.  </u> відправник <u>«Завод по виробу сипучих матеріалів» м.Дніпро</u> найменування та адреса одержувач <u>  ТОВ «Добро» м.Запоріжжя, вул. Щаслива, 8  </u> найменування та адреса Постачальник <u>«Завод по виробу сипучих матеріалів» м.Дніпро, вул. Перемоги, 1  </u> найменування та адреса Дата відправлення продукції зі станції (пристані, порту) чи складу відправника <u>  07.02.2020  </u> р.м. <u>  Дніпро.  </u> договір № <u>  14  </u> від «<u>  29  </u>» січня <u>  2020  </u> р. на поставку продукції. Дата та номер телефонограми чи телеграми про виклик відправника (заготівельника) За супровідними транспортними документами значилося:</p>														

Продовження таблиці 3.16

Знак, марка, пломба	Кількість місць	Вид упаковки	Найменування продукції, товару (вантажу) чи номери контейнері	Маса вантажу		Особливі відмітки відправника за накладною
				відправника	дороги, пристані	
1	2	3	4	5	6	7
21503	50	Фасовка, 1 кг	Цемент	50 кг	—	—
21803	30	Фасовка, 1 кг	Пісок	30 кг		
Дата та час (год., хв.)						
Прибуття на станцію (пристань, порт) призначення		Видачі вантажу органом транспорту		Розкриття вагона та інших транспортних засобів		Доставлення на склад одержувача
1		2		3		4
07.02.2020 9.00		07.02.2020 9.30		07.02.2020 10.00		07.02.2020 12.00

Умови зберігання на складі одержувач Відповідають нормам та правилам зберігання товарів  
 Стан тари та упаковки на момент огляду продукції не пошкоджено

Кількість продукції, що не вистачає, 2 кг цементу  
 визначено зважуванням, рахунком місць, обміром та ін. \_\_\_\_\_

Інші дані Немає \_\_\_\_\_

Код виду операції	Склад	Код постачальника	Кореспондуючий рахунок		Номер супровідного документа
			рахунок, субрахунок	код аналітичного обліку	
03	5	089	631	—	152

Матеріальні цінності		Одиниця виміру		За документами				Фактично виявлено			
найменування, сорт, розмір, марка	номенклатурний номер	код	найменування	сорт	кількість	ціна	сума	сорт	кількість	ціна	сума
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
цемент	2017815	2	кг	1	60,00	70,00	4200,00	1	58,00	70,00	4060,00
пісок	2017816	2	кг	1	30,00	150,00	30,00	1	30,00	150,00	4500,00

Порядковий номер запису за складською картотекою	Брак та бій		Нестача		Надлишки		Номер паспорта
	кількість	сума	кількість	сума	кількість	сума	
13	14	15	16	17	18	19	20
54	—	—	2	140,00	—	—	347834
58	—	—	—	—	—	—	567912

Висновок комісії ТМЦ прийнято за фактичною кількістю згідно із цим актом та прибутковим ордером № 67.

Додаток. Перелік документів, що додаються Договір № 14 від 29.01.2020, свідоцтво про якість №163 від 11.01.2019 р. і супровідний документ ЖД квитанція № 152 у вагонах № 19560 від «07» лютого 2020р. Рахунок №18 від 05.02.2020 р.

З правилами прийняття матеріальних цінностей за кількістю, якістю та комплектністю всі члени комісії ознайомлені та попереджені про те, що вони несуть відповідальність за підписання акта, який містить дані, що не відповідають дійсності.

Експедитор  
посада

Капля  
підпис

Капля А.В.  
прізвище, ім'я по батькові

№5 від 30.11.2019 «Завод по виробу сипучих матеріалів»  
номер та дата видачі документа про повноваження та назва організації, яка видала документ

Майстер  
посада

Конєв  
підпис

Конєв О.М.  
прізвище, ім'я по батькові

№9 від 25.01.2020 Придніпровська залізнична дорога  
номер та дата видачі документа про повноваження та назва організації, яка видала документ

Комірник склад №5  
посада

Лисинко  
підпис

Лисинко Н.П.  
прізвище, ім'я по батькові

№3 від 10.12.2019 ТОВ «Добро»  
номер та дата видачі документа про повноваження та назва організації, яка видала документ

Матеріальні цінності прийняті та оприбутковані «07» лютого 2020 р.  
Комерційний акт № \_\_\_\_\_ від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Завідуючий складом Степаненко М.С.



## Завдання 7

Оформити рух матеріальних цінностей на ТОВ «Добро» та скласти лімітно-забірну картку Форма №; М-8 (див. табл. 3.17). На підприємстві ТОВ «Добро» постійно та багаторазово використовують дріт сталевий оцинкований термічно необроблений 3 мм. Протягом березня його передавали 3 рази у різній кількості зі складу №1 у виробництво в цех № 2. На підприємстві встановлено ліміт у розмірі 500 кг на місяць. Ціна одного кг становить 30.00 грн.

Таблиця 3.17 – Лімітно-забірна картка Форма № М-8

ООО «Добро» Підприємство, організація Ідентифікаційний код ЄДРПОУ 22222222			Типова форма № М-8 Затверджена наказом Мінстату України «21» 06.1996 р. №193 Код за УКУД _____			
<b>Лімітно – забірна картка</b>						
Номер доку-мента	Місяць рік	Код			Кореспондуючий рахунок	
		Виду операції	Відправника	Одержувача	Рахунок, субрахунок	Код аналітичного обліку
1	03.2020	7	Склад №1	Цех №2	23	
Матеріальні цінності				Одиниця виміру		
Найменування, сорт, розмір, марка		Номенклатурний номер	Код	Найменування		
Дріт 3 мм		201008		кг		
Ліміт	Порядковий номер запису за складською картотекою	Всього відпущено з урахуванням повернення	Ціна	Сума		
500	41	430	30	12900		
Відпущено	Дата	Кількість	Залишок ліміту	Підпис завідуючого складом або одержувача		
	06.03.2020	150	350	Кліменко І.І.		
	10.03.2020	180	170	Кліменко І. .		
	17.03.2020	110	60	Кліменко І.І.		
Повернено	17.03.2020	10	70	Кліменко І.І.		
У примірнику лімітно-забірної картки одержувача підписується Сидоренко (завідвач складу), а в примірнику складу Кліменко (одержувач матеріальних цінностей)						
Начальник відділу ,який встановив ліміт			Карпенко К.В.			
Начальник підрозділу, який одержав матеріальні цінності			Кліменко І.І.			
Завідуючий складом			Сидоренко М.С.			

## Завдання 8

Оформити рух матеріальних цінностей на ТОВ «Добро» та скласти лімітно-забірну картку Форма № М-9 (див. табл. 3.18). На підприємстві ТОВ «Добро» для обліку чотирьохразового відпуску кабелю АВВГ-П 2х2,5 (0.66кВ) зі складу використовують типову форму No М-9. Ціна 1 метра кабелю становить 4 грн.

Таблиця 3.18 – Лімітно-забірна картка Форма № М-9

<b>ТОВ «Добро»</b> підприємство, організація	<b>Типова форма № М-9</b> Затверджена наказом Мінстату України
Ідентифікаційний код ЄДРПОУ 22222222	від 21 червня 1996 р. № 193

Всього записів за лімітно-забірною картою один

Начальник підрозділу, який одержав матеріальні цінності Карпенко С.С

**ЛІМІТНО-ЗАБІРНА КАРТКА**

Номер документа	Місяць, рік	Код			Кореспондуючий рахунок	
		виду операції	відправника	одержувача	рахунок, субрахунок	код аналітичного обліку
2	березень, 2020	Видача зі складу у виробництво			23	

1	Кореспондуючий рахунок		Матеріальні цінності		Одиниця виміру		8	Відпущено								Повернено		18	19	20	21					
	2	3	4	5	6	7		Ліміт	Кількість		10	кількість		12	кількість		14					кількість		16	кількість	
									дата	підпис завідуючого складом чи одержувача		Залишок ліміту	дата		підпис завідуючого складом чи одержувача	Залишок ліміту						дата	підпис завідуючого складом чи одержувача		Залишок ліміту	дата
12	23		Кабель АВВГ-П 2х2,5	20156		м	10	2	8	3	5	2	3	3	0		10	4	40	5						
								02.03	Сопко	10.03	Сопко	15.03	Сопко	17.03	Сопко											

Начальник відділу, який установив ліміт Потапенко Л.К.

Завідуючий складом Сопко М.С.

У примірнику лімітно-забірної картки отримувача підписується Сопко (завідвач складу), а в примірнику складу Карпенко (одержувач матеріальних цінностей)

## Завдання 9

У зв'язку ремонтом цеху на ТОВ «Добро» було видано додатково 100 кг цементу понад установлений ліміт. Скласти акт-вимогу на заміну (додатковий відпуск) матеріалів (форма № М-10).

В акті виписано один вид матеріалів: один примірник для одержувача цеху, другий – для складу. Комірником відмічено в обох примірниках акту-вимоги дату та кількість відпущеного матеріалу, після чого визначено залишок.

В акті-вимозі одержувача (цеху) розписався завідуючий складом (комірник), в акті-вимозі складу – представник одержувача (цеху, дільниці). Акти-вимоги було здано до бухгалтерії після видачі всієї кількості матеріалу, що вимагався (див. табл. 3.19).

### Таблиця 3.19 – Акт-вимога на заміну (додатковий відпуск) матеріалів (форма № М-10)

<u>ТОВ «Добро»</u> підприємство, організація Ідентифікаційний код ЄДРПОУ <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">22222222</span>	<b>Типова форма № М-10</b> Затверджена наказом Міністерства України від 21 червня 1996 р. N 193  Код за УКУД <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 100px; height: 15px;"></span>																									
Директор <u>Іванова</u> посада <u>підпис</u>	ДОЗВОЛЯЮ: <u>Іванова Т.П.</u> П. І. Б.																									
<b>АКТ-ВИМОГА</b> <b>на заміну (додатковий відпуск) матеріалів</b>																										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 50%;">Номер документа</th> <th style="width: 50%;">Дата складання</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td style="text-align: center;">09.04.2020</td> </tr> </table>	Номер документа	Дата складання	4	09.04.2020																						
Номер документа	Дата складання																									
4	09.04.2020																									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2">Код</th> <th colspan="2">Кореспондуючий рахунок</th> <th rowspan="2">Номенклатурний номер</th> <th colspan="3">Код</th> </tr> <tr> <th>виду операції</th> <th>відправника</th> <th>одержувача</th> <th>рахунок, субрахунок</th> <th>коді аналітичного обліку</th> <th>виробу</th> <th>причини</th> <th>винуватця</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Переміщення зі складу у виробу</td> <td style="text-align: center;">Склад 4</td> <td style="text-align: center;">Цех 1</td> <td style="text-align: center;">91</td> <td></td> <td style="text-align: center;">201001</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Код		Кореспондуючий рахунок		Номенклатурний номер	Код			виду операції	відправника	одержувача	рахунок, субрахунок	коді аналітичного обліку	виробу	причини	винуватця	Переміщення зі складу у виробу	Склад 4	Цех 1	91		201001			
Код		Кореспондуючий рахунок		Номенклатурний номер	Код																					
виду операції	відправника	одержувача	рахунок, субрахунок		коді аналітичного обліку	виробу	причини	винуватця																		
Переміщення зі складу у виробу	Склад 4	Цех 1	91		201001																					
Через кого <u>Карпов М.С.</u> Затребував <u>Сидоренко І.К.</u> Дозволив <u>Павленко К.В.</u>																										

Матеріальні цінності (найменування, сорт, розмір, марка)	Одиниця виміру		Кількість		Ціна	Сума	Номер паспорта	Порядковий номер запису за складською картотекою
	код	найменування	затребувано	відпущено				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
цемент		кг	100	100	10	1000		12
Причина заміни (додаткового відпуску) <u>ремонт цеху</u> Заміна (додатковий відпуск) узгоджена								
<u>Технічний директор</u> посада		<u>Соколов</u> підпис		<u>Соколов І.К.</u> П. І. Б.				
<u>Главний технолог</u> посада		<u>Сидоренко</u> підпис		<u>Сидоренко І.К.</u> П. І. Б.				
<u>Начальник відділу постачання</u> посада		<u>Карпенко</u> підпис		<u>Карпенко І.І.</u> П. І. Б.				

Дата	Кількість		Підпис завідуючого складом або одержувача
	відпущено	залишок до видачі (одержання)	
09.04.2020	100	300	Карпов і т. д.

В екземплярі получателя підписується Рибалко (забезпечуючий складом),  
а в екземплярі склада — Карпов (получатель)

### Завдання 10

Тімошенко С.В. за дорученням директора ТОВ «Добро» на складі № 1 має отримати для підрозділу № 3 – 2 банки Емалі ПФ-110 (для використання на госппотреби), для відділу збуту № 1 – 2 упаковки мастил МЛ-100 (для забезпечення збуту продукції). Відпуск ТМЦ дозволив завідувач складу Іванов Н. К., а здав – комірник складу Кліменко Н.М. Скласти Накладну-вимогу на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів (форма № М-11) (див. табл. 3.20).

Таблиця 3.20 – **Накладна-вимога на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів (форма № М-11)**

ТОВ «Добро»

(підприємство, організація)

**Типова форма № М-11**

Затверджена наказом Міністерства України від  
21.06.1996 р. № 193

Ідентифікаційний код  
ЄДРПОУ

22222222

Код за УКУД

### НАКЛАДНА-ВИМОГА

**на відпуск /внутрішнє переміщення/ матеріалів**

Номер документа	Дата складання	Код		
		виду операції	відправника	одержувача
203	23.08.2020	—		

Підстава Заявка № 75/ТМЦ від 22.08.2020 р.

Кому Тімошенко С.В. Через кого —

Кореспондуючий рахунок		Матеріальні цінності		Одиниця виміру		Кількість		Ціна	Сума	Інвентарний номер	Номер паспорта	Порядковий номер запису за складською картою
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
92	1	Емаль ПФ-110	201682	1	уп.	2	2	40	80	—	—	18
93	9	мастило МЛ-100	201567	1	уп.	2	2	80	160	—	—	19

Всього відпущено два найменування, на суму двісті сорок грн 00 коп  
(прописом) (прописом)

Відпуск дозволив Петренко Н. К. Головний бухгалтер Ласточкіна О.В.

Здав (відпустив) Кліменко Н.М.

Прийняв (одержав)

Тімошенко С.В.

### **Завдання 11**

На ТОВ «Добро» для ведення окремого номенклатурного обліку матеріалу – тканини (вибивна полотняного переплетення, поверхневою щільністю 120 г/кв.м, шириною 220 см, вміст бавовни 88 %, синтетичних штапельних волокон полієфіру 12 %. Пакування - рулони по 36 м в) комірник складу № 4 Петров І.І. вніс записи щодо руху цього матеріалу до Картки складського обліку матеріалів (типова форма № М-12). Ціна тканини становить 90 грн за 1 пог/м. Норма запасу тканини на складі № 4 – 100 метрів. Картка складського обліку матеріалів для обліку руху матеріалів на складі за кожним сортом, видом та розміром, заповнюється на кожний номенклатурний номер матеріалу і ведеться матеріально відповідальною особою (комірником, зав. складом). Записи у картці виконують на підставі первинних прибутково-видаткових документів у день, коли відбувається операція. Скласти форму № М-12 (див. табл.3.21).

### **Завдання 12**

На ТОВ «Добро» застосовується для реєстрації прибутково-видаткових документів, які здаються до бухгалтерії форма № М-13.

Реєстр складається в одному примірнику матеріально відповідальною особою та здається до бухгалтерії підприємства (організації) разом з первинними документами та необхідними додатками.

На складі підприємства проведений підрахунок місячних оборотів щодо надходження і витрат матеріалів. Складано форму М-13. До бухгалтерії підприємства матеріально відповідальною особою, завідувачем складом Петровим, були передані наступні документи:

- прибутковий ордер № 56 щодо нажходження матеріалів (номенклатурний номер 201133);
- акт про приймання матеріалів № 68 (номенклатурний номер 201154);
- накладна на відпуск матеріальних цінностей № 74 (номенклатурний номер 205089).

Скласти Реєстр приймання-здачі документів (див. табл. 3.22).

### **Завдання 13**

На ТОВ «Добро» ведеться форма № М-14, так як матеріали обліковуються за оперативно-бухгалтерським методом. Відомість обліку залишків заповнюють за даними карток складського обліку, перевірених бухгалтерією. Вірогідність перенесення залишків до відомості підтверджується підписом особи, яка перевіряє (див. табл. 3.23).

Щомісячно, не пізніше 3 числа кожного місяця матеріально відповідальною особою, завідувачем складом Савченко О.Г., до бухгалтерії підприємства надається форма № М-14 із заповненням відповідних граф за звітний місяць. Скласти відомість обліку залишків матеріалів на склад.

Таблиця 3.21 – Картка складського обліку матеріалів (форма № М-12)

Типова форма № М-12  
Затверджена наказом Міністерства України  
21.06.1996 р. N 193

ТОВ «Добро»  
(підприємство, організація)

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ

Код за УКУД

2	2	2	2	2	2	2	2	2		
---	---	---	---	---	---	---	---	---	--	--

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

КАРТКА N\_31\_\_  
СКЛАДСЬКОГО ОБЛІКУ МАТЕРІАЛІВ

Склад	Місце зберігання		Марка	Сорт	Профіль	Розмір	Номенклатурний номер	Одиниця виміру		Ціна	Норма запасу	Найменування матеріалу	Дорогоцінний метал				Номер рядка у ф. 2-ДМ, дод. до ф.ф. № 2-ДМ і №4-ДМ	Дата запису	Номер документа	N п/п	Від кого одержано чи кому відпущено	Прибуток	Видаток	Залишок	Під-пис, дата
	Стелаж	Комірка						код	Найменування				Найменування	вид	Маса, г	Номер паспорта									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
4	8	2	-	1	-	2,2x36	201678	пог/м		90	250	тканина						15.04.2020	2	1	ТОВ «Альфа»	450	-	450	Попова 15.04.2020
																		18.04.2020	6	2	Цех№1	-	150	300	Попова 18.04.2020
																		21.04.2020	9	3	Цех№2	-	100	200	Попова 21.04.2020
																		24.04.2020	11	4	Цех№3	-	20	180	Попова 24.04.2020

Таблиця 3.22 – Реєстр приймання-здачі документів (форма № М-13)

<u>ТОВ «Добро»</u> підприємство <u>Склад № 2</u> структурний підрозділ		Типова форма № М-13 Затверджена наказом Мінстату України від 21 червня 1996 р. № 193	
Ідентифікаційний код ЄДРПОУ <input type="text" value="22222222"/>		Код за УКУД <input type="text"/>	
<b>РЕЄСТР № 31</b> <b>ПРИЙМАННЯ-ЗДАЧІ ДОКУМЕНТІВ</b> <u>У бухгалтерію</u> від <u>30 березня</u> 2020р прибуток або <u>видаток</u>			
Номер групи матеріалу або номенклатурний номер	Кількість документів	Номери первинних документів	
201133	1	№ 56	
201154	1	№ 68	
205089	1	№ 74	
Разом прийнято документів <u>Три</u> -----			
прописом			
<u>«30» березня</u> 2020 р.	Здав	<u>Петров</u> підпис	<u>А.В Петров</u> П. І. Б.
<u>«30» березня</u> 2020 р.	Прийняв	<u>Сидоренко</u> підпис	<u>О.О. Сидоренко</u> П. І. Б.

Таблиця 3.23 – Відомість обліку залишків матеріалів на складі (форма № М-14)

<u>ТОВ «Добро»</u> підприємство, організація Склад (кладова) <u>Склад № 5</u> Ідентифікаційний код ЄДРПОУ <input type="text" value="22222222"/>		Зразок 1-ої сторінки форми <b>Типова форма № М-14</b> Затверджена наказом Мінстату України від 21.06.96 р. N 193										
Код за УКУД <input type="text"/>		<b>ВІДОМІСТЬ</b> <b>обліку залишків матеріалів на складі за 2020 р.</b> Матеріально відповідальна особа <u>Савченко Олена Григорівна</u>										
2-га сторінка форми № М-14												
Номер за порядком	Матеріали		Одиниця виміру		Ціна	Норма запасу	Залишок на 01.01		Залишок на 01.02		Залишок на 01.03	
	найменування	номенклатурний номер	найменування	код			кількість	сума	кількість	сума	кількість	сума
1	ДВП	20134	м2	03	40,00	250	200	8000	90	3600	70	2800
2	Дрит	20145	м2	03	55,00	150	10	5500	50	2750	40	2200
3	Шпон сосновий	20156	пог.м	08	62,00	350	300	18600	230	14260	110	6820

Підпис матеріально- відповідальної особи Савченко Савченко О.Г. Перевірив бухгалтер Попова Попова О.О.

## Завдання 14

На ТОВ «Добро» надійшов бетонозмішувач від ТОВ «Фортуна» вартістю 2500 грн. За результатами прийняття устаткування складено Акт про приймання устаткування (див. табл. 3.24). Скласти форму М-15.

### Таблиця 3.24 – Акт про приймання устаткування (форма № М-15)

Типова форма  
№ М-15 Затверджена наказом  
Мінстату України  
від 21.06.96 р. № 193

ТОВ «Добро»  
(підприємство, організація)

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ

22222222

Код за УКУД

## АКТ

### ПРО ПРИЙМАННЯ УСТАТКУВАННЯ

Номер документа	Дата складання	Код виду операції	Склад	Код		Кореспондуючий рахунок		Номер супровідного документа
				Відправника	Постачальника	рахунок, субрахунок	код аналітичного обліку	
65	17.06.2020 р	—	4	—	—	152	—	34

Місце складання акта вул. Шевченка, 33, м. Запоріжжя

Початок приймання 16 год. 10 хв. Закінчення приймання 17 год.

10 хв. Прийнято та оглянуто вантаж, що прибув 17 червня 2020 р. за рахунком № 12 від 17 червня 2020 р. зі станції (пристані) за судопровідним транспортним документом № 34 від «17» червня 2020р. у вагонах № —

Відправник ТОВ «Фортуна», вул. Садова, 7, м. Дніпро  
найменування та адреса

Постачальник ТОВ «Фортуна», вул. Садова, 7, м. Дніпро  
найменування та адреса

Дата відправлення устаткування зі станції (пристані, порту) або зі складу відправника 17 червня 2020 р.

За супровідним транспортним документом значилося:

Знак, марка, пломба	Кількість місць	Вид упаковки	Найменування устаткування (вантажу)	Маса вантажу		Особливі відмітки відправника за накладною
				відправника	дороги, пристані	
1	2	3	4	5	6	7
—	—	<i>Картонна коробка</i>	<i>Бетонозмішувач</i>	93	—	—

При огляді устаткування (вантажу) встановлено:

- Упаковка не пошкоджена (вказати, як пошкоджена) непошкоджена
- Устаткування доставлено комплектно (вказати, яка некомплектність) некомплектно



3. При зовнішньому огляді устаткування виявлено:

Найменування устаткування	Номенклатурний номер	Тип, марка	Заводський номер або маркіровка	Кількість		Вартість	Виявлені дефекти
				за документом	фактично		
1	2	3	4	5	6	7	8
Бетонозмішувач	104678	Кентавр	БМ-180Е	1	1	2500	не спрацьовує кнопка вимикання

**Примітка.**

Дефекти, що виявлені при перевірці, монтажі та випробувальні устаткування, оформляються актом про виявлені дефекти устаткування (типова форма № М-17)

Висновок комісії після усунення виробничого дефекту бетонозмішувач придатний для монтажу та подальшої експлуатації

Перелік документів, що додаються *прибуткова накладна № 34, технічний паспорт № 25678, акт про виявлені дефекти устаткування № М - 17*

З правилами приймання устаткування за кількістю, якістю та комплектністю всі члени комісії ознайомлені:

<u>інженер</u> посада	<u>Петров</u> підпис	<u>О.С. Петров</u> прізвище, ім'я, по батькові	<u>наказ ТОВ «Добро» від 09.01.2020 р. № 14</u> номер та дата видачі документа про повноваження та назва організації, яка видала документ
<u>електрик</u> посада	<u>Коляда</u> підпис	<u>В.М.Коляда</u> прізвище, ім'я, по батькові	<u>наказ ТОВ «Добро» від 09.01.2020 р. № 14</u> номер та дата видачі документа про повноваження та назва організації, яка видала документ
<u>механік</u> посада	<u>Попов</u> підпис	<u>О.Я.Попов</u> прізвище, ім'я, по батькові	<u>наказ ТОВ «Добро» від 09.01.2020 р. №1 4</u> номер та дата видачі документа про повноваження та назва організації, яка видала документ
<u>експедитор</u> посада	<u>Іванов</u> підпис	<u>Т.О.Іванов</u> прізвище, ім'я, по батькові	<u>Наказ ТОВ «Фортуна» від 08.06.2020 р. № 3</u> номер та дата видачі документа про повноваження та назва організації, яка видала документ

Устаткування прийнято та оприбутковано « 17 » червня 20 20 р.  
Комерційний акт № — від « — » — 20 — р.  
Завідуючий складом Сидоренко  
підпис

**Завдання 15**

ТОВ «Добро» склало договір підряду з монтажною організацією ТОВ «Мікс» на монтаж устаткуваннч. Було оформлено «Акто приймання-передачі обладнання до монтажу» (форма № М-15а) (див. табл. 3.25).

**Таблиця 3.25 – Акт приймання-передачі устаткування до монтажу  
(форма № М-15а)**

<u>ТОВ «Добро»</u> підприємство, організація	Типова форма N М-15а Затверджена наказом Міністерства України від 21.06.96 р. N 193								
Ідентифікаційний код ЄДРПОУ <u>22222222</u> Код за УКУД _____									
<b>АКТ</b> <b>приймання-передачі устаткування до монтажу</b>									
Номер документа	Дата складання	Код виду операції	Склад						
121	05.07.2020	06	3						
Місце складання акта _____ м. Запоріжжя, ТОВ «Добро»									
Замовник <u>ТОВ «Добро»</u> найменування _____									
Передано <u>ПП «Мікс»</u> найменування монтажною організацією _____									
Перелічене нижче устаткування для монтажу в <u>Цех № 2</u> найменування будинку, споруди, цеху _____									
Найменування обладнання	Номенклатурний номер	Тип, марка	Заводський номер або маркіровка	Завод виготовлювач	Номер позиції за технологічною схемою	Надходження на склад замовника		Кількість	Вартість
						дата	номер акта приймання		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
станок	104001	П-15	КМ 2789	«Січ»	26	03.07.2020	55	1	18000,00

Зворотний бік форми № М-15а  
При прийманні устаткування до монтажу встановлено:  
устаткування відповідає проектній спеціалізації або кресленню  
Устаткування передано комплектно (вказати склад комплекту та технічної документації, за якою здійснено приймання та яка комплектність) паспорт № 25678  
Дефекти при зовнішньому огляді устаткування не виявлені (якщо виявлені, докладно їх перелічити)  
\_\_\_\_\_

**Примітка.** Дефекти, що виявлені при перевірці, монтажі та випробуванні устаткування, оформляються актом про виявлені дефекти устаткування (типова форма № М-17)  
Висновки про придатність до монтажу придатний до монтажу  
М. П. Здав представник замовника

<u>Зав.складом №3</u> посада	<u>Карпенко</u> підпис	<u>Карпенко А.В.</u> ПІБ
---------------------------------	---------------------------	-----------------------------

М. П. Прийняв представник монтажною організацією

<u>Інженер</u> посада	<u>Сідоров</u> підпис	<u>Сідоров М.С.</u> ПІБ
--------------------------	--------------------------	----------------------------

Вказане устаткування прийняте на зберігання.  
Матеріально відповідальна особа. Остапенко

**Завдання 16**

На складі ТОВ «Добро» зберігається цемент марки М-400. До місця зберігання цементу було прикріплено матеріальний ярлик типової форми № М-16. Скласти форму М-16.

Таблиця 3.26 – Матеріальний ярлик

ТОВ «Добро»  
(підприємство, організація)

Типова форма № М-16

ЗАТВЕРДЖЕНА

наказом Мінстату України від 21.06.1996 р. № 193

Ідентифікаційний

код ЄДРПОУ 33333333 Код за УКУД

0307016

2051234

номенклатурний номер

**МАТЕРІАЛЬНИЙ ЯРЛИК**

Назва матеріалу		
цемент		
Марка (тип)	Розмір	Сорт
M-400	-	-
Одиниця виміру	Норма запасу	
кг	400	

**Завдання 17**

Для контролю за відхиленням фактичного залишку матеріалів від встановлених норм запасу і для контролю залишків матеріалів, що знаходяться без руху на ТОВ «Добро» використовується форма № М-18.

Завідуючий складом Сидоренко О.С. установив, що фактично на складі знаходиться 35 л фарби, хоча встановлена норма запасу становить 40 л; 55 л лаку замість 60 л, установлених нормами; 25 л емалі замість 30 л. На підставі цього 15 квітня 2020 року ним було виписано Сигнальну довідку про відхилення фактичного залишку матеріалів від установлених норм запасу з метою своєчасного повідомлення відділу постачання про відхилення фактичного залишку матеріалів на складі.

Довідка складається в одному примірнику завідуючим складом (комірником), який своєчасно повідомляє відділ постачання про відхилення фактичного залишку матеріалів від встановленої норми запасу та про залишки матеріалів, що знаходяться без руху.

Довідка заповнюється на підставі даних складського обліку матеріалів. Скласти Сигнальну довідку про відхилення фактичного залишку матеріалів від встановлених норм запасу (див. табл. 3.27).

Таблиця 3.27 – Сигнальна довідка

ТОВ «Добро» підприємство, організація		Типова форма № М-18 Затверджена наказом Мінстату України від 21 червня 1996 р. N 193				
Ідентифікаційний код ЄДРПОУ	22222222	Код за УКУД				
<b>СИГНАЛЬНА ДОВІДКА</b>						
<b>про відхилення фактичного залишку матеріалів від установлених норм запасу</b>						
« 15 » квітня 2020 р.						
Склад (кладова) Сиваченко Олександр Вікторович						
Номер картки складського обліку матеріалів	Матеріал		Одиниця виміру	Норма запасу	Є в наявності	Примітка
	номенклатурний номер	найменування				
56	201001	фарба	л	45	40	-
34	201021	лак	л	60	55	-
18	201022	емаль	л	30	25	
Матеріально відповідальна особа Сидоренко О.С.						

## Завдання 18

На ТОВ «Будінвест» застосовується форма № М-19 у тих випадках, коли матеріально відповідальною особою є начальник дільниці (виконавець робіт).

Матеріальний звіт складено матеріально відповідальною особою тільки у кількісному виразі та в одному примірнику і подано до бухгалтерії по закінченню місяця. Розцінка надходження та використання матеріалів проводиться бухгалтерією безпосередньо у матеріальному звіті.

До матеріального звіту включено усі матеріали, які були та є у наявності на складі (коморі), незалежно від того був чи не був рух цих матеріалів за звітний місяць.

Разом із матеріальним звітом до бухгалтерії подано усі первинні документи на прибуток та видаток матеріалів з вказівками про кількість документів та їх номерів окремо за прибутком та видатком (див. табл. 3.28).

На прикінці місяця матеріально відповідальною особою було складено матеріальний звіт будівельної дільниці щодо руху наступних матеріалів: цемент вартістю 20 грн /пач. (на початок місяця було 20 пач., надійшло 30 пач., витрачено 9 пач.) та фарба вартістю 30 грн/л (на початок місяця було 12 л, надійшло 40 л, витрачено 6 л). Звіт прийняв і підписав бухгалтер Нестеренко О.О. Скласти форму М-19.

Таблиця 3.28 – Матеріальний звіт (форма № М-19)

<u>ТОВ «Будінвест»</u> підприємство, організація			<b>Типова форма № М-19</b>					
Ідентифікаційний код ЄДРПОУ <input type="text" value="55555555"/>			Затверджена наказом Міністерства України від 21.06.96 р. N 193					
			Код за УКУД <input type="text"/>					
<b>МАТЕРІАЛЬНИЙ ЗВІТ</b> «30» <u>березня</u> 2020 р. місяць								
По будівельній дільниці №1 ТОВ «Добро» _____								
Матеріально підзвітна особа <u>Петров Семен Семенович</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			
20110	1	51	20110	3	24, 26, 28			
20111	1	14	20111	3	25, 27, 29			
Всього прийнято документів <u>8</u>			<u>Вісім</u>					
Документи здав <u>Петренко С.С. Петренко</u>			Документи прийняв <u>Нестеренко О.О. Нестеренко</u>					
«30» <u>березня</u> 2020 р.								
2-а сторінка форми N М-19								
Номенклатурний номер	Найменування матеріалу	Одиниця виміру	Ціна за одиницю	Залишок на початок місяця	Надійшло		Витрачено на виробництво	
					кількість	сума	кількість	сума
1	2	3	4	5	6	7	8	9
20110	цемент	пач.	20	20	30	600	9	180
20111	фарба	л	30	12	40	1200	6	180

і відпущено										Залишок на кінець місяця	
у тому числі по об'єктах						на інші цілі		всього			
1		2		3							
кількість	сума	кількість	сума	кількість	сума	кількість	сума	кількість	сума	кількість	сума
10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
3	60	3	60	3	60	-	-	9	180	41	820
2	60	2	60	2	60	-	-	6	180	46	1380

**Завдання 19**

Інвентаризаційною комісією, призначеною наказом директора ТОВ «Веселка» від 18.09.2020 р. № 35 була проведена інвентаризація матеріалів, що знаходяться на складі № 2, станом на 01.10.2020 р. Фактична наявність запасів складає: пісок 3 т по 70 грн, цемент 50 уп. по 90 грн, щебінь 2 т по 80 грн, штукатурка 215 уп. по 35 грн.

На ТОВ «Добро» складається форма № М-21 при знятті натуральних залишків товарно-матеріальних цінностей по кожному окремому складу, дільниці, об'єкту, які знаходяться у матеріально-відповідальних осіб. В опису вказуються: найменування матеріалів, їх номенклатурні номери, тип, сорт, розмір та інші ознаки відмінності. В кінці інвентаризаційного опису підписуються усі члени комісії та матеріально-відповідальні особи (див. табл. 3.30). Скласти Інвентаризаційний опис товарно-матеріальних цінностей.

Таблиця 3.29 – **Інвентаризаційний опис товарно-матеріальних цінностей (форма № М-21)**

ТОВ «Еко»

підприємство, організація

**Типова**

**форма № М-21**

Затверджена

наказом Мінстату України від 21.06.1996 р. № 193

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ 22222222

Код за УКУД

**ІНВЕНТАРИЗАЦІЙНИЙ ОПИС № 19**

на 1 жовтня 2020 р. товарно-матеріальних цінностей,  
що знаходяться на складі № 2

склад, комора

на відповідальному зберіганні зав. складом Лисинко Ігор Іванович

посада, прізвище, ім'я, по батькові

інвентаризація проведена на підставі наказу (розпорядження) від 18 вересня 2020 р. № 35

№ з/п	Номенклатурний номер	Найменування матеріалів	Розмір (тип)	Сорт або марка	Одиниця виміру	Фактична наявність	Ціна	Примітка
1	20158	пісок	-	-	т	3	70,00	-
2	20162	цемент	-	-	уп.	50	90,00	-

і т.д. до кінця сторінки (лінковка через 16 пунктів)

Зворотний бік форми № М-21

17	87	щебінь	-	-	т	2	80,00	-
18	95	штукатурка	-	-	уп.	215	35	-

і т.д. до кінця сторінки (лінковка через 16 пунктів)

Всього за описом порядкових номерів вісімнадцять з № 1 по № 18  
прописом

<b>Голова комісії</b> <u>заступник директора Шишкін Іван Іванович</u> посада, прізвище, ім'я, по батькові, підпис	<b>Шишкін</b>
<b>Члени комісії:</b>	
<u>головний бухгалтер Конь Семен Семенович</u> посада, прізвище, ім'я, по батькові, підпис	<b>Конь</b>
<u>головний інженер Сорока Діана Миколаївна</u> посада, прізвище, ім'я, по батькові, підпис	<b>Сорока</b>
Всі цінності, перелічені в інвентарному описі, комісією перевірені і в моїй присутності прийняті на відповідальне зберігання.	
Підпис матеріально відповідальної особи <u>Лисинко</u> « <u>1</u> » <u>жовтня</u> 20 <u>20</u> р. підпис	

**Завдання 20**

На ТОВ «Будінвест» застосовується форма № М-23 для оформлення витрат матеріалів відкритого зберігання, які належать замовнику, але витрачаються будівельною або монтажною організацією, яка виконує роботи (див. табл. 3.30).

Будівельною організацією ТОВ «Будінвест» для виконання будівельних робіт відзамовника (ТОВ «Добро») було отримано будівельні матеріали (пісок 12 т по 800 грн, цегла 500 т по 500 грн, щебінь 25 т по 900 грн). Витрату таких матеріалів на будівництво оформити Актом про витрату давальницьких матеріалів.

**Таблиця 3.30 – Акт про витрату давальницьких матеріалів (форма № М-23)**

<u>ТОВ «Будінвест»</u> підприємство, організація	<b>Типова форма № М-23</b> ЗАТВЕРДЖЕНА
Ідентифікаційний код ЄДРПОУ <input type="text" value="55555555"/>	наказом Мінстату України від 21 червня 1996 р. N 193
Код за УКУД <input type="text"/>	
<b>АКТ N 24</b> від « <u>5</u> » <u>липня</u> 20 <u>20</u> р. <b>про витрату давальницьких матеріалів</b>	
Протягом <u>червня</u> 2020 р. спеціалізованою організацією <u>ТОВ «Мастер»</u> <b>монтажною</b> через <u>прораба Пилипенко Івана Олександровича</u> посада, прізвище, ім'я, по батькові одержувача були одержані від <u>ТОВ «Добро»</u> та витрачені такі матеріали: найменування організації	

Номенклатурний номер	Найменування матеріалів	Одиниця виміру	Кількість	Ціна	Сума	Відмітка в карточці складу
201678	Пісок	т	12	800,00	9600	21
201345	Цегла	т	500	500,00	250 000	44
201789	Щебінь	т	25	900,00	22 500	38
-	<b>Разом:</b>	-	-	-	282 100	-

Зворотний бік форми № М-23

Номенклатурний номер	Найменування матеріалів	Одиниця виміру	Кількість	Ціна	Сума	Відмітка в карточці складу
-	-	-	-	-	-	-

Цей акт на суму <u>Двісті вісімдесят дві тисячі сто</u> грн. служить документом для обліку матеріалів та для прописом			
розрахунку за відпущені матеріали замість матеріальних вимог.			
Представник спеціалізованої організації <u>прораб</u> <u>Пилипенко І.О.Пилипенко</u>	посада, підпис		
Представник замовника <u>монтажної</u>	<u>Начальник ділянки</u> <u>Рожков</u>	<u>А. І. Рожков.</u>	
	посада, підпис		

### Завдання 21

На ТОВ «Добро» застосовується форма № М-26. Картку використано для розчинозмішувача призначеного для будівельної ділянки №1.

На склад підприємства розчино змішувач надійшов 1 шт, вартістю 17000 грн/шт.), що оформлено актом про приймання устаткування (типова форма № М-15). Сторонні організації для встановлення обладнання не залучалися. Перебіг цих подій відображено в картці обліку устаткування для установаження (див.табл. 3.32). Скласти Картку обліку устаткування для установаження.

Таблиця 3.31 - Вхідні дані про складові частини устаткування:

Найменування складових частин, приладдя, приладів і т. д.	Прийняті до складу - дата	Ціна	Передано в монтаж
<i>Електродвигун</i>	<i>18.05.2020</i>	<i>5000</i>	<i>28.05.2020</i>
<i>Змішувальний барабан</i>	<i>18.05.2020</i>	<i>3000</i>	<i>28.05.2020</i>
<i>Візок</i>	<i>18.05.2020</i>	<i>2000</i>	<i>28.05.2020</i>
<i>Редуктор</i>	<i>18.05.2020</i>	<i>4000</i>	<i>28.05.2020</i>
<i>Вал з лопатями</i>	<i>18.05.2020</i>	<i>3000</i>	<i>28.05.2020</i>

### Завдання 22

Працівникам ТОВ «Добро» для довготривалого використання видають інструменти. Комірником 06.09.2020 було видано шпатель металевий з комори цеху № 5 маляру Шилову П.С. (номенклатурний номер МШП – 22445). Строк служби інвентаря – 3 місяці. Скласти картку обліку малоцінних та швидкозношуваних предметів за формою МШ-2 (див.табл. 3.33).

### Завдання 23

15.07.2020 р. цехом № 5 ТОВ «Мрії» в ремонтний цех № 2 було передано ножиці по металу (номенклатурний №22234444) для загострення у кількості 3 шт. Ножиці обліковуються на рахунках: ножиці в цеху № 2 – рах.2223/2, в цеху №5 – рах. 2223/5 Запланований строк виконання загострення – 4 дні. Для передачі інструмента комірником роздаткової комори Петровим було складено замовлення на ремонт або загострення інструментів (див.табл. 3.34).

### Завдання 24

10.11.2020 р. робітник цеху № 3 ТОВ «Добро» Кошкін С.Н. втратив спецодяг (комбінезон х/б у кількості 1 шт. за ціною 800,00 грн., розмір 54, номенклатурний № 2223777, дата видачі спецодягу 09.07.2020 р.). Відповідно до цього факту складено акт вибуття МШП з вказаним розміром заподіяної шкоди (див.табл. 3.35). Один екземпляр акта залишено в цеху, а другий направлено в розрахункову частину бухгалтерії для утримання у встановленому порядку з працівника вартості втраченого спецодягу.

Таблиця 3.32 – Картка обліку устаткування для установаження (форма № М-26)

ТОВ «Добро»  
підприємство, організація

Типова форма № М-26  
ЗАТВЕРДЖЕНА  
наказом Мінстату України  
від 21 червня 1996 р. № 193

Ідентифікаційний  
код ЄДРПОУ

2222222

Код за УКУД

**КАРТКА ОБЛІКУ УСТАТКУВАННЯ ДЛЯ УСТАНОВЛЕННЯ**

Розчинозмішувач «Forte-800» 15F, заводський номер 1288345,

найменування машини, агрегата, тип, марка, заводський N

що належить встановлювати в Будівельній ділянці № 1

найменування цеху, будинку (споруди)

Номенклатурний номер	Найменування складових частин, приладдя, приладів і т. д.	Одиниця виміру	Прийнято на склад					Передано монтажній організації				Передано в монтаж			
			N складу	акт приймання		кількість	вартість	акт передачі		кількість	вартість	N вимоги	дата	кількість	вартість
				№	дата			№	дата						
104201	Електродвигун	шт	№2	6	18.05.2020	1	5000					9	28.05.2020	1	5000
104202	Змішувальний барабан	шт	№2	6	18.05.2020	1	3000					9	28.05.2020	1	3000
104203	Візок	шт	№2	6	18.05.2020	1	2000					9	28.05.2020	1	2000
104204	Редуктор	шт	№2	6	18.05.2020	1	4000					9	28.05.2020	1	4000
104205	Вал з лопатями	шт	№2	6	18.05.2020	1	3000					9	28.05.2020	1	3000
	<b>Разом:</b>	-	-	-	-	-	<b>17000</b>	-	-	-		-	-	-	<b>17000</b>

Друкувати із зворотом без верхнього титульного тексту



**Таблиця 3.33 – Картка обліку малоцінних та швидкозношуваних предметів**

ТОВ «Добро»  
підприємство, організація

**Типова форма № МШ-2**  
Затверджена  
наказом Мінстату України від 22  
травня 1996 р. № 145

Ідентифікаційний

код ЄДРПОУ

22222222

Код за УКУД

0308002

**Картка**

**обліку малоцінних та швидкозношуваних предметів**

Прізвище, і., по б. Прус П.С.

Професія маляр

Посада маляр

Цех, відділ, дільниця	Комора	Табельний номер
№ 5	№ 3	118

Предмет		Видано			Повернуто			Акт вибуття		Строк служби	Номер паспорта
найменування, марка, розмір	номен- клатур- ний номер	дата	кіль- кість	підпис робіт- ника (брига- дира)	дата	кіль- кість	підпис комірника	номер	дата		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
<i>шпатель</i>	<b>22445</b>	<i>06.09.2020</i>	<i>1</i>	<i>Шилов</i>						<i>3 міс.</i>	—

**Таблиця 3.34 – Замовлення на ремонт або заточування інструментів (пристроїв)**

ТОВ «Мрія»  
підприємство, організація

**Типова форма № МШ-3**  
Затверджена  
наказом Мінстату України  
від 22 травня 1996 р. № 145

Ідентифікаційний

код ЄДРПОУ

22222222

Код за УКУД

**Замовлення на ремонт або заточування інструментів (пристроїв)**

Номер доку- мента	Дата скла- дання	Цех		Кореспондуючий рахунок		Строк вико- нання		
		замов- ник	викона- вець	рахунок, субрахунок	код аналітич- ного обліку			
	15.07.2020	5	2	2223	-	4 дня		
Інструмент (пристрій)		Номер крес- лення	Кількість		Вид ремон- ту	Відмітка чи під- 135иск он- тролера ВТК	Дата повер- нення	Підпис комір- ника
наймен- вання	комен- клатур- ний но- мер		зда- но	повер- нуто				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Ножиці по металу	2223444		3	3	заточування		19.07.2020	Петров

Здав

Петров

Прийняв Сідоров

**Таблиця 3.35 – Акт вибуття малоцінних та швидкозношуваних предметів**

ТОВ «Добро» підприємство, організація Ідентифікаційний код ЄДРПОУ: <b>22222222</b>	Типова форма № МШ-4 Затверджена наказом Міністерства України 22.05.96 р. № 145 Код за УКУД Затверджую: <u>начальник цеху № 3</u> посада <u>Петров</u> підпис «10» листопада 2020 р.
	<u>В.С. Петров</u> ПІБ

**Акт вибуття малоцінних та швидкозношуваних предметів**

Номер документа	Дата складання	Код виду операції	Цех, відділ дільниці	Склад
24	10.11.2020	-	3	1

Кореспондуючий рахунок		Предмет		Одиниця виміру		Кількість	Ціна	Сума	Код причини вибуття
рахунок, субрахунок	код аналітичного обліку	найменування, розмір, марка	номенклатурний номер	код	найменування				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
22	18	Комбінезон х/б розмір 54	2223777	—	шт.	1	800	800	—

Причина вибуття втрата

Майстер, виконавець роботи Волошин П.М.

Зворотний бік форми № МШ-4

Прізвище, ім'я, по батькові	Табельний номер	Номенклатурний номер	Дата видачі	Підпис особи, яка здала малоцінні та швидкозношувани предмети
11	12	13	14	15
Кошкін С.Н.	125	2223777	09.07.2020	Волошин

Розрахунок утримання з винуватців Вид утримання готівка				Підпис винуватця у полумці (втрата)
відсоток зносу	вартість за відрахуванням зносу	розмір (відсоток утримання)	сума до утримання	
16	17	18	19	20
50%	400	50%	400	Кошкін

Начальник цеху (відділу), дільниці Петров Комірник Стоянов Бухгалтер Рибалко

**Завдання 25**

12.09.2020 р. комірником ІРК Івановою Н.С. з цеху №1 списано непридатні для використання інструменти: свердло (марка Ø 4,0, номенклатурний №220304) у кількості 100 шт. (у тому числі 20 шт. – на обмін) за ціною 2 грн. і фрезу (номенклатурний № 220405) у кількості 150 шт. (у тому числі 50 шт. – на обмін) за ціною 3 грн. Обмін інструментів здійснив комірник ЦІСу Фоменко В.В. Подальше використання списаних і необмінних інструментів неможливе. На склад № 5 оприбутковано за накладною № 245 лом металевий (номенклатурний №220633) у кількості 20 кг. за ціною 2 грн. Скласти форму МШ-5 (див.табл. 3.36).

**Таблиця 3.36 – Акт на списання інструментів (пристроїв) та обмін їх на придатні**

ТОВ «Мрія»  
підприємство, організація

**Типова форма № МШ-5**  
Затверджена  
наказом Мінстату України  
від 22 травня 1996 р. № 145

Ідентифікаційний  
код ЄДРПОУ

Код за УКУД

Затверджую: директор  
посада  
Короховий Короховий С.С.  
підпис, ПІБ  
«30» березня 2020 р.

**АКТ на списання інструментів (пристроїв) та обмін їх на придатні**

Номер документа	Дата складання	Код виду операції	ЦІС	Здавальник		Причина списання та обміну
				цех, дільниця	ІРК	
5	12.09.2020			№ 1		фізичний знос

Інструмент (пристрій)		Одиниця виміру		Ціна	Пред'явлено (кількість)	Видано у порядку обміну та списано з ЦІСу		Списано з цеху (ІРК) через відсутність інструменту на складі	
найменування, розмір, марка	номенклатурний номер	код	найменування			кількість	сума	кількість	сума
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Фреза	220405		шт	3	150	50	150	100	300
свердло	220304		шт	2	100	20	40	80	160
Разом					250	70	190	180	460

і т. д. до кінця

**Зворотна сторона форми № МШ-5**

Інструмент (пристрій)		Одиниця виміру		Ціна	Пред'явлено (кількість)	Видано у порядку обміну та списано з ЦІСу		Списано з цеху (ІРК) через відсутність інструменту на складі	
найменування, розмір, марка	номенклатурний номер	код	найменування			кількість	сума	кількість	сума
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Разом					250	70	190	180	460

Обмін дозволяю Желтов В.В.  
начальник інструментального (планового) відділу

Вказані в акті непридатні інструменти

Здав і прийняв комірник ІРК Іванова Н.С.

Обмін зробив комірник ЦІСу Фоменко В.В.

Перелічені в цьому акті непридатні інструменти та пристрої пораховані поштучно, вилучені із ЦІСу і підлягають оприбуткуванню за ціною можливого використання: подальше використання не можливо

Продовження таблиці 3.36

Склад-одержувач	Матеріали, що одержані від списання інструментів		Одиниця виміру		Кількість	Ціна	Сума	Номери документів про приймання матеріалів
	найменування	номенклатурний номер	код	найменування				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Склад №5	Ло металевий	220633		кг	20	2	40	Накладна 245

Всього

Голова комісії:	<u>Нач.цеху</u> посада	<u>Міронов</u> підпис	<u>Міронов К.С.</u> ПБ
Члени комісії:	<u>Комірник ЦС</u> посада	<u>Фоменко</u> підпис	<u>Фоменко В.В.</u> ПБ
	<u>Комірник ІРК</u> посада	<u>Іванова</u> підпис	<u>Іванова Н.С.</u> ПБ
	<u>бухгалтер</u> посада	<u>Семенова</u> підпис	<u>Семенова І.І.</u> ПБ

### Завдання 25

Спеціально створена комісія переглянула прийняті за травень 2020 р. малоцінні та швидкозношувані предмети, що знаходились в експлуатації (3 бавовняні комбінезони вартістю 600 грн за 1 шт), і визнала їх непридатними для подальшого застосування внаслідок повного зносу. Відповідну інформацію комісією було занесено до типової форми № МШ-8 (див. табл. 3.36).

### Таблиця 3.36 – Акт на списання малоцінних та швидкозношуваних предметів

ТОВ «Добро»  
підприємство (організація)

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ 2222222

**Типова форма № МШ-8**  
Затверджена наказом Мінстату України від 22.05.96 р. № 145

Код за УКУД

Затверджую: директор  
посада

Коваленко М. К. Коваленко  
Підпис, ПБ

«30» травня 2020 р.

### Акт

#### на списання малоцінних та швидкозношуваних предметів

Комісія, яка призначена наказом від «09» січня 2020 р. № 4, переглянула прийняті у травні 2020 р. малоцінні та швидкозношувані предмети, що знаходились в експлуатації, і признала їх непридатними ~~які належать~~ ~~здачі у брукт~~.

Номер документа	Дата складання	Код виду операції	Цех, відділ, дільниця	Комора	Кореспондуючий рахунок	
					рахунок, субрахунок	код аналітичного обліку
54	30.05.2020	—	цех № 1	1	23	—

## Продовження таблиці 3.36

Предмет			Одиниця виміру		Кількість	Дата надходження
найменування	номенклатурний номер	інвентарний номер	код	найменування		
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>
Комбінезон бавовняний	2207888	—	—	шт.	3	28.06.2019

(Продовження таблиці)

Ціна	Сума	Строк служби	Причина списання	Номер паспорта
<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>12</b>
600,00	1800,00	11 міс.	повний знос	—

Загальна кількість предметів прописом триНомера та дати актів вибуття № 11 від 04.05.2020 р., № 12 від 10.05.2020 р., № 13 від 11.05.2020 р.

Перераховані в цьому акті предмети у присутності комісії перетворені у брухт, який підлягає оприбуткуванню:

Брухт		Одиниця виміру		Кількість	Ціна	Сума	Порядковий номер за складською картотекою
найменування	Номенклатурний номер	код	найменування				
—	—	—	—	—	—	—	—

Брухт, що не підлягає обліку, знищено.

Голова комісії	<u>заступник директора</u> посада	<u>Карпенко</u> підпис	<u>Карпенко М.А.</u> прізвище, і., б.
Члени комісії:	<u>інженер</u> посада	<u>Іванов</u> підпис	<u>Іванов О.А.</u> прізвище, і., б.
	<u>бухгалтер</u> посада	<u>Семененко</u> підпис	<u>Семененко Ю.Ю.</u> прізвище, і., б.
	<u>начальник цеху</u> посада	<u>Соболь</u> підпис	<u>Соболь І.П.</u> прізвище, і., б.

Брухт за накладною № \_\_\_\_\_ зданий.

«30» травня 2020 р.

\* Номер кореспондуючого рахунка можна не вказувати, адже з рахунків бухгалтерського обліку МШП списують при передачі їх в експлуатацію.

## 3.8 Завдання для самостійного виконання

## Завдання 1

ТОВ «Добро» отримало у березні вантажі, інформація про які зазначена у таблиці 3.37. Відобразити в обліку документальне надходження та оприбуткування матеріальних цінностей. Скласти Журнал обліку вантажів, що надійшли (форма № М-1). Дані з позначкою \* збільшити на 3 останні цифри залікової книжки.



**Таблиця 3.37 – Вхідні дані**

Дата	Постачальник	Транспортний документ	Товарний документ	Рід вантажу	Сума	№ доку менту щодо прийняття вантажу
06.06.20XX	ТОВ «Мрія»	64725	0062004	вагон	8400*	76
15.06.20XX	ТОВ «Промінь»	47825	0312004	вагон	6850*	78
17.06.20XX	ТОВ «Свято»	85267	0782004	вагон	4600*	79

### **Завдання 2**

Довіреному працівнику підприємства Захарченко А.М. бухгалтерією ТОВ «Добро» було виписано доручення довільної форми на отримання наступних ТМЦ від постачальника (табл. 3.38). Дані з позначкою \*\* збільшити на 2 останні цифри залікової книжки.

**Таблиця 3.38 – Видаткова накладна**

Назва ТМЦ	Од.виміру	Кількість
Папір А4(100л.)	пачки	Три**
Степлер	шт.	Сім**
Папки	шт.	Чотири**
Флешки	шт.	Дві**

Скласти Доручення щодо отримання матеріальних цінностей співробітником підприємства.

### **Завдання 3**

ТОВ «Свято» згідно з журналом реєстрації довіреностей було списано використані 4 та повернуті 1 бланки в результаті перевірки комісією з 01.02.20XX по 29.02.20XXр у складі: бухгалтера Петренко І.К., економіста Сидоренко К. Ю., директора Мамот С.С. Скласти Акт списання бланків довіреностей (форма № М-2а). Дані з позначкою \*\*\* збільшити на 1 останню цифру залікової книжки.

### **Завдання 4**

На ТОВ «Добро» у червні були видані довіреності Експедитору Семченко О.В. для придбання ТМЦ у ТОВ «Драйв», Експедитору Макарову І.І. для придбання ТМЦ у ТОВ «Життя», експедитору Руденко К. В. для придбання ТМЦ у ТОВ «Життя» та Водію Попову О.О. для придбання ТМЦ у ТОВ «Схід».

Скласти Журнал для реєстрації виданих довіреностей та розписки про їх одержання (форма № М-3).

### **Завдання 5**

На ТОВ «Добро» до складу №4 оприбутковано 6000\* кг цементу по 50\*\* грн комірником Іваненко О.М. від експедитора Савченко С.І. Скласти Прибутковий ордер (форма № М-4). Дані з позначкою \* збільшити на 3 останні цифри залікової книжки, а з позначкою \*\* – на 2 останні цифри.

### **Завдання 6**

Оформити рух матеріальних цінностей на ТОВ «Добро» та скласти Акт про приймання матеріалів (форма № М-7). На склад підприємства ТОВ «Добро» надійшли запаси від постачальника ТОВ «Завод по виробу сипучих матеріалів»: цемент у кількості 60\*\* кг за ціною 70\*\* грн за 1 кг

(фактично було отримано 58\*\* кг ), пісок 30\*\* кг за ціною 150\*\* грн за 1 кг. Дані з позначкою \*\* збільшити на 2 останні цифри залікової книжки.

### **Завдання 7**

Оформити рух матеріальних цінностей на ТОВ «Добро» та скласти лімітно-забірну картку Форма №; М-8. На підприємстві ТОВ «Добро» постійно та багаторазово використовують дріт сталевий оцинкований термічно необроблений 3 мм. Протягом березня його передавали 6 раз у різній кількості зі складу №6 у виробництво в цех № 3. На підприємстві встановлено ліміт у розмірі 500\*\* кг на місяць. Ціна одного кг становить 30 \*\*\*грн. Дані з позначкою \*\* збільшити на 2 останні цифри залікової книжки, а з позначкою \*\*\* – на 1 останню цифру.

### **Завдання 8**

Оформити рух матеріальних цінностей на ТОВ «Фієста» та скласти лімітно-забірну картку Форма № М-9. На підприємстві ТОВ «Фієста» для обліку чотирьохразового відпуску кабелю АВВГ-П 2х2,5 (0.66кВ) зі складу використовують типову форму М-9. Ціна 1 метра кабелю становить 4\*\*\* грн. Дані з позначкою \*\*\* збільшити на 1 останню цифру залікової книжки.

### **Завдання 9**

У зв'язку з ремонтом цеху на ТОВ «Добро» було видано додатково 100\* кг цементу понад установлений ліміт. Скласти акт-вимогу на заміну (додатковий відпуск) матеріалів (форма № М-10).

В акті виписано один вид матеріалів: один примірник для одержувача цеху, другий – для складу. Комірником відмічено в обох примірниках акту-вимоги дату та кількість відпущеного матеріалу, після чого визначено залишок.

В акті-вимозі одержувача (цеху) розписався завідуючий складом (комірник), в акті-вимозі складу – представник одержувача (цеху, дільниці). Акти-вимоги було здано до бухгалтерії після видачі всієї кількості матеріалу, що вимагався. Дані з позначкою \* збільшити на 3 останні цифри залікової книжки.

### **Завдання 10**

Кліменко С.В.. за дорученням директора ТОВ «Добро» на складі № 7 має отримати для підрозділу № 4 – 4\*\*\* банки Емалі ПФ-110 (для використання на госппотреби), для відділу збуту № 2 – 2\*\*\* упаковки мастил МЛ-100 (для забезпечення збуту продукції). Відпуск ТМЦ дозволив завідувач складу Мухін Н. К., а здав – комірник складу Охріменко Н.М. Скласти Накладну-вимогу на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів (форма № М-11). Дані з позначкою \*\* збільшити на 2 останні цифри залікової книжки.

### **Завдання 11**

На ТОВ «Добро» для ведення окремого номенклатурного обліку матеріалу – тканини (вибивна полотняного переплетення, поверхневою щільністю 120 г/к.м, шириною 220 см, вміст бавовни 88 %, синтетичних штапельних волокон полієфіру 12 %. Пакування – рулони по 36 м в) комірник складу № 6 Жуков І.І. вніс записи щодо руху цього матеріалу до Картки складського обліку матеріалів (типова форма № М-12). Ціна тканини становить 80\* грн за 1 пог/м. Норма запасу тканини на складі № 9 – 100\* метрів. Картка складського обліку матеріалів для обліку руху матеріалів на складі за кожним

сортом, видом та розміром, заповнюється на кожний номенклатурний номер матеріалу і ведеться матеріально відповідальною особою (комірником, зав. складом). Записи у картці виконують на підставі первинних прибутково-видаткових документів у день, коли відбувається операція. Скласти форму № М-12. Дані з позначкою \* збільшити на 3 останні цифри залікової книжки.

### **Завдання 12**

На ТОВ «Добро» застосовується для реєстрації прибутково-видаткових документів, які здаються до бухгалтерії форма № М-13.

Реєстр складається в одному примірнику матеріально відповідальною особою та здається до бухгалтерії підприємства (організації) разом з первинними документами та необхідними додатками.

На складі підприємства проведений підрахунок місячних оборотів щодо надходження і витрат матеріалів. Складано форму М-13. До бухгалтерії підприємства матеріально відповідальною особою, завідувачем складом Петровим, були передані наступні документи:

- прибутковий ордер № 35\*\* щодо надходження матеріалів (номенклатурний номер 201444\*\*);
- акт про приймання матеріалів № 62\*\* (номенклатурний номер 201555\*\*);
- накладна на відпуск матеріальних цінностей № 79\*\* (номенклатурний номер 205111\*\*).

Скласти Реєстр приймання-здачі документів. Дані з позначкою \*\* збільшити на 2 останні цифри залікової книжки.

### **Завдання 13**

На ТОВ «Добро» ведеться форма № М-14, так як матеріали обліковуються за оперативно-бухгалтерським методом. Відомість обліку залишків заповнюють за даними карток складського обліку, перевірених бухгалтерією. Вірогідність перенесення залишків до відомості підтверджується підписом особи, яка перевіряє.

Щомісячно, не пізніше 3 числа кожного місяця матеріально відповідальною особою, завідувачем складом Карпенко О.Г., до бухгалтерії підприємства надається форма № М-14 із заповненням відповідних граф за звітний місяць. Скласти відомість обліку залишків матеріалів на склад.

Вхідні дані:

- ДВП по 60\*\*\* грн/ м2 залишок на 01.01.20XX – 200\*\* м2, 01.02 – 90\*\* м2, на 01.03.20XX – 70\*\* м2 пр нормі 350\* м2;
- Дріт по 75\*\*\* грн/ м2 залишок на 01.01.20XX – 100\*\* м2, 01.02 – 50\*\* м2, на 01.03.20XX – 40\*\* м2 при нормі 250\* м2;
- Шпон сосновий по 48\*\*\* грн/ м пог. залишок на 01.01.20XX – 300\*\* м пог., 01.02.20XX – 230\*\* м пог., на 01.03.20XX – 110\*\* м пог. при нормі 450\* м пог.

Дані з позначкою \* збільшити на 3 останні цифри залікової книжки, з позначкою \*\* – на 2 цифри, з позначкою \*\*\* - на 1 цифру.

### **Завдання 14**

На ТОВ «Мрія» надійшов бетонозмішувач від ТОВ «Свято» вартістю 3500\* грн. За результатами прийняття устаткування складено Акт про приймання устаткування. Скласти форму М-15. Дані з позначкою \* збільшити на 3 останні цифри залікової книжки.



### **Завдання 15**

ТОВ «Добро» склало договір підряду з монтажною організацією ТОВ «Мікс» на монтаж устаткування: станок вартістю 2800 \*грн. Було оформлено «Акто приймання-передачі обладнання до монтажу» (форма № М-15а). Дані з позначкою \* збільшити на 3 останні цифри залікової книжки.

### **Завдання 16**

На складі ТОВ «Добро» зберігається шифер 6 хвильвий, розмір 120х70, 1 лист 150 грн. До місця зберігання цементу було прикріплено матеріальний ярлик типової форми № М-16. Скласти форму М-16.

### **Завдання 17**

Для контролю за відхиленням фактичного залишку матеріалів від встановлених норм запасу і для контролю залишків матеріалів, що знаходяться без руху на ТОВ «Добро» використовується форма № М-18.

Завідуючий складом Василенко О.С. установив, що фактично на складі знаходиться 35\*\* л фарби, хоча встановлена норма запасу становить 40\*\* л; 55\*\* л лаку замість 60\*\* л, установлених нормами; 25\*\* л емалі замість 30\*\* л. На підставі цього 15 квітня 20XX року ним було виписано Сигнальну довідку про відхилення фактичного залишку матеріалів від установлених норм запасу з метою своєчасного повідомлення відділу постачання про відхилення фактичного залишку матеріалів на складі.

Довідка складається в одному примірнику завідуючим складом (комірником), який своєчасно повідомляє відділ постачання про відхилення фактичного залишку матеріалів від встановленої норми запасу та про залишки матеріалів, що знаходяться без руху.

Довідка заповнюється на підставі даних складського обліку матеріалів. Скласти Сигнальну довідку про відхилення фактичного залишку матеріалів від встановлених норм запасу. Дані з позначкою \*\* збільшити на 2 останні цифри залікової книжки.

### **Завдання 18**

На ТОВ «Будінвест» застосовується форма № М-19 у тих випадках, коли матеріально відповідальною особою є начальник дільниці (виконавець робіт).

Матеріальний звіт складено матеріально відповідальною особою тільки у кількісному виразі та в одному примірнику і подано до бухгалтерії по закінченню місяця. Розцінка надходження та використання матеріалів проводиться бухгалтерією безпосередньо у матеріальному звіті.

До матеріального звіту включено усі матеріали, які були та є у наявності на складі (коморі), незалежно від того був чи не був рух цих матеріалів за звітний місяць.

Разом із матеріальним звітом до бухгалтерії подано усі первинні документи на прибуток та видаток матеріалів з вказівками про кількість документів та їх номерів окремо за прибутком та видатком.

На прикінці місяця матеріально відповідальною особою було складено матеріальний звіт будівельної дільниці щодо руху наступних матеріалів: цемент вартістю 20\*\*\* грн /пач. (на початок місяця було 23\* пач., надійшло 33\* пач., витрачено 10\* пач.) та фарба вартістю 30\*\*\* грн/л (на початок місяця було 15\* л, надійшло 45\* л, витрачено 8\* л). Звіт прийняв і підписав бухгалтер Карнаухов О.О. Скласти форму М-19. Дані з позначкою \* збільшити на 3 останні цифри залікової книжки, а з позначкою \*\*\* – на 1 цифру.

### Завдання 19

Інвентаризаційною комісією, призначеною наказом директора ТОВ «Колос» від 19.05.20XX р. № 76 була проведена інвентаризація матеріалів, що знаходяться на складі № 8, станом на 01.06.20XX р. Фактична наявність запасів складає: пісок 3\* т по 70\*\*\* грн, цемент 50\* уп. по 90\*\*\* грн, щебінь 2\* т по 80\*\*\* грн, штукатурка 215\* уп. по 35\*\*\* грн.

На ТОВ «Добро» складається форма № М-21 при знятті натуральних залишків товарно-матеріальних цінностей по кожному окремому складу, дільниці, об'єкту, які знаходяться у матеріально-відповідальних осіб. В опису вказуються: найменування матеріалів, їх номенклатурні номери, тип, сорт, розмір та інші ознаки відмінності. В кінці інвентаризаційного опису підписуються усі члени комісії та матеріально-відповідальні особи. Скласти Інвентаризаційний опис товарно-матеріальних цінностей. Дані з позначкою \* збільшити на 3 останні цифри залікової книжки, а з позначкою \*\*\* – на 1 цифру.

### Завдання 20

На ТОВ «Будінвест» застосовується форма № М-23 для оформлення витрат матеріалів відкритого зберігання, які належать замовнику, але витрачаються будівельною або монтажною організацією, яка виконує роботи.

Будівельною організацією ТОВ «Будінвест» для виконання будівельних робіт відзамовника (ТОВ «Мрія») було отримано будівельні матеріали (пісок 120\* т по 810\*\* грн, цегла 600\* т по 510\*\* грн, щебінь 35\* т по 910\*\* грн). Витрату таких матеріалів на будівництво оформити Актом про витрату давальницьких матеріалів. Дані з позначкою \* збільшити на 3 останні цифри залікової книжки, а з позначкою \*\* – на 2 цифри.

### Завдання 21

Працівникам ТОВ «Добро» для довготривалого використання видають інструменти. Комірником 04.08.20XX було видано шпатель металевий з комори цеху № 6 маляру Цибулько П.С. (номенклатурний номер МШП – 22123). Строк служби інвентаря – 2\*\*\* місяці. Скласти картку обліку малоцінних та швидкозношуваних предметів за формою МШ-2. Дані з позначкою \*\*\* збільшити на 1 останню цифру залікової книжки.

### Завдання 22

На ТОВ «Добро» застосовується форма № М-26. Картку використано для розчинозмішувача призначеного для будівельної ділянки №1.

На склад підприємства надійшов розчинозмішувач 1 шт, вартістю ? грн/шт.), що оформлено актом про приймання устаткування (типова форма № М-15). Сторонні організації для встановлення обладнання не залучалися. Перебіг цих подій відображено в картці обліку устаткування для установа. Скласти Картку обліку устаткування для установа. Дані з позначкою \* збільшити на 3 останні цифри залікової книжки, а з позначкою ? – розрахувати.

Таблиця 3.39 – Вхідні дані про складові частини устаткування:

Найменування складових частин, приладдя, приладів і т. д.	Прийняті до складу - дата	Ціна	Передано в монтаж
<i>Електродвигун</i>	<i>16.08.20XX</i>	<i>5000*</i>	<i>29.08.20XX</i>
<i>Змішувальний барабан</i>	<i>16.08.20XX</i>	<i>3000*</i>	<i>29.08.20XX</i>
<i>Візок</i>	<i>16.08.20XX</i>	<i>2000*</i>	<i>29.08.20XX</i>
<i>Редуктор</i>	<i>16.08.20XX</i>	<i>4000*</i>	<i>29.08.20XX</i>
<i>Вал з лопатями</i>	<i>16.08.20XX</i>	<i>3000*</i>	<i>29.08.20XX</i>

### **Завдання 23**

12.09.20XX р. цехом № 4 ТОВ «Мрії» в ремонтний цех № 9 було передано ножиці по металу (номенклатурний №2223111) для загострення у кількості 6 шт. Ножиці обліковуються на рахунках: ножиці в цеху № 4 – рах.2223/4, в цеху №8 – рах. 2223/8 Запланований строк виконання загострення – 3 дні. Для передачі інструмента комірником роздаткової комори Петровим було складено замовлення на ремонт або загострення інструментів.

### **Завдання 24**

16.01.20XX р. робітник цеху № 7 ТОВ «Добро» Мишкін С.Н. втратив спецодяг (комбінезон х/б у кількості 1\*\*\* шт. за ціною 700\* грн., розмір 54, номенклатурний № 2223777, дата видачі спецодягу 09.10.20XX р.). Відповідно до цього факту складено акт вибуття МШП з вказаним розміром заподіяної шкоди. Один екземпляр акта залишено в цеху, а другий направлено в розрахункову частину бухгалтерії для утримання у встановленому порядку з працівника вартості втраченого спецодягу. Дані з позначкою \* збільшити на 3 останні цифри залікової книжки., а з позначкою\*\*\* - на 1 цифру.

### **Завдання 25**

12.09.20XX р. комірником ІРК Івановою Н.С. з цеху №1 списано непридатні для використання інструменти: свердло (марка Ø 4,0, номенклатурний №220606) у кількості 100\* шт. (у тому числі 20\*\* шт. – на обмін) за ціною 2\*\*\* грн. і фрезу (номенклатурний № 220808) у кількості 150\* шт. (у тому числі 50\*\* шт. – на обмін) за ціною 3\*\*\* грн. Обмін інструментів здійснив комірник ЦІСу Волков В.В. Подальше використання списаних і необмінних інструментів неможливе. На склад № 5 оприбутковано за накладною № 115 лом металевий (номенклатурний №220722) у кількості 20\*\* кг. за ціною 2\*\*\* грн. Скласти форму МШ-5. Дані з позначкою \* збільшити на 3 останні цифри залікової книжки, з позначкою\*\* – на 2 цифри, з позначкою \*\*\* – на 1 цифру.

### **Завдання 25**

Спеціально створена комісія переглянула прийняті за жовтень 20XX р. малоцінні та швидкозношувані предмети, що знаходились в експлуатації (7\*\*\* бавовняних комбінезони вартістю 700\* грн за 1 шт), і визнала їх непридатними для подальшого застосування внаслідок повного зносу. Відповідну інформацію комісією було занесено до типової форми № МШ-8. Дані з позначкою \* збільшити на 3 останні цифри залікової книжки, з позначкою \*\*\* – на 1 цифру.



## Тема 4. Документування обліку необоротних активів

- 4.1 Документування обліку основних засобів
- 4.2 Документування обліку нематеріальних активів
- 4.3 Документування амортизації
- 4.4 Питання для самоконтролю.
- 4.5 Тести.
- 4.6 Практичні приклади.
- 4.7 Завдання для самостійного виконання.

**Мета:** оволодіти системою фундаментальних знань з теорії і методики документування обліку основних засобів, нематеріальних активів та амортизації.

**Основні терміни і поняття:** основні засоби, інші необоротні матеріальні активи, акт приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів, акт приймання-здачі відремонтованих, реконструйованих та модернізованих об'єктів, акт про установку, пуск та демонтаж будівельної машини, інвентарна картка обліку основних засобів, опис інвентарних карток по обліку основних засобів, картка обліку руху основних засобів, інвентарний список основних засобів, нематеріальні активи, акт введення в господарський оборот об'єкта права інтелектуальної власності у складі НМА, інвентарна картка обліку об'єкта права інтелектуальної власності у складі НМА, акт вибуття (ліквідації) об'єкта права інтелектуальної власності у складі НМА, інвентаризаційний опис об'єкта права інтелектуальної власності у складі НМА, амортизація, розрахунок амортизації.

### 4.1 Документування обліку основних засобів

*Основні засоби* – матеріальні активи, у тому числі запаси корисних копалин наданих у користування ділянок надр (крім вартості землі, незавершених капітальних інвестицій, автомобільних доріг загального користування, бібліотечних і архівних фондів, матеріальних активів, вартість яких не перевищує 6000 грн, невиробничих основних засобів і нематеріальних активів), що призначаються платником податку для використання у господарській діяльності платника податку, вартість яких перевищує 6000 грн і поступово зменшується у зв'язку з фізичним або моральним зносом та очікуваний строк корисного використання (експлуатації) яких із дати введення в експлуатацію становить понад один рік (або операційний цикл, якщо він довший за рік)» (пп. 14.1.138 ПКУ).

*Інші необоротні матеріальні активи* – матеріальні активи, призначені для використання більше року, але вартістю менше 6000 гривень.

Порядок відображення надходження необоротних активів у бухгалтерському обліку та формування їх первісної вартості залежить від того, як і за яких умов вони придбані. Застосування різних видів вартості при оцінці необоротних активів, що надходять на підприємство, зумовлено можливими різноманітними шляхами надходження необоротних активів (рисунок 4.1).



Рисунок 4.1 – Шляхи надходження необоротних активів

Особливості облікового відображення необоротних активів відповідно до шляхів їх надходження узагальнено в табл. 4.1.

Таблиця 4.1 – Шляхи надходження необоротних активів та їх облік

№ з/п	Шляхи надходження	Як обліковуються
1	2	3
1	Придбання за грошові кошти	Видаткова накладна, Акт приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів (форма № ОЗ-1), касовий чек, товарний чек. Усі витрати, понесенні, при придбанні передбачені п. 7 П(С)БО 7 «Основні засоби», обліковуються за дебетом 152 рахунку «Придбання (виготовлення) основних засобів», після того, як всі необхідні витрати понесені та основних засіб готовий до експлуатації, вся накопичена сума зі 152 рахунку списується на 10 рахунок «Основні засоби» з відповідними субрахунками
2	Безоплатне отримання	Акт приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів (форма № ОЗ-1), видаткова накладна. Усі витрати, понесені при безоплатному отриманні, обліковуються за дебетом 152 рахунку «Придбання (виготовлення) основних засобів» та кредитом 424 рахунку «Безоплатно одержані необоротні активи». Після того, як всі необхідні витрати понесені та основних засіб готовий до експлуатації, вся накопичена сума зі 152 рахунку списується на 10 рахунок «Основні засоби» з відповідними субрахунками. В першому місяці нарахування амортизації списується місячна сума амортизації на доходи підприємства за дебетом 424 рахунку та кредитом 746 «Інші доходи»

1	2	3
3	Внесення засновниками до статутного капіталу	Акт приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів (форма № ОЗ-1). Усі витрати, понесені при внесенні основного засобу до статутного капіталу обліковуються за дебетом 152 рахунку «Придбання (виготовлення) основних засобів»; після того, як всі необхідні витрати понесені та основних засіб готовий до експлуатації, вся накопичена сума зі 152 рахунку списується на 10 рахунок «Основні засоби» з відповідними субрахунками. Заборгованість засновника по внескам закривається за кредитом 46 рахунку «Неоплачений капітал».
4	Придбання основного засобу обмін на інші активи	Акт приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів (форма № ОЗ-1). Залишкова вартість основного засобу списується з балансу підприємства за кредитом 10 рахунку «Основні засоби» з відповідними субрахунками на рахунок витрат. Знос переданого основного засобу списується за дебетом 131 «Знос основних засобів».
5	Самостійне виготовлення	Акт приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів (форма № ОЗ-1), кошторис витрат. Усі витрати понесені при виготовленні передбачені п. 7 П(С)БО 7 обліковуються за дебетом 152 рахунку «Придбання (виготовлення) основних засобів». Після того, як виготовлення основного засобу закінчено і об'єкт готовий до експлуатації, вся накопичена сума зі 152 рахунку списується на 10 рахунок «Основні засоби» з відповідними субрахунками.
6	Оперативна оренда	Акт приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів (форма № ОЗ-1)
7	Фінансова оренда	Акт приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів (форма № ОЗ-1)
8	Введення в експлуатацію	Акт введення в експлуатацію (довільної форми)
9	Внутрішнє переміщення із одного цеху (відділу) в інший	Акт приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів (форма № ОЗ-1)
10	Безоплатна передача іншій фізичній чи юридичній особі	Акт приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів (форма № ОЗ-1)

Облік основних засобів дуже складний та багатогранний процес, який має включати в себе збір та ефективно цільове використання повних та достовірних даних щодо них. Рух основних засобів на підприємстві починається з відображення в обліку етапу їх надходження та введення в експлуатацію. На даному етапі виникає облікова інформація яка включає в себе складові у вигляді даних, які мають безпосередній вплив на методику обліку основних засобів (рис. 4.2).

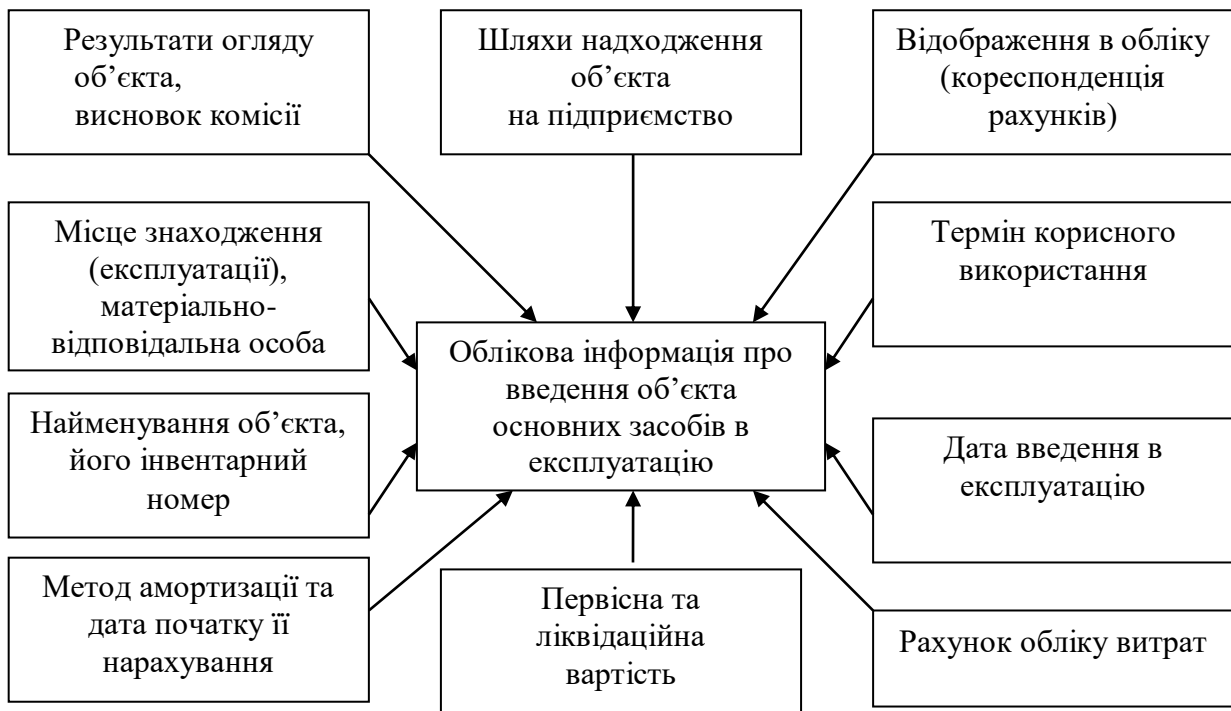


Рисунок 4.2 – Облікова інформація бухгалтерського документа, який засвідчує факт введення в експлуатацію об'єкта основних засобів

Основними даними, що дають змогу відобразити в обліку інформацію, щодо введення основних засобів в експлуатацію є їх первісна вартість, формування якої залежить, в першу чергу від джерела (шляху) отримання об'єктів. Важливість такої інформації спричинена тим, що на практиці, знаючи шлях надходження можна достовірно відобразити складові первісної вартості об'єкта в системі рахунків бухгалтерського обліку. У відповідності до норм Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 7 «Основні засоби» існують наступні шляхи надходження основних засобів на підприємство та специфікації формування первісної вартості в них:

1) придбання за грошові кошти (від постачальників, або через підзвітних осіб). В даному випадку до первісної вартості будуть включені суми: сплачені постачальникам за придбаний актив (без непрямих податків); сплачених податків (якщо вони не відшкодовуються підприємству); витрат, пов'язаних з транспортуванням, встановленням та доведенням до робочого стану;

2) капітальне будівництво. Первісною вартістю будуть витрати що були понесені під час капітального будівництва об'єкта (вартість запасів, заробітна плата працівників, нарахування на заробітну плату (в частині ЄСВ) та інші витрати, які на пряму пов'язані з проведенням будівельно-монтажних робіт);

3) виготовлення власними силами. Даний шлях вказує на те, що первісна вартість дорівнює собівартості об'єкта переведеного до складу основних засобів, яка визначена у відповідності до норм П(С)БО 16 «Витрати»;

4) внесок до статутного капіталу. В даному випадку первісною вартістю є справедлива вартість, погоджена засновниками (учасниками) підприємства, з урахуванням витрат на транспортування та встановлення, а також податків, які виникають по відношенню до таких операцій та не відшкодовуються підприємству;

5) безоплатне отримання. За такого шляху надходження, первісною вартістю об'єкта буде його справедлива вартість на дату отримання, з урахуванням витрат на транспортування та встановлення;

б) обмін на подібні активи. Первісна вартість отриманого об'єкту буде дорівнювати залишковій вартості переданого. За умови перевищення залишкової вартості над справедливою переданого об'єкта – первісна вартість отриманого буде рівна останній з включенням різниці до витрат звітного періоду;

7) обмін на неподібні активи. За даного шляху надходження, первісна вартість отриманого об'єкта буде дорівнювати справедливій вартості переданого, що збільшена (зменшена на суму грошових коштів, чи їх еквівалентів).

Основні діючі первинні документи, що засвідчують факт надходження основних засобів на підприємство, а також відображають інформацію про їх наявність та внутрішнє переміщення наведено в табл. 4.2.

**Таблиця 4.2 – Первинні документи з обліку наявності та надходження основних засобів**

Форма документа	Документ	Вид операції
ОЗ-1	Акт приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів	Зарахування до складу основних засобів та визначення підрозділу призначення
ОЗ-2	Акт приймання-здачі відремонтованих, реконструйованих та модернізованих об'єктів	Оформлення приймання-здачі основних засобів із ремонту, реконструкції та модернізації
ОЗ-5	Акт про установку, пуск та демонтаж будівельної машини	Оформлення передачі, установки та пуску будівельних машин, а також подальшого їх демонтажу
ОЗ-6	Інвентарна картка обліку основних засобів	Груповий облік всіх об'єктів основних засобів, за видами
ОЗ-7	Опис інвентарних карток по обліку основних засобів	Реєстрація інвентарних карток
ОЗ-8	Картка обліку руху основних засобів	Облік руху основних засобів по класифікаційних групах при ручній обробці облікової інформації
ОЗ-9	Інвентарний список основних засобів	Пооб'єктний облік основних засобів за місцем їх знаходження

Первинні документи з обліку основних засобів повинні забезпечити:

- своєчасне відображення в обліку інформації про рух основних засобів підприємства і на її основі підрахунок бухгалтерської і податкової амортизації;
- інформацію про ремонт, модернізацію та інші поліпшення об'єктів основних засобів;
- контроль за станом і збереженням об'єктів основних засобів у місцях їхнього збереження й експлуатації.

З метою забезпечення функцій документації і завдань щодо організації обліку Наказом Міністерства статистики України «Про затвердження типових форм обліку» від 29.12.95 р. № 352 (Наказ № 352) затверджені і введені в дію з 01.01.96 р.

**Акт приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів (форма № ОЗ-1)** застосовується для оформлення зарахування до складу основних засобів окремих об'єктів, для обліку вводу їх в експлуатацію, за винятком тих випадків, коли введення об'єктів в дію повинно, у відповідності з існуючим законодавством оформлятися в особливому порядку, для оформлення внутрішнього переміщення основних засобів із одного цеху (відділу, дільниці) в інший, для оформлення передачі основних засобів зі складу (із запасу) в



експлуатацію, а також для виключення із складу основних засобів при передачі іншому підприємству (організації). При оформленні приймання основних засобів акт (накладна) складається в одному примірнику на кожний окремий об'єкт приймальною комісією, призначеною розпорядженням (наказом) керівника підприємства (організації). Складання загального акта, що оформляє приймання декількох об'єктів основних засобів, допускається лише при обліку господарського інвентарю, інструмента, обладнання тощо, якщо ці об'єкти однотипні, мають однакову вартість та прийняті в одному календарному місяці. Акт (накладна), після його оформлення, з прикладеною технічною документацією, що відноситься до даного об'єкта, передається до бухгалтерії підприємства, підписується головним бухгалтером та затверджується керівником підприємства, організації чи особами, на те уповноваженими.

При оформленні внутрішнього переміщення основних засобів акт (накладна) виписується у двох примірниках працівником відділу (цеху) – здавальника. Перший примірник з розпискою одержувача та здавальника передається до бухгалтерії, а другий – відділу (цеху) – здавальнику.

При безоплатній передачі основних засобів іншому підприємству акт складається у двох примірниках (для підприємства, що здає та приймає основні засоби).

При передачі основних засобів іншому підприємству за плату акт складається у трьох примірниках: перші два у підприємства, що здає (де перший примірник додається до звіту, а другий – до повідомлення на передачу та для акцепту), третій примірник передається особі, що приймає основні засоби.

Розглянемо порядок заповнення деяких граф форми № ОЗ-1. У графах 1 і 2, крім назви підприємства чи 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 слід 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, повинен бути зазначений один із субрахунків 15 «Капітальні інвестиції», але залежно від способу надходження об'єкта на підприємство, інших обставин у цій графі можуть бути зазначені і субрахунки інших рахунків (18, 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» чи рахунка 11 «Інші необоротні матеріальні активи» вносяться в графу 5. У графі 3, як правило, повинен бути зазначений субрахунок 976 «Списання необоротних активів» чи 977 «Інші витрати діяльності», але залежно від обставин у цій графі можуть бути зазначені і субрахунки інших рахунків (13, 18, 37 та ін.);

- якщо акт складається на внутрішнє переміщення об'єкта чи на передачу об'єкта в оренду, і в графі 3, і в графі 5 буде зазначений той самий субрахунок рахунка 10 «Основні засоби» чи 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. В

основу розподілу рахунків 10 «Основні засоби» і 11 «Інші необоротні матеріальні активи» на субрахунки покладена класифікація основних засобів за видами («Земельні ділянки», «Будинки і споруди», «Транспортні засоби» тощо), аналітичний облік повинен забезпечити їх групування за:

- характером використання чи способом одержання економічної вигоди (виробнича, адміністративна, збутова, інша діяльність);
- місцем використання (використовувані у філіях, передані в оренду тощо);
- належністю (власні, орендовані, отримані у фінансовий лізинг).

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

При заповненні графа 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 повинен оприбуткувати об'єкт не за тією вартістю, що зазначена в документі дарувальника, а саме за справедливою вартістю. Отже, у графі 7 акта за формою № ОЗ-1 буде відображена справедлива вартість об'єкта основних засобів.

У графі 10 указується код рахунка чи субрахунку, на який щомісяця 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».

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 потрібно при заповненні цих граф адаптувавши їх до сучасних вимог. Наприклад, у графі 12 указати норму амортизації об'єкта, а в графі 13 – обраний відповідно до п.26 чи 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 та модернізованих об'єктів (форма № ОЗ-2)** застосовується для оформлення приймання-здачі основних засобів із ремонту, реконструкції та модернізації. Акт, підписаний працівником цеху (відділу), що уповноважений на приймання основних засобів, та представником цеху (підприємства), який виконував

ремонт, реконструкцію та модернізацію, здають до бухгалтерії підприємства (організації). Акт підписується головним бухгалтером та затверджується керівником підприємства, організації чи особами на те уповноваженими. До технічного паспорта відповідного об'єкта основних засобів повинні бути внесені необхідні зміни до характеристики об'єкта, пов'язані із капітальним ремонтом, реконструкцією та модернізацією. Якщо ремонт, реконструкцію або модернізацію виконує стороннє підприємство, акт складають у двох примірниках. Другий примірник передають підприємству, що виконує ремонт, реконструкцію, модернізацію.

**Акт про установку, пуск та демонтаж будівельної машини (форма № ОЗ-5)** застосовується в будівельно-монтажних організаціях для оформлення передачі, установки та пуску будівельних машин та наступного їх демонтажу і передачі машинопрокатній базі. Акт складається у двох примірниках представником машинопрокатної бази та будівельної дільниці, що експлуатує будівельні машини та механізми.

**Інвентарна картка обліку основних засобів (форма № ОЗ-6)** застосовується для обліку всіх видів основних засобів, а також для групового обліку однотипних об'єктів основних засобів, що надійшли в експлуатацію в одному календарному місяці та таких, що мають одне і те ж виробничо-господарське призначення, технічну характеристику та вартість. Інвентарна картка ведеться в бухгалтерії на кожний об'єкт чи групу об'єктів. У випадку групового обліку картка заповнюється шляхом позиційних записів окремих об'єктів основних засобів. Форма заповнюється в одному примірнику на основі «Акта (накладної) приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів» (форма № ОЗ-1), технічної та іншої документації. Підставою для відміток про вибуття об'єктів основних засобів при передачі їх іншому підприємству (організації), а також про переміщення в середині підприємства є «Акт (накладна) приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів» (форма № ОЗ-1); при списанні об'єкта основних засобів внаслідок старіння чи зносу – «Акт на списання основних засобів» (форма № ОЗ-3). Записи про закінчені роботи по добудові, дообладнанні, реконструкції та модернізації, ремонту об'єкта ведуться в картці на підставі «Акта приймання-здачі відремонтованих, реконструйованих та модернізованих об'єктів» (форма № ОЗ-2). В розділі «Коротка індивідуальна характеристика об'єкта» записуються тільки основні якісні та кількісні показники основного об'єкта, а також найважливіші прибудови, пристосування та приналежності, що відносяться до нього, обмежуючись двома-трьома найбільш важливими для даного об'єкта якісними показниками виключаючи дублювання даних, що є на підприємстві (організації), технічної документації на даний об'єкт. Коротку індивідуальну характеристику у випадку групового обліку основних засобів дають не по кожному об'єкту окремо, а в цілому по всій групі об'єктів, що враховуються в інвентарній картці. При значній зміні якісних та кількісних показників в характеристиці об'єкта в результаті реконструкції (модернізації), добудови та дообладнання попередню інвентарну картку у випадку неможливості відобразити в ній всі показники, що характеризують реконструйований (модернізований, дообладнаний (добудований) об'єкт в цілому, замінюють новою. Стару інвентарну картку зберігають як довідковий документ.

**Опис інвентарних карток по обліку основних засобів (форма № ОЗ-7)** застосовується для реєстрації інвентарних карток обліку основних засобів. Опис складається в одному примірнику бухгалтерією в цілях контролю за

зберіганням інвентарних карток. Записи ведуться в розрізі класифікаційних груп (видів) основних засобів.

**Картка обліку руху основних засобів (форма № ОЗ-8)** застосовується для обліку руху основних засобів по класифікаційних групах при ручній обробці облікової документації. Заповнюється на основі даних інвентарних карток відповідних груп (видів) основних засобів та звіряється з даними синтетичного обліку основних засобів. На основі підсумкових даних цих карток заповнюються звітні форми з руху основних засобів.

**Інвентарний список основних засобів (форма № ОЗ-9)** застосовується для пооб'єктного обліку основних засобів за місцем їх знаходження (експлуатації) по матеріально-відповідальних особах. Дані пооб'єктного обліку основних засобів за місцями їх знаходження (експлуатації) повинні бути тотожні записам в інвентарних картках обліку основних засобів, що ведуться в бухгалтерії.

Шляхи вибуття основних засобів наведено на рисунку 4.3.

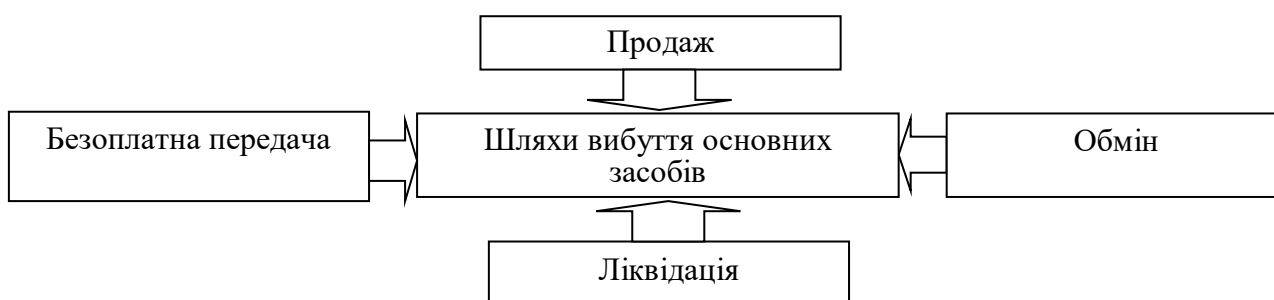


Рисунок 4.3 – Шляхи вибуття основних засобів

Особливості облікового відображення необоротних активів відповідно до шляхів їх вибуття узагальнено в табл. 4.3.

Таблиця 4.3 – Шляхи вибуття необоротних активів та їх облік

№ з/п	Шляхи надходження	Як обліковуються
1	Передача, установка та пуск будівельних машин та наступний їх демонтаж і передача на машинопрокатну базу	Акт про установку, пуск та демонтаж будівельної машини (форма № ОЗ-5)
2	Списання, ліквідація, нестача, крадіжка	Акт на списання основних засобів, форма (форма № ОЗ-3), Акт на списання автотранспортних засобів (форма № ОЗ-4)
3	Ремонт	Акт приймання-здачі відремонтованих, реконструйованих та модернізованих об'єктів (форма № ОЗ-2)
4	Модернізація, реконструкція, добудова, дообладнання	Акт приймання-здачі відремонтованих, реконструйованих та модернізованих об'єктів (форма № ОЗ-2)

Основні діючі первинні документи, що засвідчують факт вибуття основних засобів на підприємство, а також відображають інформацію про їх наявність та внутрішнє переміщення наведено в табл. 4.4.

Таблиця 4.4 – Первинні документи з обліку вибуття основних засобів

Форма документа	Документ	Вид операції
ОЗ-1	Акт приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів	Зарахування до складу основних засобів та визначення підрозділу призначення
ОЗ-2	Акт приймання-здачі відремонтованих, реконструйованих та модернізованих об'єктів	Оформлення приймання-здачі основних засобів із ремонту, реконструкції та модернізації
ОЗ-3	Акт на списання основних засобів	Застосовується для оформлення вибуття основних засобів (крім автотранспортних засобів) при повному або частковому їх списанні.
ОЗ-4	Акт на списання автотранспортних засобів	Застосовується для оформлення списання автомобіля вантажного чи легкового, причепа чи напівпричепа при їх ліквідації.
ОЗ-5	Акт про установку, пуск та демонтаж будівельної машини	Оформлення передачі, установки та пуску будівельних машин, а також подальшого їх демонтажу
ОЗ-6	Інвентарна картка обліку основних засобів	Груповий облік всіх об'єктів основних засобів, за видами
ОЗ-7	Опис інвентарних карток по обліку основних засобів	Реєстрація інвентарних карток
ОЗ-8	Картка обліку руху основних засобів	Облік руху основних засобів по класифікаційних групах при ручній обробці облікової інформації

Документальне оформлення операцій з основними засобами наведено на рисунку 4.4.

**Акт на списання основних засобів (форма № ОЗ-3)** застосовується для оформлення вибуття основних засобів (крім автотранспортних засобів) при повному або частковому їх списанні. Акт складається у двох примірниках комісією, призначеною керівником підприємства, будови, організації, затверджується керівником підприємства (організації) або особою, на те уповноваженою. Перший примірник акта передають до бухгалтерії, другий залишається у особи, відповідальної за зберігання основних засобів та є підставою для здачі на склад запчастин, що залишилися в результаті їх списання, а також матеріалів, металобрухту тощо. Витрати по списанню, а також вартість матеріальних цінностей, що надійшли від зносу та розборки будинків, споруд, демонтажу обладнання тощо відображають в акті в розділі «Розрахунок результатів списання об'єктів».

**Акт на списання автотранспортних засобів (форма № ОЗ-4)** застосовується для оформлення списання автомобіля вантажного чи легкового, причепа чи напівпричепа при їх ліквідації. Акт складається у двох примірниках та підписується комісією, що призначається керівником автогосподарства (підприємства) і затверджується керівником підприємства (організації) чи особою, на те уповноваженою. Перший примірник передається до бухгалтерії, другий залишається у особи, відповідальної за зберігання основних засобів,



Рисунок 4.4 – Документальне оформлення операцій з основними засобами

та є підставою для здачі на склад матеріальних цінностей та металобрухту, що залишився в результаті списання. Витрати по списанню, а також вартість матеріальних цінностей, що надійшли від розборки автотранспортних засобів, відображають в розділі «Розрахунок результатів списання автомобіля (причепа, напівпричепа)».

#### 4.2 Документування обліку нематеріальних активів

*Нематеріальний актив* – немонетарний актив, який не має матеріальної форми та може бути ідентифікований.

Первинні документи необхідні для відображення інформації про здійсненні господарські операції у реєстрах бухгалтерського обліку, вони повинні містити достовірні дані і складатися в момент здійснення господарської операції або безпосередньо після її закінчення.

Первинні облікові документи оформляють за фактом надходження НМА, їх виготовлення, отримання прав на їх використання. Роблять це на підставі документів, які підтверджують право власності підприємства і відображають сутність господарських операцій.

Первинні документи з обліку надходження нематеріальних активів, на підставі яких господарські операції відображаються у бухгалтерському обліку, наведено у таблиці 4.5.

Таблиця 4.5 – Первинні документи з обліку надходження НМА

№ з/п	Назва господарської операції	Первинний документ
1	2	3
1	Придбання	Відомість обліку нематеріальних активів, нарахованої амортизації (Форма НА-1), Акт приймання-передачі нематеріальних активів
2	Безоплатне одержання	Відомість обліку нематеріальних активів, нарахованої амортизації (Форма НА-1), Акт приймання-передачі нематеріальних активів
3	Введення в експлуатацію	Акт введення в господарський оборот об'єкта права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів (Форма № НА-1), відомість обліку нематеріальних активів, нарахованої амортизації (Форма НА-1)
4	Нарахування амортизації	Відомість обліку нематеріальних активів, нарахованої амортизації (Форма НА-1)

Типові форми первинних документів з надходження НМА та їх характеристика наведені у таблиці 4.6.

Таблиця 4.6 – Характеристика типових форм первинних документів з обліку надходження НМА

№ з/п	Форма доку-менту	Назва документу	Примітки
1	2	3	4
1	НА-1	Акт введення в господарський оборот об'єкта права інтелектуальної власності у складі НМА	Складається в одному примірнику на кожний окремий об'єкт приймальною комісією, призначеною наказом власника або уповноваженого органу (посадової особи), який здійснює керівництво підприємством

## Продовження таблиці 4.6

1	2	3	4
2	НА-2	Інвентарна картка обліку об'єкта права інтелектуальної власності у складі НМА	Застосовується для аналітичного обліку НА, а також для аналітичного обліку групи однотипних за призначенням та умовами використання об'єктів, що надійшли в одному календарному місяці та одній відповідальній за їх використання особі. Інвентарна картка ведеться в бухгалтерії на кожний об'єкт або групу об'єктів НА, заповнюється в одному примірнику на основі типової форми № НА-1.
3	НА-3	Акт вибуття (ліквідації) об'єкта права інтелектуальної власності у складі НМА	Складається у двох примірниках комісією, призначеною наказом власника або уповноваженого органу (посадової особи), який здійснює керівництво підприємством. Підписується головою та членами комісії, особою, що була відповідальною за використання об'єкта права інтелектуальної власності. Затверджується керівником підприємства (уповноваженою особою).
4	НА-4	Інвентаризаційний опис об'єкта права інтелектуальної власності у складі НМА	Складається в одному примірнику для оформлення даних інвентаризації окремо за кожним місцезнаходженням об'єкта права інтелектуальної власності та за кожною відповідальною особою. В інвентаризаційний опис включається кожний окремий об'єкт права інтелектуальної власності

Документи, які підтверджують існування об'єкту права інтелектуальної власності у складі НМА та права підприємства на його використання наведені у таблиці 4.7.

**Таблиця 4.7 – Документування операцій з нематеріальними активами**

Вид нематеріального активу		Документ
1	2	3
Об'єкти права користування ресурсами природного середовища	Право користування землею	Оформлена відповідно до встановленого законодавством порядку документація, що підтверджує право підприємства на земельну ділянку
	Геологічна та інша інформація про надра	Геологічний звіт, карти та інші матеріали
Об'єкти користування матеріальним та нематеріальним майном		Ліцензія на право здійснення будь-якої діяльності, ліцензія на право використання НМА
Ноу-хау		Повний вербальний або винахідний опис
Об'єкти промислової власності	Об'єкти патентного права	Патент, ліцензія, свідоцтво на поширення
	Комерційні позначення	Свідоцтво, комерційні (фірмові) найменування є чинними з моменту першого використання цього найменування та охороняються без обов'язкового подання заявки
	Нетрадиційні об'єкти права інтелектуальної власності	Свідоцтво, опис, креслення, якщо вони подані
Об'єкти авторського права та суміжних з ним прав	Об'єкти авторського права	Свідоцтво, ліцензійний договір, акт передачі виключних авторських прав
	Об'єкти суміжних прав	Виконання, виробництво фонограми, виробництво відеограми, організація мовлення



На підставі первинних документів рух нематеріальних активів протягом звітного періоду відображається в облікових регістрах, інформація з яких потім використовується для заповнення Головної книги та форм звітності.

Для систематизації на рахунках бухгалтерського обліку інформації, що міститься в прийнятих до обліку первинних документах щодо операцій з нематеріальними активами, можуть застосовуватися такі регістри синтетичного та аналітичного обліку: журнал 4, відомість 4.1 аналітичного обліку капітальних інвестицій і відомість 4.3 аналітичного обліку нематеріальних активів, форми яких затверджені наказом Міністерства фінансів України № 356 «Про затвердження Методичних рекомендацій по застосуванню регістрів бухгалтерського обліку».

### 4.3 Документування амортизації

*Знос основних засобів (накопичена амортизація нематеріальних активів)* – сума амортизації об'єкта основних засобів (нематеріальних активів) з початку його корисного використання.

*Амортизація* – систематичне розподілення вартості необоротних активів, яка амортизується протягом терміну їх корисного використання (експлуатації).

*Амортизована вартість* – первісна або переоцінена вартість необоротних активів за вирахуванням їх ліквідаційної вартості.

Об'єкт амортизації – вартість основних засобів за винятком незавершених капітальних інвестицій та землі.

Метод амортизації обирається підприємством самостійно, вказується у обліковій політиці і може переглядатись у випадку зміни очікуваного способу отримання економічних вигод від використання основних засобів.

*Методи амортизації основних засобів* (крім інших необоротних матеріальних активів) (табл. 4.8).

Таблиця 4.8 – Методи амортизації основних засобів

Методи амортизації	Розрахунок
1	2
Прямолінійний	річна сума амортизації визначається діленням вартості, яка амортизується, на строк корисного використання об'єкта основних засобів
Зменшення залишкової вартості	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
Прискорене зменшення залишкової вартості	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, виходячи із строку корисного використання об'єкта, і подвоюється
Кумулятивний	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

1	2
Виробничий	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 нараховується за методами, що перелічені в 1 і 5 пунктах. На основні засоби груп 1 та 13 амортизація не нараховується. 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).

*Місячна сума амортизації:*

- прямолінійний метод – діленням річної суми амортизації на 12;
- метод зменшення залишкової вартості, прискореного зменшення залишкової вартості та кумулятивного – діленням суми амортизації за повний рік корисного використання на 12.

*Нарахування амортизації:*

*Починається* – з місяця, наступного за місяцем, у якому об'єкт основних засобів став придатним для корисного використання. А при застосуванні виробничого методу – з дати, що настає за датою, на яку об'єкт основних засобів став придатним для корисного використання.

*Припиняється* – з місяця, наступного за місяцем вибуття об'єкта основних засобів.

*Амортизація малоцінних необоротних матеріальних активів (МНМА) і бібліотечних фондів (табл. 4.9).*

**Таблиця 4.9 – Методи амортизації малоцінних необоротних матеріальних активів**

Методи амортизації	Розрахунок
50% та 50%	50% його вартості, яка амортизується, та решта 50% вартості, яка амортизується, у місяці їх вилучення з активів внаслідок невідповідності критеріям визнання активом
100 %	100 % його вартості в першому місяці використання об'єкта

**Розрахунок амортизації основних засобів** (крім інших необоротних матеріальних активів) застосовується для визначення суми амортизації об'єктів основних засобів із зазначенням періоду, за який нараховується амортизація.

Нарахування амортизації здійснюється відповідно до П(С)БО 7. Для визначення суми зносу складається розрахунок амортизації на об'єкти основних засобів з урахуванням нарахованої амортизації за звітний період. Інформація про об'єкти основних засобів заноситься до розрахунку амортизації із зазначенням назви об'єкта, інвентарного номера, субрахунку, на якому обліковується об'єкт, та субрахунку витрат, на якому ведеться облік нарахованої амортизації, вартості, яка амортизується, річної суми амортизації, кількості місяців корисного використання (експлуатації) у періоді та сум зносу на початок і кінець періоду.

**Розрахунок амортизації інших необоротних матеріальних активів** застосовується для визначення суми амортизації об'єктів інших необоротних матеріальних активів із зазначенням періоду, за який нараховується амортизація.

Нарахування амортизації здійснюється відповідно до П(С)БО 7. Інформація про об'єкти інших необоротних матеріальних активів заноситься до розрахунку амортизації із зазначенням назви об'єкта, номенклатурного номера,

субрахунку, на якому обліковується об'єкт, та субрахунку витрат, на якому ведеться облік нарахованої амортизації, кількості, первісної вартості, суми нарахованої амортизації.

Методичними рекомендаціями щодо застосування спеціалізованих форм первинних документів, затверджених чинним законодавством України, для підприємств встановлено відповідні форми первинних документів щодо нарахування амортизації (табл. 4.10).

Таблиця 4.10 – Первинні документи щодо нарахування амортизації

Форма	Первинний документ	Призначення
ОЗ-14	Розрахунок амортизації основних засобів (для промислових підприємств)	Застосовується промисловим підприємством для визначення суми амортизації основних засобів, що належить до нарахування у звітному місяці (зараз не застосовується, так як не відповідає існуючому законодавству)
ОЗ-15	Розрахунок амортизації основних засобів (для будівельних організацій)	Застосовується будівельними організаціями для визначення суми амортизації основних засобів, що належить до нарахування у звітному місяці (зараз не застосовується, так як не відповідає існуючому законодавству)
ОЗ-16	Розрахунок амортизації по автотранспорту	Застосовується для визначення сум амортизації автотранспортних засобів, що належать до нарахування у звітному місяці (зараз не застосовується, так як не відповідає існуючому законодавству)
Довільна форма	Розрахунок амортизації основних засобів	Визначення річної і місячної суми амортизації на 31 грудня. Основні засоби рекомендується об'єднувати за групами та видами об'єктів, а розподіл амортизації проводити за об'єктами обліку.
Довільна форма	Розрахунок амортизації інших необоротних матеріальних активів	Визначення річної і місячної суми амортизації на 31 грудня. Інші необоротні матеріальні активи рекомендується об'єднувати за групами та видами об'єктів, а розподіл амортизації проводити за об'єктами обліку.
Довільна форма	Розрахунок амортизації нематеріальних активів	Визначення річної і місячної суми амортизації на 31 грудня. Нематеріальні активи рекомендується об'єднувати за групами та видами об'єктів, а розподіл амортизації проводити за об'єктами обліку.

Розкриття інформації про необоротні активи в облікових регістрах та фінансовій звітності наведена у таблиці 4.11.

Таблиця 4.11 – Розкриття інформації про необоротні активи в облікових регістрах та фінансовій звітності

№	Номер та назва рахунку	Регістр обліку	Форми фінансової звітності			
			Форма № 1 «Баланс»		Форма № 5 «Примітки до річної фінансової звітності»	
			назва	код рядка	назва	код рядка
1	2	3	4	5	6	7
1	<b>10 «Основні засоби»</b>	Журнал 4, Відомість 4	первісна вартість	1011		
	100 «Інвестиційна нерухомість»				Інвестиційна нерухомість	105
	101 «Земельні ділянки»				Земельні ділянки	100
	102 «Капітальні витрати на поліпшення земель»				Капітальні витрати на поліпшення земель	110

## Продовження таблиці 4.11

1	2	3	4	5	6	7
	103 «Будинки та споруди»				Будинки, споруди та передавальні пристрої	120
	104 «Машини та обладнання»				Машини та обладнання	130
	105 «Транспортні засоби»				Транспортні засоби	140
	106 «Інструменти, прилади та інвентар»				Інструменти, прилади, інвентар (меблі)	150
	107 «Тварини»				Тварини	160
	108 «Багаторічні насадження»				Багаторічні насадження	170
	109 «Інші основні засоби»				Інші основні засоби	180
	131 «Знос основних засобів»		знос	1012		
			Основні засоби	1010		
2	<b>11 «Інші необоротні матеріальні активи»</b>				Разом	260
	111 «Бібліотечні фонди»				Бібліотечні фонди	190
	112 «Малоцінні необоротні матеріальні активи»				Малоцінні необоротні матеріальні активи	200
	113 «Тимчасові (нетитульні) споруди»				Тимчасові (нетитульні) споруди	210
	114 «Природні ресурси»				Природні ресурси	220
	115 «Інвентарна тара»				Інвентарна тара	230
	116 «Предмети прокату»				Предмети прокату	240
	117 «Інші необоротні матеріальні активи»				Інші необоротні матеріальні активи	250
	132 «Знос інших необоротних матеріальних активів»					
3	<b>12 «Нематеріальні активи»</b>		первісна вартість	1001	Разом	080
	121 «Права користування природними ресурсами»				Права користування природними ресурсами	010
	122 «Права користування майном»				Права користування майном	020
	123 «Права на комерційні позначення»				Права на комерційні позначення	030
	124 «Права на об'єкти промислової власності»				Права на об'єкти промислової власності	040
	125 «Авторське право та суміжні з ним права»				Авторське право та суміжні з ним права	050
	127 «Інші нематеріальні активи»				Інші нематеріальні активи	070
	133 «Накопичена амортизація нематеріальних активів»		накопичена амортизація	1002		

## Продовження таблиці 4.11

1	2	3	4	5	6	7
			Нематеріальні активи	1000		
4	<b>15 «Капітальні інвестиції»</b>		Незавершені капітальні інвестиції	1005	Разом	340
	151 «Капітальне будівництво»				Капітальне будівництво	280
	152 «Придбання (виготовлення) основних засобів»				Придбання (виготовлення) основних засобів	290
	153 «Придбання (виготовлення) інших необоротних матеріальних активів»				Придбання (виготовлення) інших необоротних матеріальних активів	300
	154 «Придбання (створення) нематеріальних активів»				Придбання (створення) нематеріальних активів	310
	155 «Придбання (вирощування) довгострокових біологічних активів»				Придбання (вирощування) довгострокових біологічних активів	320
5	184 «Інші необоротні активи»		Інші необоротні активи	1090	Інші	330

#### 4.4 Питання для самоконтролю



1. Які активи відносяться до основних засобів?
2. Які активи відносяться до інших необоротних матеріальних активів?
3. Які існують шляхи надходження необоротних активів на підприємство?
4. Які активи відносяться до нематеріальних активів?
5. Які первинні облікові документи оформляють за фактом надходження НМА, їх виготовлення, отримання прав на їх використання?
6. Які первинні облікові документи оформляють за фактом вибуття НМА?
7. Які первинні облікові документи оформляють за фактом надходження основних засобів, їх виготовлення та їх використання?
8. Які первинні облікові документи оформляють за фактом вибуття основних засобів?
9. Які первинні облікові документи оформляють за фактом надходження МНМА, їх виготовлення та їх використання?
10. Які первинні облікові документи оформляють за фактом вибуття МНМА?
11. Що таке амортизація?
12. Які існують методи амортизації?
13. Які облікові документи оформляють щодо нарахування амортизації основних засобів?
14. Які облікові документи оформляють щодо нарахування амортизації НМА?
13. Які облікові документи оформляють щодо нарахування амортизації МНМА?

## 4.5 Тести



**1. Який первинний документ застосовується для оформлення даних інвентаризації окремо за кожним місцезнаходженням об'єкта права інтелектуальної власності та за кожною відповідальною особою?**

- а) НА-1 Акт введення в господарський оборот об'єкта права інтелектуальної власності у складі НМА;
- б) НА-2 Інвентарна картка обліку об'єкта права інтелектуальної власності у складі НМА;
- в) НА-3 Акт вибуття (ліквідації) об'єкта права інтелектуальної власності у складі НМА;
- г) НА-4 Інвентаризаційний опис об'єкта права інтелектуальної власності у складі НМА.

**2. Який первинний документ з обліку основних засобів застосовується для оформлення приймання-здачі основних засобів із ремонту, реконструкції та модернізації?**

- а) ОЗ-1 «Акт приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів»;
- б) ОЗ-2 «Акт приймання-здачі відремонтованих, реконструйованих та модернізованих об'єктів»;
- в) ОЗ-3 «Акт списання основних засобів»;
- г) ОЗ-4 «Акт на списання автотранспортних засобів».

**3. Який первинний документ з обліку основних засобів застосовується для оформлення вибуття основних засобів (крім автотранспортних засобів) при повному або частковому їх списанні?**

- а) ОЗ-1 «Акт приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів»;
- б) ОЗ-2 «Акт приймання-здачі відремонтованих, реконструйованих та модернізованих об'єктів»;
- в) ОЗ-3 «Акт списання основних засобів»;
- г) ОЗ-4 «Акт на списання автотранспортних засобів».

**4. Який первинний документ з обліку основних засобів застосовується для оформлення списання автомобіля вантажного чи легкового, причепа чи напівпричепа при їх ліквідації?**

- а) ОЗ-1 «Акт приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів»;
- б) ОЗ-2 «Акт приймання-здачі відремонтованих, реконструйованих та модернізованих об'єктів»;
- в) ОЗ-3 «Акт списання основних засобів»;
- г) ОЗ-4 «Акт на списання автотранспортних засобів».

**5. Який первинний документ з обліку основних засобів застосовується в будівельно-монтажних організаціях для оформлення передачі, установки та пуску будівельних машин та наступного їх демонтажу і передачі машинопрокатній базі?**

- а) ОЗ-5 «Акт № про установку, пуск та демонтаж будівельної машини»;
- б) ОЗ-6 «Інвентарна картка обліку основних засобів»;
- в) ОЗ-7 «Опис інвентарних карток по обліку основних засобів»;
- г) ОЗ-8 «Картка обліку руху основних засобів».

**6. Який первинний документ з обліку основних засобів застосовується для обліку всіх видів основних засобів, а також для групового обліку однотипних об'єктів основних засобів, що надійшли в експлуатацію в одному календарному місяці та таких, що мають одне і те ж виробничо-господарське призначення, технічну характеристику та вартість?**

- а) ОЗ-5 «Акт № про установку, пуск та демонтаж будівельної машини»;
- б) ОЗ-6 «Інвентарна картка обліку основних засобів»;
- в) ОЗ-7 «Опис інвентарних карток по обліку основних засобів»;
- г) ОЗ-8 «Картка обліку руху основних засобів».

**7. Який первинний документ застосовується для реєстрації інвентарних карток обліку основних засобів та складається в одному примірнику бухгалтерією в цілях контролю за зберіганням інвентарних карток, а записи ведуться в розрізі класифікаційних груп (видів) основних засобів:**

- а) ОЗ-5 «Акт № про установку, пуск та демонтаж будівельної машини»;
- б) ОЗ-6 «Інвентарна картка обліку основних засобів»;
- в) ОЗ-7 «Опис інвентарних карток по обліку основних засобів»;
- г) ОЗ-8 «Картка обліку руху основних засобів».

**8. Який первинний документ з обліку основних засобів застосовується для обліку руху основних засобів по класифікаційних групах при ручній обробці облікової документації?**

- а) ОЗ-5 «Акт № про установку, пуск та демонтаж будівельної машини»;
- б) ОЗ-6 «Інвентарна картка обліку основних засобів»;
- в) ОЗ-7 «Опис інвентарних карток по обліку основних засобів»;
- г) ОЗ-8 «Картка обліку руху основних засобів».

**9. Який первинний документ з обліку основних засобів застосовується для пооб'єктного обліку основних засобів за місцем їх знаходження (експлуатації) по матеріально-відповідальних особах?**

- а) ОЗ-5 «Акт № про установку, пуск та демонтаж будівельної машини»;
- б) ОЗ-6 «Інвентарна картка обліку основних засобів»;
- в) ОЗ-7 «Опис інвентарних карток по обліку основних засобів»;
- г) ОЗ-9 «Інвентарний список основних засобів».

**10. Який первинний документ застосовується промисловим підприємством для визначення суми амортизації основних засобів, що належить до нарахування у звітному місяці?**

- а) ОЗ-9 «Інвентарний список основних засобів»;
- б) ОЗ-14 «Розрахунок амортизації основних засобів» (для промислових підприємств) – довільної форми;
- в) ОЗ-15 «Розрахунок амортизації основних засобів» (для будівельних організацій) – довільної форми;
- г) ОЗ-16 «Розрахунок амортизації по автотранспорту» – довільної форми.

**11. Який первинний документ застосовується будівельними організаціями для визначення суми амортизації основних засобів, що належить до нарахування у звітному місяці?**

- а) ОЗ-9 «Інвентарний список основних засобів»;
- б) ОЗ-14 «Розрахунок амортизації основних засобів» (для промислових підприємств) – довільної форми;

- в) ОЗ-15 «Розрахунок амортизації основних засобів» (для будівельних організацій) – довільної форми;
- г) ОЗ-16 «Розрахунок амортизації по автотранспорту» – довільної форми.

**12. Який первинний документ застосовується для визначення сум амортизації автотранспортних засобів, що належать до нарахування у звітному місяці?**

- а) ОЗ-9 «Інвентарний список основних засобів»;
- б) ОЗ-14 «Розрахунок амортизації основних засобів» (для промислових підприємств) – довільної форми;
- в) ОЗ-15 «Розрахунок амортизації основних засобів» (для будівельних організацій) – довільної форми;
- г) ОЗ-16 «Розрахунок амортизації по автотранспорту» – довільної форми.

**13. Який первинний документ застосовується оформлення надходження НМА?**

- а) НА-1 Акт введення в господарський оборот об'єкта права інтелектуальної власності у складі НМА;
- б) НА-2 Інвентарна картка обліку об'єкта права інтелектуальної власності у складі НМА;
- в) НА-3 Акт вибуття (ліквідації) об'єкта права інтелектуальної власності у складі НМА;
- г) НА-4 Інвентаризаційний опис об'єкта права інтелектуальної власності у складі НМА.

**14. Який первинний документ застосовується для оформлення надходження НМА?**

- а) НА-1 Акт введення в господарський оборот об'єкта права інтелектуальної власності у складі НМА;
- б) НА-2 Інвентарна картка обліку об'єкта права інтелектуальної власності у складі НМА;
- в) НА-3 Акт вибуття (ліквідації) об'єкта права інтелектуальної власності у складі НМА;
- г) НА-4 Інвентаризаційний опис об'єкта права інтелектуальної власності у складі НМА.

**15. Який первинний документ застосовується для аналітичного обліку НА, а також для аналітичного обліку групи однотипних за призначенням та умовами використання об'єктів, що надійшли в одному календарному місяці та одній відповідальній за їх використання особі?**

- а) НА-1 Акт введення в господарський оборот об'єкта права інтелектуальної власності у складі НМА;
- б) НА-2 Інвентарна картка обліку об'єкта права інтелектуальної власності у складі НМА;
- в) НА-3 Акт вибуття (ліквідації) об'єкта права інтелектуальної власності у складі НМА;
- г) НА-4 Інвентаризаційний опис об'єкта права інтелектуальної власності у складі НМА.

**16. Який первинний документ застосовується для оформлення вибуття (ліквідації) НМА?**

- а) НА-1 Акт введення в господарський оборот об'єкта права інтелектуальної власності у складі НМА;



- б) НА-2 Інвентарна картка обліку об'єкта права інтелектуальної власності у складі НМА;
- в) НА-3 Акт вибуття (ліквідації) об'єкта права інтелектуальної власності у складі НМА;
- г) НА-4 Інвентаризаційний опис об'єкта права інтелектуальної власності у складі НМА;



## 4.6 Практичні приклади

### Завдання 1

Підприємство ТОВ «Свято» у листопаді 2020 року уклало з ТОВ «Фікус» договір куплі-продажу шліфувального верстату JET JDBS-5-M за ціною 4800 грн, у т.ч. ПДВ – 800 грн. Первісна вартість верстату становила 7200 грн, сума нарахованого зносу — 1500 грн, залишкова вартість – 5700 грн.

Основні характеристики JET JDBS-5-M (Вид станка: тарілчасто-стрічковий. Максимальне число обертів: (холостий хід): 2850 об./хв. Діаметр шліфувального диска: 125 мм. Потужність двигуна: 160 Вт. Напруга живлення: 230 В. Довжина столу: 185 мм; ширина столу: 130 мм; вага: 7 кг. Виконання: настільне. Діаметр витяжного патрубку для підключення стружковідсмоктувача: 35 мм. Бренд: JET Країна-виробник: Китай. Гарантія: 24 міс.

Комплектація: верстат, шліфувальна стрічка, шліфувальний круг, самоклеючий диск для монтажу шліфувальних кругів, кутовий упор, інструкція, гарантійний талон. Робочий стіл з алюмінієвого лиття, регулювання кута нахилу робочого столу, споживана (вихідна) потужність – 0,25 (0,16) кВт, габарити (ДхШхВ) – 400х300х400 мм, кут нахилу робочого столу – 0-45°, швидкість руху шліфувальної стрічки – 14 м/с, розміри шліфувальної стрічки (ДхШ) – 25,4х762 мм, розміри робочого столу (Д) – Ø150 мм.

Після прийняття рішення про продаж верстату об'єкт основних засобів переведено до складу необоротних активів, утримуваних для продажу, і відображено на субрахунку 286 «Необоротні активи та групи вибуття, утримувані для продажу». Скласти форму ОЗ-1 (див.табл. 4.12)

### Завдання 2

Підприємство ТОВ «Свято» за допомогою підрядної організації «Рятівник» згідно акту виконаних робіт № 19 здійснило плановий ремонт шліфувального верстату JET JDBS-5-M на суму 1200 грн із ПДВ. Ремонт здійснювався протягом 3 днів: з 12.08.2020 р. по 14.08.2020 р. Після закінчення ремонту з'ясовано, що всі дефекти роботи верстату усунені, об'єкт основного засобу був випробуваний та зданий в експлуатацію 14.08.2020 р. Скласти форму ОЗ-2 (див.табл. 4.13)

Таблиця 4.12 – Акт приймання-передачі внутрішнього переміщення основних засобів

ТОВ «Свято»

(підприємство, організація)

Типова форма № ОЗ-1

Затверджена наказом Міністерства України  
від 29.12.95 р. № 352

Ідентифікаційний код  
ЄДРПОУ

22222222

Код за УКУД

ЗАТВЕРДЖУЮ:  
Попов К. В. Попов  
«15» листопада 2020 р.

**АКТ**  
**приймання-передачі внутрішнього**  
**переміщення основних засобів**

Номер документа	Дата складання	Код особи, відповідальної за зберігання основних засобів	Код виду операції
26	15.11.2020	37	Прийом

Зда-вач	Одержу-вач	Дебет		Кредит		Первісна (балансова) вартість	Шифр		Код		Норми амортизаційних відрахувань		Устаткування		Сума амортизації (зносу) за даними переозцінки на 03 2020 р. або за документами придбання	Рік випуску (побудови)	Дата введення в експлуатацію (місяць, рік)	Номер паспорта	
		рахунок, суб-рахунок	код аналітичного обліку	рахунок, суб-рахунок	код аналітичного обліку		інвентарний	заводський	рахунка та об'єкта аналітичного обліку (для віднесення амортизаційних відрахувань)	норми амортизаційних відрахувань	на повне відновлення	на капітальний ремонт	поправочний коефіцієнт	вид					код
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
ТОВ «Свято»	ТОВ «Фікус»	286	-	106	-	7200	588011	1508	23	-	-	-	-	-	-	-	2018	квітень 2019	БК-123456
ТОВ «Свято»	ТОВ «Фікус»	131		106	-	1500			23	-	-	-	-	-	-	-	2018	квітень 2019	БК-123456

На підставі наказу, розпорядження директора Попов К.В. ТОВ «Свято» від «14» листопада 2020 р. №218 проведений огляд шліфувального верстата JET JDBS-5-M, що приймається (передається) в експлуатацію від ТОВ «Свято» (найменування об'єкта)

В момент приймання (передачі) об'єкт знаходиться в м. Запоріжжя, вул. Паркова, 55 склад № 4 ТОВ «Свято» (місцезнаходження об'єкта)

Коротка характеристика об'єкта Вид станка: тарілчасто-стрічковий. Максимальне число обертів: (холостий хід): 2850 об./хв.. Діаметр шліфувального диска: 125 мм. Живлення. Потужність двигуна: 160 Вт Напряга живлення: 230 В. Розмір та вага. Довжина столу: 185 мм. Ширина столу: 130 мм Вага: 7 кг

Об'єкт технічним умовам відповідає (~~не відповідає~~) \_\_\_\_\_  
(вказати, що саме не відповідає)

добробка не потрібна (~~потрібна~~) \_\_\_\_\_  
(вказати, що саме потрібно)

Підсумки іспитів об'єкта Відповідає технічним характеристикам вказаним у документації. Під час огляду та тестування деревообробного верстату дефектів не виявлено

Висновок комісії Об'єкт придатний до експлуатації та може використовуватися за призначенням

Додаток. Перелік технічної документації Технічний паспорт № БК-123456.

Голова комісії	<u>головний інженер</u> (посада)	<u>Зуєв</u> (підпис)	<u>О.В. Зуєв</u> (ім'я, по батькові, прізвище)
Члени комісії	<u>головний механік</u> (посада)	<u>Марков</u> (підпис)	<u>А.Г. Марков</u> (ім'я, по батькові, прізвище)
	<u>механік</u> (посада)	<u>Горобець</u> (підпис)	<u>В.Б. Горобець</u> (ім'я, по батькові, прізвище)
	<u>бухгалтер</u> (посада)	<u>Люсіна</u> (підпис)	<u>К.О. Люсіна</u> (ім'я, по батькові, прізвище)
Об'єкт основних засобів прийняв	<u>Директор ТОВ «РФікус»</u> (посада)	<u>Бубнов</u> (підпис)	<u>О.В. Бубнов</u> (ім'я, по батькові, прізвище)
Здав	<u>Директор ТОВ «Свято»</u> (посада)	<u>Попов</u> (підпис)	<u>К.В. Попов</u> (ім'я, по батькові, прізвище)

***Відмітка бухгалтерії про відкриття картки або переміщення об'єкта***

***«15» листопада 2020 р.***

Головний бухгалтер (бухгалтер)	<u>Зайцева</u> (підпис)	<u>Н.К. Зайцева</u> (ім'я, по батькові, прізвище)
--------------------------------	----------------------------	--

Таблиця 4.13 – АКТ приймання-здачі відремонтованих, реконструйованих та модернізованих об'єктів

ТОВ «Свято»

(підприємство, організація)

Типова форма № ОЗ-2

Затверджена наказом Мінстату України від 29.12.1995 р. № 352

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ 22222222

Код за УКУД

ЗАТВЕРДЖУЮ

Попов О.В. Попов

підпис, ім'я, по батькові, прізвище

**АКТ приймання-здачі відремонтованих, реконструйованих та модернізованих об'єктів**

номер документа	дата складання	код особи, яка відповідає за збереження основних засобів	код виду операції
16	14.08.2020 р.	96	-

Цех, відділ, дільниця, лінія	Дебет		Кредит		Сума	Номер	
	рахунок, субрахунок	код аналітичного обліку	рахунок, субрахунок	код аналітичного обліку		інвентарний	заводський
1	2	3	4	5	6	7	8
виробничий відділ	23	3	685	3	1200	556575	АФ- 76/2

По наказу № 24 шліфувальний верстат JET JDBS-5-M

(найменування об'єкта)

знаходився в плановому/неплановому ремонті (~~реконструкції, модернізації~~)

з 12.08.2020 р. по 14.08.2020 р., а саме 3 дні

(дата)

(дата)

Передбачені відомістю дефектів роботи по ремонту (~~реконструкції, модернізації~~) виконані повністю/не повністю – \_\_\_\_\_

(вказати, що саме не виконано)

По закінченні ремонту (~~реконструкції, модернізації~~) об'єкт пройшов випробування та зданий в експлуатацію «06» червня 2013 р.

Зворотний бік форми № ОЗ-2

Зміни в характеристиці об'єкта, що визнані ~~реконструкцією, модернізацією~~

Здав головний механік Мірошніченко А.Г. Мірошніченко  
(посада) (підпис) (ПІБ)

Прийняв начальник відділу Зорькін Н.К. Зорькін  
виробництва (підпис) (ПІБ)

**ДОВІДКА**

1. Кошторисна вартість фактично виконаного обсягу робіт: грн.

ремонт Одна тисяча двісті грн. 00 коп.

~~реконструкції, модернізації~~ -

Керівник відділу

Барсуков  
(підпис)

А.А.Барсуков  
(ім'я, по батькові, прізвище)

2. Фактична вартість: грн.

Ремонт Одна тисяча двісті грн. 00 коп.

~~реконструкції, модернізації~~ -

Головний бухгалтер

Криворучко  
(підпис)

Н.К.Криворучко  
(ПІБ).

### Завдання 3

Підприємство ТОВ «Свято» у вересні 2020 року списало об'єкт основних засобів – верстат обжимний Neotech NKH 16.1, який унаслідок фізичного зносу вийшов із ладу. Первісна вартість об'єкта – 80000 грн, ліквідаційна вартість – 2000 грн, сума нарахованого зносу – 78000 грн. Від розбирання станка отримано й оприбутковано 20 кг металобрухту (1 кг 4 грн). За демонтаж станка оплачено додатково 500 грн. На підприємстві застосовується акт списання основних засобів для оформлення їх вибуття (крім автотранспортних засобів) при повному або частковому їх списанні. Акт складається у двох примірниках комісією, призначеною керівником підприємства, затверджується керівником підприємства. Перший примірник акта передають до бухгалтерії, другий залишається у особи, відповідальної за зберігання основних засобів та є підставою для здачі на склад запчастин, що залишилися в результаті їх списання, а також матеріалів, металобрухту і т.п. Скласти форму ОЗ – 3 (див.табл. 4.14).

Таблиця 4.14 – Акт списання основних засобів

ТОВ «Свято»

підприємство, організація

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ 22222222

**Типова форма № ОЗ-3**

Затверджена наказом Міністерства України від 29.12.1995 р. № 352

Код за УКУД

Затверджую

керівник підприємства Попов О.В. Попов

«16» вересня 20 20 р.

### АКТ СПИСАННЯ ОСНОВНИХ ЗАСОБІВ

Номер документа	Дата складання	Код виду операції
25	16.09.2020 р.	-

Цех, відділ, дільниця, лінія	Дебет		Кредит		Сума	Сума зносу за даними переоцінки на 20 р. по документах придбання	Номер	
	рахунок, субрахунок	код аналітичного обліку	рахунок, субрахунок	код аналітичного обліку			інвентарний	заводський
1	2	3	4	5	6	7	8	9
виробничий відділ	976	-	106	-	2000	-	106333	-
-/-	131	-	106	-	78000	-	X	X

Код		Норми амортизаційних відрахувань		Устаткування		Рік випуску (побудови)	Дата введення в експлуатацію (місяць, рік)	Дата початку оплати за основні засоби (місяць, рік)
рахунка 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
23	-	-	-	-	-	2014	Серпень 2014	серпень 2014
X	X	X	X					

Комісія, призначена наказом (розпорядженням) від «12» січня 2020 р. № 15/9 на підставі наказу від 01.09.2020 р. № 74 зробила огляд обжимного верстату Neotech NKH 16.1 найменування об'єкта

В результаті огляду комісія встановила:

1. Надійшов на підприємство « 25 » липня 2014 р.
2. Кількість ремонтів 1 на суму вісімсот грн.
3. Маса об'єкта за паспортом 35 кг
4. Наявність дорогоцінних металів немає

5. Технічний стан та причина списання об'єкт основного засобу — верстат обжимний Neotech НКН 16.1 — вийшов із ладу внаслідок повного фізичного зносу основних вузлів. Здійснювати ремонт економічно недоцільно

Висновок комісії: об'єкт основного засобу — верстат обжимний Neotech НКН 16.1 — підлягає списанню та ліквідації (у зв'язку з неможливістю подальшої експлуатації та економічною недоцільністю ремонту)

Додаток. Перелік документів, що додаються технічний паспорт, інструкція з експлуатації, прибуткова накладана від 14.09.2020 р. № 1122

Голова комісії	<u>головний інженер</u>	<u>Крамаренко</u>	<u>Крамаренко А.К.</u>
	посада	підпис	прізвище, ім'я, по батькові
Члени комісії	<u>механік</u>	<u>Самсоненко</u>	<u>Самсоненко Г.О.</u>
	посада	підпис	прізвище, ім'я, по батькові
	<u>бухгалтер</u>	<u>Карпова</u>	<u>Карпова Р.О.</u>
	посада	підпис	прізвище, ім'я, по батькові

Зворотній бік форми № ОЗ-3

#### Розрахунок результатів списання об'єкта

Витрати на списання			Надійшло від списання				
найменування документа	статті витрат	сума	найменування документа	цінностей		кількість	сума
				вид	Номенклатурний номер		
1	2	3	4	5	6	7	8
<i>Акт на списання основних засобів (ф. № ОЗ-3) від 16.09.2020 р. № 25</i>	<i>Інші витрати</i>	2000	<i>Прибуткова накладана від 14.09.2020 р. № 1122</i>	<i>Металобрухт</i>	-	20 кг	80
<i>Акт виконаних робіт від 16.09.2020 р. № 87</i>	<i>Інші витрати</i>	500					

Результати списання верстат обжимний Neotech НКН 16.1 розібрано, оприбутковано металобрухт (20 кг). У результаті списання отримано збиток 2420 грн

У картці ОЗ-8 вибуття основних засобів відмічено.

« 16 » вересня 2020 р.

#### Завдання 4

Керівник підприємства ТОВ «Добро» прийняв рішення про ліквідацію автомобіля «Daewoo Lanos» в результаті його повного зносу та неможливості подальшої експлуатації.

Документальним підтвердженням цьому є акт інвентаризації й акт технічного стану, де підтверджено повний знос транспортного засобу. Інвентаризаційною комісією рекомендовано ліквідувати цей транспортний засіб через неможливість його подальшої експлуатації. Первісна вартість автомобіля складає 200000 грн, сума нарахованого зносу – 199000 грн. для оформлення списання автомобіля використовується акт на списання автотранспортних засобів, який складається у двох примірниках та підписується комісією, що призначається керівником. Перший примірник передається до бухгалтерії, другий залишається у особи, відповідальної за зберігання основних засобів, та є підставою для здачі на склад матеріальних цінностей та металобрухту, що залишився в результаті списання. Скласти форму ОЗ-4 (див.табл. 4.15).

Таблиця 4.15 – Акт на списання автотранспортних засобів

ТОВ «Добро»  
(підприємство, організація)

Типова форма № ОЗ-4  
Затверджена наказом Міністерства України  
від 29.12.95 р. № 352

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ

22222222

Код за УКУД

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Попов К.В. Попов  
«07» травня 2020 р.

АКТ на списання автотранспортних засобів

Номер документа	Дата складання	Код виду операції
14	04.05.20	списання

Цех, відділ, ділянка	Дебет		Кредит		Сума	Сума запису за даними переоцінки на 20_р. чи по документах придбання	Номер		Код		Норми амортизаційних відрахувань		Транспортні засоби		Рік випуску	Дата введення в експлуатацію (місяць, рік)	Пробіг, км	
	рахунок, суб-рахунок	код аналітичного обліку	рахунок, суб-рахунок	код аналітичного обліку			інвентарний	заводський	рахунка та об'єкта аналітичного обліку (для віднесення амортизаційних відрахувань)	норми амортизаційних відрахувань	на повне відновлення (знос)	на капітальний ремонт	вид автомобіля, причепа, напівпричепа	код			з початку експлуатації	після останнього капітального ремонту
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
—	131	—	105	—	199000	—	105001	14567	92	—	—	—	Легковий	—	2005	травень 2005	350000	138000
—	976	—	105	—	1000	—	105001	14567	92	—	—	—	Легковий	—	2005	травень 2005	350000	138000

Комісія, призначена наказом/розпорядженням від «25» квітня 2020 р. № 14 зробила огляд автомобіля/причепа,

напівпричепа марка Daewoo модель Lanos

тип легковий вантажопідйомність/ємність — двигун № 123456, шасі № 4582468 державний номер 901 53 HP технічний паспорт № АЗС332244 маса об'єкта за паспортом 900 кг.

наявність дорогоцінних металів у технічному паспорті заводу-виготівника й інших первинній бухгалтерській, супровідній і технічній документації відсутня інформація щодо наявності дорогоцінних металів, що належать -

найменування автогосподарства, підприємства

## Продовження таблиці 4. 15

Адреса-автогосподарства (підприємства): м. Запоріжжя, вул. Паркова 34В результаті огляду автомобіля, його агрегатів, вузлів і автомобіля, причепа, напівпричепа

механізмів та ознайомлення з документами (паспорт, формуляр) комісія встановила:

1. Є на балансі-автогосподарства (підприємства) з «10» травня 2005 р.
2. Кількість ремонтів 20 на суму 32000 грн.

2-а сторінка форми № ОЗ-4

Зовнішній стан автомобіля (~~причепа, напівпричепа~~) незадовільнийНа автомобілі (~~причепі, напівпричепі~~) відсутні такі вузли та деталі: -Технічна характеристика агрегатів та деталей автомобіля (~~причепа, напівпричепа~~)

№	Найменування агрегатів	Придатні для користування*	Відсоток придатності	Підлягають відновленню*	Непридатні*	Виявлені дефекти
1	2	3	4	5	6	7
1	Рама	-	-	-	-	-
2	Кузов	ні	0	ні	так	Численні пошкодження корозією
3	Кабіна	—	—	—	—	—
4	Двигун: карбюратор стартер генератор компресор пневмогальма	ні	0	ні	так	Механічний знос, що не підлягає відновленню
		ні	0	ні	так	Механічний знос, що не підлягає відновленню
		так	45	ні	ні	Пошкоджена обмотка
		ні	0	ні	так	Механічний знос, що не підлягає відновленню
		ні	0	ні	так	Знос клапанів
5	Коробка передач	ні	0	ні	так	Механічний знос, що не підлягає відновленню
6	Задній міст і карданний вал	—	—	—	—	—
	картер заднього мосту	—	—	—	—	—
	картер	ні	0	ні	так	Деформація та корозія
	диски коліс	ні	0	ні	так	Деформація
	ресори	—	—	—	—	—

3-я сторінка форми № ОЗ-4

№	Найменування агрегатів	Придатні для користування*	Відсоток придатності	Підлягають відновленню*	Непридатні*	Виявлені дефекти
1	2	3	4	5	6	7
7	Передній міст і рульове управління					
	передня вісь	ні	0	ні	так	Механічні пошкодження
	диски коліс	ні	0	ні	так	Деформація



## Продовження таблиці 4. 15

1	2	3	4	5	6	7
	ресори	—	—	—	—	—
	механізми рульового управління	так	100	ні	ні	—
8	Інші прилади					
	радіатор	ні	0	ні	так	Механічні пошкодження
	крила і підніжки	ні	0	ні	так	Корозія
	капот	—	—	—	—	—
	фари	так	80	ні	ні	—
	скло	так	75	ні	ні	На задньому склі тріщина
	аккумулятори	ні	0	ні	так	Повний знос
	амортизатори	ні	0	ні	так	Механічний знос деталей
	головний гальмовий циліндр	ні	0	ні	так	Повний знос

\* У графах 3, 5, 6 указується: так, ні

Висновки комісії: механічний знос і пошкодження більшості головних агрегатів автомобіля не дозволяють його подальше використання, їх заміна або ремонт економічно не вигідні, тому об'єкт підлягає списанню з балансу

Додаток. Перелік документів, що додаються акт інвентаризації, акт технічного стану, інвентарна картка

Голова комісії	<u>зам.директора</u>	<u>Кудінов</u>	<u>В.П. Кудінов</u>
	посада	підпис	і., по б., прізвище
Члени комісії	<u>бухгалтер</u>	<u>Фірсова</u>	<u>К.А. Фірсова</u>
	посада	підпис	і., по б., прізвище
	<u>водій-механік</u>	<u>Загоруйко</u>	<u>П.К. Загоруйко</u>
	посада	підпис	і., по б., прізвище

М. П.

4-а сторінка форми № ОЗ-4

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	—	—	генератор	шт.	1	200	200
2	—	—	механізм рульового управління	шт.	1	500	500
3	—	—	фари	шт.	3	500	1500
4	—	—	Скло бокове	шт.	1	300	300
5	—	—	Інші металеві деталі в якості металобрухту	кг	400	4	1600

Разом 4100 грн

## Продовження таблиці 4. 15

Розрахунок результатів списання автомобіля (~~причєна, напівпричєна~~)

Витрати на списання			Надійшло від списання				
найменування документів	стаття витрат	сума	найменування документів	цінності		кількість	сума
				вид	номенклатурний номер		
1	2	3	4	5	6	7	8
—	—	—	Прибутковий ордер (ф. М-4)	генератор	—	1 шт.	200
—	—	—	Прибутковий ордер (ф. М-4)	механізм рульового управління	—	1 шт.	500
—	—	—	Прибутковий ордер (ф. М-4)	фари	—	3 шт.	1500
—	—	—	Прибутковий ордер (ф. М-4)	Скло бокове	—	1 шт.	300
—	—	—	Прибутковий ордер (ф. М-4)	металобрухт	—	400кг.	1600

Результати списання залишкова вартість автомобіля списана на витрати підприємства, отримані ТМЦ від ліквідації в сумі 4100 грн.

У картці № 4 вибуття основних засобів відмічено «07» травня 2020 р.

Головний бухгалтер Рибкіна Л.В. Рибкіна

**Завдання 5**

20 листопада ТОВ «Добро» для виконання будівельних робіт на ділянці № 6 взяло на прокат на машинопрокатній базі кран баштовий Liebherr k 40 потужністю 7.4 кВт (10.07 к. с.) - інвентарний номер 333. Установку такого крана на будівельній ділянці, його пуск і демонтаж зафіксували в Акті про установку, пуск та демонтаж будівельної машини № 14 представник машинопрокатної бази – механік Максимшко Т.І. та механік будівельної ділянці – Кошмал І.П. Скласти форму № ОЗ-5 (див. табл. 4.17)

**Завдання 6**

ТОВ «Добро» придбало у виробника ТОВ «Фенікс», об'єкт основних засобів – розпилювальний стіл Dnipro-M TS-216 Ultra, який буде використовуватися в цеху № 3. Характеристика об'єкту: призначення універсальне, потужність 1500 Вт, кількість обертів 5000 об/хв, регулювання швидкості немає, діаметр круга 216 мм, діаметр посадки 30 мм, глибина різку дерева 90° 60 мм, матеріал стола алюміній, розмір робочого столу 455x488 мм, розмір робочого столу з розширювачем 455x800 мм, тип двигуна щітковий, кріплення паралельного упора двостороннє, кріплення пиловідведення нижнє + верхнє, довжина мережевого кабелю 3 м, напруга мережі 230 В, частота мережі 50 Гц, рівень звукового тиску LPA 99 дБ(А), рівень потужності шуму LWA 112 дБ(А), похибка 3 дБ(А), клас захисту корпусу IP20, вага 19.5 кг. Первісна вартість розпилювального столу становить 8000 грн. Об'єкт уведено в експлуатацію 26.09.2020 р. Скласти форму № ОЗ-6 (див. табл. 4.18).

### Завдання 7

ТОВ «Добро» для реєстрації інвентарних карток обліку основних засобів застосовується опис інвентарних карток. Опис складається в одному примірнику бухгалтерією в цілях контролю за зберіганням інвентарних карток. Записи ведуться в розрізі класифікаційних груп (видів) основних засобів. В опис внесена інформація щодо будівлі офісу, будівлі цеху та складу, які відносяться до групи 01/1. Скласти форму № ОЗ-7 (див. табл. 4.19).

### Завдання 8

На ТОВ «Добро» для обліку руху основних засобів по класифікаційних групах застосовується Картка обліку руху основних засобів. Вона заповнюється на основі даних інвентарних карток відповідних груп (видів) основних засобів та звіряється з даними синтетичного обліку основних засобів. Скласти форму ОЗ-8 (див. табл. 4.20) на підставі вхідних даних представлених у таблиці 4.16.

Таблиця 4.16 – Вхідні дані

Звітні періоди	Наявність основних засобів на 1-е число звітної дати	Надійшло всього (індексовано)	Вибуло		Амортизація (за січень - повністю, згодом - змінена) на			Витрати на кап. ремонт
			всього	у тому числі внаслідок старіння та зносу	повне відновлення		капітальний ремонт	
					+, -	сума		
1	2	3	4	5	7	8	9	11
Січень	400000	5000	1000	1000	+	1000	-	-
Лютий	?	-	2000	2000	+	2000	-	-
Березень	?	8000	1000	1000	+	3000	-	-
Разом за I кв	X	?	?	?	+	?	-	-
Квітень	?	3000	-	-	+	1000	-	-
Травень	?	-	4000	4000	+	2500	-	4500
Червень	?	1000	-	-	+	2500	-	-
Разом за II кв	X	?	?	?	-	?	-	?
Липень	?	10000	-	-	+	1800	-	-
Серпень	?	-	-	-	+	1500	-	-
Вересень	?	100000	-	-	+	1500	-	-
Разом за III квартал	X	?	-	-	+	?	-	-
Жовтень	?	30000	4000	4000	+	1350	-	-
Листопад	?	-	-	-	+	1200	-	-
Грудень	?	-	-	-	+	1800	-	-
Разом за IV квартал	X	?	?	?	+	?	-	-
Всього (оборот за рік)	X	?	?	?	+	?	-	?
На кінець року	?	?	X	X	+	?	-	?

### Завдання 9

На ТОВ «Добро» для пооб'єктного обліку основних засобів за місцем їх знаходження (експлуатації) по матеріально-відповідальних особах застосовується інвентарний спок основних засобів. Скласти форму ОЗ-9 для обліку основних засобів на складі отової продукції, де обліковується будівля складу 100000 грн, ваги промислові НПВ-110 30000 грн, електричний автовантажник Goodsense FB15 1,5 т 18000 грн. (див. табл. 4.21).

### Завдання 10

ТОВ «Свято» придбало у ТОВ «Фенікс» комп'ютерну програму для автосервісу і СТО «РемОнлайн» первісною вартістю 20000 грн., строк служби 5 років, річна амортизація 4000 грн. Згідно з умовами договору про передання виключних майнових прав інтелектуальної власності № 15/13 від 22.07.2020 р., до ТОВ «Свято» перейшов увесь комплекс майнових прав на програму, у тому числі

право продати, передати чи доробити. Комп'ютерна програма призначена для для обліку в автосервісі та автоматизації бізнес-процесів. Вона зводить клієнтів і замовлення в єдину базу; контролює залишки на складі; фіксує продажі запчастин; веде управлінський і фінансовий облік; допомагає повідомляти клієнтів про завершення ремонтних робіт і готовність авто. Скласти форму НА-1 (див.табл.4.22)

Таблиця 4.17 – Акт про установку, пуск та демонтаж будівельної машини

ТОВ «Добро»  
(організація, будівництво)

Типова форма № ОЗ-5

Затверджена наказом Міністерства України

від 29.12.95 р. № 352

Ідентифікаційний од ЄДРПОУ

22222222

Код за УКУД

**АКТ № 14**

**про установку, пуск та демонтаж будівельної машини**

від « 20 » листопада 2020 р.

Механік Кошмал Іван Петрович буддільниці № 4  
прізвище, і., по б.

представник машинопрокатної бази механік Максимко Тарас Іванович  
посада, прізвище, і., по б.

і технік з безпеки Скрипка Олег Вікторович  
прізвище, і., по б.

склали цей акт про те, що машина Міні-кран MAEDA MC285CWME

потужність 7.4 кВт (10.07 к. с.) паспорт № A-780 інвентарний № 333

місце роботи буддільниця № 6 та допоміжні пристосування та обладнання:

Найменування	Інвентарний №	Потужність	Кількість
-	-	-	-

Встановлені та після пробного пуску здані дільниці для експлуатації. Механік будівельної дільниці Кошмал

Представник машинопрокатної бази Максимко Технік з безпеки Скрипка

Зворотній бік форми № ОЗ-5

Механік Кошмал Іван Петрович буддільниці № 4 та представник машинопрокатної бази механік Максимко Тарас Іванович  
посада, прізвище, і., по б.

20 листопада 2020 р. склали цей акт про те, що вказана машина (агрегат) 18 листопада 2020 р. припинила роботу та демонтована.

При прийнятті машини (агрегата) виявилось у Міні-крана MAEDA MC285CWME несправностей не виявлено

Вартість частин, яких не вистачає —

Вартість виправлення поломок, що сталися з вини —  
посада, прізвище, і., по б.

за розпорядженням —

Машина направлена на машинопрокатну базу

Механік будівельної дільниці Кошмал

Представник машинопрокатної бази Максимко

Таблиця 4.18 – Інвентарна картка обліку основних засобів

ТОВ «Добро»  
(підприємство, організація)

Типова форма № 03-6

Затверджена наказом Міністерства України  
від 29.12.95 р. № 352

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ	22222222	
Бухгалтерський запис(акт, накладна)		Первісна вартість всіх об'єктів
дата	номер	
16	17	
26.09.2020	10	8000

Код за УКУД

ІНВЕНТАРНА КАРТКА

обліку основних засобів

15

Розпилювальний стіл Dnipro-M

повне найменування та призначення об'єкта

ТОВ «Фенікс»

TS-216 Ultra

найменування заводу-виготворювача

модель, тип, марка

Цех, відділ, дільниця, лінія	Рахунок, суб-рахунок	Код аналітичного обліку	Первісна (балансова) вартість	Код		Норма амортизаційних відрахувань		Попра-вочний коефі-цієнт	Устатку-вання		Акт про введення в експлуатацію		Дата початку сплати за основні засоби (місяць, рік)	Номер			Сума зносу за даними переоцінки на 20_р. або за документ-тами придбан-ня	Рік випуску (побудови)	Дорогоцінні метали			Вибуло (передано)		
				рахунка і об'єкта аналітичного обліку (для віднесення амортизаційних відрахувань)	повне капітальний ремонт	норма аморти-заційних відрахувань на	на повну відбудову		на капітальний ремонт	вид	код	дата		№	інвентарний	заводський			паспорта	найменування	вид	маса	бухгалтерський запис (акт, накладна)	причина вибуття (переміщен-ня)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
Цех №3	104	-	8000	23								26.09.2020	10		333104	778815	КО26774	11340	2019	-	-	-	-	-

Джерело придбання (фінансування) \_\_\_\_\_ (для державних підприємств) \_\_\_\_\_

Добування, доукомплектування, модернізація, індексація				РЕМОНТ (бухгалтерський облік)							
дата	№	інвентар- ний номер	сума	дата	№	інвентар- ний номер	сума	дата	№	інвентар- ний номер	сума

Коротка індивідуальна характеристика об'єкта

Найменування конструктивних елементів та інших ознак, що характеризують об'єкт	Матеріали, розміри та інша відомість				
	основний об'єкт	найменування найважливіших прибудов обладнань та приладдя, що відносяться до основного об'єкта			
1	2	3	4	5	6
Діаметр круга	216 мм				
Діаметр посадки	30 мм				
Глибина різку дерева 90°	60 мм				
Матеріал стола	алюміній				
Розмір робочого столу	455x488 мм				
Розмір робочого столу з розширювачем	455x800 мм				
Тип двигуна	щітковий				
Кріплення паралельного упора	двостороннє				
Кріплення пиловідведення	нижнє + верхнє				
Довжина мережевого кабелю	3 м				
Напруга мережі	230 В				
Частота мережі	50 Гц				
Рівень звукового тиску LPA	99 дБ(А)				
Рівень потужності шуму LWA	112 дБ(А)				
Похибка	3 дБ(А)				
Клас захисту корпусу	IP20				
Вага	19.5 кг				
Потужність	1500 Вт				
Кількість обертів	5000 об/хв				

і т. д. до кінця

Картку заповнив Головний бухгалтер Белкіна Белкіна Н.С..  
посада підпис ПІБ

« » березня 20 р.\*

\*Дата проставляється тільки після закриття карти обліку основних засобів, тобто після вибуття (переміщення) відповідного об'єкта основного засобу.

За даним зразком друкувати всі сторінки зошита  
машина та обладнання  
найменування класифікаційної групи

Номер		Найменування об'єкта	Відмітка про вибуття
картки	інвентарний		
15	333104	Розпилювальний стіл Dnipro-M TS-216 Ultra	

і т. д. до кінця

## Таблиця 4.19 – Опис інвентарних карток з обліку основних засобів

ТОВ «Добро»

(підприємство, організація)

Типова форма № ОЗ-7

Затверджена наказом Міністерства  
України від 29.12.95 р. № 352

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ

22222222

Код за УКУД

## ОПИС ІНВЕНТАРНИХ КАРТОК З ОБЛІКУ ОСНОВНИХ ЗАСОБІВ

за період з «01» січня 2019 р. по \_\_\_\_\_ « » 20\_\_ р.

Номер картки	Інвентарний номер	Найменування об'єкта	Номер групи ОЗ	Відмітки про вибуття
1	2	3	4	5
1	01	Будівля офісу	01/1	
2	02	Склад	01/1	
3	03	Будівля цеху	01/1	
		і т.д.		

## Таблиця 4.20 – Картка обліку руху основних засобів

ТОВ «Добро»

(підприємство, організація)

Типова форма № ОЗ-8

Затверджена наказом Міністерства  
України від 29.12.95 р. № 352

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ

22222222

Код за УКУД

Адміністративний

(відділ, цех, дільниця, лінія)

## КАРТКА ОБЛІКУ РУХУ ОСНОВНИХ ЗАСОБІВ

Машина та обладнання

## найменування класифікаційної групи

Звітні періоди	Нааявність основних засобів на 1-е число звітної дати	Надійшло всього (індексовано)	Вибуло			Амортизація (за січень - повністю, згодом - змінена) на				Витрати на кап. 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	400000	5000	1000	1000	-	+	1000	-	-	-
Лютий	404000	-	2000	2000	-	+	2000	-	-	-
Березень	402000	8000	1000	1000	-	+	3000	-	-	-
Разом за I кв	X	13000	4000	4000	-	+	6000	-	-	-
Квітень	409000	3000	-	-	-	+	1000	-	-	-
Травень	412000	-	4000	4000	-	+	2500	-	-	4500
Червень	408000	1000	-	-	-	+	2500	-	-	-
Разом за II кв	X	4000	4000	4000	-	-	6000	-	-	4500

Зворотна сторона форми № ОЗ-8

Звітні періоди	Нааявність основних засобів на 1-е число звітної дати	Надійшло всього (індексовано)	Вибуло			Амортизація (за січень - повністю, згодом - змінена) 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
Липень	409000	10000	-	-	-	+	1800	-	-	-
Серпень	419000	-	-	-	-	+	1500	-	-	-
Вересень	419000	100000	-	-	-	+	1500	-	-	-
Разом за III квартал	X	110000	-	-	-	+	4800	-	-	-
Жовтень	519000	30000	4000	4000	-	+	1350	-	-	-
Листопад	545000	-	-	-	-	+	1200	-	-	-
Грудень	545000	-	-	-	-	+	1800	-	-	-
Разом за IV квартал	X	30000	4000	4000	-	+	4350	-	-	-
Всього (оборот за рік)	X	157000	12000	12000	-	+		-	-	4500
На кінець року	545000	157000	X	X	X	+		-	-	4500

## Таблиця 4.21 – Інвентарний список основних засобів

ТОВ «Добро»  
(підприємство, організація)

Типова форма № ОЗ-9

Затверджена наказом Міністату України  
від 29.12.95 р. № 352

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ

22222222

Код за УКУД

## ІНВЕНТАРНИЙ СПИСОК ОСНОВНИХ ЗАСОБІВ

(за місцем їх знаходження, експлуатація)

Склад готової продукції

відділ, цех, дільниця, лінія

Транспортні засоби

найменування класифікаційної групи

Інвентарна картка або запис в інвентарній книзі		Інвентар- ний номер	Повне найменування об'єкта	Первісна (балансова) вартість	Вибуття (переміщення)		
номер	дата				документа		причина вибуття (переміще- ння)
6	7	№	дата	№	дата	№	
1	2	3	4	5	6	7	8
28	25.03.2017	111	Будівля складу	100000			
34	12.08.2019	222	Ваги промислові НПВ-110	30000			
45	08.08.2020	333	Електричний Автовантажник Goodsense FB15 1,5 т	18000			

і т. д. до кінця

## Таблиця 4.22 – Акт введення в господарський оборот об'єкта права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів

ТОВ «Свято»

підприємство, установа, організація

Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ 22222222

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Міністерства фінансів України від 22 листопада

2004 р. № 732

Типова форма № НА-1

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник підприємства Попов М.М. Попов

(підпис, ім'я, по батькові, прізвище)

«23» липня 2020 р.

## Акт введення в господарський оборот об'єкта права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів № 4 « 23 » липня 2020 р.

№ з/п	Об'єкт права інтелектуальної власності			Власник об'єкта права інтелек- туальної власності	Строк корисного викорис- тання
	Назва	Найменування та номер документа, що підтверджує майнові права на об'єкт	Дата виник- нення права		
1	2	3	4	5	6
1	Програма для автосервісу і СТО РемОнлайн	Договір про передання виключних майнових прав інтелектуальної власності № 15/13 від 22.07.2020 р.	22.07.2020	ТОВ «Свято»	5 років

Дебет		Кредит		Дата введення об'єкта інтелектуальної власності в господарський оборот	Первісна вартість, грн.	Річна сума амор- тизації, грн.	Ліквідаційна вартість, грн.
Рахунок, субра- хунок	Код аналі- тичного обліку	Рахунок, субра- хунок	Код аналі- тичного обліку				
7	8	9	10	11	12	13	14
125	—	154	—	23.07.2020	20000,00	4000,00	0,00



## Продовження таблиці 4.22

Комісія, яка створена на підставі наказу (розпорядження) від 23.07.2020 р. № 78, розглянула документи, які підтверджують ідентифікацію об'єкта права інтелектуальної власності, для введення в господарський оборот **Комп'ютерна програма** для автосервісу і СТО РемОнлайн (повна назва об'єкта права інтелектуальної власності)

Правові умови введення об'єкта права інтелектуальної власності в господарський оборот Договір про передання виключних майнових прав інтелектуальної власності № 15/13 від 22.07.2020 р. (назва документації)

Характеристика об'єкта права інтелектуальної власності за призначенням Рем Онлайн – це програма для обліку в автосервісі та автоматизації бізнес-процесів. Вона зводить клієнтів і замовлення в єдину базу; контролює залишки на складі; фіксує продажі запчастин; веде управлінський і фінансовий облік; допомагає повідомляти клієнтів про завершення ремонтних робіт і готовність авто.

Місце використання об'єкта права інтелектуальної власності ТОВ «Свято»

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

Вартість придбання 20000,00 гривень

документ, який підтверджує вартість об'єкта права інтелектуальної власності договір № 15/13 від 22.07.2020 р. бухгалтерська довідка

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

Потрібне/не потрібне доведення до стану, придатного для використання — (зазначити, що саме потрібно)

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

**Висновок комісії** Комп'ютерна програма відповідає технічним умовам і придатна до експлуатації, не потребує доведення до стану придатного до використання, прийнята на облік

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

Голова комісії	<u>директор</u> (посада)	<u>Попов</u> (підпис)	<u>М. М. Попов</u> (ім'я, по батькові, прізвище)
Члени комісії	<u>бухгалтер</u> (посада)	<u>Пірожкова</u> (підпис)	<u>А.А. Пірожкова</u> (ім'я, по батькові, прізвище)
	<u>менеджер</u> (посада)	<u>Конєв</u> (підпис)	<u>Р.Р. Конєв</u> (ім'я, по батькові, прізвище)

Особа, відповідальна за прийняття об'єкта права інтелектуальної власності <u>менеджер</u> (посада)	<u>Самсоненко</u> (підпис)	<u>В.В. Самсоненко</u> (ім'я, по батькові, прізвище)
---	-------------------------------	---

Відмітка бухгалтерії про відкриття інвентарної картки "23 липня 2020 р. № 8  
(інвентарної картки)

Головний бухгалтер (бухгалтер)	<u>Шарапова</u> (підпис)	<u>П.П. Шарапова</u> (ім'я, по батькові, прізвище)
--------------------------------	-----------------------------	---

### Завдання 11

ТОВ «Свято» придбало у ТОВ «Б'юті» право на використання логотипу «Чиста лінія» первісною вартістю 40000 грн., строк служби 5 років, річна амортизація 8000 грн (характеристик об'єкта – логотип для косметичних виробів) згідно з умовами договору права користування № 35/10 від 22.09.2020р. На ТОВ «Свято» для аналітичного обліку об'єктів права інтелектуальної власності, а також для аналітичного обліку групи однотипних за призначенням та умовами використання об'єктів, що надійшли в одному календарному місяці та одній відповідальній за їх використання особі застосовується «Інвентарна картка обліку об'єкта права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів» і заповнюється на підставі НА-1. Скласти НА-2 (див.табл. 4.23).

Таблиця 4.23 – Інвентарна картка обліку об'єкта права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів

ТОВ «Свято»  
підприємство, установа, організація  
Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ 22222222

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказом Міністерства фінансів України  
від 22 листопада 2004 р. № 732

Типова форма № НА-2

Інвентарна картка обліку об'єкта права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів № 15

Повна назва об'єкта права інтелектуальної власності із зазначенням реквізитів Право на використання логотипу «Чиста лінія», договір № № 35/10 від 22.09.2020 р.

№ з/п	Об'єкт права інтелектуальної власності			Первісна вартість, грн.	Код субрахунку бухгалтерського обліку об'єкта права інтелектуальної власності	Строк корисного використання	Річна сума амортизації, грн.
	Назва	Найменування та номер документа, що підтверджує майнові права на об'єкт	Дата виникнення права				
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Право на торговельну марку «Чиста лінія»	Договір права користування № 35/10 від 22.09.2020 р.	22.09.2020	40000,00	123	5 років	8000

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.
Дата	№			№	
9	10	11	14	13	
23.09.2020	4	ТОВ «Свято» цех кремів та дезодорантів, В.В. Волков			

Характеристика об'єкта права інтелектуальної власності за призначенням логотип для косметичних виробів

Відомості про переоцінку об'єкта права інтелектуальної власності

Картку відкрито «23» вересня 2020 р. бухгалтер Трегуб А.А. Трегуб  
(посада, ім'я, по батькові, прізвище)

**Завдання 12**

ТОВ «Свято» у зв'язку із закінченням терміну дії договору списує право на використання інтегральної схеми первісною вартістю 18000 грн (залишкова та ліквідаційна вартість становить 0 грн), яку придбало у ТОВ «Промстайл» згідно з умовами договору № 156 від 01.10.2015 р р. На ТОВ «Свято» для оформлення вибуття таких об'єктів при їх списанні (ліквідації) застосовується «Акт вибуття (ліквідації) об'єкта права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів». Скласти НА-3 (див.табл. 4.24).

**Таблиця 4.24 – Акт вибуття (ліквідації) об'єкта права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів**

ТОВ «Свято»

підприємство, установа, організація  
Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ 22222222

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказом Міністерства фінансів України від  
22 листопада 2004 р. № 732

**Типова форма № НА-3**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник підприємства Попов М.М. Попов  
(підпис, ім'я, по батькові, прізвище)  
« 01 » жовтня 2020 р.

**Акт вибуття (ліквідації) об'єкта права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів № 37 « 01 » жовтня 2020 р.**

№ з/п	Об'єкт права інтелектуальної власності			Власник об'єкта права інтелектуальної власності	Строк корисного використання
	Назва	Найменування та номер документа, що підтверджує майнові права на об'єкт	Дата виникнення права		
1	2	3	4	5	6
1	Право на інтегральну мікросхему	Договір права користування № 156 від 01.10.2015 р.	01.10.2015 р.	ТОВ «Свято»	5 років

Дебет		Кредит		Дата вибуття (ліквідації)	Первісна (переоцінена) вартість, грн.	Залишкова вартість, грн.	Ліквідаційна вартість, грн.	Примітки
Рахунок, субрахунок	Код аналітичного обліку	Рахунок, субрахунок	Код аналітичного обліку					
7	8	9	10	11	12	13	14	15
133	—	124	—	01.10.2020	18000,00	0,00	0,00	—

Комісія, яка створена на підставі наказу (розпорядження) від 25.09.2020 р. № 37, розглянула документи, які підтверджують ідентифікацію об'єкта права інтелектуальної власності, для вибуття (ліквідації) з господарського обороту Чип для виробництва  
(повна назва об'єкта права інтелектуальної власності)

Правові умови вибуття (ліквідації) об'єкта права інтелектуальної власності з господарського обороту рішення комісії про списання у зв'язку із закінченням терміну дії договору

Місце вибуття (ліквідації) об'єкта права інтелектуальної власності цех виробництва ТОВ «Свято»

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 -

(зазначити, чому не придатний)

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

(зазначити, чому не існує, суму вигоди)

Висновок комісії вивести зі складу нематеріальних активів та зняти з обліку

(щодо реалізації об'єкта права інтелектуальної власності, вибуття (ліквідації), зняття з обліку тощо)

Голова комісії	<u>директор</u> (посада)	<u>Попов</u> (підпис)	<u>М. М. Попов</u> (ім'я, по батькові, прізвище)
Члени комісії	<u>бухгалтер</u> (посада)	<u>Кошкіна</u> (підпис)	<u>А.А. Кошкіна</u> (ім'я, по батькові, прізвище)
	<u>Керівник цеху</u> (посада)	<u>Коваленко</u> (підпис)	<u>Р.Р. Коваленко</u> (ім'я, по батькові, прізвище)

Особа, що була відповідальна за використання об'єкта

права інтелектуальної власності бухгалтер Козакова С.С. Козакова  
(посада) (підпис) (ім'я, по батькові, прізвище)

Відмітка бухгалтерії про запис про вибуття в інвентарній картці

« 01 » жовтня 2020 р. № 6 Головний бухгалтер (бухгалтер) Сазонова Сазонова П.Л.  
(інвентарної картки) (підпис) (ім'я, по батькові, прізвище)

## 4.7 Завдання для самостійного виконання



### Завдання 1

Підприємство ТОВ «Свято» у листопаді 20XX року уклало з ТОВ «Фікус» договір шліфувальний верстат Рейсмус Dnipro-M MT-33N за ціною 12000\* грн, у т.ч. ПДВ ? грн. Первісна вартість верстату становила 10000\* грн, сума нарахованого зносу – 5000\* грн, залишкова вартість – ? грн.

Характеристика об'єкта. Потужність 1500 Вт. Частота обертання валу 8500 об/хв. Макс. глибина стругання 2,8 мм. Макс. ширина заготовки 330 мм. Мін. глибина стругання 0,8 мм. Макс. висота заготовки 152 мм. Мін. висота заготовки 5 мм. Мін. ширина заготовки 15 мм. Мін. довжина заготовки 355 мм. Швидкість подачі заготовки 6 м/хв. Конструкція - настільний. Напруга мережі 230 В. Частота мережі 50 Гц. Сторони обробки односторонній. Діаметр ножового валу 48 мм. Кількість ножів 2 шт (двосторонні). Габарити ножа 330x12x1,5 мм. Габарити 632x570x404 мм. Вага 31,5 кг. Розмір робочого столу 330x630 мм. Матеріал столу нержавіюча сталь. Внутрішній діаметр патрубку 47 мм. Зовнішній діаметр патрубку 52 мм. Внутрішній діаметр адаптеру 60/100 мм. Зовнішній діаметр адаптеру 64/104 мм. Захист від повторного ввімкнення є. Ступінчастий регулятор глибини немає. Захист від зворотнього удару немає. Регулювання глибини є. Тип двигуна колекторний. Довжина мережевого кабелю 3 м. Повний оберт регулятора висоти 1,6 мм. Запобіжник 10 А. Рівень тиску шуму L, PA 93,7 дБ. Рівень потужності шуму L, WA 92 дБ. Клас захисту корпусу IP20. Після прийняття рішення про продаж верстату об'єкт основних засобів переведено до складу необоротних активів, утримуваних для продажу, і відображено на субрахунку 286 «Необоротні активи та групи вибуття, утримувані для продажу». Скласти форму ОЗ-1. Дані з позначкою \* збільшити на 3 останні цифри залікової книжки, з позначкою ? – розрахувати.

### Завдання 2

Підприємство ТОВ «Свято» за допомогою підрядної організації «Рятівник» згідно акту виконаних робіт № 47 здійснило плановий ремонт фарбувальної станції високого тиску Dino-Power X31/35 на суму 2200\* грн із ПДВ. Ремонт здійснювався протягом 6 днів: з 12.03.20 р. по 17.03.20XX р. Після закінчення ремонту з'ясовано, що всі дефекти роботи фарбувальної станції усунені, об'єкт основного засобу був випробуваний та зданий в експлуатацію 17.03.20XX р. Скласти форму ОЗ-2. Дані з позначкою \* збільшити на 3 останні цифри залікової книжки.

### Завдання 3

Підприємство ТОВ «Свято» у вересні 2020 року списало об'єкт основних засобів – токарний верстат Dnipro-M WL-45S, який унаслідок фізичного зносу вийшов із ладу. Первісна вартість об'єкта – 12000\* грн, ліквідаційна вартість – ? грн, сума нарахованого зносу – 11000\* грн. Від розбирання станка отримано й оприбутковано 14\*\*\* кг металобрухту (1 кг 4 грн). За демонтаж станка оплачено додатково 800\* грн. На підприємстві застосовується акт списання основних засобів для оформлення їх вибуття (крім автотранспортних засобів) при повному або частковому їх списанні. Акт складається у двох примірниках комісією, призначеною керівником підприємства та затверджується керівником підприємства. Перший примірник акта передають до бухгалтерії, другий залишається у особи, відповідальної за зберігання основних засобів та є підставою для здачі на склад запчастин, що

залишилися в результаті їх списання, а також матеріалів, металобрухту і т.п. Скласти форму ОЗ – 3. Дані з позначкою \* збільшити на 3 останні цифри залікової книжки, з позначкою - \*\*\* на одну останню цифру залікової книжки, з позначкою ? – розрахувати.

#### Завдання 4

Керівник підприємства ТОВ «Добро» прийняв рішення про ліквідацію автомобіля «Daewoo Lanos» в результаті його повного зносу та неможливості подальшої експлуатації.

Документальним підтвердженням цьому є акт інвентаризації й акт технічного стану, де підтверджено повний знос транспортного засобу. Інвентаризаційною комісією рекомендовано ліквідувати цей транспортний засіб через неможливість його подальшої експлуатації. Первісна вартість автомобіля складає 220000\* грн, сума нарахованого зносу – 219000\* грн. Для оформлення списання автомобіля використовується акт на списання автотранспортних засобів, який складається у двох примірниках та підписується комісією, що призначається керівником. Перший примірник передається до бухгалтерії, другий залишається у особи, відповідальної за зберігання основних засобів, та є підставою для здачі на склад матеріальних цінностей та металобрухту, що залишився в результаті списання (табл. 4.24). Скласти форму ОЗ-4. Дані з позначкою \* збільшити на 3 останні цифри залікової книжки, з позначкою \*\*\* - на 1 останню цифру, з позначкою ? – розрахувати.

Таблиця 4.24 - Деталі та вузли, які підлягають оприбуткуванню:

№ з/п	Найменування	% придатності	Одиниця виміру	Кількість	Ціна	Сума
1	4		5	6	7	8
1	генератор	75***	шт.	1	220***	?
2	механізм рульового управління	65***	шт.	1	400***	?
3	фари	80***	шт.	4	600***	?
4	Скло бокове	70***	шт.	2	400***	?
5	Інші металеві деталі в якості металобрухту	45***	кг	300**	4	?
6	головний гальмовий циліндр	85***	шт.	1	70***	?
7	Амортизатори	60***	шт	4	100***	?

#### Завдання 5

20 листопада ТОВ «Добро» для виконання будівельних робіт на ділянці № 6 взяло напрокат на машинопрокатній базі кран баштовий Башенный кран Liebherr 65 K.1 - інвентарний номер 987. Установку такого крана на будівельній ділянці, його пуск і демонтаж зафіксували в Акті про установку, пуск та демонтаж будівельної машини № 19 представник машинопрокатної бази – механік Василенко Т.І. та механік будівельної ділянці – Кутовий І.П. Скласти форму № ОЗ-5.

#### Завдання 6

ТОВ «Добро» придбало у виробника ТОВ «Фенікс», об'єкт основних засобів – автоматичну лінію по виробництву листового пінопласту, яка буде використовуватися в цеху № 5. Характеристика об'єкту: (27 м2). Можливість установки в невеликому приміщенні. Великий асортимент випічки. Простота і надійність в експлуатації. Продуктивність 380 кг/год. Технічні характеристики: 6-ти ярусна піч з кам'яним подом. Паливо: газ, дизель, дрова, пелети.

Устаткування для магазинів, барів, ресторанів, фаст-фуду і закладів громадського харчування. Бренд: Kumkaуа. Країна виробник: Туреччина. Гарантійний термін: 12 міс. Первісна вартість верстата становить 4200000\* грн. Верстат уведено в експлуатацію 10.02.20XX р. Дані з позначкою\* збільшити на 3 останні цифри залікової книжки. Скласти форму № ОЗ-6. Дані з позначкою \* збільшити на 3 останні цифри залікової книжки, з позначкою \*\*\* - на 1 останню цифру, з позначкою ? – розрахувати.

### Завдання 7

ТОВ «Добро» для реєстрації інвентарних карток обліку основних засобів застосовується опис інвентарних карток. Опис складається в одному примірнику бухгалтерією в цілях контролю за зберіганням інвентарних карток. Записи ведуться в розрізі класифікаційних груп (видів) основних засобів. В опис внесена інформація щодо будівлі офісу, будівлі цеху №1, складу №2, які відносяться до групи 01/1. Скласти форму № ОЗ-7.

### Завдання 8

На ТОВ «Добро» для обліку руху основних засобів по класифікаційних групах застосовується Картка обліку руху основних засобів. Вона заповнюється на основі даних інвентарних карток відповідних груп (видів) основних засобів та звіряється з даними синтетичного обліку основних засобів. Скласти форму ОЗ-8 на підставі вхідних даних представлених у таблиці 4.25. Дані з позначкою \* збільшити на 3 останні цифри залікової книжки, з позначкою ? – розрахувати.

Таблиця 4.25 – Вхідні дані

Звітні періоди	Наявність основних засобів на 1-е число звітної дати	Надійшло всього (індексовано)	Вибуло		Амортизація (за січень - повністю, згодом - змінена) на			Витрати на кап. ремонт
			всього	у тому числі внаслідок старіння та зносу	повне відновлення		капітальний ремонт	
					+, -	сума		
1	2	3	4	5	7	8	9	11
Січень	400000*	5000*	1000*	1000*	+	1000*	-	-
Лютий	?	-	2000*	2000*	+	2000*	-	-
Березень	?	8000*	1000*	1000*	+	3000*	-	-
Разом за I кв	X	?	?	?	+	?	-	-
Квітень	?	3000*	-	-	+	1000*	-	-
Травень	?	-	4000	4000	+	2500*	-	4500*
Червень	?	1000*	-	-	+	2500*	-	-
Разом за II кв	X	?	?	?	-	?	-	?

Зворотна сторона форми № ОЗ-8

Звітні періоди	Наявність основних засобів на 1-е число звітної дати	Надійшло всього (індексовано)	Вибуло		Амортизація (за січень - повністю, згодом - змінена) на		Витрати на капітальний ремонт
			всього	у тому числі внаслідок старіння та зносу	повне відновлення		
					+, -	сума	
1	2	3	4	5	7	8	11
Липень	?	10000*	-	-	+	1800*	-
Серпень	?	-	-	-	+	1500*	-
Вересень	?	100000*	-	-	+	1500*	-
Разом за III квартал	X	?	-	-	+	?	-
Жовтень	?	30000*	4000*	4000*	+	1350*	-
Листопад	?	-	-	-	+	1200*	-
Грудень	?	-	-	-	+	1800*	-
Разом за IV квартал	X	?	?	?	+	?	-
Всього (оборот за рік)	X	?	?	?	+	?	?
На кінець року	?	?	X	X	+	?	?

### **Завдання 9**

На ТОВ «Добро» для пооб'єктного обліку основних засобів за місцем їх знаходження (експлуатації) по матеріально-відповідальних особах застосовується інвентарний спок основних засобів. Скласти форму ОЗ-9 для обліку основних засобів на складі готової продукції, де обліковується будівля складу 120000\* грн, ваги платформні ваги з радіоканалом Zeus ВПЕ 28000\* грн, електричний автовантажник Goodsense FB15 1,5 т 17000\* грн. Дані з позначкою \* збільшити на 3 останні цифри залікової книжки.

### **Завдання 10**

ТОВ «Свято» придбало у ТОВ «Фенікс» комп'ютерну програму «Турмодуль ТQM» для управління туристичним бізнесом первісною вартістю 21000\* грн., строк служби 5 років, річна амортизація ? грн. Згідно з умовами договору про передання виключних майнових прав інтелектуальної власності № 18/67 від 21.02.20XX р., до ТОВ «Свято» перейшов увесь комплекс майнових прав на програму, у тому числі право продати, передати чи доробити. Комп'ютерна програма призначена для автоматизації бухгалтерського, податкового та управлінського обліку підприємств, що займаються як турагентською, так і туроператорською діяльністю. Основні функціональні можливості модуля «Управління туристичним бізнесом»: заявка від туриста, калькуляція туру, реалізація супутніх послуг, акт виконаних робіт, звіт з продажу туристичних послуг, формування друкованих форм договорів, чартерні рейси, звіт по клієнтам, дні народження клієнтів. Скласти форму НА-1. Дані з позначкою \* збільшити на 3 останні цифри залікової книжки, з позначкою ? – розрахувати.

### **Завдання 11**

ТОВ «Свято» придбало у ТОВ «Краса» право на використання логотипу «Лягідні ручки» первісною вартістю 42000\* грн., строк служби 5 років, річна амортизація ? грн (характеристик об'єкта – логотип для косметичних виробів) згідно з умовами договору права користування № 67/19 від 12.04.20XX р. На ТОВ «Свято» для аналітичного обліку об'єктів права інтелектуальної власності, а також для аналітичного обліку групи однотипних за призначенням та умовами використання об'єктів, що надійшли в одному календарному місяці та одній відповідальній за їх використання особі застосовується "Інвентарна картка обліку об'єкта права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів" і заповнюється на підставі НА-1. Скласти НА-2. Дані з позначкою \* збільшити на 3 останні цифри залікової книжки, з позначкою ? – розрахувати.

### **Завдання 12**

ТОВ «Літо» у зв'язку із закінченням терміну дії договору списує право на використання інтегральної схеми первісною вартістю 19000\* грн (залишкова та ліквідаційна вартість становить 0 грн), яку придбало у ТОВ «Альфа» згідно з умовами договору № 16/03 від 01.12.2015 р. На ТОВ «Літо» для оформлення вибуття таких об'єктів при їх списанні (ліквідації) застосовується «Акт вибуття (ліквідації) об'єкта права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів». Скласти НА-3. Дані з позначкою \* збільшити на 3 останні цифри залікової книжки.





## Тема 5. Документування обліку заробітної

### плати

5.1. Кадрові документи підприємства

5.2. Документи на оформлення робітника на роботу

5.3. Документування обліку нарахування заробітної плати

5.4. Документування при відрядній формі оплати праці

5.5. Інші документи для нарахування заробітної плати

5.6. Документальне оформлення відпустки

5.7. Документальне оформлення лікарняних

5.8. Документальне оформлення звільнення працівника

5.9. Документальне оформлення форм та порядку виплати заробітної плати

5.10. Документальне оформлення виплати зарплати готівковими грошовими коштами

5.11. Документальне оформлення депонованої заробітної плати

5.12. Документальне оформлення виплати зарплати в безготівковій формі

5.13. Документування обліку утримань із заробітної плати та нарахувань на

Фонд оплати праці

5.14 Питання для самоконтролю.

5.15 Тести.

5.16 Практичні приклади.

5.17 Завдання для самостійного виконання.

**Мета:** оволодіти системою фундаментальних знань з теорії і методики документування обліку нарахування заробітної плати, утримань із заробітної плати та нарахувань на Фонд оплати праці; з документального оформлення робітника на роботу, відпустки, лікарняних, звільнення працівника, виплати зарплати в готівковій та в безготівковій формі, з документального оформлення депонованої заробітної плати.

**Основні терміни і поняття:** штатний розпис, правила внутрішнього трудового розпорядку, табель обліку робочого часу, накази з кадрових питань (по особовому складу), книга наказів (журнал обліку наказів), трудові книжки працівників та Книга (журнал) обліку руху трудових книжок, графік відпусток, трудові угоди (контракти), колективний договір (для юридичних осіб), посадові (робочі) інструкції працівників, дозвіл на обробку персональних даних та зобов'язання про нерозголошення персональних даних, тарифна система оплати праці, рапорт про виробіток та приймання робіт, маршрутний лист (маршрутна карта), відомість про виробіток, наряди, наказ (розпорядження) про надання відпустки, листок тимчасовій непрацездатності, довіреність, депонована зарплата, документування обліку утримань із заробітної плати та нарахувань на Фонд оплати праці, наказ (розпорядження) про прийняття на роботу, наказ (розпорядження) про надання відпустки, наказ (розпорядження) про припинення трудового договору (контракту), табель обліку використання робочого часу, розрахунково-платіжна відомість працівника, розрахунково-платіжна відомість (зведена).

### 5.1. Кадрові документи підприємства

#### Обов'язкові кадрові документи:

**1. Штатний розпис.** Штатний розпис – це документ, що встановлює для даного підприємства, установи, організації структуру, штати та посадові оклади



працівників. Назви посад у штатному розписі зазначаються відповідно до Національного класифікатора України «Класифікатор професій ДК 003:2010», затвердженим наказом Держспоживстандарту України від 28 липня 2010 року № 327.

**2. Правила внутрішнього трудового розпорядку.** Правила внутрішнього трудового розпорядку складаються в довільній формі і затверджуються наказом керівника. Вони визначають організацію найманої праці в компанії. Існують Типові правила внутрішнього трудового розпорядку, які можна використати для зразка.

*Правила містять наступну інформацію:*

- порядок прийняття на роботу та звільнення працівників;
- права і обов'язки роботодавця;
- права і обов'язки працівників;
- режим роботи, графік змінності;
- стягнення за порушення трудової дисципліни;
- умови конфіденційності.

**3. Табелі обліку робочого часу.** Табелі – це поіменний список усіх працівників структурного підрозділу або компанії в цілому з відмітками про використання робочого часу протягом місяця. Ведення Табелю є обов'язковим для усіх підприємств і ФОПів. Табелі, як правило, ведеться в електронному та паперовому вигляді. Ведення табелю лише в електронному вигляді не допускається.

**4. Накази з кадрових питань (по особовому складу).** До наказів з кадрових питань належать накази про:

- прийняття на роботу (призначення на посаду);
- переведення (переміщення) на іншу посаду (роботу);
- звільнення (припинення трудового договору);
- сумісництво;
- зміну біографічних даних (прізвища, імені тощо);
- заохочення (нагородження, преміювання);
- накладення дисциплінарного стягнення;
- надання матеріальної допомоги;
- надання відпусток.

Накази групуються відповідно до строків зберігання: накази тривалого строку зберігання 75 років і більше та накази тимчасового строку зберігання до 5 років.

**5. Книга наказів (журнал обліку наказів).** Реєстрація наказів теж відбувається за терміном їх зберігання.

**6. Особові картки працівників за формою П-2.** Особова картка передбачена Наказом «Про затвердження типової форми первинного обліку № П-2 «Особова картка працівника».

**7. Трудові книжки працівників та Книга (журнал) обліку руху трудових книжок.** Трудова книжка є основним документом про трудову діяльність працівника. Відповідно до Інструкції «Про порядок ведення трудових книжок працівників», затвердженої Наказом Мінпраці та політики № 58 від 29.07.93 трудові книжки ведуться на всіх працівників, які працюють на підприємстві, в установі, організації усіх форм власності, а також у фізичної особи.

**8. Графік відпусток.**

**9. Трудові угоди (контракти).**

**10. Колективний договір (для юридичних осіб).**

**11. Посадові (робочі) інструкції працівників.**

**12. Журнал ознайомлення працівників з локальними нормативними актами.**

**13. Положення про охорону праці.**

**14. Дозвіл на обробку персональних даних та зобов'язання про нерозголошення персональних даних.**

**15. Зобов'язання про дотримання конфіденційної інформації (угода).**

Даний перелік не є вичерпний, законодавством можуть бути передбачені інші документи.

## **5.2. Документи на оформлення робітника на роботу**

Інспектор відділу кадрів перевіряє документи працівника, який подає документи на роботу.

Претендент повинен надати майбутньому роботодавцеві (ст. 24 КЗпП):

- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- трудову книжку;
- документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію);
- документ про стан здоров'я (якщо для посади це потрібно);
- інші документи.

При наявності пільг, потрібно підтверджувальні документи:

– посвідчення, що підтверджує, що особа має статус ліквідатора наслідків аварії на ЧАЕС;

– посвідчення, що підтверджує, що особа постраждала від аварії на ЧАЕС;

– посвідчення УБД, ветерана або учасника війни, члена сім'ї загиблого чи померлого;

- документ, що засвідчує встановлення інвалідності,
- пенсійне посвідчення;
- свідоцтва про народження дітей;
- інші документи, що засвідчують право особи на пільгу.

Трудовий договір може бути укладено як в письмовій формі, так і усно.

Трудовий договір укладається у письмовій формі у наступних випадках:

- якщо сам претендент відмовляється укласти усний договір;
- при організованому наборі працівників;
- для робіт в районах з особливими природними умовами та на роботах, де є підвищений ризик для здоров'я;

- укладення контракту;
- оформлення на роботу неповнолітніх;
- при укладенні трудового договору з фізичною особою.

Потрібно оговорити з претендентом згоду на те, щоб трудовий договір укладався усно. Претендент пише заяву на ім'я керівника підприємства та просить прийняти його на роботу. В заяві вказується бажана посада, графік та тривалість робочого дня. Керівник підприємства після розгляду заяву завіряє її своєю резолюцією. Відділ кадрів готує наказ про прийняття на роботу працівника. Відділ кадрів повідомляємо ДФС про прийняття на роботу нового співробітника.

Наказ про прийняття на роботу може бути оформлено:

- за типовою формою № П-1;
- на спеціальному бланку (так званому бланку наказів).

Керівник підприємства підписує **наказ (форма № П-1)**. Наказ реєструють у Журналі реєстрації наказів з кадрових питань тривалого строку зберігання. На

наказі зазначають дату реєстрації та індекс (реєстраційний номер). Працівник ознайомлюється з наказом, про що ставить підпис. Наказ про прийняття на роботу долучається до справи з наказами з кадрових питань тривалого строку зберігання. Копія такого документа передається до бухгалтерії.

**Особова картка (форми № П-2)** зараз не є обов'язковим документом. Оформлюється для усіх на повний або скорочений робочий день чи сумісництво. Вона є основним обліковим документом працівника, в який працівник відділу кадрів вносить інформацію про особу на підставі особистих документів працівника, що були надані при прийнятті на роботу. Якщо працівник є військовозобов'язаним або призовником, тоді потрібно ще примірник особової картки для картотеки військового обліку. Про оформлення на роботу військовозобов'язаних або призовників потрібно повідомити військовий комісаріат за місцем знаходження підприємства.

Працівнику потрібно провести інструктаж з техніки безпеки та охороною праці, а також на робочому місці працівника ознайомить з посадовою інструкцією.

Далі працівник може приступати до виконання своїх обов'язків.

Трудову книжку реєструють у Книзі обліку руху трудових книжок і вкладишів до них. Якщо це перше місце роботи працівника, тоді оформляють трудову книжку на підприємстві та вносять записи про прийняття на роботу. При відсутності місця для запису у трудовій книжці, тоді до трудової додатково виписують вкладиш.

### **5.3. Документування обліку нарахування заробітної плати**

**Штатний розпис** – це організаційно-розпорядчий документ, в якому наведено організаційну структуру, перелік посад на підприємстві із зазначенням кількості працівників, які обіймають такі посади, і розмірів посадових окладів.

Підприємства розробляють форму штатного розпису самостійно, виходячи зі структури підприємства, положення про оплату праці, чисельності працівників тощо.

**У штатному розписі зазначають:**

- найменування структурних підрозділів;
- найменування посад (професій);
- кількість штатних одиниць відповідної посади (професії);
- розміри посадових окладів (тарифних ставок) за кожною посадою;
- місячний фонд заробітної плати для працівників відповідної посади (професії) і в цілому по підприємству.

**Штатний розпис запроваджують з початку календарного року наказом керівника підприємства, і діє він протягом усього року.**

**Табель обліку використання робочого часу (форма № П-5)** ведеться всіма юридичними особами незалежно від кількості працевлаштованих у них працівників, ведуть на весь обліковий склад працівників окремо за кожною категорією працівників (керівники, фахівці, службовці, робітники) і в межах категорій – у порядку табельних номерів або в алфавітному порядку.

**Табель обліку використання робочого часу** використовується для всіх категорій працівників з метою контролю за дотриманням ними встановленого режиму робочого часу, отримання даних про відпрацьований час, розрахунку заробітної плати, для складання статистичної звітності з праці застосовують табель обліку використання робочого часу.

**Для ведення обліку використання робочого часу кожному**

**працівнику присвоюють табельний номер.**

Табель обліку використання робочого часу оформляють **в одному примірнику** за 2 – 3 дні до початку розрахункового періоду. Включення працівника до табеля або виключення з нього (у зв'язку зі звільненням або внутрішнім переміщенням) здійснюють на підставі наказів (розпоряджень) про прийняття на роботу і про припинення трудового договору (контракту).

У свою чергу, відмітки в таблиці про причини нез'явлень на роботу або про фактично відпрацьований час, про роботу в надурочний час або інші відхилення від нормальних умов роботи здійснюють тільки на підставі належним чином оформлених документів з обліку особового складу.

Заповнений табель обліку використання робочого часу має підписати керівник підрозділу.

Облік використання робочого часу здійснюють у таблиці **одним із двох таких способів:**

- методом суцільної реєстрації явок та нез'явлень на роботу;
- шляхом реєстрації тільки відхилень (нез'явлень, запізнь тощо).

Для відображення використаного робочого часу за кожен день у таблиці відведено два рядки:

- один – для відмітки умовних позначень видів витрат робочого часу;
- другий – для запису кількості відпрацьованих або невідпрацьованих годин за відповідними видами витрат робочого часу.

Умовні позначення відпрацьованого та невідпрацьованого часу (літерний і цифровий коди) наведено на титульному аркуші табеля типової форми № П-5.

Відповідно до наказу Державного комітету статистики України від 05.12.2008 року № 489 затверджені типові форми первинного обліку документації зі статистики праці, які введені в дію з 1 січня 2009 року (таблиця 5.1).

**Таблиця 5.1 – Типові форми первинного обліку документації зі статистики праці**

№	Номер типової форми	Назва типової форми
1	П-1	Наказ (розпорядження) про прийняття на роботу
2	П-3	Наказ (розпорядження) про надання відпустки
3	П-4	Наказ (розпорядження) про припинення трудового договору (контракту)
4	П-5	Табель обліку використання робочого часу
5	П-6	Розрахунково-платіжна відомість працівника
6	П-7	Розрахунково-платіжна відомість (зведена)

При погодинній формі оплати праці розмір заробітної плати за тарифними ставками визначається за формулою:

$$\text{Сума заробітної плати} = \text{Тарифна ставка (грн./год.)} \times \text{Час відпрацьований протягом місяця (год.)} \quad (5.1)$$

По погодинній формі оплати праці розмір заробітної плати може визначатися за окладами. Відповідно посадовим окладам оплачується праця працівників, які мають ненормований робочий день (керівники, спеціаліста). Посадові оклади можуть встановлюватися в залежності від кваліфікації працівників, наприклад, економіст – I категорії, II категорії.

Особливістю оплати праці за посадовими окладами полягає в тому, що в цьому випадку оплачуються фактично відпрацьовані дні, а не години. Тобто,

посадовий оклад виплачується, якщо протягом місяця відпрацьовані всі робочі дні. Якщо місяць відпрацьований не повністю, оплата праці розраховується відповідно середньоденного окладу за формулою:

$$\text{Сума заробітної плати} = \text{Посадовий оклад} \times \frac{\text{Кількість відпрацьованих за місяць днів}}{\text{Кількість робочих днів в місяці відповідно графіку}} \quad (5.2)$$

При нарахуванні заробітної плати працівникам підприємства, користуються тарифною системою оплати праці (рис. 5.1), складовими якої є: тарифна сітка; тарифна ставка робітника 1-го розряду, яка встановлюється у розмірі, який перевищує розмір мінімальної заробітної плати, та міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень розмірів тарифних ставок (посадових окладів); тарифно-кваліфікаційні довідники (галузеві); схема посадових окладів.



Рисунок 5.1 – Тарифна система оплати праці

Окрім заробітної плати, яку обчислюють за тарифними ставками, виробничими розцінками чи на підставі посадових окладів, працівникам можуть виплачувати:

- доплати;
- надбавки;
- гарантійні виплати;
- компенсаційні виплати. Які входять до фонду додаткової заробітної плати.

Працівники мають право на отримання доплат та надбавок у разі:

- суміщення професій: розміри доплат за поєднання професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника встановлюються на мовах, передбачених в колективному договорі;

- робота в святковий і неробочий день: оплачується у подвійному розмірі: відрядникам – за подвійними відрядними розцінками; працівникам, праця яких оплачується за годинними або денними ставками – у розмірі подвійної погодинної або денної ставки; працівникам, які отримують місячний оклад, – у розмірі одинарної погодинної або денної ставки понад оклад, якщо робота у святковий і неробочий день здійснювалася у межах місячної норми робочого часу, і у розмірі подвійної погодинної або денної ставки понад оклад, якщо робота здійснювалася понад місячну норму;

- робота у вечірній час (з 18 до 22 годин за багатозмінного режиму роботи) – 20% годинної тарифної ставки (окладу, посадового окладу) за кожну годину робота в цей час;

- робота в нічний час – 35 % годинної тарифної ставки (окладу, посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час;

- надурочні роботи – за погодинною системою оплати праці робота оплачується у подвійному розмірі годинної ставки; за відрядною – у розмірі 100 % тарифної ставки працівника від повідної кваліфікації;

- неповний робочий день або неповний робочий тиждень (не з вини працівника) – встановлюється за угодою між працівником і власником або уповноваженим ним органом, оплата здійснюється пропорційно до відпрацьованого часу або залежно від виробітку.

Законодавство України передбачає гарантійні та компенсаційні виплати:

- оплата за час виконання державних і суспільних обов'язків - оплата на підставі із середнього заробітку за два попередні місяці;

- компенсації при переїзді на роботу в іншу місцевість;

- компенсації при службових відрядженнях – зберігається місце роботи (посада) і середній заробіток;

- компенсації для працівників, що їх скеровують для підвищення кваліфікації;

- гарантії для донорів – надається день відпочину зі збереженням середнього заробітку.

#### **5.4. Документування при відрядній формі оплати праці**

Для нарахування основної заробітної плати працівникам-відрядникам використовують документи з обліку виробітку.

**Документом при відрядній формі оплати праці** може бути:

- рапорт про виробіток та приймання робіт;

- маршрутний лист (маршрутна карта);

- відомість про виробіток;

- наряди та інші документи.

*Рапорт про виробіток* застосовують в умовах потоково-масового виробництва на конвеєрних лініях з регламентованим ритмом роботи і на поточкових лініях з вільним ритмом за умови закріплення операцій за кожним

робітником. Згідно з рапортом здійснюють щоденне прийняття виробітку бригади (конвеєра) протягом звітного місяця. Розрахунок заробітної плати робітника (члена бригади) виконують на зворотному боці рапорту. Виріток робітників (бригади) обліковують та оплачують за придатні вироби, прийняті на кінцевій операції **за повною сумарною розцінкою всіх фактично виконаних операцій, закріплених за робітником (бригадою).**

*Маршрутний лист (маршрутна карта)* застосовують у серійному виробництві, де рух деталей у процесі обробки здійснюється заздалегідь сформованими партіями. Маршрутний лист (маршрутна карта) є документом, що супроводжує партію деталей у процесі виробництва за операціями їх обробки в цехах. Його заздалегідь виписують на партії деталей згідно з графіком їх запуску у виробництво, технологічними картами тощо.

**Операції в маршрутному листі перелічують у тій самій послідовності, в якій вони передбачені в технологічних картах.** Кожна партія деталей проходить усі операції згідно з маршрутним листом. Проте в окремих випадках партія деталей у процесі роботи може бути розподілена на дві – три дрібніші партії. При цьому на нововиділену партію виписують **окремий (додатковий) маршрутний лист.** Змінний рапорт виконує роль розрахункового документа, до якого з маршрутних листів записують результати технічного приймання продукції за кожною операцією. Застосування змінних рапортів дозволяє здійснювати оперативний аналіз роботи кожного робітника і всієї ділянки в цілому відповідно до змінного виробничого завдання. У кінці звітної періоду підраховують розмір оплати за кожним найменуванням (номером) деталі та операції на весь випуск продукції, а також суму заробітної плати кожного робітника згідно з виробітком, зазначеним у рапорті.

*Наряд на відрядну роботу* застосовують на підприємствах з індивідуальним і дрібносерійним типами виробництва, для обліку виконаних ремонтних робіт та окремих разових замовлень. Виробничі завдання видають у вигляді наряду на відрядну роботу на одну зміну або на триваліший строк, де зазначають обсяги роботи і норми часу на їх виконання. Виписку нарядів на відрядну роботу проводять до початку роботи на підставі технологічних карт або інших технічних документів і згідно з планованими обсягами виробництва.

**Наряди на відрядну роботу можуть бути:**

- 1) індивідуальними (що видаються на одного працівника);
- 2) колективними (що видаються на групу (бригаду) робітників).

Під час виконання завдання в наряді зазначають висновок про технічне приймання роботи. Підрахунок суми заробітку, належного робітнику, здійснюють шляхом множення кількості виготовленої продукції (деталей, виробів) на встановлену розцінку.

**З метою скорочення документації та підвищення контрольних функцій обліку можна застосовувати накопичувальні наряди, що діють протягом тривалого часу.**

*Подорожній лист* використовують для нарахування заробітної плати водіям легкових і вантажних автомобілів можна використовувати подорожні листи. На сьогодні типові форми подорожніх листів для легкового та вантажного автомобілів **скасовано**, як і обов'язковість їх застосовувати та пред'являти правоохоронним органам. Проте суб'єкти господарювання самостійно можуть застосовувати самостійно виготовлені бланки подорожніх листів.

Розмір заробітної плати за відрядною формою оплати праці залежить від розцінок, які встановлюються по відношенню одиниці виміру виготовленої

продукції або виконаної роботи.

За прямої відрядної форми оплати праці основу оплати становить відрядна розцінка, яка визначається:

$$\text{Відрядна розцінка} = \text{Годинна ставка певного розряду роботи} \times \text{Годинна норма виробітку роботи} \quad (5.3)$$

$$\text{Заробітна плата} = \text{Кількість виробленої продукції} \times \text{Розцінка} \quad (5.4)$$

### 5.5. Інші документи для нарахування заробітної плати

Нарахування **додаткової заробітної плати** здійснюють на підставі таких первинних документів, як наказ (розпорядження) про преміювання, про встановлення доплати, про надання відпустки тощо.

Для розмежування обліку витрат на оплату праці за нормами та обліку відхилень від норм при розрахунку сум доплат можливе застосування:

– **листка на доплату** – у разі здійснення передбачених на підприємстві доплат до чинних норм і розцінок;

– **наряду на відрядну роботу з відмітним знаком** (наприклад, з червоною смугою по діагоналі бланка наряду) – при здійсненні оплати додаткових операцій, не передбачених установленим технологічним процесом.

У документах зазначають причини доплат і додаткових робіт, а також прізвища осіб, відповідальних за їх виконання.

Для документального оформлення нарахувань оплати праці за середнім заробітком (наприклад, за час перебування у відпустці або у відрядженні) складають відповідні розрахунки. Документами, що підтверджують суму витрат на оплату праці працівників підприємства, є **розрахункові або розрахунково-платіжні відомості**. Розрахунково-платіжна відомість працівника (типова форма № П-6) і розрахунково-платіжна відомість (зведена) (типова форма № П-7) (наказ № 489). Так як вони не дуже зручні для використання, тому підприємства розробляє власну вдосконалену форму розрахункової (розрахунково-платіжної) відомості.

### 5.6. Документальне оформлення відпустки

Право на щорічну оплачувану відпустку гарантується всім працівникам ст.45 Конституції України. Роботодавці – юридичні та фізичні особи незалежно від форм власності, виду діяльності зобов'язані надавати особам, працюючим у них на умовах трудового найму оплачувані щорічні відпустки зі збереженням на їх період місця роботи (посади) та заробітної плати.

Право на щорічну оплачувану відпустку виникає з дня офіційного укладання трудових відносин.

Законодавством, колективним договором, згодою, трудовим договором можуть визначатися інші види відпусток.

Щорічна основна відпустка надається робітникам тривалістю не менше 24 календарних днів за відпрацьований робочий рік, який розпочинається з дня укладання трудового договору.

Закон України про відпустки встановлює тривалість відпусток робітникам в залежності від галузевої зайнятості, а також визначення стажу роботи, який надає право на відпустку, порядок надання щорічних відпусток. Деяким категоріям працівників згідно із законодавством встановлюється більш



тривалий строк основної щорічної відпустки (наприклад, військовослужбовцям-інвалідам, а також учасникам бойових дій і прирівняним до них особам, народним депутатам – 45 днів, керівникам, педагогічним і науково-педагогічним працівникам – 56 днів).

Загальна тривалість щорічної відпустки (основної та додаткової) не повинна перевищувати 59 календарних днів.

Тривалість відпусток незалежно від режимів і графіків роботи конкретних підприємств надається в календарних днях. Святкові та неробочі дні при визначенні тривалості відпустки не враховуються.

Відповідно ст.4 Закону про відпустки встановлені такі види відпусток (рисунок 5.2).



Рисунок 5.2 – Види відпусток

Щорічні основні та додаткові відпустки у перший рік роботи надаються працівникам після закінчення шести місяців безперервної роботи наданому підприємстві.

Процедура документування відпусток потребує:

- складання графіку відпусток;
- повідомлення робітників про початок відпустки;
- видання наказу про надання відпустки.

На початку року складається графік відпусток.

Черговість надання відпусток визначається **графіками**, які:

- 1) затверджуються власником;
- 2) узгоджуються з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником);

3) доводяться до відома усіх працівників.

### **Особливості надання відпусток та складання графіку відпустки:**

1. У графік щорічні **основні** відпустки поточного року включають щорічні **додаткові** відпустки і додаткові відпустки працівникам, які мають **дітей** або повнолітню дитину – інваліда з дитинства підгрупи А І групи (ст. 19 Закону про відпустки), щорічні відпустки і відпустки на дітей, **не використані** минулого року.

2. У графік включають працівників, яким треба надати відпустку у **будь-який слушний для них час** (ч. 13 ст. 10 Закону про відпустки), а також в інших законах, колективному або трудовому договорі.

3. У графік включають усіх працівників, з якими оформлені трудові відносини: основних і сумісників, тимчасових, сезонних, тих, що працюють за строковим трудовим договором. Особи, з якими укладені цивільно-правові угоди, в графік не включають, так як у них немає оплачуваних відпусток.

4. У графік включають працівників, що відпрацювали на підприємстві **менше 6 місяців**, так як до закінчення 6 місячного терміну працівник може реалізувати право на щорічну відпустку тривалістю, розрахованою пропорційно відпрацьованому часу (ч. 5 і 6 ст. 10 Закону про відпустки). Працівникові можна надати частину щорічної відпустки і, відповідно, включити його в графік відпусток до настання 6 місяців безперервної роботи в установі. Хоча звичайно у перший рік роботи право на щорічну відпустку повної тривалості виникає у працівника після того, як він безперервно відпрацює 6 місяців.

5. У графіку враховують **поділ** відпустки на частини, тобто встановлюють місяці початку і закінчення відпустки. Якщо відпустка ділиться на частини, то треба вказувати, коли будуть використані ці частини. Безперервна частина щорічної основної відпустки повинна складати **не менше 14 календарних днів** (ч. 1 ст. 12 Закону про відпустки).

Роботодавець зобов'язаний **письмово повідомити** працівника про дату початку відпустки. Зробити це треба **не пізніше ніж за 2 тижні** до встановленого графіком терміну (ч. 5 ст. 79 КЗпП і ч. 11 ст. 10 Закону про відпустки) одним з двох способів:

1) вручити працівникові **повідомлення** про дату початку відпустки;

2) **ознайомити працівника під підпис з наказом** про надання йому відпустки.

Підставою для складання **Наказу (розпорядження) про надання відпустки** (форма № П-3) (наказ № 489) є затверджений графік відпусток. Якщо працівник йде у відпустку за графіком, то подавати заяву про надання йому відпустки немає необхідності. Якщо працівник йде у відпустку **не за графіком**, то необхідно написати заяву. Відпускні слід виплатити працівникові **не пізніше ніж за 3 календарні дні до початку відпустки** (ст. 115 КЗпП, ст. 21 Закону про відпустки, *лист Мінпраці від 26.06.09 р. № 155/13/116-09*). Заява на відпустку для своєчасного розрахунку та виплати відпускних повинна направлена до керівництва не пізніше ніж за 4 календарні дні до початку відпустки.

Відповідно ст. 74 КЗпП робітникам надаються щорічні відпустки (основні та додаткові) зі збереженням на період відпустки місця роботи (посади) та заробітної плати. Відпускні це формально заробітна плата за час відпустки.

За час відпустки робітнику виплачується середня заробітна плата (відпускні), яка нараховується відповідно Порядку № 100, за формулою:

$$B = D_{\text{в}} \times 3П_{\text{сер}}, \quad (5.5)$$

де  $B$  – сума відпускних;

$D_{\text{в}}$  – кількість календарних днів відпустки;

$Z_{\text{сер}}$  – розмір середньоденної заробітної плати.

Середньоденну зарплату для оплати періоду відпустки визначаємо як:

$$Z_{\text{сер}} = Z_{\text{П}} \div (D_{\text{рп}} - C - Ч), \quad (5.6)$$

де  $Z_{\text{П}}$  – сума заробітної плати та інших виплат, що включаються до розрахунку середньої заробітної плати, нарахована в розрахунковому періоді;

$D_{\text{рп}}$  – загальна кількість календарних днів у розрахунковому періоді (за 12 місяців – це 365, а у високосному році – 366 календарних днів, або за інший менший період);

$C$  – кількість святкових і неробочих днів згідно зі ст. 73 КЗпП, що припадають на розрахунковий період;

$Ч$  – час, протягом якого працівник відповідно до чинного законодавства або з інших поважних причин не працював і за ним не зберігався заробіток або зберігався частково в розрахунковому періоді.

Отже, для правильного розрахунку суми відпускних необхідно правильно визначити розрахунковий період (таблиця 5.2), а в ньому: кількість календарних днів, що беруть участь у розрахунку відпускних; виплати, що включаються до розрахунку середньої заробітної плати.

Таблиця 5.2 – Розрахунковий період для визначення суми відпускних

№ з/п	Фактично відпрацьований період	Розрахунковий період включає
1	12 повних календарних місяців	Останні 12 календарних місяців роботи, що передують місяцю надання відпустки.
2	Від 1 до 11 повних календарних місяців	З першого числа місяця після оформлення на роботу до першого числа місяця, в якому надається відпустка.
3	Менший одного повного місяця	Фактично відпрацьований час до надання відпустки

Склад виплат, які включаються та не включаються для визначення середню заробітної плати, наводяться в III розділі п.3, п.4 Порядку № 100 (рисунок 5.3).

Якщо працівник у розрахунковому періоді не мав заробітку не зі своєї вини, розрахунок відпускних здійснює виходячи з установленної працівнику на день виходу в щорічну відпустку тарифної ставки (місячного окладу).

Порядок створення забезпечення виплат відпускних наведено в Інструкції № 291. Сума забезпечення визначається та відображається в бухгалтерському обліку щомісяця.

Резерв відпусток створюють тільки для оплати:

– щорічних (основної та додаткових) відпусток, а також додаткових відпусток «на дітей». Відповідно, резерв на оплату творчих, навчальних та інших відпусток не створюють;

– компенсації за невикористану відпустку;

– ЄСВ у частині нарахувань на суми зазначених вище відпускних і компенсацій.

Місячну суму відрахувань на створення резерву ( $PB_M$ ) визначають за формулою:

$$PB_M = Z_{\text{П}} \times K_{\text{Р}} \times K_{\text{ЄСВ}}, \quad (5.7)$$

де  $Z_{\text{П}}$  – фактично нарахована в поточному місяці зарплата;

$K_{\text{Р}}$  – коефіцієнта резервування;

$K_{\text{ЄСВ}}$  – коефіцієнта, що збільшує резерв відпусток на суми ЄСВ у частині нарахувань.

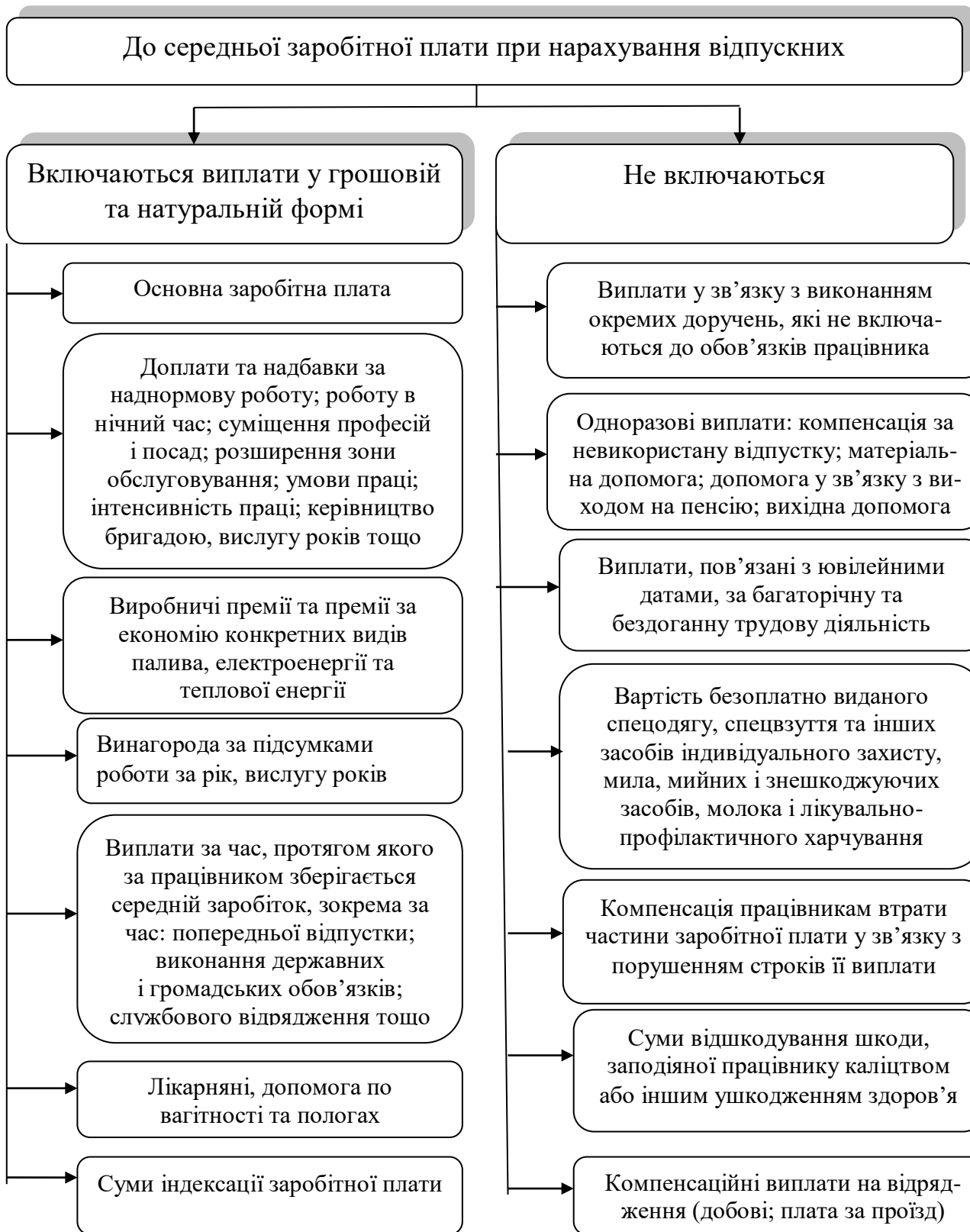


Рисунок 5.3 – Перелік виплат, які враховуються для нарахування відпускних

Зазначені коефіцієнти розраховують за такими формулами:

$$K_p = O_{\Pi} \div \text{ФОП}_{\Pi}, \quad (5.8)$$

де  $O_{\Pi}$  – річна планова сума на оплату відпусток (визначає на підставі графіка відпусток);

ФОПп – загальний річний плановий фонд оплати праці (без урахування сум відпускних);

$$K_{\text{ЄСВ}} = 1 + \text{Ставка ЄСВ} \div 100 \%, \quad (5.9)$$

$K_p$  розраховують раз на рік, а ось ті підприємства, які застосовують понижуючий коефіцієнт до ставки ЄСВ у частині нарахувань, вимушені передивлятися  $K_{\text{ЄСВ}}$  щомісячно.

### 5.7. Документальне оформлення лікарняних

Працівник лікарняний надає до відділу кадрів (за відсутності такого відділу – до бухгалтерії).

**На зворотному боці лікарняний заповнюють два перші розділи і там зазначають:**

- період відсутності працівника;
- підкреслюють пільгову категорію, якщо працівник до неї належить. Деякі особи мають право на 100% лікарняних незалежно від стажу;
- страховий стаж працівника на дату настання страхового випадку.

Заповнений лікарняний передають на розгляд до комісії (уповноваженого) із соціального страхування на підприємстві, для вирішення питання щодо призначення матеріального забезпечення.

**Потрібно звернути увагу комісії із соціального страхування:**

- який лікувальний заклад видав лікарняний;
- лікарняний оформляється відповідно до Інструкції № 532. Графи де вказують діагноз працівника можуть бути порожніми, так як їх заповнюють тільки зі згоди хворого.

– якщо в лікарняному стоїть відмітка про те, що під час хвороби працівником було порушено режим, встановлений для нього лікарем, або не з'являється без поважних причин у призначений строк на медичний огляд, у тому числі медико-соціальну експертну комісію (МСЕК), то працівник втрачає право на оплату днів порушення режиму, визначених комісією або уповноваженим (частина 2 ст. 23 Закону №1105).

**– допомогу по тимчасовій непрацездатності не надають у випадках (ч.1 ст.23 Закону №1105):**

- 1) у разі одержання застрахованою особою травм або її захворювання при вчиненні нею злочину;
- 2) у разі навмисного заподіяння шкоди своєму здоров'ю з метою ухилення від роботи чи інших обов'язків або симуляції хвороби;
- 3) за час перебування під арештом і за час проведення судово-медичної експертизи;
- 4) за час примусового лікування, призначеного за постановою суду;
- 5) у разі тимчасової непрацездатності у зв'язку із захворюванням або травмою, що сталися внаслідок алкогольного, наркотичного, токсичного сп'яніння або дій, пов'язаних з таким сп'янінням;
- 6) за період перебування застрахованої особи у відпустці без збереження заробітної плати, творчій відпустці, додатковій відпустці у зв'язку з навчанням.

Для догляду за хворою дитиною лікарняний не видають на період, протягом якого особа, яка доглядає дитину перебуває у відпустці (щорічній, навчальній, творчій, без збереження заробітної плати або по догляду за дитиною до 3-х років) (ч.6 ст.22 закону №1105 та п. 3.11 Інструкції №455).

Допомога по тимчасовій непрацездатності надається застрахованій особі у формі матеріального забезпечення, яке повністю або частково компенсує

втрату заробітної плати (доходу), у разі настання страхового випадку.

У разі тимчасової непрацездатності працівника йому надається допомога з тимчасової непрацездатності, яка може бути таких видів:

- допомога по тимчасовій непрацездатності (включаючи догляд за хворою дитиною);
- допомога по вагітності та пологах;
- допомога на поховання (крім поховання пенсіонерів, безробітних та осіб, які померли від нещасного випадку на виробництві);
- оплата лікування в реабілітаційних відділеннях санаторно-курортного закладу після перенесених захворювань і травм.

Допомога з тимчасової непрацездатності нараховується на підставі зданого до бухгалтерії належним чином оформленого листка непрацездатності. Зворотна сторона даного документа заповнюється табельником або уповноваженою особою відділу кадрів у наступній послідовності:

- зазначається період непрацездатності й страховий стаж працівника на день настання непрацездатності;
- комісія із соціального страхування або уповноважена особа протягом 10 днів приймає рішення щодо призначення чи відмови у наданні допомоги з тимчасової непрацездатності.

Сума страхових виплат застрахованій особі та оплати перших п'яти днів тимчасової непрацездатності за рахунок коштів роботодавця визначається відповідно порядку № 1266:

$$\text{Сума лікарняних} = \frac{\text{Середня зарплата за один календарний день}}{\% \text{ страхового стажу}} \times \text{Кількість календарних днів в періоді непрацездатності} \quad (5.10)$$

Сума допомоги по тимчасовій непрацездатності (включаючи догляд за хворою дитиною або хворим членом сім'ї) у розрахунку на місяць не повинна перевищувати розміру максимальної величини бази нарахування єдиного внеску.

Суми допомоги по вагітності та пологах розраховується за формулою:

$$Д = ЗП_{\text{сер}} \times K_{\text{в}}, \quad (5.11)$$

де Д – допомога по вагітності та пологах;

$ZP_{\text{сер}}$  – розмір середньоденної заробітної плати;

$K_{\text{в}}$  – кількість календарних днів, що припадають на відпустку у зв'язку з вагітністю та пологами.

Сума допомоги по вагітності та пологах у розрахунку на місяць не повинна перевищувати розміру максимальної величини бази нарахування єдиного внеску та не може бути меншою, ніж розмір мінімальної заробітної плати, встановлений на час настання страхового випадку.

Для визначення середньої зарплати за один календарний день необхідно заробітну плату, нараховану в розрахунковому періоді, поділити на кількість календарних днів у розрахунковому періоді.

Суму середньоденної заробітної плати для лікарняних і для декретних обчислюють за єдиними правилами:

$$ЗП_{\text{сер}} = ЗП \div K_{\text{рп}}, \quad (5.12)$$

де ЗП – нарахована за розрахунковий період сума заробітної плати;

$K_{\text{рп}}$  – кількість календарних днів у розрахунковому періоді.

Розрахунок середньої зарплати і для оплати днів тимчасової непрацездатності, і для оплати періоду відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами здійснюється в календарних днях.

Розрахунковим періодом, за який обчислюється середня заробітна плата, є 12 календарних місяців перебування у трудових відносинах (з першого до першого числа) за останнім основним місцем роботи, що передують місяцю настання страхового випадку, протягом якого працівник працював і сплачував страхові внески або за нього сплачувалися страхові внески. Правила визначення розрахункового періоду наведено в таблиця 5.3.

**Таблиця 5.3 – Правила визначення розрахункового періоду.**

Стаж роботи на підприємстві	Правила визначення розрахункового періоду
Більше 12 календарних місяців	12 повних календарних місяців роботи (з 1-го до 1-го числа), що передують місяцю настання страхового випадку
Менше 12 календарних місяців	Фактична кількість повністю відпрацьованих календарних місяців (з 1-го до 1-го числа), що передують місяцю настання страхового випадку
Менше одного календарного місяця	Фактично відпрацьований час (календарні дні) перед настанням страхового випадку

Місяці розрахункового періоду, повністю не відпрацьовані працівником з поважних причин (з 1-го до 1-го числа), виключаються з розрахункового періоду (п.3 Порядок 1266). До поважних причин належать:

- тимчасова непрацездатність,
- відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами,
- відпустка по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку та шестирічного віку за медичним висновком,
- відпустка без збереження заробітної плати.

Після визначення розрахункового періоду необхідно підрахувати кількість календарних днів у розрахунковому періоді.

Середня заробітна плата для розрахунку допомоги по вагітності та пологах і допомоги по тимчасовій непрацездатності, оплати перших п'яти днів тимчасової непрацездатності за рахунок коштів роботодавця обчислюється роботодавцями на підставі відомостей, що включаються до звіту з ЄСВ (форма № Д4).

Таким чином, у розрахунку середньої зарплати братимуть участь нараховані за розрахунковий період виплати, які увійшли до бази справляння ЄСВ у складі заробітної плати у сумах, зазначених у графі 18 таблиці 6 Звіту за формою № Д4 за відповідні місяці.

Виплати, які не включають в розрахунок середньої зарплати:

- зарплатні доходи в сумі перевищення максимальної величини бази нарахування єдиного внеску;
- лікарняні та допомога по вагітності та пологах;
- винагорода за цивільно-правовими договорами;
- добові для відряджень.

Середньоденна заробітна плата не може перевищувати максимальну величину бази нарахування єдиного внеску з розрахунку на один календарний день, яка обчислюється шляхом ділення встановленого її розміру в останньому місяці розрахункового періоду на середньомісячну кількість календарних днів (30, 44).

Допомога по тимчасовій непрацездатності виплачується застрахованим особам залежно від страхового стажу в розмірах, зазначених у таблиці 5.4.

Таблиця 5.4 – Відсоток оплати днів тимчасової непрацездатності

Страховий стаж	% середньої заробітної плати
до 3 років	50
від 3 до 5 років	60
від 5 до 8 років	70
понад 8 років	100
пільгові* категорії працівників незалежно від страхового стажу	

\* особи, віднесені до 1-4 категорій осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи; один із батьків або особа, що їх замінює та доглядає хвору дитину віком до 14 років, яка потерпіла від Чорнобильської катастрофи; ветерани війни та особи, на яких поширюється дія Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»; особи, віднесені до жертв нацистських переслідувань відповідно до Закону України «Про жертви нацистських переслідувань»; донори, які мають право на пільгу, передбачену статтею 10 Закону України «Про донорство крові та її компонентів».

### 5.8. Документальне оформлення звільнення працівника

Звільнення працівника оформляється **наказом (розпорядження) про припинення трудового договору (контракту) (типова форма № П-4)** (наказ Держкомстату від 05.12.08 р. № 489).

Наказ складається у двох примірниках і підписується керівником установи. Один примірник наказу передається до відділу кадрів для оформлення трудової книжки працівника, другий – до бухгалтерії для проведення остаточного розрахунку зі звільнюваним. Працівник повинен бути ознайомлений із таким наказом під підпис.

#### У день звільнення роботодавець зобов'язаний:

1) видати працівнику трудову книжку. При її отриманні працівник розписується в особовій картці та книзі обліку трудових книжок. Якщо працівник відсутній у день звільнення, то йому потрібно поштою вислати повідомлення про необхідність отримати трудову книжку (п. 4.2 Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мін'юсту, Мінсоцзахисту від 29.07.93 р. № 58). Пересилання трудової книжки поштою допускається тільки з письмової згоди працівника;

2) виплатити всі належні працівнику суми: зарплату, компенсацію за невикористану відпустку, а також вихідну допомогу у випадках, установлених законодавством, колективним або трудовим договором (ст. 47, 116 КЗпП);

3) на вимогу працівника видати йому довідку про роботу на даному підприємстві із зазначенням спеціальності, кваліфікації, посади, часу роботи та розміру зарплати (ст. 49 КЗпП);

4) у випадку звільнення з ініціативи роботодавця видати працівнику на руки копію наказу про звільнення (ч. 2 ст. 47 КЗпП).

Про нараховану при звільненні суму роботодавець повинен письмово повідомити працівника перед її виплатою (ст. 116 КЗпП). Якщо працівник у день звільнення не працював, тоді зазначена сума має бути виплачена йому не пізніше наступного дня після пред'явлення вимоги про розрахунок. Передбачена відповідальність роботодавця за затримку розрахунку при звільненні (ст. 117 КЗпП).

### 5.9. Документальне оформлення форм та порядку виплати заробітної плати

Форми виплати заробітної плати встановлено ст. 23 Закону про оплату праці.

За загальним правилом заробітну плату слід виплачувати **в грошових знаках, що мають законний обіг на території України.**

Як виняток із цього правила колективним договором, укладеним на



підприємстві, може бути передбачена **часткова виплата заробітної плати натурою** (за цінами не вище за собівартість). Проте розмір «натуральної» виплати **не повинен перевищувати 30 % нарахованої за місяць суми заробітної плати.**

Виплата заробітної плати у формі боргових зобов'язань і розписок або в будь-якій іншій формі суворо **заборонена!**

За загальним правилом виплата зарплати повинна проводитися через касу підприємства. Водночас на підставі **особистої письмової згоди** працівника виплата йому заробітної плати з **обов'язковою оплатою таких послуг за рахунок роботодавця** може проводитися:

- через **установи банків;**
- **поштовими переказами** на зазначений ним рахунок (адресу).

Порядок виплати зарплати (періодичність, строки, розмір тощо) має бути прописаний:

- у колективному договорі, укладеному на підприємстві;  
або
- у локальному нормативному акті роботодавця (наприклад, у Положенні про оплату праці), погодженому з виборним органом первинної профспілкової організації або іншим уповноваженим на представництво трудовим колективом органом (а за відсутності таких органів – з представниками, обраними й уповноваженими трудовим колективом), – якщо колдоговір не укладено.

Вимоги до **строків і періодичності виплати заробітної плати** (ч. 1 і 2 ст. 115 КЗпП, а також у ч. 1 і 2 ст. 24 Закону про оплату праці), а саме:

1. Роботодавці зобов'язані виплачувати заробітну плату працівникам не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів.

Трудове законодавство визначає **мінімальну** кількість виплат заробітної плати на місяць. Тому в колективному договорі або нормативному акті роботодавця може бути передбачена виплата зарплати більше двох раз на місяць, наприклад, один раз на тиждень або кожні 10 днів.

**Виплачувати заробітну плату мінімум двічі на місяць** – це обов'язок роботодавця, який він повинен виконувати **незалежно від згоди працівника отримувати заробітну плату один раз на місяць.** Недотримання цієї вимоги – є порушенням трудового законодавства. При цьому умову в документах роботодавця, що регламентують періодичність і строки виплати заробітної плати, про її виплату один раз на місяць буде визнано **недійсною** (ст. 9 КЗпП), як такі, що погіршують становище працівників порівняно з трудовим законодавством України.

Наявність у роботодавця заяв працівників із проханням виплачувати заробітну плату один раз на місяць несе відповідальність за порушення положень ч. 1 ст. 115 КЗпП і ч. 1 ст. 24 Закону про оплату праці. Навіть якщо працівник відмовляється (письмово) від отримання авансу, роботодавець усе одно зобов'язаний розрахувати йому аванс і перерахувати з поточного рахунку підприємства на банківський рахунок працівника (за наявності в нього зарплатної картки).

Якщо ж працівник за авансом так і не завітає (не отримає аванс у касі), то після закінчення 5 (якщо зарплата видається з виручки – 3) робочих днів роботодавець повинен скласти реєстр депонованих сум і здати не отриману працівником суму авансу до банку, а потім виплатити його разом із сумою заробітної плати за другу половину місяця.

Невиплата заробітної плати за першу (другу) половину місяця у зв'язку з відсутністю грошових коштів на банківському рахунку роботодавця теж не звільняє від відповідальності за порушення вимог зазначених вище норм КЗпП і

Закону про оплату праці.

2. Роботодавці зобов'язані виплачувати заробітну плату працівникам не пізніше 7 днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. Ця умова повинна дотримуватися і для авансу, і для заробітної плати за другу половину місяця.

Таким чином, зарплата за першу половину місяця (аванс) повинна виплачуватися **не пізніше 22-го числа поточного місяця (15 + 7)**, а зарплата за місяць – **не пізніше 7-го числа місяця, що настає за місяцем її нарахування**.

**Першою половиною місяця вважаються 15 календарних днів місяця (з 1-го по 15-те число)** (лист Мінпраці від 09.12.2010 р. № 912/13/155-10). При цьому потрібно дотримуватися вимоги про 16 календарних днів між виплатами зарплати. Тобто не можна виплачувати аванс, скажімо, 16-го числа, а заробітну плату за другу половину місяця – 7-го числа, оскільки розрив між цими виплатами перевищує 16 календарних днів.

3. Роботодавці зобов'язані виплачувати зарплату в робочі дні. Якщо день виплати зарплати збігся зі святковим/неробочим або вихідним днем, зарплату виплачують напередодні.

При цьому наступна виплата зарплати проводитиметься в дні, визначені колективним договором або іншим нормативним актом підприємства (*лист Мінсоцполітики від 23.07.2018 р. № 1305/0/101-18/28*). У такому разі проміжок між виплатами зарплати може перевищити 16 календарних днів, але це не вважатиметься порушенням.

Виплату заробітної плати провадять **за місцем роботи працівника**. Виплачувати її в магазинах роздрібної торгівлі, питних і розважальних закладах заборонено, за винятком випадків, коли заробітна плата виплачується працюючим у цих закладах особам (ч. 4 ст. 24 Закону про оплату праці).

**Розмір авансу – є розміром заробітної плати за першу половину місяця (авансу), який має бути не менше оплати за фактично відпрацьований час із розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника (ст. 115 КЗпП і ст. 24 Закону про оплату праці).**

#### **Особливості визначення розміру авансу:**

1. При розрахунку авансу премії, доплати (у тому числі й «трудова» доплата до мінзарплати), надбавки, суму індексації, а також інші заохочувальні та компенсаційні виплати не враховуємо. Усі ці виплати ви нарахуєте працівнику в кінці місяця і виплатите у складі зарплати за другу половину місяця.

При розрахунку суму авансу, беремо до розрахунку нарахований оклад (тарифною ставкою) працівника.

2. Сума авансу залежить від **фактично** відпрацьованого працівником часу в тому періоді, за який його виплачуємо.

При відпустці або хворобі працівник може «пропустити» декілька робочих днів місяця. І якщо не врахувати цей момент, то можна виплатити суму авансу більшу, ніж сума заробітної плати, що належить за весь місяць.

Ми розглянули варіант, коли розрахунок заробітної плати за першу половину місяця здійснюється за фактично відпрацьовані дні. Водночас на практиці багато роботодавців виплачують аванс фіксованою сумою – у відсотку від окладу (тарифної ставки) працівника.

Якщо ви належите до таких, то врахуйте, що в різні місяці календарного року на першу половину місяця може припадати різна кількість робочих днів, що вплине на суму авансу.

Тому зручно установити в колективному договорі (нормативному акті роботодавця, що регулює зарплатні питання) аванс у фіксованому розмірі більшому, ніж 50 % від окладу (наприклад, 55 або 60 %) (для дотримання вимог

ст. 115 КЗпП і ст. 24 Закону про оплату праці). В такому разі не доведеться проводити щомісячні розрахунки мінімальної суми авансу за кожним працівником.

Сума авансу для відрядників визначають виходячи з фактичного обсягу виробленої продукції (робіт, послуг) за першу половину місяця і відрядних розцінок (*лист Мінпраці від 22.11.2010 р. № 964/13/84-10*).

У разі порушенні порядку виплати заробітної плати роботодавцю та його посадовим особам загрожує відповідальність.

### **5.10. Документальне оформлення виплати зарплати готівковими грошовими коштами**

Одним із способів виплати заробітної плати є виплата готівкою у грошових знаках, що мають законний обіг на території України (*ст. 23 Закону про оплату праці*). Законодавство про готівковий обіг, і зокрема *Положення № 148*, передбачає можливість виплати заробітної плати за рахунок:

- грошових коштів, одержаних у банку;
- готівкової виручки, одержаної від контрагентів.

Якщо виплата зарплати здійснюється з виручки, підприємство має право зберігати в касі понадлімітну зарплатну готівку **протягом 5 робочих днів з дня настання строків виплати заробітної плати** в сумі, зазначеній у переданих до каси відомостях на виплату грошей.

Після закінчення встановлених вище строків суми готівки, що залишилися не виплаченими окремим працівникам (депонована заробітна плата), можуть бути здані підприємством до банку або в межах установленого ліміту каси залишатися в касі підприємства.

**Видача з каси підприємства готівки на оплату праці працівників може бути оформлена шляхом складання:**

- видаткових касових ордерів (типову форму № КО-2) на кожного одержувача. Видачу зарплати за видатковими касовими ордерами здійснюють на підприємствах з малою чисельністю найманих працівників або в разі, якщо виплата має разовий характер і здійснюється одному працівнику (наприклад, працівнику виплачуються відпускні, матеріальна допомога до відпустки тощо);
- відомості на виплату грошей (типову форму наведено в *додатку до Положення № 148*).

І ВКО, і відомість на виплату грошей є касовими документами. Перед видачею грошових коштів за таким документом, касир в обов'язковому порядку повинен перевірити правильність його заповнення та наявність усіх реквізитів.

**Виправлення у ВКО та відомостях не допускаються.**

Якщо при їх складанні були допущені помилки, слід оформити нові документи.

Якщо видача зарплати здійснюється за відомістю на виплату грошей, на її титульному аркуші роблять дозвільний напис про видачу готівки за підписами керівника та головного бухгалтера або осіб, уповноважених керівником, із зазначенням строків видачі готівки та суми.

У кінці останнього дня виплати зарплати **касир зобов'язаний:**

1) у відомості на виплату грошей навпроти прізвищ працівників, які не одержали зарплату, у графі «Підпис про одержання» проставити відбиток штампа або зробити запис «Депоновано»;

2) на титульній сторінці відомості зазначити фактично виплачену суму та суму недержаної зарплати, що підлягає депонуванню (словами та цифрами). Ці суми зв'язують із загальним підсумком за відомістю. Після того як усі необхідні реквізити відомості на виплату грошей будуть заповнені, касир

засвідчує її своїм підписом;

3) скласти реєстр депонованої зарплати;

4) зробити запис у касовій книзі згідно з виписаним бухгалтерією видатковим касовим ордером на суму, що була фактично видана за відомістю на виплату грошей.

Після цього **бухгалтер підприємства**:

1) перевіряє записи, зроблені касиром у відомості на виплату грошей;

2) підраховує видані та депоновані суми за відомістю;

3) оформляє один загальний ВКО на суму депонованої зарплати, що підлягає здаванню до банку.

Якщо ви виплачуєте працівнику зарплату за ВКО, то видачу готівки за цим документом можна здійснити тільки **в день його складання**. Якщо працівник не звернувся за одержанням заробітної плати в день складання ВКО, касир зобов'язаний повернути такий ВКО до бухгалтерії, а бухгалтер, у свою чергу, – анулювати цей документ. При цьому в журналі реєстрації прибуткових і видаткових касових документів потрібно зробити відмітку про те, що документ оплачено не було.

**Видачу заробітної плати касир здійснює тільки особі, зазначеній у ВКО або відомості на виплату грошей.**

Водночас допускається видача заробітної плати за **довіреністю** в тих випадках, коли працівник не може сам одержати належну йому заробітну плату, у тому числі коли він не може розписатися власноручно у зв'язку з хворобою чи з інших поважних причин.

Оформлення довіреності потрібно здійснювати відповідно до вимог *гл. 17 ЦКУ*. **Довіреність** – це письмовий документ, що видається однією особою іншій для представництва перед третіми особами (*ч. 3 ст. 244 ЦКУ*). Довіреність на одержання заробітної плати та інших платежів, пов'язаних з трудовими відносинами, може бути посвідчена посадовою особою організації, в якій довіритель працює або навчається, житлово-експлуатаційної організації за місцем його проживання, а також адміністрацією стаціонарної лікувально-профілактичної установи, в якій він перебуває на лікуванні (*ч. 4 ст. 245 ЦКУ*).

У разі видачі зарплати на підставі довіреності у відомості на виплату грошей перед підписом в одержанні грошових коштів касир робить запис: «*За довіреністю*».

Якщо видачу зарплати здійснюють за ВКО, то в його тексті після прізвища, імені та по батькові одержувача готівки зазначають прізвище, ім'я та по батькові особи, якій довірено одержати готівку. При цьому в рядку, призначеному для інформації про документ одержувача готівки, наводять реквізити документа довіреної особи.

Довіреність залишається в касира і додається до ВКО або до відомості.

### **5.11. Документальне оформлення депонованої заробітної плати**

**Депонована зарплата** – це готівкові кошти, що одержані підприємствами (підприємцями) для виплат, пов'язаних з оплатою праці, та не виплачені в установлений строк окремим фізичним особам.

Якщо грошові кошти не одержано працівником в установлені строки, то у кінці останнього дня виплати зарплати у відомості на виплату грошей касир навпроти прізвищ працівників, які не отримали зарплату, у графі «Підпис про одержання» проставляє відбиток штампа або робить запис «Депоновано». Суму неодержаної зарплати, що підлягає депонуванню, вказують (прописом і цифрами) на титульній сторінці відомості на виплату грошей.

Також касиру необхідно скласти **реєстр депонованої зарплати** за встановленою формою (*Методрекомендації № 356*). Такий реєстр призначено

для ведення аналітичного обліку розрахунків за сумою заробітної плати, не одержаної з каси підприємства у строк, установлений для її виплати. Складає реєстр касир за кожен період виплати заробітної плати окремо.

Працівник підприємства, який веде облік депонованої заробітної плати, робить відмітку про виплату (перерахування, списання, перенесення) депонованої заробітної плати (графи 7 – 10) і своїм підписом підтверджує кожну відображену операцію. Такі записи здійснюються на підставі (п. 38 *Методрекомедацій № 356*):

- РКО;
- платіжних доручень;
- бухгалтерських довідок про списання заборгованості, за якою сплинув строк позовної давності. Якщо зарплата працівника була депонована, про закінчення строку позовної давності не може бути й мови. Установлено право працівника в разі порушення законодавства про оплату праці звернутися до суду з позовом про стягнення належної йому заробітної плати **без обмеження жодним строком** (ч. 2 ст. 233 *КЗпП*). Те, що працівник не одержав зарплату в установлений строк, не позбавляє його права на одержання належної йому суми в інший час. Тому така заборгованість повинна обліковуватися підприємством до її повного погашення.

Держказначейство зазначило, що своєчасно не одержані депоновані суми заробітної плати повинні обліковуватися протягом 3 років, а потім підлягають списанню як заборгованість зі строком позовної давності, що сплинув (*лист від 23.12.2005 р. № 07-04/2393-11338*).

**Суми депонованої зарплати, не виплачені на початок року, переносять з реєстрів за попередній рік у реєстр депонованої заробітної плати поточного року.**

Перевіряє реєстри головний бухгалтер підприємства.

## **5.12. Документальне оформлення виплати зарплати в безготівковій формі**

Під безготівковий спосіб виплати заробітної плати розуміється виплата зарплати через установи банків на зазначений працівниками рахунок (ч. 5 ст. 24 *Закону про оплату праці*). При цьому **мають бути виконані дві умови:**

- 1) така виплата здійснюється з письмової згоди працівника;
- 2) послуги банку з перерахування коштів на рахунки працівників оплачуються за рахунок роботодавця.

З метою переходу на безготівкову форму виплати заробітної плати на підприємстві впроваджують **зарплатний проект**. Він є комплексом послуг, що надаються банківськими установами з організації виплати заробітної плати працівникам шляхом перерахування коштів на їх банківські рахунки для використання із застосуванням особистих електронних платіжних засобів (далі – зарплатні картки).

**Впровадження зарплатного проекту має низку переваг:**

- спрощення процедури виплати заробітної плати;
- скорочення витрат, пов'язаних з інкасацією (одержанням, зберіганням, транспортуванням) готівкових грошових коштів;
- можливість виплачувати заробітну плату в разі відсутності працівника з будь-якої причини (тимчасова непрацездатність, робота в іншому населеному пункті, відпустка, відрядження тощо). Відповідно відпадає необхідність депонувати заробітну плату та зберігати готівкові кошти в касі підприємства.

До впровадження зарплатного проекту роботодавцю слід одержати на це **згоду працівників**. Згоду оформляють у вигляді письмової заяви працівника.

Або у довільній формі може бути складено список працівників, яким виплата зарплати здійснюватиметься на зарплатні картки. При цьому в ньому має бути передбачена графа для висловлення кожним працівником згоди одержувати зарплату в безготівковій формі та їх підписів. Якщо ж працівник з якихось причин відмовляється від одержання зарплатної картки, роботодавець зобов'язаний виплачувати йому заробітну плату **готівковими коштами**. Тобто право вибору форми одержання належних працівнику виплат чинне законодавство залишає **за працівником**, а не за його роботодавцем (роз'яснення Мін'юсту від 17.05.2012 р.).

Якщо згода працівників на виплату зарплати в безготівковій формі отримана і обрано банк, що обслуговуватиме зарплатний проект, на наступному етапі необхідно зробити вибір класу платіжних засобів, які будуть емітовані як зарплатні.

Схема порядку виплати зарплати в безготівковій формі зображена на рисунку 5.4.



Рисунок 5.4 – Схема порядку виплати заробітної плати в безготівковій формі

Після підготовчого етапу підприємство укладає договір з банком на обслуговування виплати заробітної плати та інших виплат працівникам підприємства в безготівковій формі. У ньому мають бути врегульовані відносини між сторонами договору в частині розрахунково-касового обслуговування видачі заробітної плати в безготівковій формі.

Перед укладенням договорів з працівниками підприємства банк зобов'язаний ознайомити їх з умовами договору, тарифами на обслуговування та правилами користування зарплатною картою (п. 5 розд. II Положення № 705). Банк не має права проводити емісію зарплатної картки та перераховувати на неї заробітну плату без згоди працівника (лист НБУ від 01.04.2005 р. № 11-113/1077-3214).

Керівник підприємства видає наказ про виплату працівникам підприємства заробітної плати та інших належних їм виплат у безготівковій формі.

### 5.13. Документування обліку утримань із заробітної плати та нарахувань на Фонд оплати праці

До фонду оплати праці включається нарахування працівникам у грошовій та натуральній формі за відпрацьований і невідпрацьований час, належний до оплати, або за виконану роботу незалежно від джерела фінансування цих виплат. Фонд оплати праці складається з трьох складових (рис. 5.5).



Рисунок 5.5 – Складові фонду оплати праці

Фонд оплати праці інших категорій працівників (сумісників або тих осіб, що зайняті по договорах цивільно-правового характеру) відображаються у фонді оплати працівників позаштатного складу і не враховуються при обчисленні середньої заробітної плати штатних працівників облікового складу підприємства. При визначенні фонду оплати праці штатних працівників із загальної суми фонду оплати праці також виключаються суми нараховані

працівникам, що перебувають у відпустці в зв'язку з вагітністю і родами і по догляду за дитиною, обраним в органи первинної профспілкової організації, звільненим з роботи на момент здійснення нарахувань.

Особливості обліку і відображення суми фонду оплати праці відображені на рисунку 5.6.

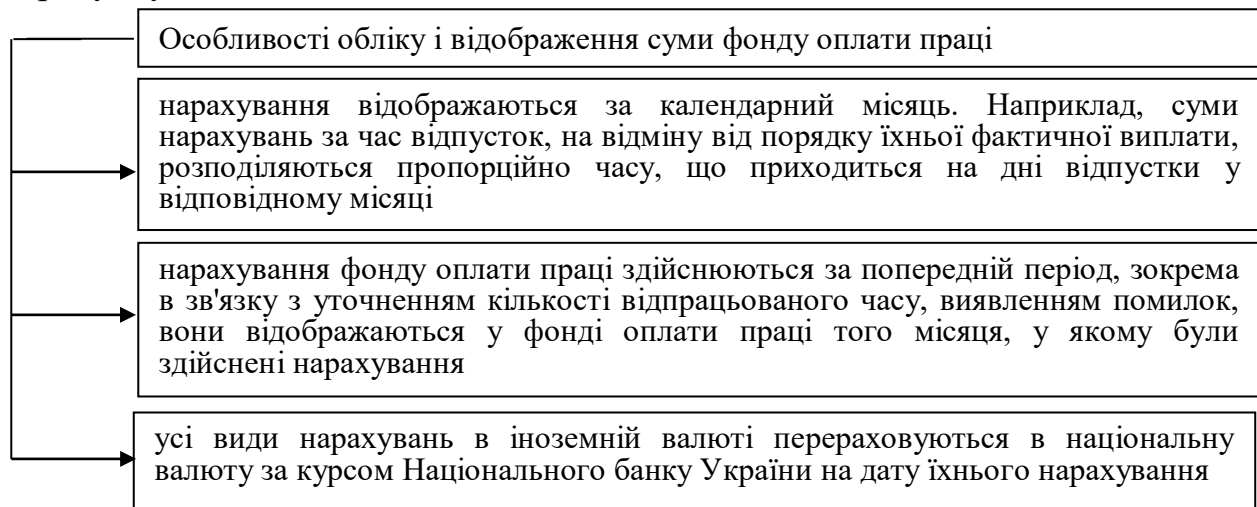


Рисунок 5.6 – Особливості обліку і відображення суми фонду оплати праці

До фонду основної заробітної плати включаються нарахування винагороди за виконану роботу відповідно встановленим нормам роботи (норми часу, вироблення, обслуговування, посадових окладів). Склад фонду основної заробітної плати наведено на рисунку 5.7.

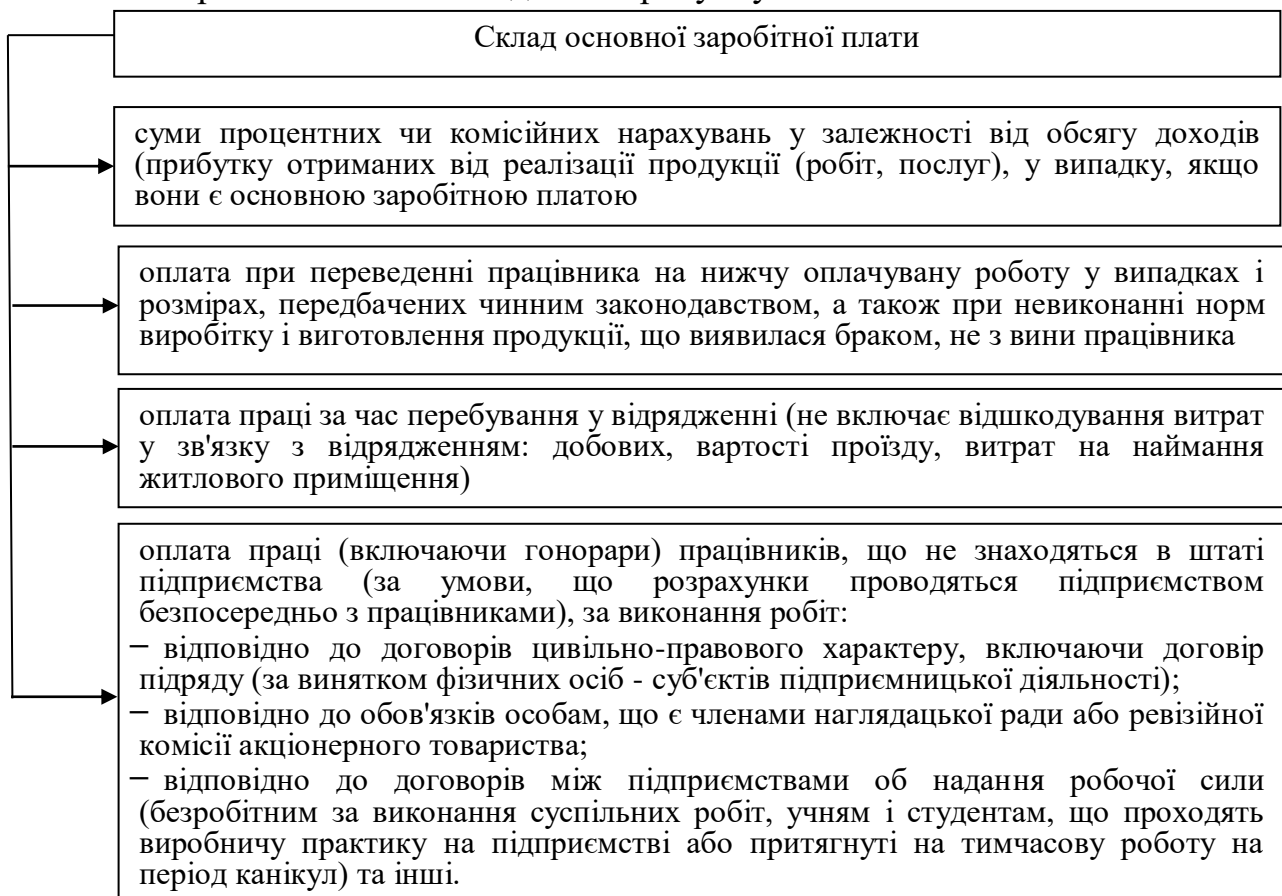


Рисунок 5.7 – Склад фонду основної заробітної плати



До складу фонду додаткової заробітної плати включаються доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, премії, зв'язані з виконанням виробничих задач і функцій (рисунок 5.8).

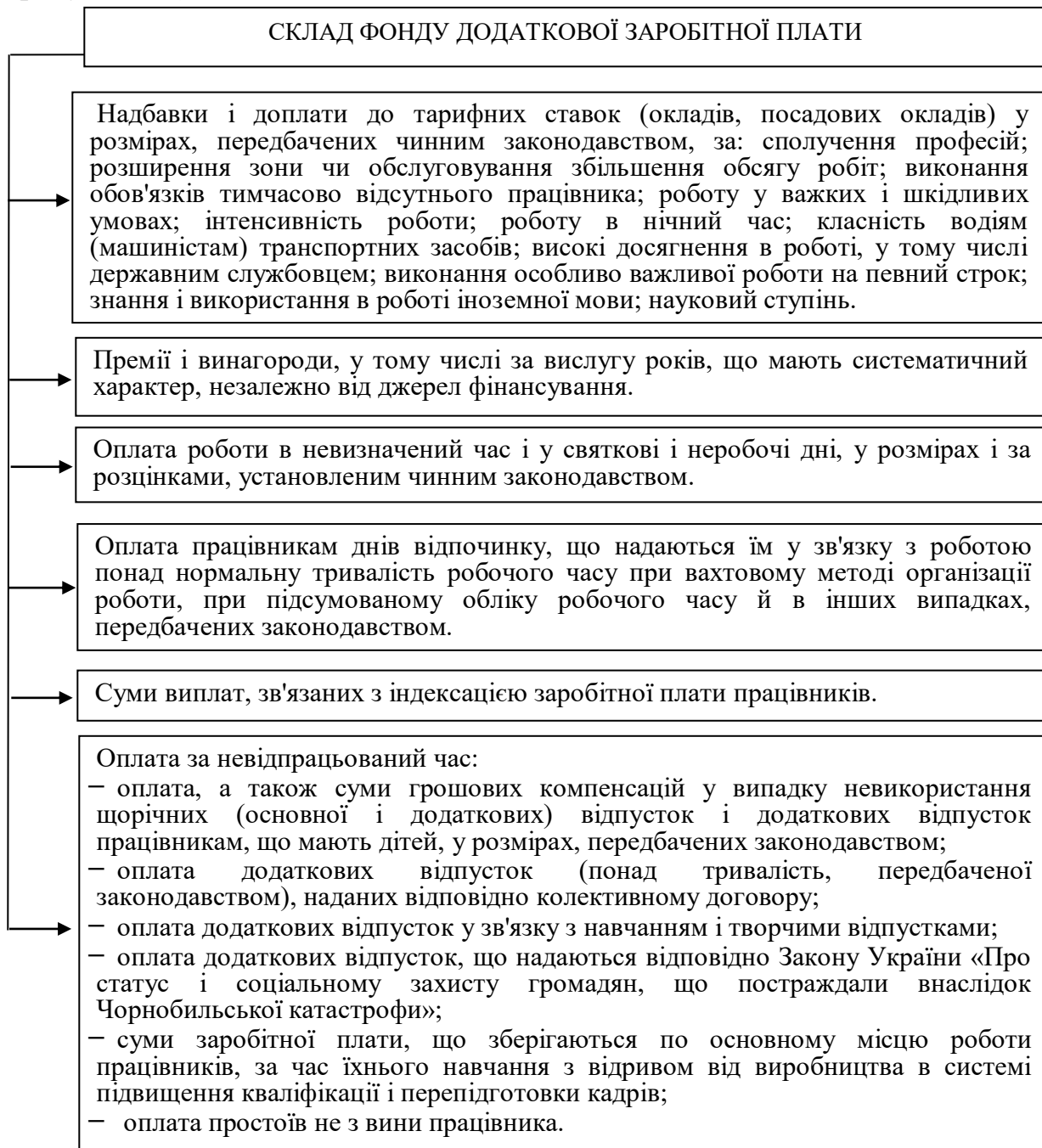


Рисунок 5.8 – Склад фонду додаткової заробітної плати

До інших заохочувальних і компенсаційних виплат включають винагороди і премії, що мають одноразовий характер, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, що не передбачені актами діючого чинного законодавства які видаються понад установлений зазначеними актами нормами (рисунок 5.9).

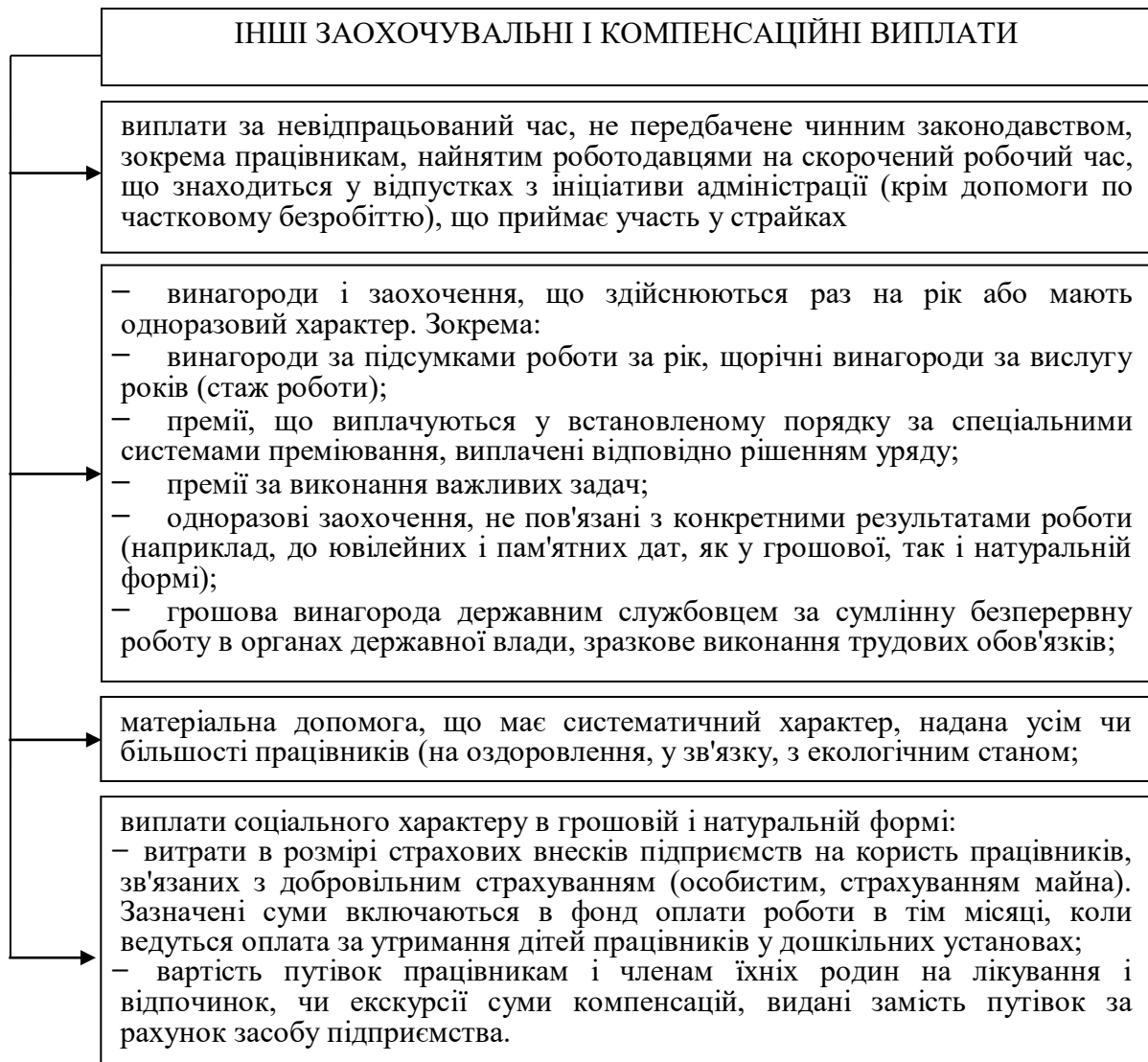


Рисунок 5.9 – Склад інших заохочувальних і компенсаційних виплат

На рисунку 5.10 відобразимо інші виплати, що не відносяться до фонду оплати праці.

Середніми показниками заробітної плати є:

1. Середня заробітна плата одного штатного працівника облікового складу, що визначається розподілом суми нарахованого фонду оплати праці штатних працівників на середньодобову кількість цих працівників за відповідний період (місяць, квартал, півріччя, рік).

2. Середня заробітна плата на одного працівника в еквіваленті повної зайнятості, що визначається розподілом суми нарахованого фонду оплати праці найманих працівників (штатних і позаштатних) на їхню середню кількість в еквіваленті повної зайнятості, за відповідний період.

3. Середня заробітна плата на одну оплачену чи відпрацьовану годину, що визначається розподілом суми нарахованого фонду оплати праці штатних працівників на кількість оплачених чи відпрацьованих цими працівниками людино-годин за відповідний період. У випадку визначення заробітної плати за відпрацьовану годину з фонду оплати праці виключаються нарахування за невідпрацьований час.

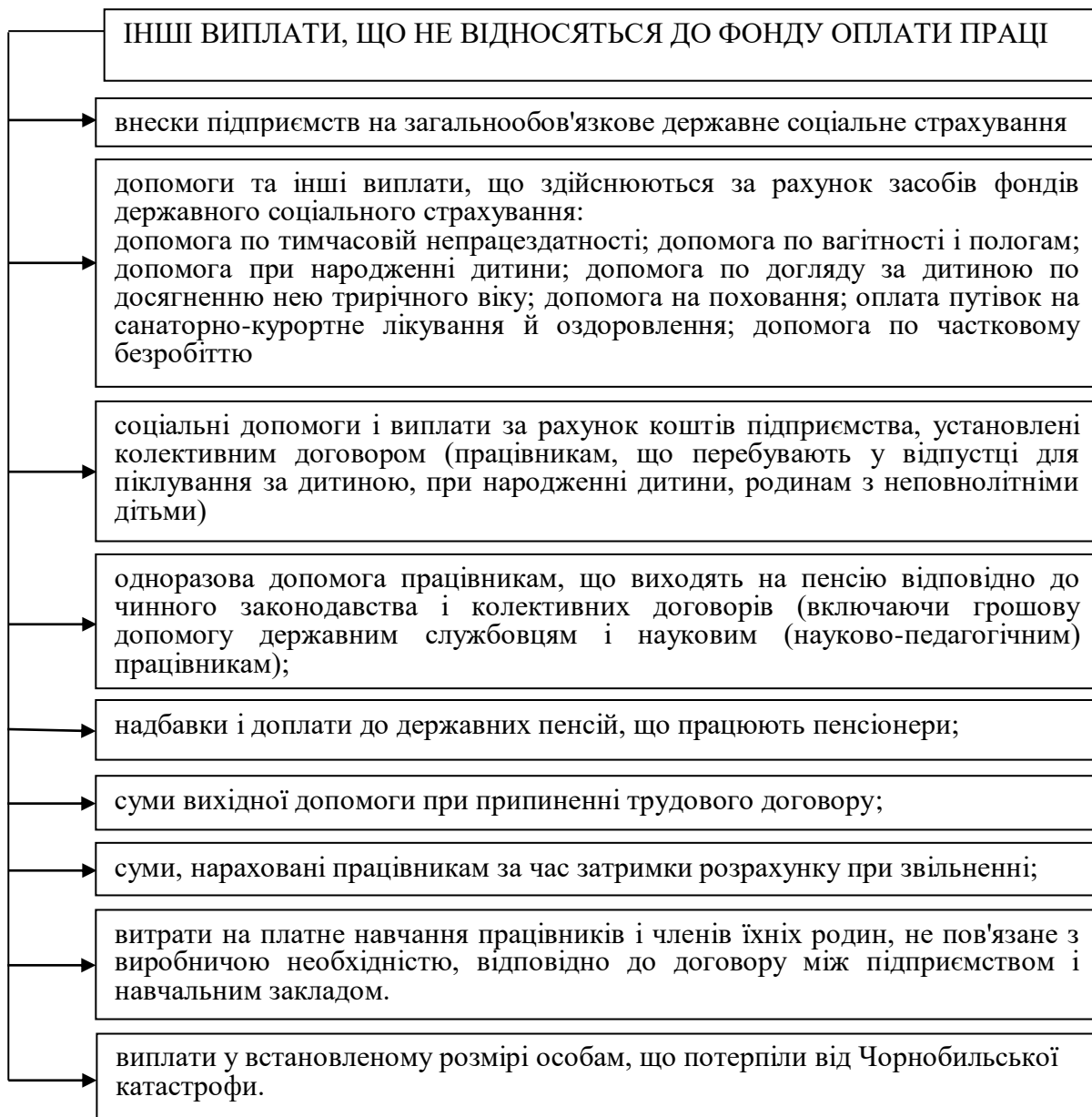


Рисунок 5.10 – Інші виплати що не відносяться до фонду оплати праці

Для визначення середньомісячної величини заробітної плати за квартал (рік) чи будь-який інший період отриману величину заробітної плати за квартал (рік) необхідно розділити на кількість місяців у періоді.

Розрахунок середньої заробітної плати для розрахунку виплат по загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню й іншим нарахуванням здійснюється відповідно до чинного законодавства.

Правильне оформлення й уміння перевірити первинний документ є абеткою для бухгалтера. Бухгалтеру не слід приймати й обробляти первинні документи при відсутності якого-небудь обов'язкового реквізиту документа, у тому числі й підпису особи, яка дозволила господарську операцію. Після стадії оформлення, йде приймання, обробки, поточного зберігання документів у бухгалтерії і здача їх до архіву.

Базування обґрунтованості визначення і використання фонду оплати праці відображено на рисунку 5.11.

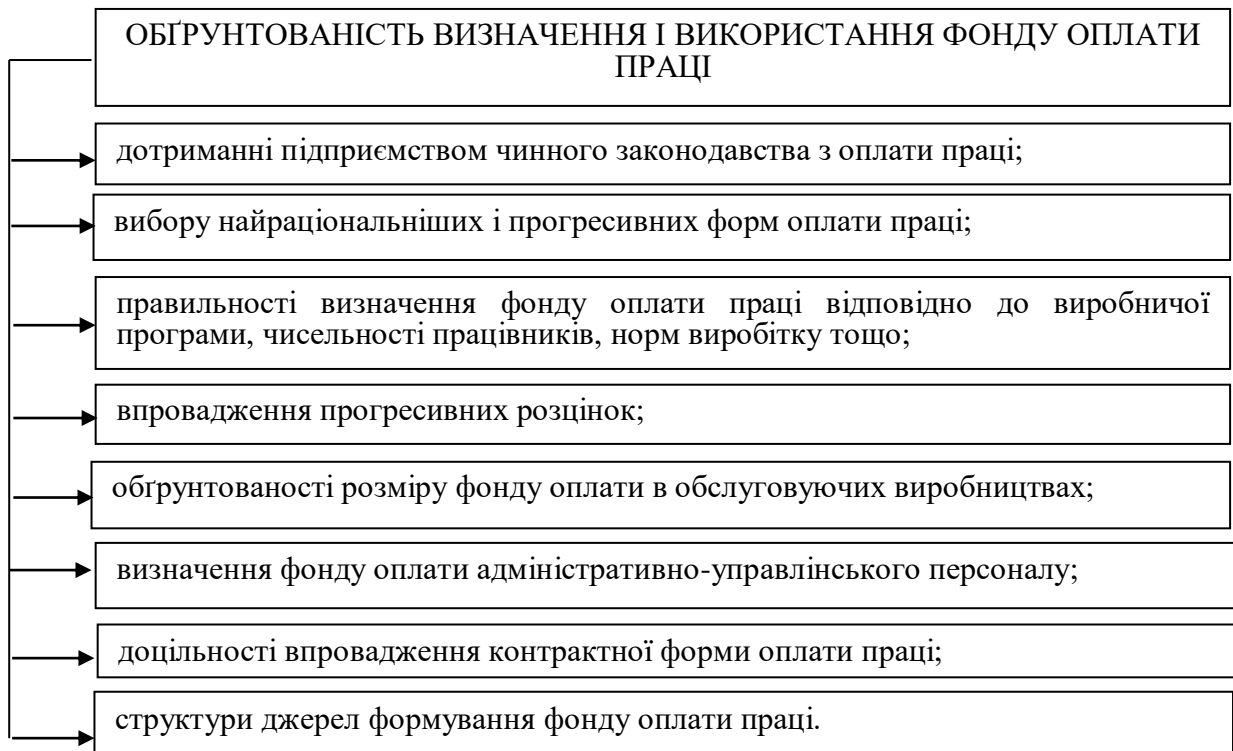


Рисунок 5.11 – Обґрунтованість визначення і використання фонду оплати праці

Джерелом коштів на оплату праці працівників підприємств є частина доходу та інші кошти, одержані внаслідок їх господарської діяльності.

Для установ і організацій, що фінансуються з бюджету – це кошти, які виділяються з відповідних бюджетів, а також частина доходу, одержаного внаслідок господарської діяльності та з інших джерел.

Об'єднання громадян оплачують працю найманих працівників з коштів, які формуються згідно з їх статутами.

Також можна виділити ряд інших виплат, які не включаються до фонду оплати праці (рис. 5.12).

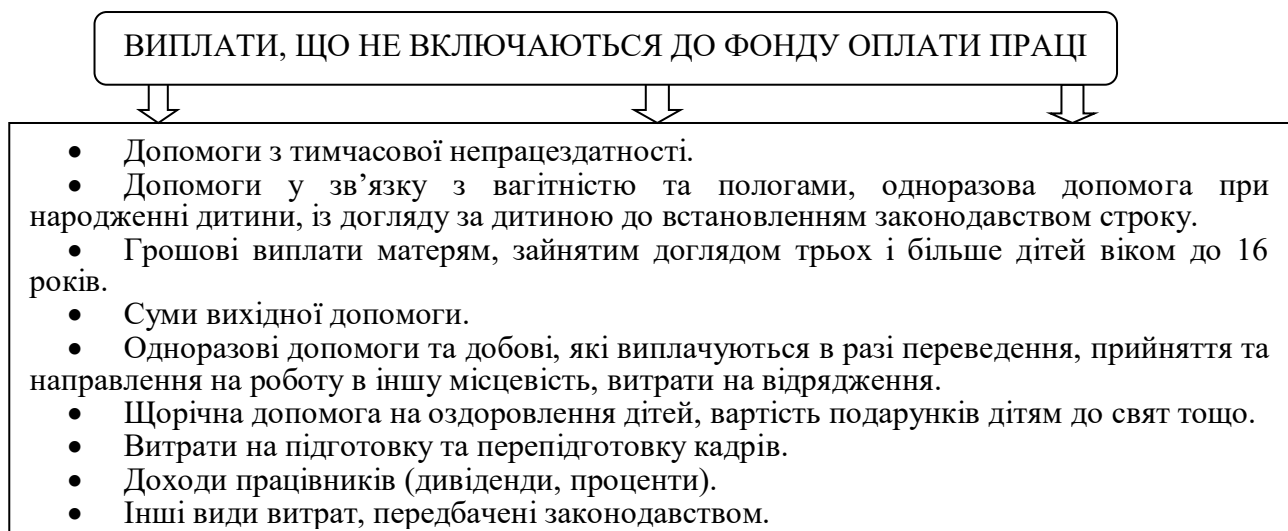


Рисунок 5.12 – Виплати, що не включаються до фонду оплати праці

Відповідно до Закону України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 08.07.2010 р.

підприємства повинні платити внески тільки до Пенсійного фонду України, який розподіляє отримані кошти відповідно до встановлених пропорцій за видами страхування (нараховувати на заробітну плату найманих працівників).

Єдиний соціальний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування (ЄСВ) – консолідований страховий внесок в Україні, збір якого здійснюється в системі загальнообов'язкового державного страхування в обов'язковому порядку та на регулярній основі.

Прожитковий мінімум у 2020 році наведено у таблиці 5.5.

**Таблиця 5.5 – Прожитковий мінімум у 2020 році**

Соціальні та демографічні групи населення	Прожитковий мінімум, грн.		
	01.01.2020	01.07.2020	01.12.2020
Працездатні особи	2102 грн.	2197 грн.	2270 грн.

Мінімальна зарплата у 2020 році наведена у таблиці 5.6.

**Таблиця 5.6 – Мінімальна зарплата у 2020 році**

Період 2020 року	Розмір мінімальної заробітної плати, грн.	
	місячний	погодинний
Січень – грудень	4723,00	28,31

Ставки ПДФО і військового збору, використовувані податковими агентами у 2020 році до окремих видів доходів наведені у таблиці 5.7.

**Таблиця 5.7 – Ставки ПДФО і військового збору, використовувані податковими агентами у 2020 році до окремих видів доходів**

Вид доходу	Розмір ставки	
	ПДФО	ВЗ
1. Зарплата, винагорода за цивільно-правовими договорами та інші доходи (крім випадків, визначених у пп. 167.2 – 167.5 ПКУ)	18 %	1,5 %
2. «Звичайні» дивіденди від: – платника податку на прибуток; – неплатника податку на прибуток, нерезидента, інституту спільного інвестування	5 % 9 %	
3. Пасивні доходи, крім зазначених у п. 2 цієї таблиці	18 %	
4. Дохід від продажу (обміну) протягом звітного податкового року одного з об'єктів рухомого майна у вигляді легкового автомобіля, та/або мотоцикла, та/або мопеда	–	–
5. Дохід від продажу протягом звітного податкового року об'єкта рухомого майна, крім випадку, зазначеного в п. 4 цієї таблиці	5 %	1,5 %
6. Дохід від продажу не частіше одного разу протягом звітного податкового року нерухомого майна, переліченого в п. 172.1 ПКУ, яке перебувало у власності більше 3 років або було успадковане	–	–
7. Дохід від продажу протягом звітного податкового року більше ніж одного з об'єктів нерухомості, зазначених у п. 6 цієї таблиці, або від продажу іншого об'єкта нерухомості, у тому числі об'єкта незавершеного будівництва	5 %	1,5 %

Розміри ПСП у 2020 році наведено у таблиці 5.8.

**Таблиця 5.8 – Розміри ПСП у 2020 році**

Вид ПСП (норма ПКУ)	Граничний розмір ЗП для ПСП, грн.	Розмір ПСП, грн.
Звичайна (п.п. 169.1.1)	2940,00 грн.	1051,00 грн.
Звичайна «на дітей» (п.п. 169.1.2)	Для одного з батьків – 2940,00 грн. х кількість дітей віком до 18 років; для другого – 2940,00 грн.	1051,00 грн. х кількість дітей віком до 18 років
Підвищена «на дітей» (пп. «а» і «б» п.п. 169.1.3)		1576,50 грн. х кількість дітей віком до 18 років
Підвищена (п.п. «в» – «е» п.п. 169.1.3)	2940,00 грн.	1576,50 грн.
Максимальна (п.п. 169.1.4)	2940,00 грн.	2102,00 грн.

Ставки ЄСВ у 2020 році наведено у таблиці 5.9.

Таблиця 5.9 – Ставки ЄСВ у 2020 році

Категорія платників	Вид доходу	
	зарплата, лікарняні, декретні <sup>(1)</sup>	винагороди за цивільно-правовими договорами
1	2	3
1. Підприємства (крім зазначених у пп. 3 і 4 цієї таблиці), самозайняті особи на доходи звичайних працівників	22 %	22 %
2. Підприємства (крім зазначених у пп. 3 і 4 цієї таблиці) і фізособи-підприємці на доходи працівників-інвалідів	8,41 %	22 %
3. Підприємства всеукраїнських громадських організацій інвалідів, зокрема товариств УТОГ і УТОС <sup>(2)</sup>	5,3 %	5,3 %
4. Підприємства й організації громадських організацій інвалідів <sup>(2)</sup>	5,5 % – на доходи працівників-інвалідів, 22 % – на доходи інших працівників	22 %

<sup>(1)</sup> Тут і далі під декретними розуміємо допомогу по вагітності та пологах.  
<sup>(2)</sup> Якщо в них кількість працівників-інвалідів складає не менше 50 % загальної чисельності працюючих і за умови, що фонд оплати праці таких інвалідів дорівнює не менше 25 % суми витрат на оплату праці.

Максимальна величина бази нарахування ЄСВ у 2020 році наведена у таблиці 5.10.

Таблиця 5.10 – Максимальна величина бази нарахування ЄСВ у 2020 році

Період 2020 року	Максимальний розмір доходу, з якого стягують ЄСВ, грн.
Січень – грудень	70845,00 (15 мінзарплат)

Мінімальний страховий внесок у 2020 році наведено у таблиці 5.11.

Таблиця 5.11 – Мінімальний страховий внесок у 2020 році

Ставка ЄСВ	Розмір мінімального страхового внеску з розрахунку на місяць <sup>(1)</sup> , грн.
22 %	1039,06 <sup>(2)</sup>
8,41 %	397,20 <sup>(3)</sup>
5,5 %	259,77 <sup>(3)</sup>
5,3 %	250,32 <sup>(3)</sup>

<sup>(1)</sup> Мінімальний страховий внесок дорівнює добутку мінзарплати (у 2020 році – 4723,00 грн.) і відповідної ставки ЄСВ, установлені законом на місяць, за який нараховується заробітна плата (дохід).  
<sup>(2)</sup> Звертаємо увагу: ЄСВ у розмірі не нижче 1039,06 грн. за кожен місяць звітного року зобов'язані сплачувати фізособи-підприємці (як загальносистемники, так і єдиноподатники), незалежні професіонали, а також члени фермерських господарств, якщо вони (члени ФГ) не належать до осіб, які підлягають страхуванню на інших підставах.  
<sup>(3)</sup> Важливо! Ці показники вам стануть у пригоді виключно для визначення «лікарняного» страхового стажу працівника, до бази нарахування якого застосовується пільгова ставка ЄСВ.

Ставки ПДФО, ВЗ і ЄСВ для окремих видів доходів у 2018 році наведено у таблиці 5.12.

Таблиця 5.12 – Ставки ПДФО, ВЗ і ЄСВ для окремих видів доходів у 2018 році

Вид виплати	Звичайні працівники			Працівники-інваліди юросіб і фізосіб-підприємців		
	нарахування ЄСВ	утримання		нарахування ЄСВ	утримання	
		ПДФО	ВЗ		ПДФО	ВЗ
Зарплата	22 %	18 %	1,5 %	8,41 %	18 %	1,5 %
Лікарняні	22 %					
Декретні	22 %	х	х	8,41 %	х	х



## 5.14 Питання для самоконтролю

1. Який документ називається штатним розписом?
2. Яке призначення табеля?
4. Яка інформація розкривається в трудовій книжці?
5. Що присвоюють кожному працівнику для ведення обліку використання робочого часу?
6. В яких випадках застосовують маршрутний лист (маршрутну карту)?
7. У яких випадках використовують наряд на відрядну роботу?
8. Якими можуть бути наряди на відрядну роботу?
9. Що таке індивідуальний наряд?
10. Що таке колективний наряд?
11. Що таке подорожній лист?
12. Який письмовий документ видається однією особою іншій для представництва перед третіми особами?
13. Для чого призначений реєстр депонованої зарплати?
14. Які існують типові форми первинної облікової документації підприємств щодо обліку особового складу, використання робочого часу та розрахунків з працівниками із заробітної плати?

## 5.15 Тести



1. Який первинний документ встановлює для даного підприємства, установи, організації структуру, штати та посадові оклади працівників?
  - а) штатний розпис;
  - б) табель;
  - в) трудова книжка;
  - г) табельний номер.
2. Який первинний документ містить поіменний список усіх працівників структурного підрозділу або компанії в цілому з відмітками про використання робочого часу протягом місяця?
  - а) штатний розпис;
  - б) табель;
  - в) трудова книжка;
  - г) табельний номер.
3. Який документ є основним документом про трудову діяльність працівника?
  - а) штатний розпис;
  - б) табель;
  - в) трудова книжка;
  - г) табельний номер.
4. Що присвоюють кожному працівнику для ведення обліку використання робочого часу?
  - а) штатний розпис;
  - б) табель;
  - в) трудова книжка;

г) табельний номер.

**5. Який документ застосовують у серійному виробництві, де рух деталей у процесі обробки здійснюється заздалегідь сформованими партіями?**

- а) маршрутний лист (маршрутна карта);
- б) наряд на відрядну роботу;
- в) довіреність;
- г) реєстр депонованої зарплати.

**6. Який документ використовують для нарахування заробітної плати водіям легкових і вантажних автомобілів?**

- а) маршрутний лист (маршрутна карта);
- б) наряд на відрядну роботу;
- в) довіреність;
- г) реєстр депонованої зарплати.

**7. Який документ видається однією особою іншій для представництва перед третіми особами?**

- а) маршрутний лист (маршрутна карта);
- б) подорожній лист;
- в) довіреність;
- г) реєстр депонованої зарплати.

**8. Який документ містить інформацію застосовують на підприємствах з індивідуальним і дрібносерійним типами виробництва, для обліку виконаних ремонтних робіт та окремих разових замовлень?**

- а) маршрутний лист (маршрутна карта);
- б) подорожній лист;
- в) довіреність;
- г) наряд на відрядну роботу.

**9. Який розпорядчий документ видає керівник підприємства на підставі трудового договору або заяви працівника про прийняття на роботу?**

- а) П-1 «Наказ (розпорядження) про прийняття на роботу»;
- б) П-3 «Наказ (розпорядження) про надання відпустки»;
- в) П-4 «Наказ (розпорядження) про припинення трудового договору (контракту)»;
- г) П-5 «Табель обліку використання робочого часу».

**10. В якому документі фіксуються графіки черговості надання відпусток?**

- а) П-1 «Наказ (розпорядження) про прийняття на роботу»;
- б) П-3 «Наказ (розпорядження) про надання відпустки»;
- в) П-4 «Наказ (розпорядження) про припинення трудового договору (контракту)»;
- г) П-5 «Табель обліку використання робочого часу».

**11. Який документ оформлюється на підприємстві щодо звільнення працівника?**

- а) П-1 «Наказ (розпорядження) про прийняття на роботу»;
- б) П-3 «Наказ (розпорядження) про надання відпустки»;
- в) П-4 «Наказ (розпорядження) про припинення трудового договору»;



(контракту)»;

г) П-5 «Табель обліку використання робочого часу».

**12. Який документ містить поіменний список усіх працівників відділу, служби чи іншого структурного підрозділу або установи в цілому з відмітками про використання робочого часу протягом облікового періоду?**

а) П-1 «Наказ (розпорядження) про прийняття на роботу»;

б) П-3 «Наказ (розпорядження) про надання відпустки»;

в) П-4 «Наказ (розпорядження) про припинення трудового договору (контракту)»;

г) П-5 «Табель обліку використання робочого часу»;

**13. Який документ містить підрахунок даних про нараховану суму оплати праці за кожним працівником?**

а) П-1 «Наказ (розпорядження) про прийняття на роботу»;

б) П-7 «Розрахунково-платіжна відомість (зведена)»;

в) П-6 «Розрахунково-платіжна відомість працівника»;

г) П-5 «Табель обліку використання робочого часу».

**14. За допомогою якого документа здійснюють узагальнення даних відомостей по підприємству за розрахунками з робітниками та службовцями?**

а) П-1 «Наказ (розпорядження) про прийняття на роботу»;

б) П-7 «Розрахунково-платіжна відомість (зведена)»;

в) П-6 «Розрахунково-платіжна відомість працівника»;

г) П-5 «Табель обліку використання робочого часу».

## 5.16 Практичні приклади



### Завдання 1

На ТОВ «Добро» облік розрахунків по заробітній платі з робітником підприємством починається з Наказу (розпорядження) про прийом на роботу. Бухгалтерія, на підставі даного наказу, відкриває особовий рахунок робітника, в якому відображаються дані, необхідні для нарахування заробітної плати, утримань, надання пільг, переміщення робітника тощо.

25.10.2020 керівником ТОВ «Добро» Кліменко Н.В. було підписано розпорядження № 27 щодо прийняття на роботу Сідоренко Олени Миколаївни з 01.11.2020 на посаду бухгалтера з окладом 12000 грн. При прийнятті на роботу було обумовлено, що Сідоренко О.М. має випробувальний строк 1 місяць. Після цього вона приймається на роботу за основним місцем із тривалістю робочого тижня 40 годин і буде мати автоматизоване робоче місце. Її посада передбачає надбавку у розмірі 10% за стаж роботи більше 5 років. Табельний номер працівника – 3334. Скласти форму П-1 (див.табл. 5.13).

Таблиця 5.13 – **Наказ (розпорядження) про прийом на роботу**

ТОВ «Добро»	Типова форма № П-1
Найменування підприємства (установи, організації)	ЗАТВЕРДЖЕНО наказом Держкомстату України від 5 грудня 2008 р. № 489

**НАКАЗ (РОЗПОРЯДЖЕННЯ) № 27 від «25» жовтня 2020 р.  
про прийняття на роботу**

<b>Сидоренко Олена Миколаївна</b>								
(прізвище, ім'я, по батькові)								
Прийняти на роботу з «01» листопада 2020 р.	Табельний номер							
	<b>3334</b>							
до «___» _____ 20__ р. (заповнюється у разі строкового трудового договору (контракту))								
<b>Відділ бухгалтерії</b>								
назва структурного підрозділу								
<b>бухгалтер</b>								
назва професії (посади), кваліфікація								
<p><b>умови прийняття на роботу</b> (необхідне відмітити позначкою «х»):</p> <p><input type="checkbox"/> на конкурсній основі</p> <p><input type="checkbox"/> за умовами контракту до _____ у разі необхідності вказати дату (дд.мм.рррр.)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> зі строком випробування 1 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><b>умови роботи:</b> (необхідне відмітити позначкою «х»):</p> <p>робота: <input checked="" type="checkbox"/> основна <input type="checkbox"/> за сумісництвом</p> <p>умови праці (згідно атестації робочого місця): автоматизоване робоче місце _____</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> тривалість робочого дня-(тижня) 40 год. - хв.</p> <p><input type="checkbox"/> тривалість робочого дня (тижня) при роботі з неповним робочим часом _____ год.</p> <p><input type="checkbox"/> _____</p>							
оклад (тарифна ставка)	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; text-align: center;">1</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">2</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">0</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">0</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">0</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">0</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">0</td> </tr> </table> грн.	1	2	0	0	0	0	0
1	2	0	0	0	0	0		
	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; text-align: center;">0</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">0</td> </tr> </table> коп.	0	0					
0	0							
надбавка за стаж роботи більше 5 р.	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; text-align: center;">1</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">0</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">0</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">0</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">0</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">0</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">0</td> </tr> </table> %, надбавка за _____	1	0	0	0	0	0	0
1	0	0	0	0	0	0		
надбавка за _____	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; text-align: center;"> </td> <td style="width: 20px; text-align: center;"> </td> <td style="width: 20px; text-align: center;"> </td> <td style="width: 20px; text-align: center;"> </td> <td style="width: 20px; text-align: center;"> </td> <td style="width: 20px; text-align: center;"> </td> <td style="width: 20px; text-align: center;"> </td> </tr> </table> %, надбавка за _____							
доплата	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; text-align: center;"> </td> <td style="width: 20px; text-align: center;"> </td> <td style="width: 20px; text-align: center;"> </td> <td style="width: 20px; text-align: center;"> </td> <td style="width: 20px; text-align: center;"> </td> <td style="width: 20px; text-align: center;"> </td> <td style="width: 20px; text-align: center;"> </td> </tr> </table> грн.							
	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; text-align: center;"> </td> <td style="width: 20px; text-align: center;"> </td> <td style="width: 20px; text-align: center;"> </td> <td style="width: 20px; text-align: center;"> </td> <td style="width: 20px; text-align: center;"> </td> <td style="width: 20px; text-align: center;"> </td> <td style="width: 20px; text-align: center;"> </td> </tr> </table> коп.							
<b>Керівник підприємства</b> (установи, організації) <b>З наказом (розпорядженням) ознайомлений</b>	Кліменко (підпис)  Сидоренко (підпис працівника)							
	Кліменко Н.В. (Прізвище, ім'я, по батькові)  «01» листопада 2020 року							

**Завдання 2**

На ТОВ «Добро» відповідно до наказу про надання відпустки № 78 від 15.06.2020 р. менеджеру зі збуту Соколовій Ганні Сергіївні було надано щорічну основну відпустку з 01.07.2020р. по 24.07.2020р. Наказ підписали керівник підприємства Кліменко Н.В. та керівник підрозділу Волков П.І.

Працівник з наказом ознайомився. Табельний номер працівника 555. Скласти форму П-3 (див.табл.5.14).

Таблиця 5.14 – **Наказ (розпорядження) про надання відпустки**

ТОВ «Добро»		Типова форма № П-3	
Найменування підприємства (установи, організації)		ЗАТВЕРДЖЕНО	
		наказом Держкомстату України	
		від 5 грудня 2008 р. № 489	
Код ЄДРПОУ	22222222		
Дата складання	15.06.2020		

**НАКАЗ № 78**  
**(розпорядження) про надання відпустки**

Табельний номер
555

**Соколова Ганна Сергіївна**  
(прізвище, ім'я, по батькові)

**Відділ збуту**  
назва структурного підрозділу

**Менеджер зі збуту**  
назва професії (посади)

вид відпустки (щорічна основна, додаткова, навчальна, без збереження заробітної плати та ін.)

За період роботи з «1» липня 2019 року по «30» червня 2020 року

Період відпустки з «1» липня 2020 року по «24» липня 2020 року

на 

2	4
---	---

 календарних дні(в)

Надання матеріальної допомоги на оздоровлення (у разі необхідності відмітити x)

**Керівник**

**підприємства**

(установи, організації)

Кліменко

підпис

Н.В. Кліменко

ПБ

Керівник структурного підрозділу

Волков

підпис

П.І. Волков

ПБ

**З наказом (розпорядженням)**

**ознайомлений**

Соколова

підпис працівника

«15» червня 2020 року

**Завдання 3**

У зв'язку з припиненням трудових відносин за власним бажанням з юристом Юрченко Тетяною Іванівною з 01.09.2020 р., на ТОВ «Добро» видано наказ про звільнення № 18 від 23.08.2020. Табельний номер працівника 888. Підставою є заява працівника № 16 від 22.08.2020р. Скласти форму П-4 (див.табл 5.15).

**Завдання 4**

На підприємстві ТОВ «Добро» встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота і неділя). За травень 2020 року на підприємстві Сорокіною О.Д. складено табель обліку використання робочого часу відділу збуту. За звітний період:

– начальник відділу збуту Волков П.П., який працює за основним місцем роботи, відпрацював усі робочі дні відповідно до графіку (19 робочих днів) по 8 годин;

– менеджер зі збуту Белкіна О.М., яка працює за основним місцем роботи, 4 числа перебувала у відрядженні, з 20 по 22 хворіла (підтверджено листком непрацездатності), усі інші робочі дні відпрацювала за своїм графіком по 8 годин;

– водій, Соколов О.Д., який працює за основним місцем роботи, з 25 по 29 перебував у простої, усі інші робочі дні відпрацював за своїм графіком по 8 годин;

– спеціаліст з реклами Сорокіна Л.С., яка працює за основним місцем роботи, з 12 по 15 перебувала у відпустці, усі інші робочі дні відпрацювала за своїм графіком по 8 годин.

Святкові дні за звітний період 1 та 9 травня. 9 травня припадає на суботу, тому 11 травня вихідний день. 8 травня передсвятковий день триває 7 годин, тому що день перед святковим і неробочим днем скорочуємо на 1 год. Скласти форму П-5 (див.табл 5.16).

**Таблиця 5.15 – Наказ (розпорядження) про припинення трудового договору (контракту)**

ТОВ «Добро»

Типова форма № П-4

Найменування підприємства (установи, організації)

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказом Держкомстату України  
від 5 грудня 2008 р. № 489

Код ЄДРПОУ	22222222
Дата складання	23.08.2020

**НАКАЗ № 18  
(РОЗПОРЯДЖЕННЯ)**

**про припинення трудового договору (контракту)**

**Звільнити «1» вересня 2020 року**

Табельний номер

888

**Юрченко Тетяну Іванівну**

(прізвище, ім'я, по батькові)

**Юридичний відділ**

(назва структурного підрозділу)

**юрист**

назва професії (посади), розряд, клас (категорія) кваліфікації

**За власним бажанням**

(причина звільнення)

Заява Юрченко Т.І. від 22.08.2020 р зареєстрована за № 16

(підстави звільнення)

Вихідна допомога грн. коп.

**Керівник**

**підприємства**

(установи, організації)

Кліменко

підпис

Н.В. Кліменко

ПБ

**З наказом (розпорядженням)**

**ознайомлений**

Юрченко

підпис працівника

« 23 » серпня 2020 р.

## Таблиця 5.16 – Табель обліку використання робочого часу

ТОВ «Добро»

Найменування підприємства (установи, організації)

Відділ збуту

Типова форма № П-5

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Держкомстату України

від 5 грудня 2008 р. № 489

назва структурного підрозділу

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ 22222222

Дата заповнення	Звітний період	
	з	по
29.05.2020	01.05.2020	31.05.2020

**ТАБЕЛЬ ОБЛІКУ ВИКОРИСТАННЯ РОБОЧОГО ЧАСУ**

Умовні позначення	Код	
	буквений	цифровий
Години роботи, передбачені колективним договором	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
Відрадженьня	ВД	07
Основна щорічна відпустка (ст. 6 Закону України «Про відпустки»)	В	08
Щорічна додаткова відпустка (ст. 7, 8 Закону України «Про відпустки»)	Д	09
Додаткова відпустка, передбачена ст. 20, 21, 30 Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»	Ч	10
Творча відпустка (ст. 16 Закону України «Про відпустки»)	ТВ	11
Додаткова відпустка у зв'язку з навчанням (ст. 13, 14, 15, 15 <sup>1</sup> Закону України «Про відпустки»)	Н	12

Умовні позначення	Код	
	буквений	цифровий
Відпустка у зв'язку з вагітністю і пологами (стаття 17 Закону України «Про відпустки») та відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (ст. 18 Закону України «Про відпустки»)	ВП	16
Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею 6-ти річного віку (ст. 25 п. 3 Закону України «Про відпустки»)	ДД	17
Відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін (стаття 26 Закону України «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

## Продовження таблиці 5.16

Умовні позначення	Код	
	буквений	цифровий
Відпустка без збереження заробітної плати у зв'язку з навчанням (п.12, 13, 17 ст. 25 Закону України «Про відпустки»)	НБ	13
Додаткова відпустка без збереження заробітної плати в обов'язковому порядку (ст. 25 крім п. 3, 12, 13, 17 Закону України «Про відпустки»)	ДБ	14
Додаткова оплачувана відпустка працівникам, які мають дітей (ст. 19 Закону України «Про відпустки»)	ДО	15

Умовні позначення	Код	
	буквений	цифровий
Інші види неявок, передбачених колективними договорами, угодами	ІВ	29
Інші причини неявок	І	30

## ТАБЕЛЬ ОБЛІКУ РОБОЧОГО ЧАСУ

№ п/п	Табельний номер	Стать (ч/ж)	ПБ, посада	Відмітки про явки та неявки за числами місяця (годин)														Відпрацьовано за місяць							
				01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	X	днів	годин				
				16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		всього	з них:			
																						надуручно	нічних	вечірніх	вихідних, святкових
1	222	ч	Волков П.П., начальник відділу збуту	-	-	-	Р	Р	Р	Р	Р	-	-	-	Р	Р	Р	Р	X	19	151				
				-	-	-	8	8	8	8	7	-	-	-	8	8	8	8	X						
				-	-	Р	Р	Р	Р	Р	-	-	Р	Р	Р	Р	Р	-	-						
				-	-	8	8	8	8	8	-	-	8	8	8	8	8	8	-			-			
2	333	ж	Белкіна О.М., менеджер зі збуту	-	-	-	ВД	Р	Р	Р	Р	-	-	-	Р	Р	Р	Р	X	16	127				
				-	-	-	8	8	8	8	7	-	-	-	8	8	8	8	X						
				-	-	Р	Р	ТН	ТН	ТН	-	-	Р	Р	Р	Р	Р	-	-						
				-	-	8	8	8	8	8	-	-	8	8	8	8	8	8	-			-			
3	444	ч	Соколов О.Д., водій	-	-	-	Р	Р	Р	Р	Р	-	-	-	Р	Р	Р	Р	X	14	111				
				-	-	-	8	8	8	8	7	-	-	-	8	8	8	8	X						
				-	-	Р	Р	Р	Р	Р	-	-	П	П	П	П	П	-	-						
				-	-	8	8	8	8	8	-	-	8	8	8	8	8	8	-			-			
4	555	ж	Сорокіна Л.С., спеціаліст з реклами	-	-	-	Р	Р	Р	Р	Р	-	-	-	В	В	В	В	X	15	119				
				-	-	-	8	8	8	8	7	-	-	-	8	8	8	8	X						
				-	-	Р	Р	Р	Р	Р	-	-	Р	Р	Р	Р	Р	-	-						
				-	-	8	8	8	8	8	-	-	8	8	8	8	8	8	-			-			
<b>РАЗОМ:</b>																	64	508							

№ з/п	Всього неявок	3 причини за місяць											Оклад, тарифна ставка грн.
		основна та додаткова відпустки	відпустки у зв'язку з навчанням, творчі, в обов. порядку та інші	відпустки без збереження заробітної плати за згодою сторін	відпуст-ки без збереження з/п на період припинення виконання робіт	перевод на неповний робочий день (тиждень)	тимчасовий перевод на інше підприємство	простой	прогули	страйки	тимчасова непрацездатність	інші	
		Коди 8–10	Коди 11–15, 17,22	коди 18	Коди 19	Коди 20	Коди 21	Коди 23	Коди 24	Коди 25	Коди 26–27	Коди 28–30	
дні	год.	дні/год.	дні/год.	дні/год.	дні/год.	дні/год.	дні/год.	дні/год.	дні/год.	дні/год.	дні/год.	дні/год.	
1													
2	3										ТН		
	24										3/24		
3	5							П					
	40							5/40					
4	4	В											
	32	4/32											
Разом	12/96												

Відповідальна особа

Сорокіна  
(посада)Керівник  
структурного  
підрозділуНачальник відділу збуту  
(посада)Працівник  
кадрової службиНачальник відділу кадрів  
(посада)

«29» травня 2020 р.

Сорокіна  
(підпис)О.Д. Сорокіна  
(ПІБ)

«29» травня 2020 р.

Волков  
(підпис)П.П. Волков  
(ПІБ)

«29» травня 2020 р.

Верба  
(підпис)С.С. Верба  
(ПІБ)**Примітка.**

1. На безперервно діючих підприємствах, в установах, організаціях, а також в окремих виробництвах, цехах, дільницях, відділеннях і на деяких видах робіт, де за умовами виробництва (роботи) не може бути додержана встановлена для даної категорії працівників щоденна або щотижнева тривалість робочого часу, допускається за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) розрахунок підсумованого фонду робочого часу за місяць, по кожному працівнику. При цьому фонд робочого часу не повинен перевищувати нормальної його тривалості.

2. Форма носить рекомендаційний характер і складається із мінімальної кількості показників, необхідних для заповнення форм державних статистичних спостережень. При необхідності форма може бути доповнена іншими показниками, необхідними для обліку на підприємстві.

### Завдання 5

На ТОВ «Добро» за липень 2020 р. бухгалтеру Каплі О.І. (табельний номер 888) була нарахована заробітна плата у розмірі 16000 грн за відпрацьовані 23 дні. Для розрахунку заробітної плати на підприємстві використовується Розрахунково-платіжна відомість працівника. Скласти форму П-6 (див.табл. 5.17).

Таблиця 5.17 – Розрахунково-платіжна відомість працівника

Типова форма № П-6

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказом Держкомстату України від 5 грудня 2008 р. № 489

ТОВ «Добро»				Код ЄДРПОУ	22222222	
Найменування підприємства (установи, організації)						
Дата заповнення	ПІБ	Стать	Табельний номер	Індивідуальний ідентифікаційний номер	Професія, посада (код за класифікатором професій)	Відпрацьовано днів, (годин)
30.07.2020	Капля О.І.	ж	888	9955667733	бухгалтер	23

### РОЗРАХУНКОВО-ПЛАТІЖНА ВІДОМІСТЬ

працівника  
за липень 2020 \_\_\_\_ р.

№ п/п	Нараховано за видами оплат		№ п/п	Утримано	
	вид оплати	нараховано, грн.		вид утримання	утримано, грн.
1	2	3	4	5	6
	<b>Фонд основної заробітної плати:</b>				
1.	Тарифна ставка, посадовий оклад	16000.00	1.	Видано за I-у половину місяця (аванс)	6000.00
2.	Комісійні від реалізації продукції			<b>Внески на загальнообов'язкове державне соціальне страхування:</b>	
3.	Гонорар, авторська винагорода штатним працівникам		2.	Податок на доходи фізичних осіб	2880.00
4.	Оплата праці за час перебування у відрядженні		3.	ВЗ	240.00
5.	Оплата за профнавчання інших працівників		4.	Профспілкові внески	
6.	Вартість продукції, виданої працівникам при натуральній формі оплати праці		5.	Аліменти	
7.	Інші види нарахувань		6.	Аванс в банк	6000.00
	<b>Фонд додаткової заробітної плати:</b>		7.	Каса (належить до видачі)	6880.00
8.	Премія		8.		
9.	Відсоткові або комісійні винагороди		9.		
10.	Оплата роботи в надурочний час, святкові та неробочі дні		10.		
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.)				



1	2	3	4	5	6
19.	Суміщення професій				
20.	Розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт				
21.	Виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника				
22.	Робота у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці				
23.	Інтенсивність праці				
24.	Робота в нічний час				
25.	Керівництво бригадою				
26.	Висока професійна майстерність				
27.	Класність водіям транспортних засобів				
28.	Високі досягнення праці				
29.	Виконання особливо важливої роботи на певний термін				
30.	Знання та використання в роботі іноземної мови				
31.	Допуск до державної таємниці				
32.	Дипломатичні ранги, персональні звання службових осіб, ранги державних службовців, кваліфікаційні класи суддів				
33.	Науковий ступінь				
34.	Нормативний час пересування у шахті				
35.	Робота на територіях радіоактивного забруднення				
36.	Інші надбавки та доплати				
37.	Інші види нарахувань				
	<b>Інші заохочувальні та компенсаційні виплати:</b>				
38.	Винагороди та заохочення, що мають одноразовий характер				
39.	Матеріальна допомога, що має систематичний характер				
40.	Виплати соціального характеру				
41.	Інші заохочувальні та компенсаційні виплати				
	<b>Інші виплати, що не належать до фонду оплати праці:</b>				
42.	Допомоги та інші виплати, що здійснюються за рахунок коштів фондів державного соціального страхування				
43.	Оплата перших 5 днів тимчасової непрацездатності за рахунок коштів підприємства				
44.	Дивіденди, відсотки, виплати за паями				
45.	Витрати на відрядження				
46.	Матеріальна допомога разового характеру				
47.	Внески підприємств на медичне та пенсійне страхування працівників				
48.	Інші види нарахувань				
<b>Разом за весь період:</b>		16000.00			

Бухгалтер

Василенко  
(підпис)О.О. Василенко  
(ПІБ)

## 5.17 Завдання для самостійного виконання



### Завдання 1

На ТОВ «Свято» облік розрахунків по заробітній платі з робітником підприємством починається з Наказу (розпорядження) про прийом на роботу. Бухгалтерія, на підставі даного наказу, відкриває особовий рахунок робітника, в якому відображаються дані, необхідні для нарахування заробітної плати, утримань, надання пільг, переміщення робітника тощо.

23.07.20XX керівником ТОВ «Добро» Пилипенко Н.В. було підписано розпорядження № 48 щодо прийняття на роботу Авраменко Ольги Петрівни з 01.08.20XX на посаду менеджера з окладом 11000\* грн. При прийнятті на роботу було обумовлено, що Авраменко О.П. має випробувальний строк 2 місяці. Після цього вона приймається на роботу за основним місцем із тривалістю робочого тижня 40 годин і буде мати автоматизоване робоче місце. Її посада передбачає надбавку у розмірі 5% за стаж роботи більше 5 років. Табельний номер працівника – 1234. Скласти форму П-1. Дані з позначкою \* збільшити на три останні цифри залікової книжки.

### Завдання 2

На ТОВ «Веселка» відповідно до наказу про надання відпустки № 16/76 від 15.08.20XX р. менеджеру зі збуту Соколовій Ганні Сергіївні було надано щорічну основну відпустку з 01.09.20XXр. по 24.09.20XXр. Наказ підписали керівник підприємства Міронов Н.В. та керівник підрозділу Попанов П.І. Працівник з наказом ознайомився. Табельний номер працівника 467. Скласти форму П-3. Дані з позначкою \* збільшити на три останні цифри залікової книжки.

### Завдання 3

У зв'язку з припиненням трудових відносин за власним бажанням з водієм Єрмоленко Олександром Івановичем з 01.10.20XX р., на ТОВ «Іскра» видано наказ про звільнення № 2/18 від 21.09.20XX. Табельний номер працівника 987. Підставою є заява працівника № 1/26 від 20.09.20XXр. Скласти форму П-4.

### Завдання 4

На підприємстві ТОВ «Стайл» встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота і неділя). За березень на підприємстві Філіповою О.Д. складено таблицю обліку використання робочого часу ремонтного цеху. За звітний період:

- начальник цеху Крючков П.П., який працює за основним місцем роботи, відпрацював усі робочі дні відповідно до графіку по 8 годин;
- токарь Пуговкін О.М., який працює за основним місцем роботи, 14 та 15 числа перебував у відрядженні, з 23 по 27 хворіла (підтверджено листком непрацездатності), усі інші робочі дні відпрацював за своїм графіком по 8 годин;
- слюсар, Меньшов О.Д., який працює за основним місцем роботи, з 25

по 29 перебував у відпустці без береження заробітної плати, усі інші робочі дні відпрацював за своїм графіком по 8 годин;

– механік Смішко Л.С., який працює за основним місцем роботи, з 2 по 10 перебував у відпустці, усі інші робочі дні відпрацював за своїм графіком по 8 годин.

Святкові дня за звітний період 8 березня. Скласти форму П-5.

### **Завдання 5**

На ТОВ «Добро» за серпень 20XX р. секретпреві Крючкової О.І. (табельний номер 546) була нарахована заробітна плата у розмірі 8000\* грн за відпрацьовані 24 дні. Для розрахунку заробітної плати на підприємстві використовується Розрахунково-платіжна відомість працівника. Скласти форму П-6. Дані з позначкою \* збільшити на три останні цифри залікової книжки.

### **Завдання 6**

Оформити індивідуальні завдання у вигляді презентацій, моделюючи практичний приклад, та скласти відповідні документи:

П-1 «Наказ (розпорядження) про прийняття на роботу»;

П-3 «Наказ (розпорядження) про надання відпустки»;

П-4 «Наказ (розпорядження) про припинення трудового договору (контракту)»;

П-5 «Табель обліку використання робочого часу»;

П-6 «Розрахунково-платіжна відомість працівника»;

П-7 «Розрахунково-платіжна відомість (зведена)»;

Реєстр депонованої заробітної плати;

Платіжну відомість на виплату заробітної плати з використанням платіжних карток.

Таблиця 5.18 – **Вхідні дані**

Варіанти	Завдання
1, 7, 13	Документальне оформлення обліку заробітної плати з працівниками адміністративного сектору
2, 8, 14	Документальне оформлення обліку заробітної плати з працівниками виробничого сектору
3, 9, 15	Документальне оформлення обліку заробітної плати з працівниками відділу маркетингу
4, 10, 16	Документальне оформлення обліку заробітної плати з працівниками юридичного відділу
5, 11, 17	Документальне оформлення обліку заробітної плати з працівниками відділу бухгалтерії
6, 12, 18	Документальне оформлення обліку заробітної плати з працівниками ремонтного сектору



## Тема 6 Документування аудиту грошових коштів

- 6.1 Документування аудиту касових операцій.
- 6.2 Документування аудиту операцій на поточному рахунку.
- 6.3 Питання для самоконтролю.
- 6.4 Тести.
- 6.5 Практичні приклади.
- 6.6 Завдання для самостійного виконання.

**Мета:** оволодіти системою фундаментальних знань з теорії і методики документування аудиту грошових коштів в готівковій та безготівковій формі.

**Основні терміни і поняття:** мета аудиту грошових коштів на поточному рахунку та в касі, завдання проведення аудиту грошових коштів на поточному рахунку та в касі, анкета перевірки грошових коштів на поточному рахунку та в касі, загальний план проведення аудиту розрахунків грошових коштів на поточному рахунку та в касі, програма аудиту грошових коштів на поточному рахунку та в касі

### 6.1 Документування аудиту касових операцій

**Метою аудиту касових операцій** є встановлення законності, достовірності та доцільності здійснених операцій з грошовими коштами підприємства і правильність їх відображення в обліку.

**Завданням проведення аудиту касових операцій є:**

- визначення фактичної наявності готівки в касі
- перевірка залишку готівки на момент інвентаризації,
- перевірка правильності оформлення прибуткових та видаткових касових ордерів,
- перевірка своєчасності та повноти відображення руху готівки в касовій книзі та в звіті касира,
- перевірка дотримання встановленого ліміту готівки в касі,
- перевірка дотримання умов видачі готівки під звіт на виробничі та господарські потреби,
- перевірка своєчасності та повноти оприбуткування готівки,
- перевірка стану обліку касових операцій,
- перевірка відповідності інформації про готівку у фінансовій звітності.

**Послідовність документування аудиту:**

- Тест внутрішнього контролю касових операцій;
- Загальний план аудиту касових операцій;
- Програма аудиту касових операцій;
- Робочі документи аудитора.

Анкета перевірки касових операцій наведена в таблиці 6.1.

Таблиця 6.1 – **Форма анкети перевірки касових операцій**

№	Зміст питання	Варіанти відповіді			
		Інформація відсутня	Так	Ні	Примітки
1	2	3	4	5	6
1	Скільки років Ви працюєте на підприємстві та ведете облік касових операцій?				
	0-1 / 0-1				
	1-5 / 1-5				
	5 і більше / 5 і більше				

1	2	3	4	5	6
2	Що впливає на розмір ліміту каси: - обсяг касових оборотів (надходжень і витрат) - установлені строки здачі готівки - місцезнаходження підприємства				
3	Надходження готівки до каси підприємства оформляється прибутковими касовими ордерами за формою № КО-1?				
4	Хто повинен підписувати ПКО: - касир; - менеджер; - головний бухгалтер; - керівник; - одержувач				
5	Чи можна видавати грошові кошти особі, яка не зазначена у видатковому документі?				
6	Видача грошей іншій особі здійснюється тільки за дорученням?				
7	Коли відкривається касова книга: - кожного місяця; - кожного дня; - раз на квартал; - раз на рік				
8	На якому рахунку обліковується «Готівка в національній валюті»: - 301; - 302; - 311; - 312.				
9	Чи є на підприємстві наказ про облікову політику.				
Перевірка правильності обліку касових операцій					
10	Одержано з поточного рахунка в національній валюті готівку для різних цілей: - Дт 301 Кт 311 - Дт 311 Кт 302 - Дт 301 Кт 312				
11	Одержано готівку з поточного рахунку в іноземній валюті для виплати авансу на відрядження: - Дт 311 Кт 301 - Дт 302 Кт 311 - Дт 302 Кт 312				
12	Надійшла в касу виручка за продукцію власного виробництва: - Дт 301 Кт 731 - Дт 311 Кт 361 - Дт 301 Кт 701				
13	Отримано готівкою до каси внесок до статутного капіталу: - Дт 301 Кт 40 - Дт 46 Кт 30 - Дт 301 Кт 46				
14	Виплачено з каси працівникам підприємства заробітну плату: - Дт 661 Кт 301 - Дт 301 Кт 311 - Дт 661 Кт 302				
15	Повернуто готівку в касу підзвітними особами: - Дт 301 Кт 311 - Дт 301 Кт 372 - Дт 301 Кт 371				

1	2	3	4	5	6
16	Повернуто касиром нестачу готівки у касу: - Дт 301 Кт 661				
	- Дт 301 Кт 311				
	- Дт 301 Кт 375				
17	Чи проводиться аналіз касових операцій?				
18	Чи проводяться планова інвентаризація?				
19	Чи проводяться позапланова інвентаризація?				
20	Чи укладено договір про матеріальну відповідальність?				

Одержавши в процесі попереднього планування дані та необхідну інформацію, аудитор починає розробку загального плану аудиту (таблиця 6.2).

Таблиця 6.2 – **Форма загального плану проведення аудиту касових операцій**

Етапи аудиту	Перелік аудиторських процедур	ПІБ перевіряючого	Термін перевірки
1	2	3	4
Підготовчий	Анкетування, планування проведення контролю касових операцій		
Фактичний	Проведення інвентаризації готівки у касі		
Основний	Перевірка виконання Положення № 148 щодо дотримання порядку ведення касової книги та оформлення операцій з приймання та видачі готівки з каси, ведення відповідних касових документів		
	Перевірка повноти та своєчасності оприбуткування готівкових надходжень, одержаних підприємством (за реалізовану продукцію, продані товари, виконані роботи, надані послуги і за позареалізаційні операції)		
	Перевірка наявності самостійно встановленого ліміту каси та його відповідність самостійно здійсненим розрахункам		
	Перевірка отримання підприємством значних сум готівки відповідно до банківських документів		
	Перевірка дотримання підприємством порядку витрачання готівкової виручки (готівки).		
	Перевірка дотримання підприємством встановленого порядку видачі готівки під звіт (у тому числі на відрядження) та її використання відповідно до вимог Положення № 148 та інших нормативно-правових актів України.		
	Перевірка дотримання підприємством встановлених обмежень під час здійснення ними готівкових розрахунків між собою та/або з фізичними особами		
	Перевірка відображення касових операцій на рахунках обліку		
	Перевірка відповідності інформації про готівку у фінансовій звітності		
Заключний	Аналіз результатів перевірки, надання рекомендацій за результатами аудиту, документальне оформлення результатів перевірки		

Програму аудиту касових операцій наведено в таблиці 6.3.

**Таблиця 6.3 – Форма програми аудиту касових операцій**

Перелік аудиторських процедур	Мета аудиту	Завдання аудиту	Джерела інформації для аудиту	Код робочих документів	ПІБ перевіряючого	Термін проведення контролю
1	2	3	4	5	6	7
Визначення фактичної наявності готівки в касі	Впевнитись у правильності наявності готівки в касі	Визначити фактичну наявність готівки в касі	Прибуткові касові ордери, видаткові касові ордери, касова книга,	ІНВКО-1		
Перевірка залишку готівки на момент інвентаризації	перевірка залишку готівки на момент інвентаризації	перевірити залишок готівки на момент інвентаризації	Прибуткові касові ордери, видаткові касові ордери, касова книга,	ІНВКО-2		
Перевірка правильності оформлення прибуткових та видаткових касових ордерів	Впевнитися у правильності оформлення прибуткових та видаткових касових ордерів відповідно до Положення 148	– перевірити наявність первинних документів; – перевірити заповнення усіх реквізитів у прибуткових та видаткових касових ордерах	Прибуткові касові ордери, видаткові касові ордери	РДКО-1.1, РДКО-1.2		
Перевірка своєчасності та повноти відображення руху готівки в касовій книзі та в звіті касира	Впевнитися у своєчасності та повноті відображення руху готівки в касовій книзі та в звіті касира	– перевірити відповідність касової книги даним звіту касира; – перевірити правильність визначення залишків коштів на кінець дня у касовій книзі	Касова книга, звіт касира	РД-КО-2		
Перевірка дотримання встановленого ліміту готівки в касі	Впевнитися у дотриманні встановленого ліміту готівки в касі	Перевірити відповідність залишків готівки встановленому ліміту готівки в касі	Касова книга, розрахунок ліміту готівки в касі	РДКО-3		

Продовження таблиці 6.3

1	2	3	4	5	6	7
Перевірка дотримання умов видачі готівки під звіт на виробничі та господарські потреби	Впевнитися у дотриманні умов видачі готівки під звіт на виробничі та господарські потреби	<ul style="list-style-type: none"> <li>– перевірити терміни повернення залишків готівки у касу при видачі авансу на господарські потреби;</li> <li>– перевірити терміни внесення залишків готівки у касу при видачі авансу на відрядження</li> </ul>	Прибуткові касові ордери, видаткові касові ордери, звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт	РДКО-4		
Перевірка своєчасності та повноти оприбуткування готівки	Впевнитися у своєчасності та повноті оприбуткування готівки	<ul style="list-style-type: none"> <li>– перевірити відповідність записів у прибуткових касових ордерах даним касової книги;</li> <li>– перевірити оприбуткування надходжень готівки</li> </ul>	Касова книга, прибуткові касові ордери, звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт	РДКО-5.1, РДКО-5.2		
Перевірка стану обліку касових операцій	Впевнитися у правильності обліку касових операцій	Перевірка правильності рознесення касових операцій до відповідних рахунків	Касова книга, прибуткові касові ордери, видаткові касові ордери, журнал 1, Головна книга	РДКО-6		
Перевірка відповідності інформації про готівку у фінансовій звітності	Впевнитися у відповідності інформації про готівку наведену у Балансі і Звіті про рух грошових коштів	<ul style="list-style-type: none"> <li>– перевірити відповідність інформації про залишки коштів журналу, Головній книзі, Балансу та Звіту про рух грошових коштів;</li> <li>– перевірити рух грошових коштів за видами діяльності</li> </ul>	Журнал 1, Головна книга, Баланс, Звіт про рух грошових коштів	РДКО-7.1, РДКО-7.2		



Для вирішення поставлених завдань аудиту касових операцій пропонуємо робочі документи аудитора, які на думку автора стануть обґрунтованими доказами якісного аудиту касових операцій (таблиця 6.4-6.15).

**Таблиця 6.4 – Форма робочого документа аудитора ІНВКО-1 – визначення фактичної наявності готівки в касі**

Дата проведення інвентаризації каси	Залишок готівки у касовій книзі на початок	Фактичні дані інвентаризації каси			Відхилення
		Номинал купюр	Кількість	Сума, грн.	

**Таблиця 6.5 – Форма робочого документа аудитора ІНВКО-2 – перевірка залишку готівки на момент інвентаризації**

Дата проведення інвентаризації каси	Розрахунок залишку готівки відповідно касової книги				Розрахунок залишку готівки відповідно до первинних документів			Відхилення
	Залишок готівки на початок перевірки, грн.	Надійшла готівка у касу, грн.	Видано готівку з каси, грн.	Визначений залишок готівки на момент перевірки аудитором, грн.	ПКО	ВКО	Визначений залишок готівки на момент перевірки аудитором, грн.	

**Таблиця 6.6 – Форма робочого документа аудитора РДКО-1.1 – перевірка правильності оформлення прибуткових касових ордерів**

Наявність реквізитів у Прибутковому касовому ордері								
Номер документа	Дата складання	Сума, грн.	Код цільового призначення	Від кого прийнято	Підпис		Кореспондуючий рахунок, субрахунок	Код аналітичного рахунку
					Гол. Бухгалтера	Касира		

**Таблиця 6.7 – Форма робочого документа аудитора РДКО-1.2 – перевірка правильності оформлення видаткових касових ордерів**

Наявність реквізитів у Видатковому касовому ордері										
Номер документа	Дата складання	Сума, грн.	Код цільового призначення	Кому видано	Підпис				Кореспондуючий рахунок, субрахунок	Код аналітичного рахунку
					Керівника	Гол. бухгалтера	Касира	Одержувача		

**Таблиця 6.8 – Форма робочого документа аудитора РДКО-2 – перевірка своєчасності та повноти відображення руху готівки в касовій книзі та в звіті касира**

Касова книга					Звіт касира					Відхилення	
Дата	Номер документа	Назва документа	Підпис	Сума, грн.	Дата	Номер документа	Назва документа	Підпис	Сума, грн.	Дата	Сума, грн.

**Таблиця 6.9 – Форма робочого документа аудитора РДКО-3 – перевірка дотримання встановленого ліміту залишку готівки в касі (грн.)**

№	Період (дні)	Установлений ліміт каси, грн.	Фактичні залишки готівки в касі, грн.	У тому числі в дні виплат на оплату праці за видатковими відомостями, грн.	Перевищення встановленого ліміту каси (колонка 4 - колонка 5 - колонка 3), грн.
1	2	3	4	5	6

**Таблиця 6.10 – Форма робочого документа аудитора РДКО-4 – перевірка дотримання умов видачі готівки під звіт на виробничі та господарські потреби**

Підзвітна особа	Призначення авансу	Видатковий касовий ордер		Використання готівки за авансовим звітом		Відхилення (+;-)	Причина	Висновок
		Дата	Сума, грн.	Дата	Сума, грн.			

**Таблиця 6.11 – Форма робочого документа аудитора РДКО-5.1 – перевірка своєчасності та повноти оприбуткування готівки**

№	Показники	Період, за який здійснюється перевірка		
		За даними обліку, грн.	За даними аудиту, грн.	Відхилення, грн.
1	Залишок готівки на початок періоду			
2	Надходження готівки з банку			
2.1	Фактично оприбутковано			
3	Надходження готівкової виручки			
3.1	Оприбутковано фактично			
4	Надходження невикористаних підзвітних сум			
4.1	Фактично оприбутковано			
5	Інші надходження			
5.1	Фактично оприбутковано			
6	Видано готівку			
7	Залишок каси на кінець місяця			

**Таблиця 6.12 – Форма робочого документа аудитора РДКО-5.2 – перевірка оприбуткування надходжень готівки**

ПБ підзвітної особи	Призначення авансу	Прибутковий касовий ордер		Одержання готівки за авансовим звітом		Відхилення (+;-), грн.	Причина	Висновок
		Дата	Сума, грн.	Дата	Сума, грн.			

**Таблиця 6.13 – Форма робочого документа аудитора РДКО-6 – перевірка правильності відображення в обліку касових операцій**

Зміст операції	За даними підприємства			За даними аудиту			Виправлення		
	Дт	Кт	Сума, грн.	Дт	Кт	Сума, грн.	Дт	Кт	Сума, грн.

**Таблиця 6.14 – Форма робочого документа аудитора РДКО-7.1 – перевірка відповідності інформації про залишки коштів у фінансовій звітності**

Звітний період	Касова книга, грн.	Журнал 1, Відомість 1, грн.	Оборотно-сальдова відомість, грн.	Головна книга, грн.	Баланс (Ф.1р.1165-Сальдо Дт рах. 31, субрахунків 333, 334, 351) або Ф.1р.1166, якщо готівка відображається окремою статтею, грн.	Відхилення		
						Оборотно-сальдова відомість від журналу та відомості, грн.	Головної книги від оборотно-сальдової відомості, грн.	Балансу від Головної книги, грн.
Залишок на 01.01								
Залишок на 01.04								
Залишок на 01.07								
Залишок на 01.10.								
Залишок на 01.01.								

**Таблиця 6.15 – Форма робочого документа аудитора РДКО-7.2 – перевірка руху грошових коштів за видами діяльності**

Вид діяльності	Надходження грошових коштів (Дт 30)			Витрачання грошових коштів (Кт 30)		
	За даними обліку, грн.	За даними аудиту, грн.	Відхилення, грн.	За даними обліку, грн.	За даними аудиту, грн.	Відхилення, грн.
Основна діяльність						
Інвестиційна діяльність						
Фінансова діяльність						
Разом						

## 6.2 Документування аудиту операцій на поточному рахунку

**Мета аудиту грошових коштів** є встановити достовірність їх даних щодо законності, доцільності, наявності та руху при відображенні операцій на рахунках у банках на всіх етапах бухгалтерського обліку.

**Завдання аудиту готівкових та безготівкових операцій** – це перевірити повноту відображення на поточних рахунках підприємства, а також правильність їх оформлення в первинних та зведених документах й облікових регістрах, щодо відповідності залишків, повноти оприбуткування коштів на рахунках, руху грошових коштів за розрахунками з покупцями, з постачальниками та за заробітною платою.

При проведенні перевірки аудитор повинен використовувати різні аудиторські процедури, серед яких рекомендованим для обов'язкового є процедура опитування – складання тесту внутрішнього контролю. Перш ніж скласти план та програму аудиту, необхідно вивчити та оцінити систему бухгалтерського обліку. Для якісної перевірки щодо здійснення операцій по веденню грошових коштів на рахунках в банку складається тест внутрішнього контролю (табл. 6.16).

Таблиця 6.16 – Тест внутрішнього контролю на підприємстві

№	Зміст	Варіанти відповіді			Примітки
		Ні	Так	Інформація відсутня	
1	2	3	4	5	6
1	Чи відомо керівництву про будь-які випадки шахрайства, здійсненого будь-ким зі складу управлінського персоналу?				
2	Чи відомо керівництву про будь-які випадки шахрайства, здійснені найманими працівниками, що відіграють важливу роль у зовнішньому контролі?				
3	Чи відомо керівництву про будь-які випадки шахрайства, здійснені іншими особами?				
4	Чи є віддалені підрозділи, сегменти бізнесу, типи угод, рахунки або категорії фінансової звітності, де існує або може існувати ризик шахрайства? Якщо так, вказати подробиці				
5	Чи вірить керівництво, що існує високий ризик шахрайства, що здійснюється компанією або щодо компанії? Якщо так, вказати подробиці.				
6	Чи визнає свою відповідальність управлінський персонал за впровадження зовнішнього контролю для попередження та виявлення шахрайства на підприємстві?				
7	Чи відповідає діяльність підприємства законам та нормативним актам України?				
8	Чи доводиться до працівників, що відповідають за грошові розрахунки, інформація щодо змін в законодавстві?				
9	Чи здійснюється підвищення кваліфікації працівників, що відповідають за здійснення грошових розрахунків?				
10	Чи проводяться перевірки відповідності оприбуткування грошових коштів з банківського рахунку згідно з грошовим чеком?				
11	Чи проводяться аналіз повноти оприбуткування грошових коштів на поточних рахунках?				
12	Чи проводяться перевірки повноти відображення витрат грошових коштів на поточних рахунках?				
13	Чи проводяться перевірки повноти оприбуткування грошових коштів на рахунках в банку (сплата податків, розрахунки з фондами соціального страхування)?				

Після одержання даних про підприємство доцільним буде розробка загального плану аудиту на рахунках у банку (таблиця 6.17) План аудиту полягає у поетапному формуванні переліку аудиту із зазначенням використаних документів, що являють собою аудиторські докази, та є документом організаційно-методологічного характеру. Порядок проведення аудиту на рахунках у банку рекомендується проводити поетапно.

Після завершення формування загального плану аудиторської перевірки грошових коштів на рахунках у банку складається програма аудиту (таблиця 6.18).

Для вирішення поставлених завдань аудиту операцій на рахунках у банку пропонуються робочі документи аудитора (таблиці 6.19 – 6.24), які стануть обґрунтованими доказами якісного аудиту операцій з грошовими коштами на рахунках в банку.

Таблиця 6.17 – **Загальний план проведення аудиту на рахунках в банку**

Етап аудиторської перевірки	Аудиторські процедури	Аудиторські докази	Період проведення	Виконавці
Підготовчий	Знайомство з діяльністю підприємства, планування проведення аудиту на рахунках у банку	Звіти попередніх перевірок, накази		
Основний	Перевірка відповідності оприбуткування грошових коштів з банківського рахунку згідно з грошовим чеком за кодами цільових витрат; Перевірка відповідності здачі понадлімітних грошових коштів з каси підприємства до банківської установи за видами цільових видатків; Перевірка повноти оприбуткування грошових коштів на поточних рахунках з використанням програмного середовища «Клієнт-Банк»; Перевірка повноти відображення видатків грошових коштів на поточних рахунках з використанням програмного середовища «Клієнт-Банк»; Перевірка повноти оприбуткування грошових коштів на спеціальних рахунках (сплата податків, розрахунки з фондами соціального страхування); Перевірка залишків на корпоративній картці підприємства.	Журнал № 1, Головна книга, баланс (форма № 1), корінці чеків, виписки банків, відомості на виплату зарплати, авансові звіти, видаткові накладні, доступ до програмного середовища		
Завершальний	Складання аудиторського звіту	Звіт		

**Таблиця 6.18 – Програма аудиту на рахунках в банку на промисловому підприємстві**

№	Мета	Перелік аудиторських процедур	Критерії якості	Метод перевірки	Код робочого документа	Період проведення	Виконавець	Примітки
1	Впевнитись у відповідності оприбуткування грошових коштів з банківського рахунку згідно з грошовим чеком за кодами цільових витрат.	Перевірити відповідність оприбуткування грошових коштів з банківського рахунку згідно з грошовим чеком за кодами цільових витрат.	А, Б, В	Огляд, документальна перевірка, співставлення.	ГО-1			
2	Впевнитись у відповідності здачі понадлімітних грошових коштів з каси підприємства до банківської установи за видами цільових видатків.	Перевірити відповідність здачі понадлімітних грошових коштів з каси підприємства до банківської установи за видами цільових видатків.	А, Б, В	Огляд, аналіз розрахунків, документальна перевірка, співставлення.	ГО-2			
3	Впевнитись у повноті оприбуткування грошових коштів на поточних рахунках з використанням програмного середовища «Клієнт-Банк».	Перевірити повноту оприбуткування грошових коштів на поточних рахунках з використанням програмного середовища «Клієнт-Банк».	А, Б, В	Огляд, документальна перевірка, співставлення.	ГО-3			
4	Впевнитись у повноті відображення видатків грошових коштів на поточних рахунках з використанням програмного середовища «Клієнт-Банк».	Перевірити повноту відображення видатків грошових коштів на поточних рахунках з використанням програмного середовища «Клієнт-Банк».	А, Б, В	Огляд, документальна перевірка, співставлення.	ГО-4			
5	Впевнитись у повноті оприбуткування грошових коштів на спеціальних рахунках (сплата податків, розрахунки з фондами соціального страхування).	Перевірити повноту оприбуткування грошових коштів на спеціальних рахунках (сплата податків, розрахунки з фондами соціального страхування).	А, Б, В	Огляд, розрахунок, документальна перевірка, співставлення, аналіз.	ГО-5			
6	Впевнитись у правильності відображення залишки на корпоративній картці підприємства.	Перевірити залишки на корпоративній картці підприємства.	А, Б, В	Документальна перевірка, розрахунок, оцінка.	ГО-6			

Критерії якості аудиторської перевірки: наявність – А; правдивість – Б; повнота та розкриття – В

**Таблиця 6.19 – Форма робочого документа аудитора ГО-1 з перевірки відповідності оприбуткування грошових коштів з банківського рахунку згідно з грошовим чеком за кодами цільових витрат**

Цільове надходження	Дані грошового чеку відповідно до корінця		За даними банківської виписки			За даними Прибуткового касового ордера			Виправлення		
	Номер прибуткового касового ордеру	Дата прибуткового касового ордеру	Дата	Код цілі витрат	Сума, грн.	Дата	Підстава	Сума, грн.	Дт	Кт	Сторнована (Сума,грн.)
									Дт	Кт	Сума,грн., що є дійсною

**Таблиця 6.20 – Форма робочого документа аудитора ГО-2 з перевірки відповідності здачі понадлімітних грошових коштів з каси підприємства до банківської установи за видами цільових видатків**

Цільовий видаток	За даними банківської виписки			За даними Видаткового касового ордера			Наявність підтверджуючого документа
	Дата	Код цілі надходження	Сума, грн.	Дата	Підстава	Сума, грн.	
Депонована заробітна плата							
Надлишок касового ліміту							
Виторг за готову продукцію							

**Таблиця 6.21 – Форма робочого документа аудитора ГО-3 з перевірки повноти оприбуткування грошових коштів на поточних рахунках з використанням програмного середовища «Клієнт-Банк»**

Назва банку, номер розрахункового рахунку підприємства	Надходження						Відхилення			
	За даними «Клієнт-Банка»		За даними банківської виписки			За програмою «1С:Підприємство», Журнал 311		Банківська виписка - «Клієнт-Банк»	«Клієнт-Банк» - «1С:Підприємство»	Банківська виписка - «1С:Підприємство»
	Дата	Сума	Номер виписки	Дата	Сума	Дата	Сума			

**Таблиця 6.22 – Форма робочого документа аудитора ГО-4 з перевірки повноти відображення видатків грошових коштів на поточних рахунках з використанням програмного середовища «Клієнт-Банк»**

Назва банку, номер розрахункового рахунку підприємства	Видатки						Відхилення			
	За даними «Клієнт-Банка»		За даними банківської виписки			За програмою «1С:Підприємство», Журнал 311		Банківська виписка – «Клієнт-Банк»	«Клієнт-Банк» - «1С:Підприємство»	Банківська виписка - «1С:Підприємство»
	Дата	Сума	Номер виписки	Дата	Сума	Дата	Сума			

**Таблиця 6.23 – Форма робочого документа аудитора ГО-5 з перевірки повноти оприбуткування грошових коштів на спеціальних рахунках (сплата податків, розрахунки з фондами соціального страхування)**

Назва бюджетної організації, номер спеціалізованого рахунку підприємства	Надходження						Відхилення		
	За даними банківської виписки		Згідно наданої заявки до фонду		За програмою «1С:Підприємство», Журнал 651, 64		Банківська виписка – Спеціалізований фонд	Дані спецфонду - «1С:Підприємство»	Банківська виписка - «1С:Підприємство»
	Дата	Сума	Дата	Сума	Дата	Сума			

**Таблиця 6.24 – Форма робочого документа аудитора ГО-6 з перевірки залишків на корпоративній картці підприємства**

Період, що перевіряється	За даними підприємства в програмному середовищі «1С:Підприємство», Журнал 311		Залишки на корпоративній картці за даними Банківської виписки		Залишки на корпоративній картці за даними чеку		Відхилення	
	Дата	Сума, грн.	Дата	Сума, грн.	Дата	Сума, грн.	Підприємство – Банківська виписка	Банківська виписка – Чек



Методика документування в обліку та аудиті показана на практичному прикладі (таблиці 6.25 – 6.34).

Таблиця 6.25 – Загальний план аудиту касових операцій

Етап	Зміст аудиторських процедур	Термін аудиту	ПІБ аудитора
Підготовчий	Ознайомлення з діяльністю підприємства Складання плану аудиту касових операцій		
Фактичний	Інвентаризація касових операцій		
Основний	Перевірка правильності розрахунку ліміту каси		
	Перевірка первинних документів		
	Перевірка касової книги		
	Перевірка кореспонденції рахунків з касових операцій		
	Перевірка облікових регістрів з касових операцій		
Заключний	Перевірка фінансової звітності з відображення касових операцій		
	Складання аудиторського звіту та аудиторського висновку		

Переноситься у програму аудиту

Таблиця 6.26 – Програма аудиту касових операцій

Перелік аудиторських процедур	Джерела інформації для аудиту	Код робочих документів	Термін проведення контролю	ПІБ перевіряючого
Перевірка правильності розрахунку ліміту каси	Заявка-розрахунок для встановлення ліміту	РД-1		
Перевірка первинних документів	ПКО. ВКО	РД-2.1, РД-2.2		
Перевірка касової книги	Касова книга, ПКО. ВКО	РД-3		
Перевірка кореспонденції рахунків з касових операцій	Касова книга	РД-4		
Перевірка облікових регістрів з касових операцій	Журнал 1, Відомість 1	РД-5		
Перевірка фінансової звітності з відображення касових операцій	Баланс	РД-6		

## Заявка-розрахунок для встановлення ліміту

Розрахунок встановлення ліміту залишку готівки в касі		Фактично за три будь-які місяці поспіль з останніх дванадцяти, що передують строку встановлення (перегляду) ліміту каси
ТОВ «Діамант» 69000 м. Запоріжжя, вул. Щаслива, 8 1. Касові обороти		
N з/п	Найменування показників	
1	Готівкова виручка (надходження до кас, крім сум, що одержані з банків)	3000
2	Середньоденні надходження (рядок 1 розділити на кількість робочих днів підприємства за три місяці)	50
3	Виплачено готівкою на різні потреби, а також на відрядження (крім виплат, пов'язаних з оплатою праці, пенсій, стипендій, дивідендів)	4800
4	Середньоденна видача готівки (рядок 3 розділити на кількість робочих днів підприємства за три місяці)	80
Найменування показника		Установлено підприємством
1. Ліміт залишку готівки в касі		70
Найменування показника		Визначається строк здавання готівкової виручки (готівки) та зазначаються реквізити договорів банківських рахунків
2. Строки здавання готівкової виручки (готівки)		Кожний день
Керівник підприємства Котелевська К.В.		Головний (старший) бухгалтер Назаренко О.О
М. П. «05» січня 2020 року.		«05» січня 2020 року.

**Таблиця 6.27 – Робочий документ аудитора з перерахунку ліміту каси РД-1**

Показник	За даними підприємства	За даними аудиту			Відхилення	
	Середньоденна видача готівки (рядок 3 розділити на кількість робочих днів підприємства за три місяці)	Готівкова виручка (надходження до кас, крім сум, що одержані з банків)	Середньоденні надходження (рядок 1 розділити на кількість робочих днів підприємства за три місяці)	Виплачено готівкою на різні потреби, а також на відрядження (крім виплат, пов'язаних з оплатою праці, пенсій, стипендій, дивідендів)	Середньоденна видача готівки (рядок 3 розділити на кількість робочих днів підприємства за три місяці)	Середньоденна видача готівки (рядок 3 розділити на кількість робочих днів підприємства за три місяці)
Ліміт	70	3000	50	4800	80	-10

$20 \text{ дн. у міс}$   
 $20 * 3 = 60$   
 $3000 / 60 = 50$

$20 \text{ дн у міс}$   
 $20 * 3 = 60$   
 $4800 / 60 = 80$

$70 - 80 = -10$

## Прибутковий касовий ордер

ТОВ «Діамант» підприємство, організація	Типова форма № КО-1	ТОВ «Діамант» підприємство, організація
Ідентифікаційний код ЄДРПОУ: <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">75757575</span>	Код за УКУД: <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 50px; height: 15px;"></span>	
<b>ПРИБУТКОВИЙ КАСОВИЙ ОРДЕР</b>		
Номер документа: 382	Дата складання: 05.03.20	Кореспондуючий рахунок: 311
Код аналітичного обліку:	Сума: 800,00	Код цільового призначення:
Прийнято від <u>ПАТ «Надрабанк» ч-з Якименко Т.В.</u> прізвище, ім'я, по-батькові		
Підстава <u>на господарчі потреби</u>		
Вісімсот грн. 00 коп.		
Додаток <u>Авансові звіти за березень 2020р.</u>		
Головний бухгалтер		
Одержав касир		
М. П. <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 5px; display: inline-block; width: 40px; height: 20px;"></span>		

### КВИТАНЦІЯ до прибуткового касового ордеру № 382

Прийнято від ПАТ «Надрабанк» ч-з Якименко Т.В.

Підстава на господарчі потреби

Вісімсот грн 00 коп  
прописом

«05» березня 2020 р.

М. П.

Головний бухгалтер

**Таблиця 6.28 – Робочий документ аудитора з перевірки прибуткового касового ордеру РД-2.1**

Наявність усіх реквізитів ПКО										
№	Дата	Сума, грн	Кореспондуючий рахунок	Прийнято від	Підстава	Сума прописом	Додаток	Підписи		Печатка
								бухгалтер	касир	
382	05.03.2020	800	311	ПАТ «Надрабанк»	на господарчі потреби	+	+	-	-	-

Помилка !

**Висновки за результатом робочого документа:** у ПКО № 382 від 05.03.2020 відсутні підписи бухгалтера, касира та печатка.

Видатковий касовий ордер

ТОВ «Діамант» Ідентифікаційний  
(найменування підприємства (установи, організації)) код ЄДРПОУ 75757575

**Видатковий касовий ордер**

від «05» березня 2020 р.

Номер документа	Дата складання	Кореспондуючий рахунок, субрахунок	Код аналітичного рахунку	Сума	Код цільового призначення
246	05.03.2020	372		800,00	

Видати Дорошенко Олексію Леонідовичу  
(прізвище, ім'я, по батькові)

Підстава: на відрядження  
Сума вісімсот грн. 00 коп.  
(словами)

Додаток: Авансовий звіт №40 від 01 березня 2020р.

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

Одержав: Вісімсот грн. 00 коп.  
(словами)

"05" березня 2020 р.

**Підпис одержувача** \_\_\_\_\_  
За паспортом СІУ 4568265 виданим Ленінським РВ УМВС 24 квітня 2002 року  
(найменування, номер, дата та місце видачі документа, який засвідчує особу одержувача)

**Видав касир** \_\_\_\_\_

Таблиця 6.29 – Робочий документ аудитора з перевірки видаткового касового ордеру РД-2.2

Наявність усіх реквізитів ВКО													
№	Дата	Сума, грн	Кор рах	Видати	Підстава	Сума прописом	Додаток	за документом	Дата	підписи			
										керівник	бухгалтер	касир	особа
246	05.03.2020	800	372	Дорошенко О.Л.	на відрядження	+	Авансовий звіт	паспорт	+	-	-	-	-

**Висновки за результатом робочого документа:** у ВКО № 246 від 05.03.2020 відсутні підписи керівника, бухгалтера, касира, особи, що отримала кошти.

## Касова книга

Ідентифікаційний  
код ЄДРПОУ 75757575

ТОВ «Діамант»  
(найменування підприємства (установи, організації))

Касова книга

на 2020 р.

У цій книзі пронумеровано  
та прошнуровано 100 сторінок,  
опечатано печаткою

М. П. Підпис Котелевська

«06» березня 2020 р.

Каса за «06» березня 2020 р. Сторінка 45

Зразок 3, 5, 7, 9 та інших сторінок

Номер документа	Від кого отримано чи кому видано	Номер кореспондуючого рахунку, субрахунку	Надходження	Видаток		Номер документа	Від кого отримано чи кому видано	Номер кореспондуючого рахунку, субрахунку	Надходження	Видаток	
1	2	3	4	5		1	2	3	4	5	
	Залишок на початок дня		70,00	X	Л і н і я  в і д р і з у						
ПКО 382	ПАТ «Надрабанк»	311	700,00			Разом за день				700,00	600,00
ВКО 246	Дорошенко О.Л.	372		600,00		Залишок на кінець дня,				170,00	X
						у тому числі на зарплату					X
			700,00	600,00		Касир <u>Якименко</u> (підпис)					
					Записи у касовій книзі перевірів і документи у кількості <u>одного</u> прибуткових та <u>одного</u> видаткових  (словами) видаткових одержав. Бухгалтер <u>Назаренко</u> (підпис)						

**Таблиця 6.30 – Робочий документ аудитора порівняння первинних документів з касовою книгою РД-3**

Первинний документ	№	За даними первинних документів		За даними касової книги		Відхилення	
		Дата	Сума, грн	Дата	Сума, грн	Дата	Сума, грн
1	2	3	4	5	6	7 (порівняння кол. 3 з 5)	8=4-6
ПКО	382	05.03.2020	800	06.03.2020	700	1 день	-100
ВКО	246	05.03.2020	800	06.03.2020	600	1 день	-200

**Висновки за результатом робочого документа:** у касову книгу: ПКО № 382 занесене 06.03.2020 р. замість 05.03.2020 р. та на суму менше на 100 грн, ВКО № 246 занесене 06.03.2020 р. замість 05.03.2020 р. та на суму менше на 200 грн.

Таблиця 6.31 – Робочі документи аудитора – перевірка правильності відображення в обліку касових операцій РД-4

Зміст операції	За даними підприємства			За даними аудиту			Виправлення		
	Дт	Кт	Сума, грн.	Дт	Кт	Сума, грн.	Дт	Кт	Сума, грн.
З каси видано заробітна плата	372	301	6000	661	301	6000	372	301	6000
				Невірна операція списується червоним сторно			661	301	6000
				Допишується вірна операція					

Щоб виправити операцію потрібно:

1. Списати невірну операцію червоним сторно
2. Дописати вірну операцію

Таблиця 6.32 – Зразок як ці зміни відображається в журналі

Рахунки	372	301	661
Залишок на початок	6000	6000	
Операція № 1	6000	6000	
Операція № 2		6000	6000
Залишок на кінець	0 (6000-6000)	6000 (6000-6000+6000)	6000

**Висновки за результатом робочого документа:** невірна кореспонденція рахунків замість Дт 661 Кт 301 на суму 6000 грн, було невірно рознесено Дт 372 Кт 301 на суму 6000 грн.

Таблиця 6.33 – Робочий документ аудитора РД-5 – Перевірка облікових регістрів з касових операцій

Звітний період	Касова книга, грн.	Журнал 1, Відомість 1, грн.	Головна книга, грн.	Відхилення	
				Журнал від Касовий книги	Головна книга від журналу
1	2	3	4	5=3-2	6=4-3
4 квартал	2200	2000	2000	-200	-
Разом	2200	2000	2000	-200	-

**Висновки за результатом робочого документа:** У Журналі 1 та Головній книзі сума занижена на 200 грн у порівнянні з Касовою книгою.

Таблиця 6.34 – Робочий документ аудитора РД-6 - Перевірка фінансової звітності з відображення касових операцій

Дата	Оборотно-сальдова відомість, грн.	Баланс (Ф.1.р.1165- Сальдо Дт рах. 31, субрахунків 333, 334, 351) або Ф.1.р.1166, якщо готівка відображається окремою статтею, грн		Відхилення Балансу від Оборотно-сальдової відомості
		3	4=3-4	
1	2	3	4=3-4	
Залишок на 01.01.2021	2000	1000	-1000	
Разом	2000	1000	-1000	

**Висновки за результатом робочого документа:** у Балансі сума занижена на 1000 грн у порівнянні з оборотно-сальдовою відомістю, в якій був зазначено залишок 1000 грн.



### 6.3 Питання для самоконтролю.

1. У чому полягає мета аудиту касових операцій?
2. У чому полягають завдання проведення аудиту касових операцій?
3. Яку послідовність документування має аудит грошових коштів?
4. Які елементи є складовими форми анкети перевірки касових операцій?
5. З яких складових складається форма загального плану проведення аудиту касових операцій?
6. Які робочі документи складає аудитор для перевірки касових операцій?
7. У чому полягає мета аудиту грошових коштів у безготівковій формі?
8. У чому полягають завдання аудиту безготівкових операцій?
9. Для чого складається тест внутрішнього контролю грошових коштів на рахунках в банку?
10. З яких складових складається форма загального плану проведення аудиту на рахунках в банку?
11. Які структурні елементи має програма проведення аудиту грошових коштів у безготівковій формі.
12. Які робочі документи складає аудитор з перевірки грошових коштів у безготівковій формі?



### 6.4 Тести

**1. Який документ є аудиторським доказом під час аудиторської перевірки касових операцій?**

- а) акт виконаних робіт;
- б) прибутковий касовий ордер;
- в) акт списання основних засобів;
- г) податкова накладна.

**2. Методика документування в аудиті передбачає, що аудиторським доказом при перевірці касових операцій є:**

- а) прибутковий касовий ордер (типова форма № КО-1);
- б) лімітно-забірна картка (ф. М-8, М-9, М-28, М-28а);
- в) платіжне доручення;
- г) ОЗ-3 «Акт списання основних засобів».

**3. Методика документування в аудиті передбачає, що аудиторським доказом при перевірці касових операцій є:**

- а) платіжне доручення;
- б) лімітно-забірна картка (ф. М-8, М-9, М-28, М-28а);
- в) видатковий касовий ордер (типова форма № КО-2);
- г) товарно-транспортні накладні.

**4. Методика документування в аудиті передбачає, що аудиторським доказом при перевірці касових операцій є:**

- а) платіжне доручення;
- б) журнал реєстрації прибуткових і видаткових касових ордерів № КО-3;
- в) журнал обліку вантажів, що надійшли (ф. М-1);
- г) товарно-транспортні накладні.

**5. Методика документування в аудиті передбачає, що аудиторським доказом при перевірці безготівкових операцій є:**

- а) платіжне доручення;
- б) журнал реєстрації прибуткових і видаткових касових ордерів № КО-3;
- в) журнал обліку вантажів, що надійшли (ф. М-1);
- г) товарно-транспортні накладні.

**6. Методика документування в аудиті передбачає, що аудиторським доказом при перевірці безготівкових операцій є:**

- а) акт виконаних робіт;
- б) журнал реєстрації прибуткових і видаткових касових ордерів № КО-3;
- в) банківська виписка;
- г) товарно-транспортні накладні.

**7. Методика документування в аудиті передбачає, що аудиторським доказом при перевірці безготівкових операцій є:**

- а) акт виконаних робіт;
- б) журнал реєстрації прибуткових і видаткових касових ордерів № КО-3;
- в) чекова книжка;
- г) товарно-транспортні накладні.

**8. При перевірці витрачання готівки на госппотреби аудитором було виявлено, що бухгалтер зробив запис Дт 301 Кт 371 на суму 3000 грн. Як правильно відкоригувати запис:**

- а) Дт 301 Кт 371 червоним сторно на суму 3000 грн;
- б) Дт 301 Кт 311 на суму 3000 грн;
- в) Дт 661 Кт 311 на суму 3000 грн;
- г) Дт 301 Кт 371 червоним сторно на суму 3000 грн. та Дт 372 Кт 301 на суму 3000 грн.

**9. При перевірці витрачання грошових коштів з поточного рахунку при виплаті заробітної плати аудитором було виявлено, що бухгалтер зробив запис Дт 311 Кт 661 на суму 2000 грн. Як правильно відкоригувати запис:**

- а) Дт 311 Кт 661 червоним сторно на суму 2000 грн;
- б) Дт 311 Кт 662 на суму 2000 грн;
- в) Дт 301 Кт 661 на суму 2000 грн;
- г) Дт 311 Кт 661 червоним сторно на суму 2000 грн. та Дт 661 Кт 311 на суму 2000 грн.

**10. Відповідно до платіжного доручення постачальникам було перераховано 12000 грн з ПДВ за товари. Який вірний запис буде зафіксовано в аудиторському робочому документі за результатами проведеної перевірки?**

- а) Дт 631 Кт 311 10000 грн;
- б) Дт 631 Кт 311 12000 грн;
- в) Дт 631 Кт 301 10000 грн;
- г) Дт 631 Кт 301 12000 грн.

**11. Відповідно до платіжного доручення отримали від покупців 12000 грн з ПДВ за відвантажені товари. Який вірний запис буде зафіксовано в аудиторському робочому документі за результатами проведеної перевірки?**

- а) Дт 301 Кт 361 10000 грн;
- б) Дт 301 Кт 361 12000 грн;
- в) Дт 311 Кт 361 10000 грн;
- г) Дт 311 Кт 361 12000 грн.



**12. Для аудиторської перевірки надходження грошових коштів на поточний рахунок щодо отримання короткострокового кредиту аудиторю необхідно перевірити проводку:**

- а) дебет 311 Кредит 601;
- б) дебет 311 Кредит 501;
- в) дебет 311 Кредит 611;
- г) дебет 311 Кредит 503.

**13. До якого об'єкта обліку під час перевірки документів на їх відповідність складають таблицю, де зазначають: номер документа; елемент вибірки (прибуткові та видаткові касові ордери та ін); дату; відповідність записів в елементі вибірки (за датою, за сумою, щодо виправлень та закреслювань, наявність необхідних підписів, додержування ліміту, правильність кореспонденції рахунків тощо; відхилення:**

- а) безготівкових грошових коштів;
- б) готівкових коштів;
- в) розрахунків з підзвітними особами;
- г) заробітної плати.

**14. До якого об'єкта обліку під час перевірки документів на їх відповідність складають таблицю, де зазначають: номер документа; елемент вибірки (виписки банку, платіжні доручення); дату; відповідність записів в елементі вибірки (за датою, за сумою, щодо виправлень та закреслювань, наявність необхідних підписів, правильність кореспонденції рахунків); відхилення:**

- а) безготівкових грошових коштів;
- б) готівкових коштів;
- в) розрахунків з підзвітними особами;
- г) заробітної плати.

**15. Звіт касира з доданими касовими документами (ф. КО – 4) є аудиторським доказом при перевірці:**

- а) безготівкових грошових коштів;
- б) готівкових коштів;
- в) податкової накладної;
- г) заробітної плати.

**16. Журналу реєстрації прибуткових і видаткових касових документів (ф. КО –3 або КО –3а) є аудиторським доказом при перевірці:**

- а) основних засобів;
- б) готівкових коштів;
- в) розрахунків з підзвітними особами;
- г) запасів.

## 6.5 Практичні приклади

### Завдання 1

Згідно видаткового касового ордера № 16 виплачено громадянину Харламову В.І. 800 грн. За ремонтні роботи на складі фірми «Фієста». У представленому рахунку вказано: характер виконаної роботи, дата та номер рахунку, номер паспорта Харламова В.І., сума за виконану роботу - 800 грн. та підпис пред'явника рахунку. Інші дані у рахунку відсутні. Розпорядження з виплати грошей підписано керівником фірми. Встановити правомірність здійснених операцій. Скласти робочий документ та висновок по помилкам.



ТОВ «Фієста»  
(найменування підприємства (установи, організації))

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ  
12345678

**Видатковий касовий ордер**

від « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

№ з/п	Номер документа	Дата складання	Кореспондуючий рахунок, субрахунок	Код аналітичного рахунку	Сума	Код цільового призначення
1	2	3	4	5	6	7
1	16				800,00	

Видати: Харламову В.І. (прізвище, ім'я, по батькові)  
 Підстава: Оплата за ремонтні роботи  
 Сума: Вісімсот \_\_\_\_\_ грн. 00 коп. (словами)

Додаток: Рахунок № 25  
 Керівник: Іванов Іванов І.І. Головний бухгалтер (підпис, прізвище, ініціали)  
 Одержав: Вісімсот \_\_\_\_\_ грн. 00 коп. (словами)

від « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. Підпис одержувача Харламов  
 За Паспортом № СК 33131415 виданий 25.11.1998 Хортицьким РВЗМУ УМВС України в Запорізькій області (найменування, номер, дата та місце видачі документа, який засвідчує особу одержувача)

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

**Таблиця 6.35 – Робочий документ аудитора з перевірки видаткового касового ордера**

Аудиторська фірма		«Запоріжжяудит»									
Підприємство		ТОВ «Фієста»									
Перевірити правильність заповнення касових документів											
Видатковий касовий ордер											
№	Дата	Кореспондуючий рахунок	Сума, грн.	ПІБ	Додаток	Підстава	Підписи				Характер порушення
							Керівник	Голов.бухг.	Касир	Одержувач	
16	-	-	800,00	Харламов В.І.	Рахунок	За ремонтні послуги на складі фірми «Фієста»	+	-	-	+	Операція не правомірна, оскільки порушено Інструкцію по заповненню касових документів
Виконав		Бут О.В.									

**Висновок:** В даному випадку на складі ТОВ «Фієста» були проведені ремонтні роботи Харламовим В.І. Виконані ремонтні роботи оформлюються Актом виконаних робіт та пред'являється рахунок. За даними підприємства у видатковому касовому ордері № 16 відсутні підписи головного бухгалтера та касира. За даними аудиту бухгалтер виписує видатковий касовий ордер та ставить підпис. Касир, що отримав з бухгалтерії касовий ордер має перевірити правильність його оформлення, лише після цього видавати грошові кошти на основі пред'явлення документу, що засвідчує особу одержувача. За даними підприємства у видатковому касовому ордері № 16 відсутні дата та кореспондуючий рахунок. За даними аудиту це обов'язкові реквізити, які мають бути присутні. Аудитором рекомендовано виправити порушення оскільки операція не правомірна через невиконання норм Інструкції по заповненню касових документів, Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні, які перевіряється контролюючими органами.

## Завдання 2

Згідно аудиту касових документів аудитором встановлено: 10 березня отримано по чеку для виплати заробітної плати 24800 грн.; списані суми згідно розрахункових відомостей:

13 березня – 5200 грн.;

15 березня – 8000 грн.;

14 березня – 4000 грн.;

16 березня – 4000 грн.

Повернена до банку 17 березня невикористана сума, яку отримало підприємство на виплату заробітної плати – 3000 грн. Ліміт – 700 грн. Встановити правомірність здійснених операцій та розрахувати залишок грошей у касі на 17 березня. Скласти робочий документ та висновок по помилкам.

Таблиця 6.36 – Робочий документ – перевірка правильності дотримання ліміту

Аудиторська фірма «Запоріжсаудит»								
Встановити правильність дотримання ліміту								
Залишок на початок дня, грн.	Отримано, грн.		Видано, грн.		Ліміт, грн.	Залишок на кінець дня, грн.	Відхилення	
	Дата	Сума, грн	Дата	Сума, грн				
-	10.03	24800,00			25500,00	24800,00		
	11.03				25500,00	24800,00		
	12.03				25500,00	24800,00		
			13.03	5200,00	25500,00	19600,00		
			14.03	4000,00	25500,00	15600,00	+14900,00	
			15.03	8000,00	700,00	7600,00	+6900,00	
			16.03	4000,00	700,00	3600,00	+2900,00	
			17.03	3000,00	700,00	600,00	+600,00	
	Виконав Кут О.В.							

**Висновок:** Підприємство отримало грошові кошти по чеку для виплати зарплати 24800 грн. Виплата зарплати проводиться протягом п'яти робочих днів. Оскільки, підприємство отримало грошові кошти на виплату зарплати 10.03, то 14.03 необхідно було повернути до банку 15600 грн. Отже, 15.03, 16.03, 17.03, було перевищення ліміту. Залишок готівки на кінець дня не повертався кожного дня. Готівка була здана до банку 17.03 у сумі 3000 грн., тоді коли аудитором встановлено, що на кінець дня 17.03 залишок готівки в касі становив 600 грн., бо не всю суму, отриману на виплату заробітної плати було депоновано. Після закінчення 5 днів роботодавець повинен скласти реєстр

депонованих сум і всю суму заробітної плати, не отриману робітником, здати до банку, а потім виплатити її разом із сумою авансу (або заробітної плати за другу половину місяця). Отже, не депонована сума заробітної плати є відхиленням +600 грн. і не може залишатися у касі, хоча і не перевищує її ліміт.



Установи/підприємства мають право зберігати у своїй касі готівку, одержану в банку для виплат, що належать до фонду оплати праці, а також пенсій, стипендій, дивідендів (доходу) понад установлений ліміт каси протягом п'яти робочих днів, уключаючи день одержання готівки в банку. Готівка для проведення таких виплат працівникам віддалених відокремлених підрозділів підприємств залізничного транспорту та морських портів може зберігатися в касах таких установ/підприємств понад установлений ліміт каси протягом десяти робочих днів, уключаючи день одержання готівки в банку. Готівка, одержана в банку на інші виплати, видається установою/підприємством своїм працівникам у той самий день.

**ПОЛОЖЕННЯ 148 П.18**



Суми готівки, одержані в банку і не використані за призначенням протягом установлених вище зазначених строків, повертаються установою/підприємством до банку не пізніше наступного робочого дня банку або можуть залишатися в його касі (у межах установленого ліміту).

### Завдання 3

04 травня отримано по чеку на виплату лікарняних 28000 грн. По відомості на виплату заробітної плати списано: 04 травня – 5200 грн.; 05 травня – 8000 грн.; 06 травня – 4000 грн. Ліміт грошових коштів у травні – 1000 грн. Встановити правомірність здійснених операцій. Скласти робочий документ та висновок по помилкам.

		(лицьовий бік грошового чека)	
Корінець чека	<u>ТОВ</u>	<u>UA603220010000029027998000001</u>	AA6086083
AA6086083	<u>«Афіна»</u>	(номер рахунку подавця чека)	В КАСУ -
	(подавець чека)		контрольну марку
НА 28000,00	<u>ГРОШОВИЙ</u>		МІСЦЕ ДЛЯ
<u>«04» травня 2020р.</u>	<u>ЧЕК</u>		НАКЛЕЮВАННЯ
<u>ЧЕК ВИДАНИЙ</u>	AA6083903		КОНТРОЛЬНОЇ
<u>Самсоненко</u>	<u>НА 28000,00</u>		МАРКИ
	(сума цифрами)		
<u>Т.П.</u>	<u>дата 04 травня 2020 р</u>		
(кому)	(число, місяць словами) (рік цифрами)		
Підписи:	<u>АБ «Металург»</u>		
<u>Петренко</u>	(найменування установи банку)		
(перший)			
<u>Василенко</u>	Місце	<u>Заплатить Козаченко Тетяні Петрівні</u>	
(другий)	печатки	(кому)	
<u>ЧЕК ОДЕРЖАВ</u>	подавця	<u>Двадцять вісім тисяч грн. 00 коп</u>	
<u>«04» травня 2020р.</u>	чека	(сума словами)	
<u>Козаченко</u> (підпис)		<u>Петренко</u> <u>Василенко</u>	
		(підписи)	

(зворотний бік грошового чека)  
ОПРИБУТКОВАНО  
ЗА КАСОЮ

	Цілі витрат	Сума
	Лікарняні	28000,00
	Помилка	

Касовий ордер № 83  
«04» травня 2020 р.

Підписи Петренко Василенко  
Зазначену в цьому грошовому чеку суму одержав Козаченко  
(підпис)

Головний (старший)  
бухгалтер

Відмітки, що засвідчують особу одержувача  
Пред'явлений Паспорт, № СК 14567893 виданий Хортицьким  
(назва документа) (номер документа)

Василенко

РВЗМУ УМВС України в Запорізькій області 17 жовтня 1995р.  
(найменування установи, яка видала документ) (дата видачі документа)

(підпис)

Перевірено Оплатити «04» травня 2020р.  
Сплачено

Контролер \_\_\_\_\_ Відповідальний \_\_\_\_\_ Касир \_\_\_\_\_  
(підпис) виконавець (підпис) (підпис)

**Таблиця 6.37 – Робочий документ – перевірка правильності дотримання ліміту**

Аудиторська фірма «Запоріжсаудит»						
<b>Встановити правильність дотримання ліміту</b>						
Залишок на початок дня, грн.	Отримано, грн.		Видано, грн.		Ліміт, грн	Залишок на кінець дня,
	Дата	Сума, грн	Дата	Сума, грн		
-	04.05	28000,00	04.05	5200,00	28000,00	22800,00
			05.05	8000,00	28000,00	14800,00
			06.05	4000,00	28000,00	10800,00
Виконав <u>Кут О.В.</u>						

**Таблиця 6.38 – Робочий документ аудитора з перевірки грошового чеку**

№	Дата	Сума, грн	Цілі витрат		Сума прописом	Додаток	Підписи		
			За даними підприємства	За даними аудитора			Керівник	Біхгалтер	Особа, що одержала суму
AA6086083	04.05.2020	2800	лікарняні	Заробітна плата	+	+	+	+	+

Помилка !

**Висновок:** За даними підприємства по чеку отримано на виплату лікарняних 28000,00 грн. По відомості виплатили заробітну плату.

Отже, здійснено нецільове використання грошових коштів, що привело до перевищення ліміту 04.05 на суму 218000 грн., 05.05 на суму 13800 грн., 06.05 – 9800 грн.



**Чому нецільове!**

Суми, які можуть перевищувати ліміт каси у встановлений термін не стосуються готівки, отриманої для видачі позик працівникам або для виплати аліментів, лікарняних, декретних (бо вони не належать до фонду оплати праці згідно Інструкції № 5).

Аудитор допускає, що можливо фактично проводилась виплата заробітної плати, а помилка виявилась через неухважність касира. У чеку на отримання грошових коштів потрібно було записати отримання на виплату заробітної плати, а не на лікарняні. Виправлення у грошову чеку не допускаються.

Аудитором зазначено, що перевищення ліміту залишку готівки в касі та нецільове використання грошових коштів хоча і не супроводжується штрафними санкціями, але перевіряється контролюючими органами.

Стаття 75 ПКУ визначає, що перевірка здійснюється контролюючим органом щодо дотримання норм законодавства з питань регулювання обігу готівки, порядку здійснення платниками податків розрахункових операцій, ведення касових операцій, наявності ліцензій, свідоцтв, у тому числі про виробництво та обіг підакцизних товарів, дотримання роботодавцем законодавства щодо укладення трудового договору, оформлення трудових відносин з працівниками (найманими особами).

Тому на підприємствах відповідальні особи повинні виконувати порядок ведення касових операцій у національній валюті України відповідно до Положення 148.

#### Положення 148



Суб'єкти господарювання використовують готівкову виручку (готівку), у тому числі готівку, одержану з банку, для забезпечення потреб, що виникають у процесі їх функціонування, а також для проведення розрахунків з бюджетами та державними цільовими фондами за податками і зборами (обов'язковими платежами) (п.17).

Суб'єкти господарювання не мають права накопичувати готівкову виручку (готівку) у своїх касах понад установлений ліміт каси для здійснення витрат до настання строків цих виплат.

Установи/підприємства мають право тримати в позаробочий час у своїх касах готівкову виручку (готівку) у межах, що не перевищують самостійно встановлений ними ліміт каси. Готівкова виручка (готівка), що перевищує самостійно встановлений ліміт каси, здається до банків для її зарахування на банківські рахунки (п.15).

Готівка не вважається понадлімітною в день її надходження, якщо вона здана в сумі, що перевищує встановлений ліміт каси, до обслуговуючих банків не пізніше наступного робочого дня банку або видана для використання установою/підприємством відповідно до законодавства (без попереднього здавання її до банку і одночасного отримання з каси банку) наступного дня на потреби, пов'язані з діяльністю установи/підприємства (п.54).

#### ХОЧА

**Скасовано штрафи, раніше передбачені** наказом №436/95:

- за нецільове використання готівкових коштів отриманих у банку;
- за перевищення встановлених лімітів залишку готівки в касах та ін.

Скасування відбулося відповідно до Указу Президента прийнятого від 20.06.2019 р. № 418/2019, який набрав чинності 23.06.2019.

А Положення 148 Про ведення касових операцій у національній валюті в Україні з 23.06.19 жодних вимог до цільового використання готівкових коштів, отриманих з банку, не пред'являє.

#### Завдання 4

Згідно звіту касира залишок на 30 жовтня складав 8800 грн. При перерахуванні фактичної наявності грошей встановлена наявність готівки сумою 8200 грн. За документами аудитор встановив: за видатковим касовим ордером № 350 головним бухгалтером Іванченко П.С. списана за рахунок нереальної кредиторської заборгованості видана заробітна плата Корнієнко П.І. на суму 1000 грн.; згідно видаткового касового ордера № 351 сума виданої заробітної плати економісту Головка І.К. склала 600 грн. У Журналі № 1 «Каса» вищевказана сума списана на рахунок 92 «Адміністративні витрати». Економіст Головка І.К. у фірмі «Квітень» на час перевірки не працювала і грошей в касі не отримувала.

Встановити правомірність здійснених операцій. Скласти робочий документ та висновок по помилкам.

Таблиця 6.39 – Перелік виявлених помилок і порушень

№	Первинний документ				Характер порушення
	Найменування	№	Дата	Сума	
1	ВКО	350	30.10	1000,00	списана за рахунок нереальної кредиторської заборгованості видана заробітна
2	ВКО	351	30.10	600,00	Видана заробітна плата особі, яка не працювала і грошей в касі не отримувала.
3	Касова книга	стр. 35	30.10	- 600,00	Виявлена нестача
4	Журналі № 1 «Каса»		30.10	600,00	Не вірне відображення на рахунках.

Таблиця 6.40 – Робочий документ – перевірка фактичної наявності грошей в касі та відповідно до документів

Аудиторська фірма «Запоріжсаудит»			
<b>Встановити фактичну наявність грошей в касі та по документам</b>			
Період	За даними звіту, грн.	Фактична, грн	Відхил.
30.09	8800,00	8200,00	-600,00
Виконав		Кут О.В.	

Таблиця 6.41 – Робочий документ аудитора – перевірка правильності відображення в обліку касових операцій

Зміст операції	За даними підприємства			За даними аудиту			Відхилення		
	Дт	Кт	Сума	Дт	Кт	Сума	Дт	Кт	Сума
Видана заробітна плата Корнієнко П.С.	631	301	1000	661	301	1000	631	301	1000
							661	301	1000
Видана заробітна плата Головка І.К.	92	301	600	661	301	1000	92	301	600
							661	301	1000

**Висновок:** За даними звіту касира залишок на 30.10 склав 8800 грн. Під час інвентаризації встановлено фактичний залишок готівки, який складає 7200 грн. Відхилення – 1600 грн.

Крім цього, виявлено списання за рахунок нереальної кредиторської заборгованості за видатковим касовим ордером № 350 видачі заробітної плати

Корнієнко П.І. на суму 1000 грн. Кредиторська заборгованість не списується за касовими документами. Кредиторську заборгованість необхідно списати на доходи. Але оскільки кредиторська заборгованість нереальна, то фактично її немає.

Виплата заробітної плати повинна видаватися на основі відомості на виплату заробітної плати. Видача заробітної плати повинна здійснюватись штатним працівникам підприємства. Головка І.К. у фірмі «Квітень» не працювала. Отже, видача заробітної плати здійснена не правомірно. У Журналі №1 «Каса» видача заробітної плати списана на рахунок 92, отже, здійснена не вірна проводка: Дт 92 Кт 301. Видача заробітної плати здійснюється проведенням: Дт 661 Кт 301. Сума нестачі грошових коштів у касі підприємства списується на витрати підприємства. Відшкодування нестачі винною особою уключається до складу доходів.

Виявлену нестачу необхідно відобразити в обліку наступним чином: виявлено в касі нестачу Дт 947 Кт 301 600 грн, нарахована заборгованість винної особи з відшкодування нестачі Дт 375 Кт 716 600 грн, внесено в касу суму нестачі Дт301 Кт375 600 грн.

Таким чином, операції здійснені фірмою «Квітень» не правомірні, оскільки порушено Положення про ведення касових операцій у національній валюті.

Аудитором рекомендовано виправити порушення, оскільки порядок дотримання готівкового обігу перевіряється контролюючими органам.

### Завдання 5

Перевірка фактичної наявності грошових коштів і цінностей, які знаходяться у касі малого підприємства (чисельність працівників 37 чол.) станом на 7 листопада 2020р., проводилася аудитором Самойленко І.С за участю касира Стеценко Н.І. Касиром Стеценко Н.І. пред'явлені грошові знаки номіналом:

5 гривень – 36 купюр;	10 гривень – 24 купюр;
2 гривні – 12 купюри;	100 євро – 2 купюри;
1 гривня – 60 купюр;	100дол. США – 2 купюри.

Окрім цього виявлено: цінні папери на суму 4000 гривень.

Виплачено заробітну плату працівникам на суму 4480 гривень. Касових документів касиром не пред'явлено. Залишок готівки за касовою книгою на дату перевірки становить 7644 гривень. Встановити порушення. Скласти робочий документ та висновок по помилкам.

Таблиця 6.42 – Перелік виявлених помилок і порушень

№	Первинний документ				Характер порушення
	Найменування	№	Дата	Сума	
1	2	3	4	5	6
1	Платіжна відомість	15	07.11.2020	4480	Виплачено заробітну плату працівникам. Касових документів касиром не пред'явлено
2	-		07.11.2020	200 євро 200дол. США	Залишок у іноземній валюті у касі на кінець дня необхідно здати у банк
3	Договір з банком про розмір ліміту у касі	10			Мала чисельність працівників на підприємстві (37 чоловік - ліміт у касі не повинен бути) та відсутні дані про розмір ліміту готівки у касі. При відсутності Договору з банком про розмір ліміту у касі на кінець всю готівку необхідно здати у банк.



## Продовження таблиці 6.42

1	2	3	4	5	6
4	Касова книга		07.11.2020	7644	Залишок готівки за касовою книгою на дату перевірки не відповідає фактичному залишку грошових коштів у касі.

**Висновок:** під час перевірки були виявлені порушення, по-перше залишок готівки за касовою книгою не відповідає фактичному залишку грошових коштів у касі; по-друге при відсутності Договору з банком про розмір ліміту у касі, на кінець всю готівку необхідно здати у банк, по-третє касиром не пред'явлені документи щодо видачі заробітної плати.

**Завдання 6**

При проведенні перевірки касових звітів за грудень, аудитором було встановлено такі перехідні залишки грошових коштів у касі:

Таблиця 6.43 – Вхідні дані

Дата	Сума залишків грошових коштів у касі (грн.)	Дата	Сума залишків грошових коштів у касі (грн.)	Дата	Сума залишків грошових коштів у касі (грн.)
1.03	40,00	13.03	270,00	23.03	846,00
2.03	290,00	14.03	47,00	24.03	198,00
3.03	142,00	15.03	64,00	27.03	48,00
6.03	103,00	16.03	2925,00	28.03	78,00
7.03	69700,00	17.03	165,00	29.03	161,00
8.03	1250,00	20.03	91,00	30.03	43,00
9.03	380,00	21.03	39,00	31.03	101,00
10.03	130,00	22.03	45700,00		

У березні кондитерська фабрика отримала у банку кошти для виплати заробітної плати робітникам і службовцям: 7.03 – 4400,00грн.; 22.03 – 4320,00 грн. Банком для фабрики встановлено ліміт залишку готівки у касі у розмірі 200 грн. Встановити порушення. Скласти робочий документ та висновок по помилкам.

Таблиця 6.44 – Робочий листок аудитора для перевірки розміру перевищення ліміту залишку готівки у касі

Дата	Сума залишків грошових коштів у касі	Ліміт залишку готівки	Сума перевищення ліміту	Примітки
1	2	3	4	5
1.03	40,00	200,00	-	
2.03	290,00	200,00	90	
3.03	142,00	200,00	-	
6.03	103,00	200,00	-	
7.03	69700,00	4600,00	65100	
8.03	1250,00	4600,00	-	
9.03	380,00	4600,00	-	
10.03	130,00	4600,00	-	
13.03	270,00	4600,00	-	
14.03	47,00	200,00	-	
15.03	64,00	200,00	-	
16.03	2925,00	200,00	2725	
17.03	165,00	200,00	-	
20.03	91,00	200,00	-	
21.03	39,00	200,00	-	

## Продовження таблиці 6.44

1	2	3	4	5
22.03	45700,00	4520,00	41180	
23.03	846,00	4520,00	-	
24.03	198,00	4520,00	-	
27.03	48,00	4520,00	-	
28.03	78,00	4520,00	-	
29.03	161,00	200,00	-	
30.03	43,00	200,00	-	
31.03	101,00	200,00	-	

Таблиця 6.45 – Перелік виявлених помилок і порушень

№	Первинний документ				Характер порушення
	Найменування	№	Дата	Сума	
1	Касова книга	1	2.03 7.03 16.03 22.03	90,00 65100,00 2725,00 41180,00	На підприємстві знайдено перевищення залишків грошових коштів у касі 02.03, 07.03, 16.03, 22.03. Усю готівку понад установлений ліміт залишку необхідно здавати в банк. Якщо в касу підприємства надходять значні суми наприкінці робочого дня після завершення закінчення роботи вечірньої каси чи інкасації, у результаті чого перевищується встановлений ліміт каси, такі підприємства не пізніше наступного робочого дня повинні здати цю готівку в банк у сумі перевищення. За таких умов зазначені кошти не вважаються понадлімітними в день їхнього оприбуткування в касі підприємства

**Завдання 7**

Підприємство придбало по безготівковому розрахунку матеріали по передоплаті: вартість матеріалу 16800 грн. з ПДВ, кількість – 100 од.; крім того підприємство по безготівковому розрахунку придбало канцтовари з наступною оплатою на суму 240 грн. з ПДВ. В бухгалтерії ці операції відображено:

- 1) Перерахована передплата за матеріали постачальнику:  
Дт371 Кт 311 14400грн.
- 2) Відображена сума податкового кредиту по ПДВ:  
Дт 641 Кт 644 2880 грн.
- 3) Оприбутковано матеріали на склад підприємства:  
Д22 Кт 371 14400 грн.
- 4) Відображено розрахунки по податковому кредиту по ПДВ:  
Дт 644 Кт 371 2880 грн.
- 5) Перераховано передплату за канцтовари продавцю по рахунку:  
Дт 371 Кт 311 480 грн.
- 6) Відображено суму податкового кредиту по ПДВ:  
Дт 641 Кт 644 400 грн.
- 7) Оприбутковано канцтовари на склад:

Дт 22 Кт 371 80 грн.

8) Відображено розрахунки по податковому кредиту по ПДВ:

Д644 К371 480 грн.

Встановити порушення. Скласти робочий документ та висновок по помилкам.

Таблиця 6.46 – Робочий документ аудитора – перевірка правильності відображення в обліку безготівкових операцій

Зміст операції	За даними підприємства			За даними аудиту			Відхилення		
	Дт	Кт	Сума	Дт	Кт	Сума	Дт	Кт	Сума
Перерахована передплата за матеріали постачальнику	371	311	14400	371	311	16800	371	311	2400
Відображена сума податкового кредиту по ПДВ	641	644	2880	641	644	2800	641	644	80
Оприбутковано матеріали на склад підприємства	22	371	14400	201	631	14000	22	371	14400
							201	631	14000
Відображено розрахунки по податковому кредиту по ПДВ	644	371	2880	644	631	2800	644	371	2880
							644	631	2800
Відображено залік заборгованостей	-	-	-	631	371	16800	631	371	16800
Перераховано передплату за канцтовари продавцю по рахунку	371	311	480	-	-	-	371	311	480
Відображено суму податкового кредиту по ПДВ	641	644	400	-	-	-	641	644	400
Оприбутковано канцтовари на склад	22	371	80	22	631	100	22	371	80
							22	631	200
Відображено розрахунки по податковому кредиту по ПДВ	644	371	480	641	631	20	644	371	480
							641	631	40

**Висновок:** при проведенні аудиту виявлено, що на підприємстві застосовуються неправильні кореспонденції рахунків та здійснюються невірні розрахунки, зокрема при отриманні передоплати збільшена сума податкового кредиту з ПДВ на 80 грн, а сума самої передоплати зменшена на 2400 грн., оприбуткування матеріалів передбачає їх відображення на рахунку 201, а не на рахунку 22 та одночасне виникнення кредиторської заборгованості щодо розрахунків з постачальниками. На підприємстві не відображається залік заборгованостей, тобто потрібно здійснити «згортання» дебіторської і кредиторської заборгованості з певним контрагентом. Придбання канцтоварів на умовах наступної оплати не передбачає розрахунків за виданими авансами, а здійснюється оприбуткування канцелярії, виникнення кредиторської заборгованості та одночасне відображення податкового кредиту з ПДВ. Також виявлена невідповідність відображеної суми у журналі господарських операцій з сумою накладної щодо канцтоварів.

Аудитором рекомендовано виправити помилки, оскільки дані проведення здійснено не правомірно, вони порушують порядок здійснення безготівкових розрахунків в Україні, викривляють фінансову звітність підприємства, інформація стає недостовірною.

### Завдання 8

На підприємстві ТОВ «Свято» при проведенні внутрішнього аудиту виявлено, що розрахункові операції відображені наступною кореспонденцією рахунків: отримана передоплата від покупців Дт 311 Кт 361 на суму 4800 грн.; перераховано постачальникам передплата Дт 631 Кт 311 на суму 1600 грн., відвантажена готова продукція Дт 361 Кт 26 на загальну суму 2400 грн. з ПДВ.

Встановити порушення. Скласти робочий документ та висновок по помилках.

Таблиця 6.47 – Робочий документ аудитора – перевірка правильності відображення в обліку безготівкових операцій

Зміст операції	За даними підприємства			За даними аудиту			Відхилення		
	Дт	Кт	Сума	Дт	Кт	Сума	Дт	Кт	Сума
Отримана передоплата від покупців	311	361	4800	311	681	4800	311	361	4800
							311	681	4800
Відображено податкове зобов'язання з ПДВ	-	-	-	643	641	200	643	641	800
Перерахована постачальникам передплата	631	311	1600	371	311	1600	631	311	1600
							371	311	1600
Відображено податковий кредит з ПДВ	-	-	-	641	644	400	641	644	400
Відвантажена готова продукція	361	26	2400	361	701	2400	361	26	2400
							361	701	2400
Відображено податкове зобов'язання з ПДВ	-	-	-	701	641	400	701	641	400

**Висновок:** при проведенні аудиту виявлено, що на підприємстві застосовуються неправильні кореспонденції рахунків, зокрема отримання передоплати передбачає виникнення кредиторської заборгованості перед покупцями, при перерахуванні постачальникам передоплати виникає дебіторська заборгованість підприємства за виданими авансами. Відвантаження готової продукції на умовах наступної оплати передбачає виникнення дебіторської заборгованості та отримання доходу. Також відсутні операції щодо відображення податкових зобов'язань та податкового кредиту з ПДВ.

Аудитором рекомендовано виправити помилки, оскільки дані проведення здійснено не правомірно, вони викривляють фінансову звітність підприємства, інформація стає недостовірною.

### Завдання 9

На підприємстві ТОВ «Веселка» при проведенні внутрішнього аудиту виявлено, що облік грошових коштів в касі відображено наступною кореспонденцією рахунків: отримана виручка від реалізації товарів Дт301 Кт28 на суму 20000 грн; оплачені податки Дт642 Кт301 – 8000 грн, видано аванс на відрядження директору підприємства Дт23 Кт301 на суму 12000 грн.

Встановити порушення. Скласти робочий документ та висновок по помилках.

Таблиця 6.48 – Робочий документ – перевірка правильності відображення в обліку касових операцій

№	Зміст операцій	За даними підприємства			За даними аудиту			Рекомендація на виправлення помилок		
		Дт	Кт	Сума грн.	Дт	Кт	Сума грн.	Дт	Кт	Сума грн.
1.	Отримана виручка від реалізації товарів	301	28	20000,00	301	702	20000,00	301	28	20000,00
								301	702	20000,00
2.	Оплачено податки	642	301	8000,00	641	301	8000,00	642	301	8000,00
								641	311	8000,00
3.	Видано аванс на відрядження директору підприємства	23	301	12000,00	372	301	12000,00	23	301	12000,00
								372	301	12000,00

**Висновок:** при проведенні аудиту виявлено, що на підприємстві застосовуються неправильні кореспонденції рахунків, зокрема не відображається дохід від реалізації товарів, розрахунки за податками обліковуються не на рахунок 641, а на рахунок 642 для обов'язкових платежів. Видача грошових коштів на відрядження передбачає виникнення дебіторської заборгованості через розрахунки з підзвітними особами.

Аудитором рекомендовано виправити помилки, оскільки дані проведення здійснено не правомірно, вони викривляють фінансову звітність підприємства, інформація стає недостовірною.

## 6.6 Завдання для самостійного виконання



### Завдання 1

Згідно видаткового касового ордера № 17 виплачено громадянину Саєнко В.І. 900\* грн. За ремонтні роботи на складі фірми «Альфа». У представленому рахунку вказано: характер виконаної роботи, дата та номер рахунку, номер паспорта Саєнко В.І., сума за виконану роботу – 900\* грн. та підпис пред'явника рахунку. Інші дані у рахунку відсутні. Розпорядження з виплати грошей підписано керівником фірми.

Встановити правомірність здійснених операцій. Скласти робочий документ та висновок по помилкам. Дані з позначкою \* збільшити на три останні цифри залікової книжки.

### Завдання 2

Згідно аудиту касових документів аудитором встановлено: 10 березня отримано по чеку для виплати заробітної плати 35000\* грн.; списані суми згідно розрахункових відомостей:

13 березня – 6200\* грн.;

15 березня – 9000\* грн.;

14 березня – 5000\* грн.;

16 березня – 4000\* грн.

Повернена до банку 17 березня невикористана сума, яку отримало підприємство на виплату заробітної плати – 4000\* грн. Ліміт – 900\* грн. Встановити правомірність здійснених операцій та розрахувати залишок грошей у

касі на 17 березня. Скласти робочий документ та висновок по помилкам. Дані з позначкою \* збільшити на три останні цифри залікової книжки.

### Завдання 3

4 травня отримано по чеку на виплату лікарняних 31000\* грн. По відомості на виплату заробітної плати списано: 04 травня – 6200\* грн.; 05 травня – 9000\* грн.; 06 травня – 5000\* грн. Ліміт грошових коштів у травні – 2000\* грн.

Встановити правомірність здійснених операцій. Скласти робочий документ та висновок по помилкам. Дані з позначкою \* збільшити на три останні цифри залікової книжки.

### Завдання 4

Згідно звіту касира залишок на 30 жовтня складав 9800\* грн. При перерахуванні фактичної наявності грошей встановлена наявність готівки сумою 9100\* грн. За документами аудитор встановив: за видатковим касовим ордером № 350 головним бухгалтером Іванченко П.С. списана за рахунок нереальної кредиторської заборгованості видана заробітна плата Василенко П.І. на суму 2000\* грн.; згідно видаткового касового ордеру № 351 сума виданої заробітної плати економісту Павленко І.К. склала 700\* грн. У Журналі № 1 «Каса» вищевказана сума списана на рахунок 92 «Адміністративні витрати». Економіст Павленко І.К. у фірмі «Квітень» на час перевірки не працювала і грошей в касі не отримувала.

Встановити правомірність здійснених операцій. Скласти робочий документ та висновок по помилкам. Дані з позначкою \* збільшити на три останні цифри залікової книжки.

### Завдання 5

Перевірка фактичної наявності грошових коштів і цінностей, які знаходяться у касі малого підприємства (чисельність працівників 37 чол.) станом на 7 листопада 2020р., проводилася аудитором Коротким І.С за участю касира Карпенко Н.І. Касиром Карпенко Н.І. пред'явлені грошові знаки номіналом:

5 гривень – 36 купюр;	10 гривень – 24 купюр;
2 гривні – 12 купюри;	100 євро – 2 купюри;
1 гривня – 60 купюр;	100дол. США – 2 купюри.

Окрім цього виявлено: цінні папери на суму 3000\* гривень.

Виплачено заробітну плату працівникам на суму 5480\* гривень. Касових документів касиром не пред'явлено. Залишок готівки за касовою книгою на дату перевірки становить 8644\* гривень. Встановити порушення. Скласти робочий документ та висновок по помилкам. Дані з позначкою \* збільшити на три останні цифри залікової книжки.

### Завдання 6

При проведенні перевірки касових звітів за грудень, аудитором було встановлено такі перехідні залишки грошових коштів у касі:

Таблиця 6.49 – Вхідні дані

Дата	Сума залишків грошових коштів у касі (грн.)	Дата	Сума залишків грошових коштів у касі (грн.)	Дата	Сума залишків грошових коштів у касі (грн.)
1.03	40,00*	13.03	270,00*	23.03	846,00*
2.03	290,00*	14.03	47,00*	24.03	198,00*
3.03	142,00*	15.03	64,00*	27.03	48,00*
6.03	103,00*	16.03	2925,00*	28.03	78,00*
7.03	69700,00*	17.03	165,00*	29.03	161,00*
8.03	1250,00*	20.03	91,00*	30.03	43,00*
9.03	380,00*	21.03	39,00*	31.03	101,00*
10.03	130,00*	22.03	45700,00*		

У березні кондитерська фабрика отримала у банку кошти для виплати заробітної плати робітникам і службовцям: 7.03 – 5400,00\*грн.; 22.03 – 5320,00\* грн. Банком для фабрики встановлено ліміт залишку готівки у касі у розмірі 400\* грн.

Встановити порушення. Скласти робочий документ та висновок по помилкам. Дані з позначкою \* збільшити на три останні цифри залікової книжки.

### **Завдання 7**

Підприємство придбало по безготівковому розрахунку матеріали по передоплаті: вартість матеріалу 17800\* грн. з ПДВ, кількість – 100 од.; крім того підприємство по безготівковому розрахунку придбало канцтовари з наступною оплатою на суму 340\* грн. з ПДВ. В бухгалтерії ці операції відображено:

1. Перерахована передплата за матеріали постачальнику:  
Дт371 Кт 311 15400\*грн.
2. Відображена сума податкового кредиту по ПДВ:  
Дт 641 Кт 644 3880\* грн.
3. Оприбутковано матеріали на склад підприємства:  
Д22 Кт 371 15400\* грн.
4. Відображено розрахунки по податковому кредиту по ПДВ:  
Дт 644 Кт 371 3880\* грн.
5. Перераховано передплату за канцтовари продавцю по рахунку:  
Дт 371 Кт 311 5800\* грн.
6. Відображено суму податкового кредиту по ПДВ:  
Дт 641 Кт 644 5000\* грн.
7. Оприбутковано канцтовари на склад:  
Дт 22 Кт 371 800\* грн.
8. Відображено розрахунки по податковому кредиту по ПДВ:  
Д644 К371 5800\* грн.

Встановити порушення. Скласти робочий документ та висновок по помилкам. Дані з позначкою \* збільшити на три останні цифри залікової книжки.

### **Завдання 8**

На підприємстві ТОВ «Сяйво» при проведенні внутрішнього аудиту виявлено, що розрахункові операції відображені наступною кореспонденцією рахунків: отримана передплата від покупців Дт 311 Кт 361 на суму 5800\* грн.; перераховано постачальникам передплата Дт 631 Кт 311 на суму 2600\* грн., відвантажена готова продукція Дт 361 Кт 26 на загальну суму 3400\* грн. з ПДВ.

Встановити порушення. Скласти робочий документ та висновок по помилках. Дані з позначкою \* збільшити на три останні цифри залікової книжки.

### **Завдання 9**

На підприємстві ТОВ «Равлик» при проведенні внутрішнього аудиту виявлено, що облік грошових коштів в касі відображено наступною кореспонденцією рахунків: отримана виручка від реалізації товарів Дт301 Кт28 на суму 21000\* грн; оплачені податки Дт642 Кт301 – 9000\* грн, видано аванс на відрядження директору підприємства Дт23 Кт301 на суму 13000\* грн.

Встановити порушення. Скласти робочий документ та висновок по помилках. Дані з позначкою \* збільшити на три останні цифри залікової книжки.



## Тема 7. Документування аудиту дебіторської та кредиторської заборгованості

7.1 Документування аудиту розрахунків з підзвітними особами.

7.2 Документування аудиту розрахунків з покупцями.

7.3 Документування аудиту розрахунків з постачальниками.

7.4 Питання для самоконтролю.

7.5 Тести.

7.6 Практичні приклади.

7.7 Завдання для самостійного виконання.

**Мета:** оволодіти системою фундаментальних знань з теорії і методики документування аудиту дебіторської та кредиторської заборгованості.

**Основні терміни і поняття:** мета аудиту розрахунків з підзвітними особами, з покупцями та з постачальниками, завдання проведення аудиту розрахунків з підзвітними особами, з покупцями та з постачальниками, анкета перевірки розрахунків з підзвітними особами, з покупцями та з постачальниками, загальний план проведення аудиту розрахунків з підзвітними особами, з покупцями та з постачальниками, програма аудиту розрахунків з підзвітними особами, з покупцями та з постачальниками

### 7.1 Документування аудиту розрахунків з підзвітними особами

**Метою проведення аудиту розрахунків** з підзвітними особами є перевірка достовірності, законності та правильності відображення в обліку та звітності виданої готівки під звіт та її цільового використання.

**Завданням проведення аудиту розрахунків** з підзвітними особами є:

- оцінювання рівня законності та доцільності видачі готівки під звіт, на відрядження або виробничі (господарські) потреби;
- перевірка правильності оформлення первинних документів та відповідність термінів відрядження;
- перевірка правильності отримання та використання підзвітних сум;
- перевірка своєчасності повернення невитрачених коштів,
- перевірка правильності відображення інформації у регістрах бухгалтерського обліку та фінансовій звітності.

Анкета перевірки розрахунків з підзвітними особами наведена у таблиці 7.1.

Таблиця 7.1 – Анкета перевірки розрахунків з підзвітними особами

№	Зміст питання	Варіанти відповіді			
		Інформація відсутня	Так	Ні	Примітки
1	2	3	4	5	6
1	Якими документами оформлюється видача готівки на відрядження: <ul style="list-style-type: none"> <li>- наказ про відрядження;</li> <li>- посвідчення про відрядження; розрахунок (кошторис витрат);</li> <li>- видатковий касовий ордер;</li> <li>- авансовий звіт?</li> </ul>				



1	2	3	4	5	6
2	Чи є на підприємстві Журнал реєстрації посвідчень на відрядження?				
3	Як здійснюється реєстрація посвідчень на відрядження: суцільно; вибірково?				
4	Якими документами оформлюється видача готівки на виробничі (господарські) потреби: - наказ керівника на здійснення витрат на господарські потреби; - видатковий касовий ордер; - авансовий звіт?				
5	Чи всі підтверджувальні документи до авансового звіту надаються в оригіналі?				
6	Яким чином здійснюється перевірка авансових звітів: - візуально - арифметично?				
7	На кого покладено перевірку за перевірку авансових звітів: - головного бухгалтера; - підзвітну особу; - касира?				
8	Які терміни подання авансових звітів, виданих на відрядження: - до закінчення 3-го банківського дня, - до закінчення 5-го банківського дня, - до закінчення 10-го банківського дня, - не встановлено?				
9	Які терміни подання авансових звітів, виданих на вирішення виробничих (господарських) потреб: - не більше двох робочих днів, включаючи день отримання готівки під звіт; - до закінчення 3-го банківського дня, - до закінчення 5-го банківського дня, - до закінчення 10-го банківського дня, - не встановлено?				
10	Строк використання виданих під звіт коштів, якщо готівка одночасно видана як на відрядження, так і для вирішення в цьому відрядженні виробничих (господарських) питань, продовжується: - до завершення строку відрядження; - на строк не більше 30 днів; - на строк не більше 10 днів; - на строк не більше 2 днів.				
11	Видача авансу підзвітній особі здійснюється через: - касу; - особисту банківську картку?				
12	Чи були випадки порушення касової дисципліни в розрахунках з підзвітними особами?				
13	Чи порушуються строки подання звіту за використання підзвітних сум?				
14	Цільове використання готівки, отриманої у банку на відрядження та господарські потреби, перевіряється: - головним бухгалтером; - керівником; - касиром?				

1	2	3	4	5	6
15	Повнота здачі повернутих підзвітних сум у касу перевіряється: - головним бухгалтером; - керівником; - касиром?				
16	Регістри з обліку розрахунків з підзвітними особами формуються: - автоматично; - вручну?				

Загальний план аудиту розрахунків з підзвітними особами наведено у таблиці 7.2.

**Таблиця 7.2 – Загальний план аудиту розрахунків з підзвітними особами**

Етапи аудиту	Процедури аудиту	ПІБ аудитора	Термін перевірки
Підготовчий	Ознайомлення з обліковою політикою та організацією обліку розрахунків з підзвітними особами Планування проведення аудиту розрахунків з підзвітними особами		
Основний	Перевірка наявності та правильності оформлення первинних документів		
	Перевірка арифметичної точності звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт		
	Перевірка відповідності визначення розміру добових		
	Перевірка відповідності визначення розміру добових		
	Перевірка відповідності інформації авансових звітів з додатками		
	Перевірка відповідності сум видачі під звіт у видаткових касових ордерах даним журналу реєстрації		
	Перевірка правильності використання підзвітних за видами витрат		
Заключний	Перевірка правильності відображення операцій на рахунках в обліку		
	Аналіз результатів перевірки, надання рекомендацій за результатами аудиту, документальне оформлення результатів перевірки		

Програма аудиту розрахунків з підзвітними особами наведена у табл. 7.3.

Для вирішення поставлених завдань аудиту розрахунків з підзвітними особами пропонуємо робочі документи аудитора, які на думку авторів стануть обґрунтованими доказами якісного аудиту розрахунків з підзвітними особами (табл. 7.4 - 7.13).

**Таблиця 7.4 – Робочій документ аудитора ПО-1.1 – перевірка правильності оформлення наказу про відрядження**

№ наказу	Дата	ПІБ підзвітної особи	Термін відрядження	Місто відрядження	Мета відрядження	Підпис керівника

Таблиця 7.3 – Програма аудиту розрахунків з підзвітними особами

Мета аудиту	Процедури аудиту	Джерела інформації	Код робочих документів	ПШБ перевіряючого	Термін проведення аудиту
1	2	3	4	5	6
Впевнитись у наявності та правильності оформлення первинних документів	Перевірка наявності та правильності оформлення первинних документів	Наказ керівника; посвідчення про відрядження; Журнал реєстрації посвідчень про відрядження; первинні документи, що додаються до авансових звітів: квитки за проїзд, рахунки за проживання; прибуткові та видаткові касові ордери	ПО-1.1, ПО-1.2, ПО-1.3		
Впевнитись у арифметичній точності авансових звітах	Перевірка арифметичної точності звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт	звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт;	ПО-2		
Впевнитись у відповідності визначення розміру добових	Перевірка відповідності визначення розміру добових	звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт	ПО-3		
Впевнитись у відповідності визначення розміру добових	Перевірка відповідності визначення розміру добових	Наказ керівника; посвідчення про відрядження; звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт	ПО-4		
Впевнитись у відповідності інформації авансових звітів доданим до нього документам	Перевірка відповідності інформації авансових звітів з додатками	звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт; первинні документи, що додаються до авансових звітів: квитки за проїзд, рахунки за проживання; прибуткові та видаткові касові ордери	ПО-5		
Впевнитись у відповідності сум видачі під звіт у видаткових касових ордерах даним журналу реєстрації	Перевірка відповідності сум видачі під звіт у видаткових касових ордерах даним журналу реєстрації	звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт; видаткові касові ордери	ПО-6		
Впевнитись у правильності використанні підзвітних за видами витрат	Перевірка правильності використанні підзвітних за видами витрат	звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт; прибуткові та видаткові касові ордери	ПО-7		
Впевнитись у правильності відображення операцій на рахунках в обліку	Перевірка правильності відображення операцій на рахунках в обліку	Журнал №3, відомість 3.2, Головна книга, Баланс.	РДПО-8		

**Таблиця 7.5 – Робочій документ аудитора ПО-1.2 – перевірка правильності оформлення посвідчення про відрядження**

ПІБ підзвітних осіб	№	Дата	Підпис		Печатка	
			Сторона, що відряджає	Сторона, що приймає особу-відрядженого	Сторона, що відряджає	Сторона, що приймає особу-відрядженого

**Таблиця 7.6 – Робочій документ аудитора ПО-1.3 – перевірка правильності оформлення звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт**

ПІБ підзвітної особи	№	Дата	Підпис				Кореспондуючий рахунок		Сума, грн.
			Керівника	Бухгалтера	Касира	Підзвітної особи	Дт	Кт	

**Таблиця 7.7 – Робочій документ аудитора ПО-2 – перевірка арифметичної точності звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт**

ПІБ підзвітної особи	Призначення авансу	Фактичне використання авансу, грн.	Відповідність призначення авансу та його використання	Рахунок обліку витрат		Відхилення
				За даними підприємства	За даними аудиту	

**Таблиця 7.8 – Робочій документ аудитора ПО-4 – перевірка відповідності визначення розміру добових**

Період	Граничні розміри Добових для відрядження		За даними підприємства	За даними аудиту	Відхилення (+;-)
	по Україні	Закордон			
1	2	3	4	5	6
2018	не більш ніж 0,1 розміру мінізарплати, визначеної станом на 1 січня податкового року, за кожен день відрядження	не вище 80 євро за кожен календарний день такого відрядження за офіційним обмінним курсом			
	максимальний розмір неоподатковуваних добових у 2018 році становить не більш ніж 372,30 грн за добу	гривні до євро, установленим НБУ, у розрахунку за кожен такий день			
	роботодавці можуть установлювати й більший розмір добових витрат, однак у такому разі сума перевищення включатиметься до оподаткованого доходу працівника як додаткове благо й, відповідно, обкладатиметься ПДФО за ставкою 18% та військовим збором – за ставкою 1,5%.				

**Таблиця 7.9 – Робочий документ аудитора ПО-4 – перевірка дотримання термінів відрядження**

Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт			Термін відрядження			Відхилення (+;-)
№	дата	підзвітна особа	Наказ про відрядження	Посвідчення	Квитки на проїзд	

**Таблиця 7.10 – Робочий документ аудитора ПО-5 – перевірка відповідності інформації авансових звітів з додатками**

ПІБ підзвітної особи	Призначення авансу	Цільове використання авансу	Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт		Первинний документ		Відхилення (+;-)	
			Дата	Сума, грн.	Дата	Сума, грн.	Дата	Сума, грн.

**Таблиця 7.11 – Робочий документ аудитора ПО-6 – перевірка відповідності сум видачі під звіт у видаткових касових ордерах даним журналу реєстрації**

ПІБ підзвітної особи	Призначення авансу	Видатковий касовий ордер			Журнал реєстрації касових ордерів			Відхилення (+;-)		
		№	Дата	Сума, грн.	№	Дата	Сума, грн.	№	Дата	Сума, грн.

**Таблиця 7.12 – Робочий документ аудитора ПО-7 – перевірка правильності використання підзвітних сум за видами витрат**

Вид витрат	Використання підзвітних сум		
	За даними обліку, грн.	За даними аудиту, грн.	Відхилення, грн.
Виробництво			
Загальновиробничі витрати			
Адміністративні витрати			
Витрати на збут			
Інші витрати операційної діяльності			
Разом			

**Таблиця 7.13 – Робочий документ аудитора ПО-8 – перевірка правильності відображення операцій з розрахунків з підзвітними особами на рахунках обліку**

Зміст операції	За даними підприємства			За даними аудитора			Відхилення		
	Дебет	Кредит	Сума, грн.	Дебет	Кредит	Сума, грн.	Дебет	Кредит	Сума, грн.

## 7.2 Документування аудиту розрахунків з покупцями та замовниками

**Метою аудиту розрахунків з покупцями та замовниками** є встановлення законності, достовірності і доцільності здійснення розрахунків з покупцями та замовниками підприємства і правильності їх відображення в обліку.

**Завданнями проведення аудиту розрахунків з покупцями та замовниками є:**

- перевірка правильності визначення дебіторської заборгованості на початок періоду, звірка дебіторської заборгованості,
- перевірка правильності оформлення первинних документів з покупцями та замовниками,
- перевірка правильності оформлення довіреностей при розрахунках з покупцями та замовниками,
- перевірка заліку заборгованості, а саме відповідність сум авансів отриманих сумам відвантаженої готової продукції покупцям,
- перевірка сум відвантаженої готової продукції покупцям сумам отриманої оплати,
- перевірка правильності класифікації дебіторської заборгованості,
- перевірка правильності виникнення та погашення дебіторської заборгованості,
- перевірка правильності нарахування та списання резерву сумнівних боргів,
- перевірка правильності кореспонденції рахунків,
- перевірка правильності визначення залишку дебіторської заборгованості на кінець періоду.

Анкету перевірки розрахунків з покупцями та замовниками наведено в таблиці 7.14.

**Таблиця 7.14 – Анкета перевірки розрахунків з покупцями та замовниками**

№	Зміст питання	Варіанти відповіді			
		Інформація відсутня	Так	Ні	Примітки
1	Чи проводиться аналіз дебіторської заборгованості?				
2	Чи здійснюється перевірка дебіторської заборгованості?				
3	Чи здійснюється класифікація дебіторської заборгованості?				
4	Чи розраховується резерв сумнівних боргів?				
5	Чи здійснюється інвентаризація дебіторської заборгованості?				
6	Яка періодичність проведення інвентаризації розрахунків з покупцями та замовниками:				
	- раз на рік;				
	- двічі на рік;				
	- не проводиться?				
7	Як ведеться облік розрахунків з покупцями та замовниками:				
	- вручну;				
	- автоматизовано;				
	- комбіновано?				
8	Хто приймає рішення про відпуск у виробництво та випуск готової продукції:				
	- керівник;				
	- головний бухгалтер;				
	- начальник виробництва				

Одержавши в процесі попереднього планування дані про підприємство, аудитор приступає до розробки загального плану аудиту розрахунків з покупцями та замовниками (табл. 7.15). План аудиту є документом організаційно-методологічного характеру та складається з переліку робіт і строків їх виконання із зазначенням джерел інформації. Контроль розрахунків з покупцями та замовниками нами рекомендується проводити в кілька етапів.

**Таблиця 7.15 – Загальний план проведення аудиту розрахунків з покупцями та замовниками**

Етап перевірки	Процедури перевірки	Методи перевірки	Період проведення	Виконавці
Підготовчий	Знайомство з бізнесом клієнта, планування проведення аудиту розрахунків з покупцями та замовниками			
Основний	Перевірка правильності визначення дебіторської заборгованості на початок періоду Звірка дебіторської заборгованості Перевірка правильності оформлення первинних документів при розрахунках з покупцями та замовниками Перевірка правильності оформлення довіреності при розрахунках з покупцями та замовниками Перевірка заліку заборгованості - відповідність сум авансів отриманих сумам відвантаженої готової продукції покупцям Перевірка сум відвантаженої готової продукції покупцям сумам отриманої оплати перевірка правильності класифікації дебіторської заборгованості Перевірка правильності класифікації дебіторської заборгованості Перевірка правильності виникнення та погашення дебіторської заборгованості Перевірка правильності нарахування та списання резерву сумнівних боргів Перевірка правильності кореспонденції рахунків при розрахунках з покупцями та замовниками Перевірка правильності визначення залишку дебіторської заборгованості на кінець періоду	Суцільна,  суцільна, вибіркова,  вибіркова,  вибіркова,  вибіркова,  вибіркова,  вибіркова,  вибіркова,  вибіркова,  суцільна		
Завершальний	Складання звіту за результатами перевірки.			

Програму аудиту розрахунків з покупцями та замовниками наведено в таблиці 7.16. У програмі аудиту розрахунків з покупцями та замовниками відображено основні процедури для вирішення основних завдань перевірки.

Таблиця 7.16 – Програма аудиту розрахунків з покупцями та замовниками

№	Мета	Перелік процедур	Критерії якості	Докази перевірки	Код робочого документа	Період проведення	Виконавець	Примітки
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Впевнитись у правильності визначення залишку дебіторської заборгованості на початок періоду	Перевірити правильність визначення залишку дебіторської заборгованості на початок періоду	А, Б, Г, Є	Баланс, Головна книга	ДЗ-1			
2	Впевнитись у правильності визначення дебіторської заборгованості	Провести звірку дебіторської заборгованості	А, Б, Г	Акт звірки	ДЗ-2			
3	Впевнитись у правильності оформлення первинних документів при розрахунках з покупцями та замовниками	Перевірити правильність оформлення первинних документів при розрахунках з покупцями та замовниками	А, Б, В, Г, Д	Договір, рахунок, накладні, податкові накладні, товарно-транспортні накладні, акт приймання матеріалів, платіжне доручення	ДЗ-3			
4	Впевнитись у правильності оформлення довіреності при розрахунках з покупцями та замовниками	Перевірка правильності оформлення довіреності при розрахунках з покупцями та замовниками	А, Б, Г	Довіреність, Журнал реєстрації довіреностей	ДЗ-4			
5	Впевнитись у правильності класифікації дебіторської заборгованості	Перевірити правильність класифікації дебіторської заборгованості	А, Б, В, Г	Рахунки обліку	ДЗ-5			



1	2	3	4	5	6	7	8	9
6	Впевнитись у правильності виникнення та погашення дебіторської заборгованості	Перевірити правильність виникнення та погашення дебіторської заборгованості	А, Б, В, Г	Договір, рахунок, накладні, податкові накладні, товарно-транспортні накладні, акт приймання матеріалів, платіжне доручення	ДЗ-6, ДЗ-7, ДЗ-8			
7	Впевнитись у правильності розрахунку резерву сумнівних боргів	Перевірити правильність нарахування та списання резерву сумнівних боргів	А, Б, В, Г	Довідка бухгалтерії, Відомість нарахування резерву сумнівних боргів	ДЗ-9			
8	Впевнитись у правильності кореспонденції рахунків при розрахунках з покупцями та замовниками	Перевірити правильність кореспонденції рахунків при розрахунках з покупцями та замовниками	А, Б, В, Г, Д	Журнал 3, Головна книга	ДЗ-10			
9	Впевнитись у правильності визначення залишку дебіторської заборгованості на кінець періоду	Перевірити правильність визначення залишку дебіторської заборгованості на кінець періоду	А, Б, Г, Є	Баланс, Головна книга	ДЗ-11			
Критерії якості перевірки: наявність – А; правдивість – Б; права та зобов'язання – В; повнота – Г; вимірювання – Д; оцінку вартості – Е; подання і розкриття – Є.								

Для вирішення поставлених завдань аудиту розрахунків з покупцями та замовниками пропонуємо робочі документи аудитора (таблиці 7.17 –7.27), які на нашу думку стануть обґрунтованими доказами якісного проведення аудиту розрахунків з покупцями та замовниками.

**Таблиця 7.17 – Робочий документ аудитора ДЗ-1 – перевірка правильності визначення дебіторської заборгованості на початок періоду**

Рахунок, рядок Балансу	Журнал, грн	Головна книга, грн	Баланс, грн	Відхилення	
				Головної книги від журналу, грн	Балансу від Головної книги, грн
Рах. 36 –38, ряд. 1125					

**Таблиця 7.18 – Робочий документ аудитора ДЗ-2 – Звірка дебіторської заборгованості**

Назва дебітора	За даними підприємства, грн	За даними аудиту, грн	Відхилення, грн	Причина відхилення

**Таблиця 7.19 – Робочий документ аудитора ДЗ-3 – перевірка правильності оформлення первинних документів при розрахунках з покупцями та замовниками**

Накладна, товарно-транспортна накладна						примітки
№	Дата	Сума, грн	ПДВ, грн	підпис	печатка	

**Таблиця 7.20 – Робочий документ аудитора ДЗ-4 – перевірка правильності оформлення довіреності при розрахунках з покупцями та замовниками**

ПІБ матеріально-відповідальної особи	Довіреність		Журнал реєстрації довіреностей		Відхилення, грн	
	Дата видачі	Дата отримання	Дата видачі	Дата отримання	Дата видачі	Дата отримання

**Таблиця 7.21 – Робочий документ аудитора ДЗ-5 – перевірка правильності класифікації дебіторської заборгованості**

Вид дебіторської заборгованості	За даними підприємства, грн	За даними аудиту, грн	Відхилення, грн
1	2	3	4
Розрахунки за виданими авансами			
Розрахунки з підзвітними особами			
Розрахунки за нарахованими доходами			
Розрахунки за претензіями			
Розрахунки за відшкодуванням завданих збитків			
Розрахунки за позиками членам кредитних спілок			
Розрахунки з іншими дебіторами			
Розрахунки з державними цільовими фондами			
Розрахунки за операціями з деривативами			

**Таблиця 7.22 – Робочий документ аудитора ДЗ-6 – перевірка залику заборгованості – відповідності сум авансів отриманих сумам відвантаженої готової продукції покупцям**

ПІБ дебітора	За даними підприємства, грн		За даними аудиту, грн		Відхилення, грн	
	Отримано аванс (рах 681)	Відвантажено ГП (рах 36)	Отримано аванс (рах 681)	Відвантажено ГП (рах 36)	Отримано аванс (рах 681)	Відвантажено ГП (рах 36)

**Таблиця 7.23 – Робочий документ аудитора ДЗ-7 – перевірка сум відвантаженої готової продукції покупцям сумам отриманої від них оплати**

ПІБ дебітора	За даними підприємства, грн		За даними аудиту, грн		Відхилення, грн	
	Відвантажено ГП (рах 36)	Отримано оплату від покупців (рах 31)	Відвантажено ГП (рах 36)	Отримано оплату від покупців (рах 31)	Відвантажено ГП (рах 36)	Отримано оплату від покупців (рах 31)

**Таблиця 7.24 – Робочий документ аудитора ДЗ-8 – перевірка правильності виникнення та погашення дебіторської заборгованості**

Показники	За даними підприємства, грн			За даними аудиту, грн			Відхилення, грн		
	Поточна	Сумнівна	Безнадійна	Поточна	Сумнівна	Безнадійна	Поточна	Сумнівна	Безнадійна
Виникнення									
Погашення									
Затримка									

**Таблиця 7.25 – Робочий документ аудитора ДЗ-9 – перевірка правильності нарахування та списання резерву сумнівних боргів**

Показник	За даними підприємства, грн			За даними аудиту, грн			Відхилення, грн		
	Заборгованість	Нараховано резерв	Списано резерв	Заборгованість	Нараховано резерв	Списано резерв	Заборгованість	Нараховано резерв	Списано резерв
Сумнівна									
Безнадійна									

**Таблиця 7.26 – Робочий документ аудитора ДЗ-10 – перевірка правильності кореспонденції рахунків при розрахунках з покупцями та замовниками**

Зміст операції	За даними підприємства			За даними аудиту			Відхилення та запропоноване виправлення		
	Дт	Кт	Сума, грн	Дт	Кт	Сума, грн	Дт	Кт	Сума, грн

**Таблиця 7.27 – Робочий документ аудитора ДЗ-11 – перевірка правильності визначення залишку дебіторської заборгованості на кінець періоду**

Рахунок, рядок у Балансі	Головна книга, грн	Баланс на кінець попереднього періоду, грн	Баланс на початок звітного періоду, грн	Відхилення, грн	
				Балансу на початок звітного періоду від Головної книги	Балансу на початок звітного періоду від балансу на кінець попереднього періоду, грн.
Рах. 36-38, ряд. 1125					

### 7.3 Документування аудиту розрахунків з постачальниками

**Метою аудиту розрахунків з постачальниками** є встановлення законності, достовірності і доцільності здійснення розрахунків з постачальниками підприємства і правильності їх відображення в обліку.

**Завдання проведення аудиту розрахунків з постачальниками**, а саме перевірити: правильність визначення залишку кредиторської заборгованості на початок періоду, правильність оформлення первинних документів з розрахунків з постачальниками, правильність класифікації зобов'язань, правильність віднесення розрахунків з постачальниками на рахунки обліку, правильність визначення термінів виникнення та погашення кредиторської заборгованості, доцільність закупівлі у постачальників (моніторинг цін), правильність визначення вартості імпортованих матеріалів, правильність визначення вартості туристичних послуг, правильність визначення вартості вітчизняних основних засобів, правильність запису заборгованості при попередній оплаті, відповідність збільшення та зменшення кредиторської заборгованості за розрахунками з постачальниками, правильність кореспонденції рахунків з розрахунків з постачальниками.

Анкету перевірки розрахунків з постачальниками подано в таблиці 7.28. У програмі аудиту розрахунків з постачальниками відображає основні процедури для вирішення основних завдань аудиторської перевірки.

Таблиця 7.28 – Анкета перевірки розрахунків з постачальниками

№	Зміст питання	Варіанти відповіді			
		Інформація відсутня	Так	Ні	Примітки
1	2	3	4	5	6
1	Скільки років Ви працюєте на підприємстві?				
	0-1				
	1-5				
	5 і більше				
2	Чи проводиться аналіз кредиторської заборгованості?				
3	Чи здійснюється контроль кредиторської заборгованості?				
4	Чи здійснюється класифікація кредиторської заборгованості?				
5	Чи здійснюється інвентаризація кредиторської заборгованості?				
6	Яка періодичність проведення інвентаризації розрахунків з постачальниками:				
	- раз на рік;				
	- двічі на рік;				
	- не проводиться?				
7	Як ведеться облік розрахунків з постачальниками:				
	- вручну;				
	- автоматизовано;				
	- комбіновано?				
8	Хто приймає рішення про придбання матеріалів у постачальників:				
	- керівник;				
	- головний бухгалтер;				
	- начальник виробництва				

Одержавши в процесі попереднього планування дані про підприємство, аудитор приступає до розробки загального плану аудиту розрахунків з

постачальниками (табл. 7.29). План аудиту є документом організаційно-методологічного характеру та складається з переліку робіт на основних етапах аудиту і строків їх виконання із зазначенням джерел інформації. Аудит розрахунків з постачальниками нами рекомендується проводити в кілька етапів.

**Таблиця 7.29 – Загальний план проведення аудиту розрахунків з постачальниками**

Етап аудиторської перевірки	Аудиторські процедури	Аудиторські докази	Період проведення	Виконавці
1	2	3	4	5
Підготовчий	Знайомство з бізнесом клієнта, планування проведення аудиту розрахунків з постачальниками	Звіти попередніх, перевірок, накази.		
Основний	<p>Перевірити правильність визначення залишку кредиторської заборгованості на початок періоду</p> <p>Перевірити правильність оформлення первинних документів з розрахунків з постачальниками</p> <p>Перевірити правильність класифікації зобов'язань</p> <p>Перевірити правильність віднесення розрахунків з постачальниками на рахунки обліку</p> <p>Перевірити правильність визначення термінів виникнення та погашення кредиторської заборгованості</p> <p>Перевірити доцільність закупівлі у постачальників (моніторинг цін)</p> <p>Перевірити правильність визначення вартості імпортованих матеріалів</p> <p>Перевірити правильність визначення вартості туристичних послуг</p> <p>Перевірити правильність визначення вартості вітчизняних основних засобів</p> <p>Перевірити правильність заліку заборгованості при попередній оплаті</p> <p>Перевірити відповідність збільшення та зменшення кредиторської заборгованості за розрахунками з постачальниками</p> <p>Перевірити правильність кореспонденції рахунків з розрахунків з постачальниками</p>	Накладна, товарно-транспортна накладна, картка складського обліку матеріалів, відомість обліку залишків матеріалів на складі, доручення, Журнал, Головна книга, Баланс		
Завершальний	Складання аудиторського звіту і висновку	Звіт		

Програму аудиту розрахунків з постачальниками наведено в таблиці 7.30. Для вирішення поставлених завдань аудиту розрахунків з постачальниками пропонуємо робочі документи аудитора (таблиці 7.31 – 7.42), які на нашу думку стануть обґрунтованими доказами якісного проведення аудиту розрахунків з постачальниками.

**Таблиця 7.31 – Робочий документ аудитора КЗ-1 – перевірка правильності визначення кредиторської заборгованості на початок періоду**

Рахунок	Баланс, грн	Головна книга, грн	Журнал, грн	Відхилення	
				Балансу від головної книги, грн	Головної книги від журналу, грн

Таблиця 7.30 – Програма аудиту розрахунків з постачальниками

№	Мета	Перелік аудиторських процедур	Критерії якості	Метод перевірки	Код робочого документа	Період проведення	Виконавець	Примітки
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Впевнитись у відповідності залишку на початок кредиторської заборгованості	Перевірити правильність визначення залишку кредиторської заборгованості на початок періоду	А, Б, Г, Є	Документальний, арифметичний, суцільний	КЗ-1			
2	Впевнитись у правильності оформлення первинних документів з розрахунків з постачальниками	Перевірити правильність оформлення первинних документів з розрахунків з постачальниками	А, Б, В, Г, Д	Документальний формальний,	КЗ-2			
3	Впевнитись у правильності класифікації зобов'язань	Перевірити правильність класифікації зобов'язань	А, Б, В, Г	Документальний, арифметичний, по суті, вибірковий	КЗ-3			
4	Впевнитись у правильності віднесення розрахунків з постачальниками на рахунки обліку	Перевірити правильність віднесення розрахунків з постачальниками на рахунки обліку	А, Б, В, Г	Документальний, арифметичний, по суті, вибірковий	КЗ-4			
5	Впевнитись у правильності визначення термінів виникнення та погашення кредиторської заборгованості	Перевірити правильність визначення термінів виникнення та погашення кредиторської заборгованості	А, Б, В, Г	Документальний, арифметичний, по суті, вибірковий	КЗ-5			
6	Впевнитись у доцільності закупівлі у постачальників (моніторинг цін)	Перевірити доцільність закупівлі у постачальників (моніторинг цін)	А, Б, В, Г	Документальний, арифметичний, по суті, вибірковий	КЗ-6			

1	2	3	4	5	6	7	8	9
7	Впевнитись у правильності визначення вартості імпорتنих матеріалів	Перевірити правильність визначення вартості імпорتنих матеріалів	А, Б, В, Г	Документальний, арифметичний, по суті, вибірковий	КЗ-7			
8	Впевнитись у правильності визначення вартості туристичних послуг	Перевірити правильність визначення вартості туристичних послуг	А, Б, В, Г	Документальний, арифметичний, по суті, вибірковий	КЗ-8			
9	Впевнитись у правильності визначення вартості вітчизняних основних засобів	Перевірити правильність визначення вартості вітчизняних основних засобів	А, Б, В, Г	Документальний, арифметичний, по суті, вибірковий	КЗ-9			
10	Впевнитись у правильності заліку заборгованості при попередній оплаті	Перевірити правильність заліку заборгованості при попередній оплаті	А, Б, В, Г	Документальний, арифметичний, по суті, вибірковий	КЗ-10			
11	Впевнитись у відповідності збільшення та зменшення кредиторської заборгованості за розрахунками з постачальниками	Перевірити відповідність збільшення та зменшення кредиторської заборгованості за розрахунками з постачальниками	А, Б, В, Г	Документальний, арифметичний, по суті, вибірковий	КЗ-11			
12	Впевнитись у правильності кореспонденції рахунків з розрахунків з постачальниками	Перевірити правильність кореспонденції рахунків з розрахунків з постачальниками	А, Б, В, Г, Д	Документальний по суті, арифметичний, вибірковий	КЗ-12			
Критерії якості аудиторської перевірки: наявність – А; правдивість – Б; права та зобов'язання – В; повнота – Г; вимірювання – Д; оцінку вартості – Е; подання і розкриття – Є.								

**Таблиця 7.32 – Робочий документ аудитора КЗ-2 – перевірка правильності оформлення первинних документів з розрахунків з постачальниками**

Первинний документ						примітки
назва	№	дата	Сума, грн	підпис	печатка	

**Таблиця 7.33 – Робочий документ аудитора КЗ-3 – перевірка правильності класифікації зобов'язань**

Вид кредиторської заборгованості	За даними підприємства, грн	За даними аудиту, грн	Відхилення, грн
<b>Поточна:</b>			
– короткострокові кредити банків;			
– поточну кредиторську заборгованість за довгостроковими зобов'язаннями, за товари, роботи, послуги, за розрахунками з бюджетом, у тому числі з податку на прибуток, за розрахунками зі страхування, за розрахунками з оплати праці, за розрахунками з учасниками, за розрахунками із внутрішніх розрахунків;			
– короткострокові векселі видані;			
– поточні забезпечення;			
– інші поточні зобов'язання			
<b>Довгострокова</b>			
Непередбачені зобов'язання			
Доходи майбутніх періодів			

**Таблиця 7.34 – Робочий документ аудитора КЗ-4 – перевірка правильності віднесення розрахунків з постачальниками на рахунки обліку**

Субрахунки	За даними підприємства, грн	За даними аудиту, грн	Відхилення, грн
631 «Розрахунки з вітчизняними постачальниками»			
632 «Розрахунки з іноземними постачальниками»			
633 «Розрахунки з учасниками ПФГ»			
371 «Розрахунки за виданими авансами»			
680 «Розрахунки, пов'язані з необоротними активами та групами вибуття, утримуваними для продажу»			
685 «Розрахунки з іншими кредиторами»			

**Таблиця 7.35 – Робочий документ аудитора КЗ-5 – перевірка термінів виникнення та погашення кредиторської заборгованості**

Поста-чальник	За даними підприємства, грн		За даними аудиту						Відхилення, грн
	Термін	Сума, грн	Термін	Сума, грн	Граничне погашення		Фактично погашено		
					Термін	Сума, грн	Термін	Сума, грн	



**Таблиця 7.36 – Робочий документ аудитора КЗ-6 – перевірка доцільності закупівлі у постачальників (моніторинг цін)**

Найменування товарів, робіт, послуг	За даними підприємства, грн	За даними аудиту за цінами різних постачальників, грн					Відхилення, грн
		ТОВ №	ТОВ №	ТОВ №	ТОВ №	ТОВ №	

**Таблиця 7.37 – Робочий документ аудитора КЗ-7 – перевірка правильності визначення вартості імпортованих матеріалів**

Найменування матеріалів	За даними підприємства, грн	За даними аудиту, грн					Відхилення, грн
		Вартість матеріалів	Мито	Акцизний податок	ПДВ	Разом ціна	

**Таблиця 7.38 – Робочий документ аудитора КЗ-8 – перевірка правильності визначення вартості туристичних послуг**

Найменування туристичних послуг	За даними підприємства, грн	За даними аудиту, грн					Відхилення, грн
		Проїзд	Харчування	Проживання	Туристичний податок	ПДВ	

**Таблиця 7.39 – Робочий документ аудитора КЗ-9 – перевірка правильності визначення вартості вітчизняних основних засобів**

Найменування основних засобів	За даними підприємства, грн	За даними аудиту, грн					Відхилення, грн
		Вартість закупівлі	Вартість доставки	Вартість встановлення	ПДВ	Разом заборгованість постачальнику	

**Таблиця 7.40 – Робочий документ аудитора КЗ-10 – перевірка правильності заліку заборгованості при попередній оплаті**

Найменування постачальника	За даними підприємства, грн	За даними аудиту, грн			Відхилення, грн
		Попередня оплата	Отримання матеріалів	Залік заборгованості	

**Таблиця 7.41 – Робочий документ аудитора КЗ-11 – перевірка відповідності збільшення та зменшення кредиторської заборгованості за розрахунками з постачальниками**

Найменування постачальника	За даними підприємства, грн		За даними аудиту, грн			Відхилення, грн	
	збільшення	зменшення	збільшення	зменшення	збільшення	зменшення	

**Таблиця 7.42 – Робочий документ аудитора КЗ-12 – перевірка правильності кореспонденції рахунків з розрахунків з постачальниками**

Зміст операції	За даними підприємства			За даними аудиту			Відхилення та запропоноване виправлення		
	Дт	Кт	Сума, грн	Дт	Кт	Сума, грн	Дт	Кт	Сума, грн



#### 7.4 Питання для самоконтролю

1. У чому полягає мета аудиту розрахунків з підзвітними особами?
2. У чому полягають завдання проведення аудиту розрахунків з підзвітними особами?
3. Які елементи є складовими форми анкети

перевірки розрахунків з підзвітними особами?

4. З яких складових складається форма загального плану проведення аудиту розрахунків з підзвітними особами?

5. Які структурні елементи має програма аудиту розрахунків з підзвітними особами?

6. Які робочі документи складає аудитор для перевірки аудиту розрахунків з підзвітними особами?

7. У чому полягає мета аудиту розрахунків з покупцями?

8. У чому полягають завдання аудиту розрахунків з покупцями?

9. Для чого складається тест внутрішнього контролю щодо здійснення розрахунків з покупцями?

10. З яких складових складається форма загального плану проведення аудиту розрахунків з покупцями?

11. Які структурні елементи має програма аудиту розрахунків з покупцями?

12. Які робочі документи складає аудитор з перевірки розрахунків з покупцями?

13. У чому полягає мета аудиту розрахунків з постачальниками?

14. У чому полягають завдання аудиту розрахунків з постачальниками?

15. Для чого складається тест внутрішнього контролю щодо здійснення розрахунків з постачальниками?

16. З яких складових складається форма загального плану проведення аудиту розрахунків з постачальниками?

17. Які структурні елементи має програма аудиту розрахунків з постачальниками?

18. Які робочі документи складає аудитор з перевірки розрахунків з постачальниками?

## 7.5 Тести



**1. Який документ є аудиторським доказом під час аудиторської перевірки використання коштів, виданих на відрядження або під звіт?**

- а) акт виконаних робіт;
- б) прибутковий касовий ордер;
- в) звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт;
- г) податкова накладна.

**2. Методика документування в аудиті передбачає, що аудиторським доказом при перевірці повернення невикористаних підзвітних сум до каси підприємства є:**

- а) прибутковий касовий ордер (типова форма № КО-1);
- б) лімітно-забірна картка (ф. М-8, М-9, М-28, М-28а);
- в) платіжне доручення;
- г) податкова накладна.

**3. Який документ на оплату за отримані матеріали є аудиторським доказом під час аудиторської перевірки розрахунків з постачальниками?**

- а) рахунок;
- б) прибутковий касовий ордер;
- в) банківська виписка;
- г) податкова накладна.

**4. Методика документування в аудиті передбачає, що аудиторським доказом при перевірці відшкодування суми перебитрат підзвітній особі з каси підприємства є:**

- а) прибутковий касовий ордер (типова форма № КО-1);

- б) видатковий касовий ордер (типова форма № КО-2);
- в) платіжне доручення;
- г) податкова накладна.

**5. Методика документування в аудиті передбачає, що аудиторським доказом при перевірці відшкодування суми перевитрат підзвітній особі на її особистий рахунок є:**

- а) прибутковий касовий ордер (типова форма № КО-1)
- б) лімітно-забірна картка (ф. М-8, М-9, М-28, М-28а)
- в) платіжне доручення
- г) податкова накладна

**6. Методика документування в аудиті передбачає, що аудиторським доказом при перевірці сум витрачених з корпоративної картки під час відрядження є:**

- а) платіжне доручення;
- б) виписка банку;
- в) видатковий касовий ордер (типова форма № КО-2);
- г) прибутковий касовий ордер (типова форма № КО-1).

**7. Методика документування в аудиті передбачає, що аудиторським доказом при перевірці сум витрачених підзвітною особою з особистої картки є:**

- а) платіжне доручення;
- б) виписка банку;
- в) видатковий касовий ордер (типова форма № КО-2);
- г) прибутковий касовий ордер (типова форма № КО-1).

**8. Методика документування в аудиті передбачає, що аудиторським доказом при перевірці сум виданих під звіт з каси є:**

- а) платіжне доручення;
- б) акт виконаних робіт;
- в) видатковий касовий ордер (типова форма № КО-2);
- г) товарно-транспортні накладні.

**9. Методика документування в аудиті передбачає, що аудиторським доказом при перевірці сум виданих під звіт з використанням корпоративної картки є:**

- а) оголошення на внесок готівкових коштів;
- б) видатковий касовий ордер (типова форма № КО-2);
- в) платіжне доручення;
- г) виписка банку.

**10. Методика документування в аудиті передбачає, що аудиторським доказом при перевірці сум виданих під звіт з використанням особистої картки є:**

- а) оголошення на внесок готівкових коштів;
- б) журнал реєстрації прибуткових і видаткових касових ордерів № КО-3;
- в) платіжне доручення;
- г) товарно-транспортні накладні.

**11. Методика документування в аудиті передбачає, що аудиторським доказом при перевірці одержаної готівки підзвітною особою за допомогою корпоративної платіжної картки є:**

- а) чек банкомата;
- б) видатковий касовий ордер (типова форма № КО-2);
- в) платіжне доручення;
- г) товарно-транспортні накладні.

**12. Методика документування в аудиті передбачає, що аудиторським доказом при перевірці безготівкових розрахунків підвітною особою за допомогою особистої платіжної картки є:**

- а) квитанція термінала;
- б) видатковий касовий ордер (типова форма № КО-2);
- в) платіжне доручення;
- г) товарно-транспортні накладні.

**13. При перевірці операцій з підвітними особами аудитором було виявлено, що бухгалтер зробив запис Дт 23 Кт 372 на суму 3000 грн. при списанні витрат на відрядження директора. Як правильно відкоригувати запис:**

- а) Дт 23 Кт 372 червоним сторно на суму 3000 грн;
- б) Дт 372 Кт 23 на суму 3000 грн;
- в) Дт 92 Кт 311 на суму 3000 грн;
- г) Дт 23 Кт 372 червоним сторно на суму 3000 грн. та Дт 92 Кт 372 на суму 3000 грн.

**14. Відповідно до поданого звіту про використання коштів, виданих під звіт та наданих підтверджувальних документів підвітною особою було оприбутковано матеріали на суму 12000 грн з ПДВ. Який вірний запис буде зафіксовано в аудиторському робочому документі за результатами проведеної перевірки?**

- а) Дт 631 Кт 311 10000 грн
- б) Дт 201 Кт 372 12000 грн
- в) Дт 372 Кт 301 10000 грн
- г) Дт 23 Кт 201 12000 грн

**15. Який документ є аудиторським доказом під час аудиторської перевірки щодо відвантаженої продукції покупцям?**

- а) акт виконаних робіт;
- б) прибутковий касовий ордер;
- в) накладна;
- г) платіжне доручення.

**16. Який документ є аудиторським доказом під час аудиторської перевірки щодо надання послуг покупцям?**

- а) акт виконаних робіт;
- б) прибутковий касовий ордер;
- в) накладна;
- г) платіжне доручення.

**17. Який документ на оплату за відвантажені товари є аудиторським доказом під час аудиторської перевірки розрахунків з покупцями?**

- а) рахунок;
- б) прибутковий касовий ордер;
- в) банківська виписка;
- г) платіжне доручення.

**18. Відповідно до накладної було відвантажено покупцям продукцію на суму 12000 грн з ПДВ. Який вірний запису буде зафіксовано в аудиторському робочому документі за результатами проведеної перевірки?**

- а) Дт 361 Кт 26 10000 грн
- б) Дт 361 Кт 26 12000 грн
- в) Дт 361 Кт 701 10000 грн
- г) Дт 361 Кт 701 12000 грн

**19. При перевірці операцій з покупцями аудитором було виявлено, що бухгалтер зробив запис Дт 361 Кт 301 на суму 3600 грн. при надходженні на поточний рахунок оплати від покупця за раніше відвантажену продукцію відповідно до пред'явленого йому рахунку. Факт оплати підтверджено платіжним дорученням. Як правильно відкоригувати запис:**

- а) Дт 361 Кт 301 червоним сторно на суму 3000 грн;
- б) Дт 301 Кт 361 на суму 3600 грн;
- в) Дт 311 Кт 701 на суму 3000 грн;
- г) Дт 361 Кт 301 червоним сторно на суму 3600 грн. та Дт 361 Кт 311 на суму 3600 грн.

**20. Відповідно до накладної було отримано від постачальника матеріали на суму 18000 грн з ПДВ на умовах наступної оплати. Який вірний запису буде зафіксовано в аудиторському робочому документі за результатами проведеної перевірки?**

- а) Дт 203 Кт 631 15000 грн;
- б) Дт 22 Кт 631 18000 грн;
- в) Дт 201 Кт 631 15000 грн;
- г) Дт 201 Кт 631 18000 грн.

**21. При перевірці операцій з постачальниками аудитором було виявлено, що бухгалтер зробив запис Дт 631 Кт 311 на суму 4800 грн. при оплаті готівкою за раніше отримане від постачальника паливо відповідно до пред'явленого ним рахунку. Факт оплати підтверджено видатковим касовим ордером. Як правильно відкоригувати запис:**

- а) Дт 631 Кт 311 червоним сторно на суму 4000 грн;
- б) Дт 301 Кт 631 на суму 4800 грн;
- в) Дт 631 Кт 301 на суму 4000 грн;
- г) Дт 631 Кт 311 червоним сторно на суму 4800 грн. та Дт 631 Кт 301 на суму 4800 грн.

**22. Який документ є аудиторським доказом щодо надходження сировини на підприємство від постачальників:**

- а) розрахункова відомість;
- б) накладна;
- в) прибутковий касовий ордер;
- г) заробітної плати.

**23. Який документ є аудиторським доказом під час аудиторської перевірки щодо отриманих товарів від постачальників?**

- а) акт виконаних робіт;
- б) прибутковий касовий ордер;
- в) накладна;
- г) платіжне доручення.

**24. Який документ є аудиторським доказом під час аудиторської перевірки щодо отримання послуг від постачальників?**

- а) акт виконаних робіт;
- б) прибутковий касовий ордер;
- в) накладна;
- г) платіжне доручення.

## 7.6 Практичні приклади

### Завдання 1

У результаті перевірки фінансово-господарської діяльності приватного підприємства «Струмок» за поточний звітний рік виявлено кредиторську заборгованість обласній базі нафтопродуктів на суму 1740 грн, яка після закінчення терміну позовної давності була списана підприємством на рахунок 944 «Сумнівні та безнадійні борги».

Встановити порушення. Скласти робочий документ та висновок по помилкам.

Перелік виявлених помилок і порушень показано у таблиці 7.43.

Таблиця 7.43 – Перелік виявлених помилок і порушень

№	Первинний документ				Характер порушення
	Найменування	№	Дата	Сума, грн.	
1	Довідка бухгалтерії Списання кредиторської заборгованості після закінчення терміну позовної давності на рахунок 944 «Сумнівні та безнадійні борги»	-	01.12	1740	Помилка у відображенні на рахунках бухгалтерського обліку

Таблиця 7.44 – Робочий документ аудитора – перевірка правильності відображення в обліку списання кредиторської заборгованості

Зміст операції	За даними підприємства			За даними аудиту			Відхилення		
	Дт	Кт	Сума	Дт	Кт	Сума	Дт	Кт	Сума
Списана кредиторська заборгованість	631	944	1740	631	717	1740	631	944	1740
							631	717	1740
Нараховано умовні «компенсуючі» податкові зобов'язання наприкінці місяця зведеної податкової накладної				643	641	290	643	641	290
Нараховані умовні «компенсуючі» податкові зобов'язання включено до витрат				949	643	290	949	643	290

ПКУ п.14.1.13

Для покупця товари отримані, але не оплачені протягом строку позовної давності, вважаються безоплатно наданими.

тому



ПКУ п.198.5

Якщо ж платник при придбанні товарів/послуг сформував податковий кредит на підставі податкової накладної, складеної після 01.07.2015 р. та зареєстрованої в Єдиному реєстрі податкових накладних, але оплата за такі товари/послуги не здійснюватиметься, тобто вони фактично отримані покупцем на безоплатній основі, то у податковому періоді, в якому відбувається списання кредиторської заборгованості, платнику податку-покупцю необхідно нарахувати податкові зобов'язання з ПДВ за правилами п. 198.5 ст. 198 ПКУ.

**Висновок:** під час перевірки було виявлено помилки у відображенні на рахунках бухгалтерського обліку списання кредиторської заборгованості. Підприємством було використано рахунок витрат 944. Аудитором рекомендовано списання кредиторської заборгованості після закінчення терміну позивної давності відображати на рахунку 717 «Дохід від списання кредиторської заборгованості», згідно Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 30.11.99р. № 291.

При списанні кредиторської заборгованості покупець коригує раніше відображений ПК з ПДВ через коригування компенсуючих ПДВ зобов'язань.

Аудитором рекомендовано виправити помилки, оскільки дані проведення здійснено не правомірно, вони викривляють фінансову звітність підприємства, інформація стає недостовірною.

### Завдання 2

При перевірці аудитор виявив, що на підприємстві: при видачі підзвітній особі з каси зроблено запис: Дт 301, Кт 661 на суму 3600 грн.; при поверненні невикористаного авансу директора підприємства у касу зроблено запис: Дт 23 Кт 372 на суму 1200 грн. Встановити порушення. Скласти робочий документ та висновок по помилкам.

**Таблиця 7.45 – Робочий документ аудитора – перевірка правильності відображення в обліку операцій з підзвітними особами**

№	Зміст операції	Відображено в обліку			Рекомендовано аудитором			Виправлення		
		Дт	Кт	Сума, грн	Дт	Кт	Сума, грн	Дт	Кт	Сума, грн
1	Видача грошей підзвіт	661	301	3600	372	301	3600	661	301	3600
								372	301	3600
2	Повернення невикористаного авансу	23	372	1200	301	372	1200	23	372	1200
								301	372	1200

**Таблиця 7.46 – Робочий документ аудитора – перевірка правильності оформлення звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт**

ПІБ підзвітної особи	№	Дата	Підпис				Кореспондуючий рахунок		Сума, грн.
			Керівника	Бухгалтера	Касира	Підзвітної особи	Дт	Кт	
За даними підприємства									
+	+	+	+	+	+	+	301	661	1200
За даними аудитора									
+	+	+	+	+	+	+	372	301	2400
Характер порушення		Операція не правомірна, оскільки порушено правила заповнення авансового звіту							

Таблиця 7.47 – Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт

ЗАТВЕРДЖЕНО Наказ Міністерства фінансів  
України 28.09.2015 № 841 (у редакції наказу  
Міністерства фінансів України 10.03.2016 № 350)

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

№ 5 від 15 березня 2020 року

Найменування податкового агента ТОВ «Свято» Код за ЄДРПОУ								Звіт затверджено в сумі <i>Одна тисяча двісті грн 00 коп.</i>		
1	2	3	4	5	6	7	8			
Відділ				Посада				Директор		
Цех				Професія				Керівник <i>Волошин</i>		
П.І.Б. <i>Гордієнко Надія Іванівна</i> Податковий номер (або серія і номер паспорта*)								Звіт перевірено <i>1200 грн. 00 коп.</i>		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	1	
Призначення авансу								Бухгалтер <i>Петренко</i>		
<i>на закупівлю канцтоварів</i>										
								Дебет	Кредит	Сума (грн, коп.)
Залишок попереднього авансу								209	372	1000,00
Перевитрата								641	372	200,00
Одержано (від кого, № та дата)								92	209	1000,00
1. З каси <i>ВКО № 6 від 20.01.2020р.</i>								23	372	1200,00
2.										
3.										
Усього отримано										<b>Помилка</b>
Витрачено										
Залишок										
Перевитрата										
Додаток <i>1</i> документів										

РОЗПИСКА. Прийнятий на перевірку від *Гордієнко Н.І.* авансовий звіт № 5 від *15.03.2020* року. На суму *1200* грн, *00* коп. Документів *1* Підпис *Петренко*

Залишок унесений в сумі *1200* грн *00* коп. за касовим ордером № *4* від *15.03.2020* року  
Перевитрата видана платіжним дорученням  
«*15*» березня *2020* року Підпис *Петренко Петренко К.Л.* Перелік документів наведено на звороті.

**При неповерненні суми надміру витрачених коштів протягом звітного місяця, на який припадає граничний строк повернення:**  
Сума податку \_\_\_\_\_ (грн, коп.) = неповернута сума\*\* \_\_\_\_\_ (грн, коп.) x ставка податку\*\*\* \_\_\_\_\_ : 100  
Підпис особи, яка склала розрахунок \_\_\_\_\_ Дата складання розрахунку \_\_\_\_\_ 20\_\_ року  
З розрахунком ознайомлений: підпис \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

\* Серія та номер паспорта для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовились від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті.  
\*\* Сума розраховується з урахуванням пункту 164.5 статті 164 розділу IV Податкового кодексу України.  
\*\*\* Ставка податку відповідно до пункту 167.1 статті 167 розділу IV Податкового кодексу України.

**Зворотній бік**

№ з/п	Дата документа	Кому, за що і на підставі якого документа заплачено	Сума (грн, коп.)	Дебет рахунка
<i>1</i>	<i>15.03.2020</i>	<i>ТОВ «Олівець». Фіскальний касовий чек на закупівлю бумаги для друку № 123456 (у т. ч. ПДВ — 200 грн)</i>	<i>1200,00</i>	<i>92,641</i>
		Усього	<i>1200,00</i>	

Підпис підзвітної особи *Гордієнко* *15.03.20 20* року



Таблиця 7.48 – **Типова форма № КО-2**

ТОВ «СВЯТО»  
(найменування підприємства (установи, організації))

Ідентифікаційний  
код ЄДРПОУ 12345678

**Видатковий касовий ордер**

від «16» серпня 2020 р.

№ з/п	Номер документа	Дата складання	Кореспондуючий рахунок, субрахунок	Код аналітичного рахунку	Сума	Код цільового призначення
1	2	3	4	5	6	7
3	17	16.08.20	661		3600	

Видати Сидорову В.І.  
(прізвище, ім'я, по батькові)

Підстава: На відрядження

Сума Три тисячі шістсот грн. 00 коп.  
(словами)

Додаток: Наказ №11 від 13.08.20

Керівник Волошин Волошин І.І. Головний бухгалтер Петренко Петренко Т.М.  
(підпис, прізвище, ініціали) (підпис, прізвище, ініціали)

Одержав: Три тисячі шістсот грн. 00 коп.  
(словами)

від « 16 » серпня 20 20 р. Підпис одержувача Сидоров

За Паспортом № СК 11223344 виданий 22.10.1997 Хортицьким РВЗМУ УМВС  
України в Запорізькій області  
(найменування, номер, дата та місце видачі документа, який засвідчує особу одержувача)

Видав касир Бубнова Бубнова В.І.  
(підпис, прізвище, ініціали)

Таблиця 7.49 – **Робочий документ аудитора з перевірки видаткового касового ордера щодо розрахунків з підзвітними особами**

№	Дата	Кореспондуючий рахунок	Сума, грн.	Підстава	Підписи						
					Керівник	Голов.бухг.	Касир	Одержувач			
За даними підприємства	За даними підприємства	За даними аудиту	За даними підприємства	За даними аудиту	За даними підприємства	За даними аудиту	За даними підприємства				
17	+						+	+	+	+	
За даними аудиту		661	372	3600	3600	На відрядження	На відрядження	За даними аудиту			
17	+						+	+	+	+	
Характер порушення		Операція не правомірна, оскільки порушено Інструкцію по заповненню касових документів									

**Висновок:** під час перевірки було виявлено помилки у відображенні на рахунках бухгалтерського обліку розрахунків з підзвітними особами: Дт 301 Кт 661 – це повернення працівником до каси суми надлишку зарплати виплаченої йому помилково, а повинно бути Дт 372 Кт 661 – видача грошей підзвіт. Дт 23 Кт 372 – підзвітні суми віднесено на виробничі витрати, а повинно бути Дт 301 Кт 372 . Аудитором рекомендовано виправити помилки, оскільки дані проведення здійснено не правомірно, вони викривляють фінансову звітність підприємства, інформація стає недостовірною. Для виправлення помилок можна скористатися положенням № 88, враховуючи особливості та період порушення.

У документах, якими оформлені касові і банківські операції та операції з цінними паперами, виправлення не допускається.

Положення 88 п.4

Якщо при заповненні цих документів бухгалтер припустився помилки, то слід оформити новий



Помилки в первинних документах, облікових регістрах і звітності, що створені ручним способом, виправляються способом «червоного сторно», додаткових бухгалтерських проведення або коректурним способом, відповідно до якого неправильний текст або цифри закреслюються і над закресленим надписується правильний текст або цифри. Закреслення здійснюється однією рисою так, щоб можна було прочитати виправлене.

Виправлення помилки повинно бути обумовлено надписом «виправлено» та підтверджено підписами осіб, що підписали цей документ, із зазначенням дати виправлення.

### Завдання 3

ТОВ «Айстра» (директор Іванов О.С.) у ТОВ «Дизайн» (директор Петренко І. В.) відповідно до договору від 01.09.20 р. № 16/24 отримало рекламні послуги, які були своєчасно і належним чином надані виконавцем у період із 1 по 30 жовтня 2020 року (включно) в повному обсязі на загальну суму 4 800 грн. (чотири тисячі вісімсот гривень), у тому числі ПДВ – 800 грн та підтверджений актом здачі приймання наданих послуг за жовтень 2020р.

При перевірці аудитор виявив, що на підприємстві «Айстра» при розрахунках з постачальником ТОВ «Дизайн» за отримані послуги зроблено запис Дт 631 Кт 311 на суму 4000 грн.

Встановити порушення. Скласти робочий документ та висновок по помилкам.

Таблиця 7.50 – **Робочий документ аудитора – перевірка правильності відображення в обліку операцій з постачальниками**

Зміст операції	За даними підприємства			За даними аудиту			Відхилення		
	Дт	Кт	Сума	Дт	Кт	Сума	Дт	Кт	Сума
Перерахована оплата за рекламні послуги постачальнику	631	311	4000	631	311	4800	631	311	800

Положення  
88

Первинні документи - це документи, створені у письмовій або електронній формі, які містять відомості про господарські операції, включаючи розпорядження та дозволи адміністрації (власника) на їх проведення.



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

отже

Наказ 996

Первинним документом для оформлення операцій щодо надання (отримання) послуг є акт приймання-передачі, який повинен містити обов'язкові реквізити.

Таблиця 7.51 – АКТ здачі-приймання наданих послуг

АКТ					
здачі-приймання наданих послуг за жовтень 2020 року					
за Договором про надання рекламних послуг					
від 01.09.2020 р № 16/24					
м. Запоріжжя			30.10.20 р.		
Ми, що нижче підписалися представник Замовника - директор ТОВ «Айстра» Іванов О. С., що діє на підставі статуту та наказу від 15.03.2017 р № 31, з одного боку, і представник Виконавця – директор ТОВ «Дизайн» Петренко І. В., який діє на підставі статуту, з іншого боку, склали цей Акт.					
Цим Актом сторони підтверджують, що передбачені п. 2.5 Договору від 01.09.2020 р. № 16/24 рекламні послуги були своєчасно і належним чином надані Виконавцем у період із 1 по 30 жовтня 2020 року (включно) в повному обсязі на загальну суму 4 800 грн. (чотири тисячі вісімсот гривень), у тому числі ПДВ – 800 грн:					
(грн)					
№ з/п	Перелік послуг	Кількість	Одиниці виміру	Ціна без ПДВ	Ціна з ПДВ
1	2	3	4	5	6
1	Виготовлення макету рекламних буклетів	3	шт.	3 000	3600
2	Розповсюдження рекламних буклетів	1	Послуга	1000	1 200
Всього					4800
У т. ч. сума ПДВ					800
Претензії щодо строків, обсягу та якості наданих послуг у Замовника до Виконавця відсутні. Цей Акт складено у двох оригінальних примірниках по одному для кожної із сторін.					
Замовник (підпис) О. С. Іванов			Виконавець (підпис) І. В. Петренко		

**Висновок:** під час перевірки було виявлено помилки у відображенні суми послуг. Вартість зазначена в акті прийому-передачі та журналі господарських операцій різнилась на 800 грн. Замість 4800 грн у журналі господарських операцій було зафіксовано 4 000 грн.

Аудитором рекомендовано виправити помилки, оскільки дані проведення здійснено не правомірно, вони викривляють фінансову звітність підприємства, інформація стає недостовірною.

#### Завдання 4

ТОВ «Альфа» відвантажило ТОВ «Конструктор» відповідно до договору купівлі-продажу від 02.02.2020 р. № 14/4 фарбу на загальну суму 12 000 грн. (дванадцять тисяч), у тому числі ПДВ – 2000 грн та виписала накладну № 86 від 10.02.2020р. При перевірці аудитор виявив, що на підприємстві «Альфа» при реалізації покупцеві фарби на умовах наступної оплати зроблено запис Дт 361 Кт 311 на суму 6000 грн. Встановити порушення. Скласти робочий документ та висновок по помилкам.

Таблиця 7.52 – Видаткова накладна

**Видаткова накладна № 86 від 10.02.2020р.**

Постачальник: ТОВ «Альфа»,  
р/р UA183343542600888888888888 у банку АКБ «Аваль», м. Запоріжжя, МФО 334354  
69006, м. Запоріжжя, пр. Соборний, 29, тел. +380612333444

Покупець: ТОВ «Конструктор»,  
р/р UA3630539926004444444444 у банку АКБ «Приватбанк», м. Запоріжжя, МФО 305399  
14032, м. Запоріжжя, вул. Квіткова, 18, тел. +38012555666

Договір: купівлі-продажу № 14/4 від 02.02.20р.

№	Товар	Кіль-ть	Од.	Ціна без ПДВ	Сума без ПДВ
1	Фарба акрилова червона	10	банки	500	5000
Всього:					5000
ПДВ:					1000
<b>Всього з ПДВ:</b>					<b>6000</b>

**Шість тисяч 00 копійок, у т.ч. ПДВ: одна тисяча 00 копійок** ← помилка

Від постачальника: Христенко Христенко П.П. Отримав(ла) Іванов Іванов О.С.  
За довіреністю № 10 від 10.02.20р

Таблиця 7.53 – Робочий документ аудитора – перевірка правильності відображення в обліку операцій з покупцями

Зміст операції	За даними підприємства			За даними аудиту			Відхилення		
	Дт	Кт	Сума	Дт	Кт	Сума	Дт	Кт	Сума
Відвантажена фарба	361	311	6000	361	701	12000	361	311	6000
							361	701	12000
Відображено податкове зобов'язання з ПДВ	-	-	-	701	641	2000	701	641	2000

**Висновок:** під час перевірки було виявлено помилки у відображенні в обліку розрахунків з покупцями. Вартість зазначена у накладній та журналі господарських операцій не відповідала той, що зафіксована у договорі. Замість 12000 грн у журналі господарських операцій було зафіксовано 6 000 грн. Також не було відображено дохід та податкове зобов'язання з ПДВ.

Аудитором рекомендовано виправити помилки, оскільки дані проведення здійснено не правомірно, вони викривляють інформацію на всіх етапах

бухгалтерського обліку в тому числі і у фінансовій звітності підприємства, інформація стає недостовірною. Крім того порушується розрахунок та розмір сплати податків, передбачених законодавством.

### Завдання 5

При перевірці правильності відображення в обліку оплати за виконані роботи та нарахуванні ПДВ були знайдені помилки, що зображені у робочому документі РД-1. Встановити порушення. Скласти робочий документ та висновок по помилкам.

Таблиця 7.54 – РД – 1 – Перевірка кореспонденції рахунків

	Зміст господарської операції	За даними бухгалтерії		За даними аудиту		Відхилення		Сума
		Дт	Кт	Дт	Кт	Дт	Кт,	
1	Здійснено оплату постачальнику	26	31	631	311	26	31	1200
						631	311	1200
2	Нараховано ПДВ	64	31	641	631	64	31	200
						641	63	200

**Висновок:** після перевірки розрахунків з постачальниками та підрядниками в ході аудиту були знайдені значні помилки, як в документальному оформленні розрахунків з постачальниками і підрядниками так і у відображенні операцій в обліку: оплата постачальнику за виконані роботи на умовах наступної оплати передбачає списання зобов'язань підприємства з використанням рахунку 631 за дебетом; нарахування податковою кредиту з ПДВ фіксується за проводкою Д-т 641 К-т 631 і зменшує податкові зобов'язання підприємства з ПДВ, не порушуючи формування кредиторської заборгованості перед постачальником на 631 рахунку. Аудитором рекомендовано виправити помилки, оскільки дані проведення здійснено не правомірно, вони викривляють інформацію на всіх етапах бухгалтерського обліку в тому числі і у фінансовій звітності підприємства, інформація стає недостовірною.

## 7.7 Завдання для самостійного виконання



### Завдання 1

У результаті перевірки фінансово-господарської діяльності приватного підприємства «Струмок» за поточний звітний рік виявлено кредиторську заборгованість обласній базі нафтопродуктів на суму 2740\* грн, яка, після закінчення терміну позивної давності була списана підприємством на рахунок 944 «Сумнівні та безнадійні борги».

Встановити порушення. Скласти робочий документ та висновок по помилкам. Дані з позначкою \* збільшити на три останні цифри залікової книжки.

### Завдання 2

При перевірці аудитор виявив, що на підприємстві: при видачі підзвіт підзвітній особі з каси зроблено запис: Дт 301, Кт 661 на суму 5400\* грн.; при

повернені невикористаного авансу директора підприємства у касу зроблено запис: Дт 23 Кт 372 на суму 2200\* грн.

Встановити порушення. Скласти програму аудиту, робочий документ та висновок по помилкам. Дані з позначкою \* збільшити на три останні цифри залікової книжки.

### **Завдання 3**

ТОВ «Лайф» (директор Іванов О.С.) у ТОВ «Престиж» (директор Петренко І. В.) відповідно до договору від 01.09.20 р. № 23 отримало рекламні послуги, які були своєчасно і належним чином надані виконавцем у період із 1 по 30 жовтня 2020 року (включно) в повному обсязі на загальну суму 18000\* грн. (чотири тисячі вісімсот гривень), у тому числі ПДВ та підтверджений актом здачі приймання наданих послуг за жовтень 2020р.

При перевірці аудитор виявив, що на підприємстві «Лайф» при розрахунках з постачальником ТОВ «Престиж» за отримані послуги зроблено запис Дт 631 Кт 311 на суму 10000\* грн.

Встановити порушення. Скласти програму аудиту, робочий документ та висновок по помилкам. Дані з позначкою \* збільшити на три останні цифри залікової книжки.

### **Завдання 4**

ТОВ «Вітер» відвантажило ТОВ «Колорит» відповідно до договору купівлі-продажу від 02.02.20 р. № 16 фарбу на загальну суму 24 000\* грн. (дванадцять тисяч), у тому числі ПДВ та виписала накладну № 32 від 10.02.20р.

При перевірці аудитор виявив, що на підприємстві «Вітер» при реалізації покупцеві фарби на умовах наступної оплати зроблено запис Дт 361 Кт 311 на суму 14000\* грн.

Встановити порушення. Скласти програму аудиту, робочий документ та висновок по помилкам. Дані з позначкою \* збільшити на три останні цифри залікової книжки.

### **Завдання 5**

При перевірці правильності відображення в обліку оплати за виконані роботи та нарахуванні ПДВ були знайдені помилки, що зазначені у таблиці 7.51. Встановити порушення. Скласти програму аудиту, робочий документ та висновок по помилкам. Дані з позначкою \* збільшити на три останні цифри залікової книжки.

Таблиця 7.55– **Вхідні дані**

	Зміст господарської операції	За даними бухгалтерії		Сума
		Дт	Кт	
1	Здійснено оплату постачальнику	26	31	1800*
2	Нараховано ПДВ	64	31	300*



## Тема 8. Документування аудиту запасів

- 8.1 Документування аудиту виробничих запасів
- 8.2 Документування аудиту МШП
- 8.3 Документування аудиту витрат на виробництво
- 8.4 Документування аудиту готової продукції
- 8.5 Питання для самоконтролю.
- 8.6 Тести.
- 8.7 Практичні приклади.
- 8.8 Завдання для самостійного виконання, МШП, витрат на виробництво .

**Мета:** оволодіти системою фундаментальних знань з теорії і методики документування аудиту виробничих запасів, МШП, витрат на виробництво та готової продукції

**Основні терміни і поняття:** мета аудиту виробничих запасів, МШП, витрат на виробництво та готової продукції, завдання проведення аудиту виробничих запасів, МШП, витрат на виробництво та готової продукції, анкета перевірки виробничих запасів, МШП, витрат на виробництво та готової продукції, загальний план проведення аудиту виробничих запасів, МШП, витрат на виробництво та готової продукції, програма аудиту виробничих запасів, МШП, витрат на виробництво та готової продукції.

### 8.1 Документування аудиту виробничих запасів

**Метою аудиту виробничих запасів** є встановлення законності, достовірності і доцільності здійснених операцій з виробничих запасів підприємства і правильності їх відображення в обліку.

**Завдання проведення аудиту виробничих запасів:** оцінити стан аналітичного та синтетичного обліку виробничих запасів, які здійснювало підприємство за період, що перевіряється; виконати перевірку своєчасності та правильності відображення в обліку виробничих запасів; здійснити перевірку додержання підприємством вимог нормативних документів, які регламентують порядок ведення обліку виробничих запасів.

Анкету перевірки виробничих запасів подано в таблиці 8.1. У програмі аудиту виробничих запасів відображає основні процедури для вирішення основних завдань аудиторської перевірки.

Таблиця 8.1 – Анкета перевірки виробничих запасів

№	Зміст питання	Варіанти відповіді			
		Інформація відсутня	Так	Ні	Примітки
1	2	3	4	5	6
1	Скільки років Ви працюєте на підприємстві?				
	0-1				
	1-5				
	5 і більше				
2	Який метод вибуття запасів використовується на підприємстві:				
	- fifo;				
	- середньозваженої собівартості				
3	Надходження виробничих запасів оформлюються:				
	- накладна;				
	- товарно-транспортна накладна;				
	- прибутковий ордер;				
	- Акт про приймання матеріалів?				



1	2	3	4	5	6
4	Відпуск у виробництво оформлюються: - Лімітно-забірна картка; - Накладна-вимога на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів; - Матеріальний звіт?				
5	Чи можна відпускати виробничі запаси без довіреності?				
6	Чи використовується для обліку виробничих запасів на складі Картка складського обліку матеріалів?				
7	Чи використовується для взаємозв'язку складського та бухгалтерського обліку Відомість обліку залишків матеріалів на складі?				
8	На якому рахунку обліковуються виробничі запаси: - 20; - 23; - 26; - 28.				
9	Чи є на підприємстві наказ про облікову політику?				
10	Як відображається в обліку отримання виробничих запасів від постачальника на умовах наступної оплати: - Дт 201 Кт 311 - Дт 201 Кт 631 - Дт 201 Кт 361				
11	Як відображається в обліку відпуск матеріалів у виробництво: - Дт 23 Кт 201 - Дт 201 Кт 23 - Дт 26 Кт 201				
12	Як відображається в обліку отримання виробничих запасів від підзвітної особи: - Дт 201 Кт 372 - Дт 372 Кт 301 - Дт 372 Кт 201				
13	Як відображається в обліку внесення виробничих запасів в статутний капітал підприємства: - Дт 201 Кт 46 - Дт 201 Кт 40 - Дт 201 Кт 631				
14	Яка періодичність проведення інвентаризації виробничих запасів: - раз на рік; - двічі на рік; - не проводиться?				
15	Як ведеться облік виробничих запасів: - вручну; - автоматизовано; - комбіновано?				
16	Хто приймає рішення про закупівлю та відпуск у виробництво виробничих запасів: - керівник; - головний бухгалтер; - начальник виробництва				

Одержавши в процесі попереднього планування дані про підприємство, аудитор приступає до розробки загального плану аудиту виробничих запасів



(табл. 8.2). План аудиту є документом організаційно-методологічного характеру та складається з переліку робіт на основних етапах аудиту і строків їх виконання із зазначенням джерел інформації. Аудит виробничих запасів підприємства авторами рекомендується проводити в кілька етапів.

Таблиця 8.2 – Загальний план проведення аудиту виробничих запасів

Етап аудиторської перевірки	Аудиторські процедури	Аудиторські докази	Період Проведення	Виконавці
Підготовчий	Знайомство з бізнесом клієнта, визначення аудиторського ризику, планування аудиту виробничих запасів	Статут підприємства, Звіти попередніх, перевірок, накази.		
Основний	Перевірити правильність визначення залишку виробничих запасів на початок періоду. Перевірити правильність віднесення до виробничих запасів. Перевірити правильність оформлення первинних документів з виробничих запасів. Перевірити правильність віднесення виробничих запасів до субрахунків. Перевірити правильність оцінки запасів при надходженні. Перевірити правильність оцінки запасів при їх використанні. Перевірити правильність кореспонденції рахунків з виробничих запасів. Перевірити правильність відображення вартості у Балансі. Перевірити правильність визначення залишку виробничих запасів на кінець періоду.	Накладна, товарно-транспортна накладна, прибутковий ордер, акт про приймання матеріалів, лімітно-забірна картка, накладна-вимога на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів, матеріальний звіт, картка складського обліку матеріалів, відомість обліку залишків матеріалів на складі, доручення, журнал, Головна книга, Баланс		
Завершальний	Складання аудиторського звіту і висновку.	Звіт		

При первісному аудиті, процедури аудиту будуть залежить від рівня довіри до результатів попереднього аудиту. Якщо аудит буде базуватися на даних попереднього аудиту, то необхідно уважно вивчити його робочі документи або детально організацію обліку виробничих запасів, чи адекватним був підхід попереднього аудитора. Програму аудиту виробничих запасів наведено в таблиці 8.3.

Для вирішення поставлених завдань аудиту виробничих запасів пропонуємо робочі документи аудитора (табл. 8.4 – 8.12), які на думку авторів стануть обґрунтованими доказами якісного проведення аудиту виробничих запасів.

Таблиця 8.3 – Програма аудиту виробничих запасів

№	Мета	Перелік аудиторських процедур	Критерії якості	Метод перевірки	Код робочого документа	Період проведення	Виконавець	Примітки
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Впевнитись у відповідності залишку на початок виробничих запасів	Перевірити правильність визначення залишку виробничих запасів на початок періоду	А, Б, Г, Є	Документальний, арифметичний, суцільний	ВЗ-1			
2	Впевнитись у правильності віднесення до виробничих запасів	Перевірити правильності віднесення до виробничих запасів	А, Б, В, Г	Документальний по суті, арифметичний, вибіркового	ВЗ-2			
3	Впевнитись у правильності і повності оформлення первинних документів	Перевірити правильність оформлення первинних документів	А, Б, В, Г, Д	Документальний формальний, по суті, вибіркового	ВЗ-3			
4	Впевнитись у правильності віднесення виробничих запасів до відповідних субрахунків	Перевірити правильність віднесення виробничих запасів до субрахунків	А, Б, В, Г, Д	Документальний по суті, арифметичний, вибіркового	ВЗ-4			
5	Впевнитись у правильності оцінки запасів при надходженні	Перевірити правильність оцінки запасів при надходженні	А, Б, В, Г, Е	Документальний по суті, арифметичний, вибіркового	ВЗ-5			
6	Впевнитись у правильності оцінки запасів при їх використанні	Перевірити правильність оцінки запасів при їх використанні	А, Б, В, Г, Е	Документальний по суті, арифметичний, вибіркового	ВЗ-6			

## Продовження таблиці 8.3

1	2	3	4	5	6	7	8	9
7	Впевнитись у правильності кореспонденції рахунків з виробничих запасів	Перевірити правильність кореспонденції рахунків з виробничих запасів	А, Б, В, Г, Д	Документальний по суті, арифметичний, вибірковий	ВЗ-7			
8	Впевнитись у правильності відображення вартості у Балансі	Перевірити правильність відображення вартості у Балансі	А, Б, В, Г, Е	Документальний по суті, арифметичний, вибірковий	ВЗ-8			
9	Впевнитись у правильності визначення залишку виробничих запасів на кінець періоду	Перевірити правильність визначення залишку виробничих запасів на кінець періоду	А, Б, Г, Є	Документальний, арифметичний, суцільний	ВЗ-9			
Критерії якості аудиторської перевірки: наявність - А; правдивість – Б; права та зобов'язання – В; повнота – Г; вимірювання – Д; оцінку вартості – Е; подання і розкриття – Є.								

**Таблиця 8.4 – Робочий документ аудитора ВЗ-1 – перевірка правильності визначення залишку виробничих запасів на початок періоду**

Рахунок	Баланс на кінець попереднього періоду	Баланс на початок звітнього періоду	Головна книга	Відхилення	
				балансу на початок звітнього періоду від балансу на кінець попереднього періоду	Балансу на початок звітнього періоду від головної книги

**Таблиця 8.5 – Робочий документ аудитора ВЗ-2 - перевірка правильності віднесення до виробничих запасів**

Вид запасів	За даними підприємства	За даними аудиту			Відхилення
		утримуються для подальшого продажу за умов звичайної господарської діяльності	перебувають у процесі виробництва з метою подальшого продажу продукту виробництва	утримуються для споживання під час виробництва продукції, виконання робіт, надання послуг, а також управління підприємством	

**Таблиця 8.6 – Робочий документ аудитора ВЗ-3 – перевірка правильності оформлення первинних документів з виробничих запасів**

Первинний документ						примітки
назва	№	дата	сума	підпис	печатка	

**Таблиця 8.7 – Робочий документ аудитора ВЗ-4 - перевірка правильності віднесення виробничих запасів до субрахунків**

Субрахунки	За даними підприємства	За даними аудиту	Відхилення
201 «Сировина й матеріали»			
202 «Купівельні напівфабрикати та комплектуючі вироби»			
203 «Паливо»			
204 «Тара й тарні матеріали»			
205 «Будівельні матеріали»			
206 «Матеріали, передані в переробку»			
207 «Запасні частини»			
208 «Матеріали сільськогосподарського призначення»			
209 «Інші матеріали»			

**Таблиця 8.8 – Робочий документ аудитора ВЗ-5 – перевірка правильності оцінки запасів при надходженні**

Напрямок надходження	За даними підприємства	За даними аудиту		Відхилення
		Формування собівартості з таких витрат	сума	
1	2	3	4	5
При придбанні у постачальника		суми, що сплачуються згідно з договором постачальнику (продавцю) за вирахуванням непрямих податків; суми ввізного мита; суми непрямих		
		податків у зв'язку з придбанням запасів, які не відшкодовуються підприємству; транспортно-заготівельних витрат; інших витрат		
При виготовленні власними силами		витрати, що утворюють виробничу собівартість, визначену за П(С)БО 16 «Витрати»		
При внесенні до статутного капіталу		справедливої вартості, погодженої із засновниками підприємства з урахуванням витрат, що включаються до первісної вартості запасів, придбаних у постачальника		
При безоплатному отриманні		справедлива вартість		
При отриманні внаслідок обміну на подібні активи		балансова вартість переданих запасів.		
При отриманні внаслідок обміну на неподібні активи		справедлива вартість отриманих запасів. До собівартості не включаються витрати: понаднормові витрати і нестачі запасів; проценти за користування позиками; витрати на збут; загальногосподарські та інші витрати.		

**Таблиця 8.9 – Робочий документ аудитора ВЗ-6 – перевірка правильності оцінки запасів при їх використанні**

Період	За даними підприємства		За даними аудиту		Відхилення
	метод	сума	метод	сума	

**Таблиця 8.10 – Робочий документ аудитора ВЗ-7 – перевірка правильності кореспонденції рахунків з виробничих запасів**

Зміст операції	За даними підприємства			За даними аудиту			Відхилення та запропоноване виправлення		
	Дт	Кт	Сума	Дт	Кт	Сума	Дт	Кт	Сума

**Таблиця 8.11 – Робочий документ аудитора ВЗ-8 – перевірка правильності відображення вартості у Балансі**

Період	За даними підприємства		За даними аудиту		Відхилення
	метод	сума	метод	сума	

**Таблиця 8.12 – Робочий документ аудитора ВЗ-8 – перевірка правильності визначення залишку виробничих запасів на кінець періоду**

Рахунок	Баланс	Головна книга	Журнал	Відхилення	
				Балансу від головної книги	Головної книги від журналу

## 8.2 Документування аудиту МШП

**Метою аудиту малоцінних та швидкозношуваних предметів (МШП)** є встановлення законності, достовірності і доцільності здійснених операцій з МШП підприємства і правильності їх відображення в обліку.

**Завдання проведення аудиту МШП:** оцінити стан аналітичного та синтетичного обліку МШП, які здійснювало підприємство за період, що перевіряється; виконати перевірку своєчасності та правильності відображення в обліку МШП; здійснити перевірку додержання підприємством вимог нормативних документів, які регламентують порядок ведення обліку МШП.

Анкету перевірки МШП подано в таблиці 8.13. У програмі аудиту МШП відображає основні процедури для вирішення основних завдань аудиторської перевірки.

Таблиця 8.13 – Анкета перевірки МШП

№	Зміст питання	Варіанти відповіді			
		Інформація відсутня	Так	Ні	Примітки
1	2	3	4	5	6
1	Скільки років Ви працюєте на підприємстві? 0-1				
	1-5				
	5 і більше				
2	Який метод вибуття МШП використовується на підприємстві:				
	- 50% на 50%;				
	- 100%				
3	Первинні документи з обліку інструментів на підприємстві використовуються:				
	- Відомість на поповнення (вилучення) постійного запасу інструментів (пристосувань);				
	- Картка обліку малоцінних і швидкозношуваних предметів;				
4	Первинні документи з обліку спецодягу на підприємстві використовуються:				
	- Особова картка обліку спецодягу, спецвзуття та захисних засобів;				
	- Відомість обліку видачі (повернення) спецодягу, спецвзуття та захисних засобів?				
5	Первинні документи зі списання МШП є:				
	- Акт вибуття малоцінних і швидкозношуваних предметів;				
	- Акт на списання інструментів (пристосувань) та обмін їх на придатні;				
6	На якому рахунку обліковуються МШП:				
	- 20;				
	- 22;				
7	Чи є на підприємстві наказ про облікову політику?				
	- Дт 20 Кт 311				
	- Дт 22 Кт 631				
8	Як відображається в обліку отримання МШП від постачальника на умовах наступної оплати:				
	- Дт 11 Кт 361				
	- Дт 23 Кт 22				
9	Як відображається в обліку відпуск МШП у виробництво:				
	- Дт 22 Кт 23				
	- Дт 26 Кт 22				
10	Як відображається в обліку отримання МШП від підзвітної особи:				
	- Дт 22 Кт 372				
	- Дт 372 Кт 301				

1	2	3	4	5	6
	- Дт 372 Кт 22				
11	Як відображається в обліку внесення МШП в статутний капітал підприємства:				
	- Дт 22 Кт 46				
	- Дт 22 Кт 40				
	- Дт 11 Кт 631				
12	Як ведеться облік МШП:				
	- вручну;				
	- автоматизовано;				
	- комбіновано?				
13	Хто приймає рішення про закупівлю та відпуск у виробництво МШП:				
	- керівник;				
	- головний бухгалтер;				
	- начальник виробництва				

Одержавши в процесі попереднього планування дані про підприємство, аудитор приступає до розробки загального плану аудиту МШП (табл. 8.14).

Таблиця 8.14 – Загальний план проведення аудиту МШП

Етап аудиторської перевірки	Аудиторські процедури	Аудиторські докази	Період проведення	Виконавці
Підготовчий	Знайомство з бізнесом клієнта, визначення аудиторського ризику, планування аудиту МШП	Статут підприємства, Звіти попередніх, перевірок, накази.		
Основний	Перевірити правильність визначення залишку МШП на початок періоду. Перевірити правильність віднесення до МШП Перевірити правильність оформлення первинних документів з МШП Перевірити правильність віднесення МШП до субрахунків Перевірити правильність оцінки запасів при надходженні Перевірити правильність оцінки запасів при їх використанні Перевірити правильність кореспонденції рахунків з МШП Перевірити правильність відображення вартості у Балансі Перевірити правильність визначення залишку МШП на кінець періоду	Відомість на поповнення (вилучення) постійного запасу інструментів (пристосувань), Картка обліку малоцінних і швидкозношуваних предметів, Замовлення на ремонт або заточування інструментів (пристосувань), Особова картка обліку спецодягу, спецвзуття та захисних засобів, Відомість обліку видачі (повернення) спецодягу, спецвзуття та захисних засобів, Акт вибуття малоцінних і швидкозношуваних предметів; Акт на списання інструментів (пристосувань) та обмін їх на придатні, Акт на списання малоцінних і швидкозношуваних предметів, Головна книга, Баланс		
Завершальний	Складання аудиторського звіту і висновку.	Звіт		



Таблиця 8.15 – Програма аудиту МШП

№	Мета	Перелік аудиторських процедур	Критерії якості	Метод перевірки	Код робочого документа	Період проведення	Виконавець	Примітки
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Впевнитись у відповідності залишку на початок МШП	Перевірити правильність визначення залишку МШП на початок періоду	А, Б, Г, Є	Документальний, арифметичний, суцільний	МШП-1			
2	Впевнитись у правильності віднесення до МШП	Перевірити правильності віднесення до МШП	А, Б, В, Г	Документальний по суті, арифметичний, вибірковий	МШП-2			
3	Впевнитись у правильності і повності оформлення первинних документів	Перевірити правильність оформлення первинних документів	А, Б, В, Г, Д	Документальний формальний, по суті, вибірковий	МШП-3			
4	Впевнитись у правильності віднесення МШП до відповідних субрахунків	Перевірити правильність віднесення МШП до субрахунків	А, Б, В, Г, Д	Документальний по суті, арифметичний, вибірковий	МШП-4			
5	Впевнитись у правильності оцінки МШП при надходженні	Перевірити правильність оцінки МШП при надходженні	А, Б, В, Г, Е	Документальний по суті, арифметичний, вибірковий	МШП-5			
6	Впевнитись у правильності оцінки МШП при їх використанні	Перевірити правильність оцінки МШП при їх використанні	А, Б, В, Г, Е	Документальний по суті, арифметичний, вибірковий	МШП-6			

Продовження таблиці 8.15

1	2	3	4	5	6	7	8	9
7	Впевнитись у правильності кореспонденції рахунків з МШП	Перевірити правильність кореспонденції рахунків з МШП	А, Б, В, Г, Д	Документальний по суті, арифметичний, вибірковий	МШП-7			
8	Впевнитись у правильності відображення вартості МШП у Балансі	Перевірити правильність відображення вартості МШП у Балансі	А, Б, В, Г, Е	Документальний по суті, арифметичний, вибірковий	МШП-8			
9	Впевнитись у правильності визначення залишку МШП на кінець періоду	Перевірити правильність визначення залишку МШП на кінець періоду	А, Б, Г, Є	Документальний, арифметичний, суцільний	МШП-9			
Критерії якості аудиторської перевірки: наявність – А; правдивість – Б; права та зобов'язання – В; повнота – Г; вимірювання – Д; оцінку вартості – Е; подання і розкриття – Є.								

Програму аудиту МШП наведено в таблиці 8.15. Для вирішення поставлених завдань аудиту МШП пропонуємо робочі документи аудитора (табл. 8.16 – 8.24), які на думку авторів стануть обґрунтованими доказами якісного проведення аудиту МШП.

**Таблиця 8.16 – Робочий документ аудитора МШП-1 – перевірка правильності визначення залишку МШП на початок періоду**

Рахунок	Оборотна відомість попереднього періоду	Оборотна відомість на початок звітного періоду	Головна книга	Відхилення	
				Оборотна відомість на початок звітного періоду від Оборотної відомості на кінець попереднього періоду	Оборотна відомість на початок звітного періоду від головної книги

**Таблиця 8.17 – Робочий документ аудитора МШП-2 – перевірка правильності віднесення до МШП**

Вид запасів	За даними підприємства	За даними аудиту			Відхилення
		Термін використання до 1 року	Вартість до 6000 грн	Є спеодягом, канцтоварами та інші	

**Таблиця 8.18 – Робочий документ аудитора МШП-3 – перевірка правильності оформлення первинних документів з МШП**

Первинний документ						примітки
назва	№	дата	сума	підпис	печатка	

**Таблиця 8.19 – Робочий документ аудитора МШП-4 – перевірка правильності віднесення МШП до субрахунків**

Субрахунки	За даними підприємства	За даними аудиту	Відхилення
22 «Малоцінні та швидкозношувані предмети»			

**Таблиця 8.20 – Робочий документ аудитора МШП-5 – перевірка правильності оцінки запасів при надходженні**

Напрямок надходження	За даними підприємства	За даними аудиту		Відхилення
		Формування собівартості з таких витрат	сума	
1	2	3	4	5
При придбанні у постачальника		суми, що сплачуються згідно з договором постачальнику (продавцю) за вирахуванням непрямих податків; суми ввізного мита; суми непрямих податків у зв'язку з придбанням МШП, які не відшкодовуються		
		підприємству; транспортно-заготівельних витрат; інших витрат		
При виготовленні власними силами		витрати, що утворюють виробничу собівартість, визначену за П(С)БО 16 «Витрати»		
При внесенні до статутного капіталу		справедливої вартості, погодженої із засновниками підприємства з урахуванням		

1	2	3	4	5
		витрат, що включаються до первісної вартості МШП, придбаних у постачальника		
При безоплатному отриманні		справедлива вартість МШП		
При отриманні внаслідок обміну на подібні активи		балансова вартість переданих МШП.		
При отриманні внаслідок обміну на неподібні активи		справедлива вартість отриманих МШП. До собівартості не включаються витрати: понад-нормові витрати і нестачі запасів; проценти за користування позиками; витрати на збут; загальногосподарські та інші витрати.		

**Таблиця 8.21 – Робочий документ аудитора МШП-6 – перевірка правильності оцінки МШП при їх використанні**

Період	За даними підприємства		За даними аудиту		Відхилення
	метод	сума	метод	сума	

**Таблиця 8.22 – Робочий документ аудитора МШП-7 – перевірка правильності кореспонденції рахунків з МШП**

Зміст операції	За даними підприємства			За даними аудиту			Відхилення та запропоноване виправлення		
	Дт	Кт	Сума	Дт	Кт	Сума	Дт	Кт	Сума

**Таблиця 8.23 – Робочий документ аудитора МШП-8 – перевірка правильності відображення вартості у Балансі**

Період	За даними підприємства		За даними аудиту		Відхилення
	метод	сума	метод	сума	

**Таблиця 8.24 – Робочий документ аудитора МШП-8 – перевірка правильності визначення залишку МШП на кінець періоду**

Рахунок	Баланс	Головна книга	Журнал	Відхилення	
				Балансу від головної книги	Головної книги від журналу

### 8.3 Документування аудиту витрат на виробництво

Метою аудиту витрат на виробництво є встановлення законності, достовірності і доцільності здійснених операцій з витрат на виробництво підприємства і правильності їх відображення в обліку.

**Завдання проведення аудиту витрат на виробництво:** оцінити стан аналітичного та синтетичного обліку витрат на виробництво, які здійснювало підприємство за період, що перевіряється; виконати перевірку своєчасності та правильності відображення в обліку витрат на виробництво; здійснити перевірку додержання підприємством вимог нормативних документів, які регламентують порядок ведення обліку витрат на виробництво.

Анкету перевірки витрат на виробництво подано в таблиці 8.25. У програмі аудиту витрат на виробництво відображає основні процедури для вирішення основних завдань аудиторської перевірки.

Таблиця 8.25 – Анкета перевірки витрат на виробництво

№	Зміст питання	Варіанти відповіді			
		Інформація відсутня	Так	Ні	Примітки
1	2	3	4	5	6
1	Скільки років Ви працюєте на підприємстві? 0-1				
	1-5				
	5 і більше				
2	Який метод вибуття запасів використовується на підприємстві:				
	- собівартості перших за часом надходження запасів (fifo);				
	- середньозваженої собівартості;				
	- ідентифікованої собівартості відповідної одиниці запасів;				
	- нормативних затрат; - ціни продажу.				
3	Відпуск у виробництво оформлюється:				
	- Лімітно-забірна картка;				
	- Накладна-вимога на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів; - Матеріальний звіт?				
4	Випуск із виробництва готової продукції оформлюється:				
	- накладна;				
	- товарно-транспортна накладна;				
	- прибутковий ордер; - Акт про приймання матеріалів?				
5	На якому рахунку обліковуються витрати на виробництво:				
	- 20;				
	- 23;				
	- 26; - 28.				
6	Чи є на підприємстві наказ про облікову політику?				
7	Як відображається в обліку списання виробничих запасів на витрати виробництва:				
	- Дт 23 Кт 201				
	- Дт 23 Кт 631 - Дт 91 Кт 23				
8	Як відображається в обліку нарахування заробітної плати працівникам виробництва:				
	- Дт 23 Кт 661				
	- Дт 23 Кт 651 - Дт 91 Кт 23				
9	Як відображається в обліку нарахування ЄСВ на фонд заробітної плати працівників виробництва:				
	- Дт 23 Кт 651				
	- Дт 23 Кт 661 - Дт 91 Кт 23				
10	Як відображається в обліку нарахування амортизації на обладнання, яке використовується у виробництві:				
	- Дт 23 Кт 131 - Дт 23 Кт 10				

1	2	3	4	5	6
	- Дт 91 Кт 23				
11	Як відображається в обліку випуск з виробництва готової продукції:				
	- Дт 26 Кт 23				
	- Дт 26 Кт 20				
12	Хто на підприємстві складає калькуляцію:				
	- керівник;				
	- бухгалтер;				
13	Який відсоток рентабельності включається у собівартість:				
	- 10%;				
	- 25%;				
	- 50%;				
14	Яка періодичність проведення інвентаризації витрат на виробництво:				
	- раз на рік;				
	- двічі на рік;				
15	Як ведеться облік витрат на виробництво:				
	- вручну;				
	- автоматизовано;				
16	Хто приймає рішення про відпуск у виробництво та випуск готової продукції:				
	- керівник;				
	- головний бухгалтер;				
17	Які елементи витрат включаються у витрати на виробництво:				
	- матеріальні витрати;				
	- витрати на оплату праці;				
	- витрати на соціальне страхування;				
18	Який метод амортизації використовують на підприємстві:				
	- прямолінійний;				
	- зменшення залишкової вартості;				
	- прискореного зменшення залишкової вартості;				
19	Яка форма оплати праці використовується на підприємстві:				
	- відрядно-преміальна;				
	- непряма-відрядна;				
	- відрядно-прогресивна;				
	- колективна відрядна (бригадна) ;				
	- акордна система;				
	- проста погодинна;				
	- погодинно-преміювальна.				

Одержавши в процесі попереднього планування дані про підприємство, аудитор приступає до розробки загального плану аудиту витрат на виробництво (табл. 8.26). Аудит витрат на виробництво підприємства авторами рекомендується проводити в кілька етапів.

Таблиця 8.26 – Загальний план проведення аудиту витрат на виробництво

Етап аудиторської перевірки	Аудиторські процедури	Аудиторські докази	Період проведення	Виконавці
Підготовчий	Знайомство з бізнесом клієнта, визначення аудиторського ризику, планування проведення аудиту витрат на виробництво	Статут підприємства, Звіти попередніх, перевірок, накази.		
Основний	Перевірити правильність визначення незавершеного виробництва на початок періоду. Перевірити правильність оформлення первинних документів з витрат на виробництво Перевірити правильність віднесення до витрат на виробництво матеріали Перевірити правильність віднесення до витрат на виробництво заробітної плати Перевірити правильність віднесення до витрат на виробництво ЄСВ Перевірити правильність віднесення до витрат на виробництво амортизації Перевірити правильність оцінки запасів при їх використанні Перевірити правильність кореспонденції рахунків з витрат на виробництво Перевірити правильність розрахунку виробничої собівартості Перевірити правильність визначення залишку незавершеного виробництва на кінець періоду	Накладна, товарно-транспортна накладна, прибутковий ордер, акт про приймання матеріалів, лімітно-забірна картка, накладна-вимога на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів, матеріальний звіт, картка складського обліку матеріалів, відомість обліку залишків матеріалів на складі, доручення, журнал, Головна книга, Баланс		
Завершальний	Складання аудиторського звіту і висновку.	Звіт		

При первісному аудиті, процедури аудиту будуть залежить від рівня довіри до результатів попереднього аудиту. Якщо аудит буде базуватися на даних попереднього аудиту, то необхідно уважно вивчити його робочі документи або детально організацію обліку витрат на виробництво, чи адекватним був підхід попереднього аудитора. Програму аудиту витрат на виробництво наведено в таблиці 8.27.

Для вирішення поставлених завдань аудиту витрат на виробництво пропонуємо робочі документи аудитора (табл. 8.28-8.37), які на думку авторів стануть обґрунтованими доказами якісного проведення аудиту витрат на виробництво.

Таблиця 8.28 – Робочий документ аудитора ВВ-1 – перевірка правильності визначення залишку незавершеного виробництва на початок періоду

Рахунок	Баланс на кінець попереднього періоду	Баланс на початок звітнього періоду	Головна книга	Відхилення	
				балансу на початок звітнього періоду від балансу на кінець попереднього періоду	Балансу на початок звітнього періоду від Головної книги

Таблиця 8.27 – Програма аудиту витрат на виробництво

№	Мета	Перелік аудиторських процедур	Критерії якості	Метод перевірки	Код робочого документа	Період проведення	Виконавець	Примітки
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Впевнитись у відповідності залишку на початок незавершеного виробництва	Перевірити правильність визначення залишку незавершеного виробництва на початок періоду	А, Б, Г, Є	Документальний, арифметичний, суцільний	ВВ-1			
2	Впевнитись у правильності оформлення первинних документів з витрат на виробництво	Перевірити правильність оформлення первинних документів з витрат на виробництво	А, Б, В, Г, Д	Документальний формальний, по суті, вибірковий	ВВ-2			
3	Впевнитись у правильності віднесення до витрат на виробництво матеріали	Перевірити правильність віднесення до витрат на виробництво матеріали	А, Б, В, Г	Документальний по суті, арифметичний, вибірковий	ВВ-3			
4	Впевнитись у правильності віднесення до витрат на виробництво заробітної плати	Перевірити правильність віднесення до витрат на виробництво заробітної плати	А, Б, В, Г	Документальний по суті, арифметичний, вибірковий	ВВ-4			
5	Впевнитись у правильності віднесення до витрат на виробництво ЄСВ	Перевірити правильність віднесення до витрат на виробництво ЄСВ	А, Б, В, Г	Документальний по суті, арифметичний, вибірковий	ВВ-5			



Продовження таблиці 8.27

1	2	3	4	5	6	7	8	9
6	Впевнитись у правильності віднесення до витрат на виробництво амортизації	Перевірити правильність віднесення до витрат на виробництво амортизації	А, Б, В, Г	Документальний по суті, арифметичний, вибірковий	ВВ-6			
7	Впевнитись у правильності оцінки запасів при їх використанні	Перевірити правильність оцінки запасів при їх використанні	А, Б, В, Г, Е	Документальний по суті, арифметичний, вибірковий	ВВ-7			
8	Впевнитись у правильності кореспонденції рахунків з витрат на виробництво	Перевірити правильність кореспонденції рахунків з витрат на виробництво	А, Б, В, Г, Д	Документальний по суті, арифметичний, вибірковий	ВВ-8			
9	Впевнитись у правильності розрахунку виробничої собівартості	Перевірити правильність розрахунку виробничої собівартості	А, Б, В, Г, Е	Документальний по суті, арифметичний, вибірковий	ВВ-9			
10	Впевнитись у правильності визначення залишку незавершеного виробництва на кінець періоду	Перевірити правильність визначення залишку незавершеного виробництва на кінець періоду	А, Б, Г, Є	Документальний, арифметичний, суцільний	ВВ-10			
Критерії якості аудиторської перевірки: наявність - А; правдивість – Б; права та зобов’язання – В; повнота – Г; вимірювання – Д; оцінку вартості – Е; подання і розкриття – Є.								

**Таблиця 8.29 – Робочий документ аудитора ВВ-2 – перевірка правильності оформлення первинних документів з витрат на виробництво**

Первинний документ						примітки
назва	№	дата	сума	підпис	печатка	

**Таблиця 8.30 – Робочий документ аудитора ВВ-3 – перевірка правильності віднесення до витрат на виробництво матеріали**

Вид продукції	За даними підприємства	За даними аудиту				Відхилення
		Назва матеріалів	Кількість	Ціна	Сума, грн	

**Таблиця 8.31 – Робочий документ аудитора ВВ-4 – перевірка правильності віднесення до витрат на виробництво заробітної плати**

Вид продукції	За даними підприємства	За даними аудиту			Відхилення
		Кількість виготовленої продукції	Розцінка	Нарахована заробітна плата, грн	

**Таблиця 8.32 – Робочий документ аудитора ВВ-5 – перевірка правильності віднесення до витрат на виробництво ЄСВ**

Вид продукції	За даними підприємства	За даними аудиту			Відхилення
		Нарахована заробітна плата, грн	Ставка ЄСВ, %	Сума ЄСВ, грн	

**Таблиця 8.33 – Робочий документ аудитора ВВ-6 – перевірка правильності віднесення до витрат на виробництво амортизації (прямолінійний метод)**

Вид продукції	За даними підприємства	За даними аудиту						Відхилення
		Первісна вартість ОЗ	Ліквідаційна вартість	Амортизаційна вартість	Кількість років експлуатації	Річна сума амортизації	Місячна сума амортизації	

**Таблиця 8.34 – Робочий документ аудитора ВВ-7 – перевірка правильності оцінки запасів при їх використанні**

Період	За даними підприємства	За даними аудиту					Відхилення
		Метод вибуття запасів	Дата	Кількість	Ціна	Сума, грн	

Таблиця 8.35 – Робочий документ аудитора ВВ-8 – перевірка правильності кореспонденції рахунків з витрат на виробництво

Зміст операції	За даними підприємства			За даними аудиту			Відхилення та запропоноване виправлення		
	Дт	Кт	Сума	Дт	Кт	Сума	Дт	Кт	Сума

Таблиця 8.36 – Робочий документ аудитора ВВ-9 – перевірка правильності розрахунку виробничої собівартості

Виробнича собівартість	За даними підприємства	За даними аудиту	Відхилення
Матеріали			
Заробітна плата			
ЄСВ			
Амортизація			
Разом			

Таблиця 8.37 – Робочий документ аудитора ВВ-10 – перевірка правильності визначення залишку незавершеного виробництва на кінець періоду

Рахунок	Баланс	Головна книга	Журнал	Відхилення	
				Балансу від головної книги	Головної книги від журналу

#### 8.4 Документування аудиту готової продукції

**Метою аудиту готової продукції** є встановлення законності, достовірності і доцільності здійснених операцій з готовою продукцією, а також правильності їх відображення в обліку та звітності.

**Завдання проведення аудиту готової продукції** полягає в перевірці: фактичної наявності готової продукції на складах підприємства, наявності первинних документів, за допомогою яких ведеться облік готової продукції, замовлення та фактичного відпуску готової продукції, правильності визначення залишку готової продукції, відповідності відвантаження готової продукції та надходження фактичної суми оплати.

Анкету перевірки готової продукції подано в таблиці 8.38. У програмі аудиту готової продукції відображає основні процедури для вирішення основних завдань аудиторської перевірки.

Таблиця 8.38 – Анкета перевірки готової продукції

№	Зміст питання	Варіанти відповіді			
		Інформація відсутня	Так	Ні	Примітки
1	2	3	4	5	6
1	Яким документом оформлюються випуск із виробництва готової продукції:				
	- Накладна-вимога на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів;				
	- Накладна;				
	- Прибуткова накладна.				

1	2	3	4	5	6	
2	Яким документом оформлюються відвантаження готової продукції покупцю:					
	- Накладна-вимога на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів;					
	- Накладна;					
	- Видаткова накладна.					
3	- Товарно-транспортна накладна.					
	Чи відпускається готова продукція без довіреності?					
	4	Чи використовується для обліку готової продукції на складі Картка складського обліку?				
	5	На якому рахунку обліковуються готова продукція:				
- 20;						
- 23;						
- 26;						
6	- 28.					
	6	Чи є на підприємстві наказ про облікову політику?				
	7	Як відображається в обліку випуск готової продукції з виробництва:				
		- Дт 26 Кт 23				
- Дт 23 Кт 26						
8	- Дт 26 Кт 201					
	8	Як відображається в обліку списання собівартості реалізованої продукції:				
	- Дт 901 Кт 26					
9	- Дт 361 Кт 26					
	- Дт 26 Кт 901					
	9	Яка періодичність проведення інвентаризації готової продукції:				
10	- раз на рік;					
	- двічі на рік;					
	- не проводиться?					
11	10	Як ведеться облік готової продукції:				
	- вручну;					
	- автоматизовано;					
11	- комбіновано?					
	11	Хто на підприємстві приймає рішення про реалізацію готової продукції:				
	- керівник;					
	- головний бухгалтер;					
	- менеджер					

Одержавши в процесі попереднього планування дані про підприємство, аудитор приступає до розробки загального плану аудиту готової продукції (табл. 8.39). Аудит готової продукції підприємства авторами рекомендується проводити в кілька етапів.

Таблиця 8.39 – Загальний план проведення аудиту готової продукції

Етап аудиторської перевірки	Аудиторські процедури	Метод перевірки	Період проведення	Виконавці
Підготовчий	Знайомство з бізнесом клієнта, визначення аудиторського ризику, планування аудиту готової продукції			
Основний	Перевірка фактичної наявності готової продукції на складах підприємства	Інвентаризація, суцільна		
	Перевірка наявності первинних документів, за допомогою яких ведеться облік готової продукції	Документальна: по суті, формальна, арифметична, вибіркова		
	Перевірка замовлення та фактичного відпуску готової продукції	Документальна: по суті, формальна, арифметична, вибіркова		
	Перевірка правильності визначення залишку готової продукції	Документальна: по суті, формальна, арифметична, суцільна		
	Перевірка відповідності відвантаження готової продукції та надходження фактичної суми оплати	Документальна: по суті, формальна, арифметична, вибіркова		
Завершальний	Складання аудиторського звіту і висновку.			

При первісному аудиті, процедури аудиту будуть залежить від рівня довіри до результатів попереднього аудиту. Якщо аудит буде базуватися на даних попереднього аудиту, то необхідно уважно вивчити його робочі документи або детально організацію обліку готової продукції, чи адекватним був підхід попереднього аудитора. Програма аудиту готової продукції наведено в таблиці 8.40.

Таблиця 8.40 – Програма аудиту готової продукції

№	Мета	Перелік аудиторських процедур	Критерії якості	Докази аудиту	Код робочого документа	Період проведення	Виконавець	Примітки
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Впевнитись у фактичній наявності готової продукції на складах підприємства	Перевірка фактичної наявності готової продукції на складах підприємства	А, Б, Г, Є	Накладні, Накладна-вимога на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів, Видаткові накладні, Товарно-транспортні накладні	ГП-1			
2	Впевнитись у наявності первинних документів, за допомогою яких ведеться облік готової продукції	Перевірка наявності первинних документів, за допомогою яких ведеться облік готової продукції	А, Б, В, Г	Накладні, Лімітно-забірні картки, Картки складського обліку, Накладні на відпуск готової продукції	ГП-2			
3	Впевнитись у правильності замовлення та фактичного відпуску готової продукції	Перевірка замовлення та фактичного відпуску готової продукції	А, Б, В, Г, Д	Накладні, Лімітно-забірні картки, Картки складського обліку, Накладні на відпуск готової продукції	ГП-3			
4	Впевнитись у правильності визначення залишку готової продукції	Перевірка правильності визначення залишку готової продукції	А, Б, В, Г, Д	Аналітичні дані рахунку 26	ГП-4			
5	Впевнитись у відповідності відвантаження готової продукції та надходження фактичної суми оплати	Перевірка відповідності відвантаження готової продукції та надходження фактичної суми оплати	А, Б, В, Г, Е	Накладні, Картки складського обліку, Накладні на відпуск готової продукції, платіжні доручення	ГП-5			
Критерії якості аудиторської перевірки: наявність - А; правдивість – Б; права та зобов’язання – В; повнота – Г; вимірювання – Д; оцінку вартості – Е; подання і розкриття – Є.								

Для вирішення поставлених завдань аудиту готової продукції пропонуємо робочі документи аудитора (табл. 8.41-8.45), які на думку авторів стануть обґрунтованими доказами якісного проведення аудиту готової продукції.

**Таблиця 8.41 – Перевірка фактичної наявності готової продукції на складах підприємства ГП-1**

Місця зберігання	Вид готової продукції	За даними бухгалтерії	Фактично встановлені дані при інвентаризації	Відхилення	Результат інвентаризації – підлягає:	
					Списанню, якщо прийшло в негідність	Оприбуткуванню, якщо виявлено зайве

**Таблиця 8.42 - Перевірка наявності первинних документів, за допомогою яких ведеться облік готової продукції ГП-2**

Період	Накладна	Лімітно-забірна картка	Картка складського обліку	Накладна на відпуск готової продукції	Інші документи		

**Таблиця 8.43 – Перевірка замовлення та фактичного відпуску готової продукції ГП-3**

Покупець	Вид готової продукції	Замовлено готової продукції	Фактично відпущено готової продукції	Відхилення

**Таблиця 8.44 – Перевірка правильності визначення залишку готової продукції ГП-4**

Вид готової продукції	Залишок готової продукції на початок	Випущена готова продукція з виробництва	Реалізована готова продукція покупцям	Залишок готової продукції на кінець

**Таблиця 8.45 – Перевірка відповідності відвантаження готової продукції та надходження фактичної суми оплати ГП-5**

Покупець	Вид готової продукції	Відвантажено готову продукцію	Отримано оплати	Відхилення



## 8.5 Питання для самоконтролю.

1. У чому полягає мета аудиту виробничих запасів?

2. У чому полягають завдання проведення аудиту виробничих запасів?

3. Яку послідовність документування має аудит виробничих запасів?

4. Які елементи є складовими форми анкети щодо перевірки виробничих запасів?

5. З яких складових складається форма загального плану щодо проведення аудиту виробничих запасів?

6. Які робочі документи складає аудитор для перевірки аудиту виробничих запасів?

7. У чому полягає мета аудиту МШП?

8. У чому полягають завдання аудиту МШП?

9. Для чого складається тест внутрішнього контролю виробничих запасів?

10. З яких складових складається форма загального плану проведення аудиту виробничих запасів?

11. Які структурні елементи має програма проведення аудиту виробничих запасів?

12. Які робочі документи складає аудитор з перевірки виробничих запасів?

13. У чому полягає мета аудиту витрат на виробництво?

14. У чому полягають завдання проведення аудиту витрат на виробництво?

15. Яку послідовність документування має аудит витрат на виробництво?

16. Які елементи є складовими форми анкети щодо перевірки витрат на виробництво?

17. З яких складових складається форма загального плану щодо проведення аудиту витрат на виробництво?

18. Які робочі документи складає аудитор для перевірки аудиту витрат на виробництво?

19. У чому полягає мета аудиту готової продукції?

20. У чому полягають завдання проведення аудиту готової продукції?

21. Яку послідовність документування має аудит готової продукції?

22. Які елементи є складовими форми анкети щодо перевірки готової продукції?

23. З яких складових складається форма загального плану щодо проведення аудиту готової продукції?

24. Які робочі документи складає аудитор для перевірки аудиту готової продукції?





## 8.6 Тести

**1. Який документ є аудиторським доказом під час аудиторської перевірки касових операцій?**

- а) акт виконаних робіт;
- б) прибутковий касовий ордер;
- в) акт списання основних засобів;
- г) податкова накладна.

**2. Методика документування в аудиті передбачає, що аудиторським доказом при перевірці касових операцій є:**

- а) прибутковий касовий ордер (типова форма № ко-1);
- б) лімітно-забірна картка (ф. м-8, м-9, м-28, м-28а);
- в) платіжне доручення;
- г) ОЗ-3 «Акт списання основних засобів».

**3. Методика документування в аудиті передбачає, що аудиторським доказом при перевірці обліку зміни запасу інструментів (пристроїв) у роздавальних кладових на тих підприємствах, де облік ведеться за принципом встановлення постійного оборотного (обмінного) фонду є:**

- а) відомість на поповнення (вилучення) постійного запасу інструментів (пристроїв) (форма МШ-1);
- б) картка обліку малоцінних та швидкозношуваних предметів (форма МШ-2);
- в) замовлення на ремонт або заточування інструментів (пристроїв) (форма МШ-3);
- г) акт вибуття малоцінних та швидкозношуваних предметів (форма МШ-4).

**4. Який документ є аудиторським доказом під час аудиторської перевірки обліку малоцінних та швидкозношуваних предметів, виданих під розписку робітнику чи бригадиру (для бригади) із роздавальної кладової цеху для тривалого користування?**

- а) Відомість на поповнення (вилучення) постійного запасу інструментів (пристроїв) (форма МШ-1);
- б) Картка обліку малоцінних та швидкозношуваних предметів (форма МШ-2);
- в) Замовлення на ремонт або заточування інструментів (пристроїв) (форма МШ-3);
- г) Акт вибуття малоцінних та швидкозношуваних предметів (форма МШ-4).

**5. Який документ є аудиторським доказом під час аудиторської перевірки обліку інструментів (пристроїв), переданих на заточування або ремонт?**

- а) Відомість на поповнення (вилучення) постійного запасу інструментів (пристроїв) (форма МШ-1);
- б) Картка обліку малоцінних та швидкозношуваних предметів (форма МШ-2);
- в) Замовлення на ремонт або заточування інструментів (пристроїв) (форма МШ-3);
- г) Акт вибуття малоцінних та швидкозношуваних предметів (форма МШ-4).

**6. Який документ є аудиторським доказом під час аудиторської перевірки оформлення поломки, та втрати інструментів (пристроїв) та інших малоцінних та швидкозношуваних предметів?**

- а) Відомість на поповнення (вилучення) постійного запасу інструментів (пристроїв) (форма МШ-1);
- б) Картка обліку малоцінних та швидкозношуваних предметів (форма МШ-2);
- в) Замовлення на ремонт або заточування інструментів (пристроїв) (форма МШ-3);
- г) Акт вибуття малоцінних та швидкозношуваних предметів (форма МШ-4).

**7. Методика документування в аудиті передбачає, що аудиторським доказом при перевірці оформлення списання інструментів (пристроїв), що стали непридатними, та обміну їх на придатні на тих підприємствах, де облік проводиться за методом обмінного (оборотного) фонду є:**

- а) Акт на списання інструментів (пристроїв) та обмін їх на придатні (форма МШ-5);
- б) Особова картка обліку спецодягу, спецвзуття та запобіжних засобів (форма МШ-6);
- в) Відомість обліку видачі (повернення) спецодягу, спецвзуття та запобіжних пристроїв (форма МШ-7);
- г) Акт на списання малоцінних та швидкозношуваних предметів (форма МШ-8).

**8. Методика документування в аудиті передбачає, що аудиторським доказом при перевірці обліку спецодягу, спецвзуття та запобіжних засобів, які видаються робітникам підприємства в індивідуальне користування за встановленими нормами є:**

- а) Акт на списання інструментів (пристроїв) та обмін їх на придатні (форма МШ-5);
- б) Особова картка обліку спецодягу, спецвзуття та запобіжних засобів (форма МШ-6);
- в) Відомість обліку видачі (повернення) спецодягу, спецвзуття та запобіжних пристроїв (форма МШ-7);
- г) Акт на списання малоцінних та швидкозношуваних предметів (форма МШ-8).

**9. Методика документування в аудиті передбачає, що аудиторським доказом при перевірці приймання матеріальних цінностей, які мають кількісні та якісні розбіжності з даними супровідних документів постачальника, а також при прийманні матеріалів, які прибули без документів є:**

- а) Акт на списання інструментів (пристроїв) та обмін їх на придатні (форма МШ-5);
- б) Особова картка обліку спецодягу, спецвзуття та запобіжних засобів (форма МШ-6);
- в) Відомість обліку видачі (повернення) спецодягу, спецвзуття та запобіжних пристроїв (форма МШ-7);
- г) Акт на списання малоцінних та швидкозношуваних предметів (форма МШ-8).

**10. Який документ є аудиторським доказом під час аудиторської перевірки оформлення списання морально застарілих, зношених і**

**непридатних для подальшого використання інструментів (пристроїв), спецодягу, спецвзуття, запобіжних засобів по закінченню строку носки, інших малоцінних та швидкозношуваних предметів і здача їх у комору для утилю?**

- а) Акт на списання інструментів (пристроїв) та обмін їх на придатні (форма МШ-5);
- б) Особова картка обліку спецодягу, спецвзуття та запобіжних засобів (форма МШ-6);
- в) Відомість обліку видачі (повернення) спецодягу, спецвзуття та запобіжних пристроїв (форма МШ-7);
- г) Акт на списання малоцінних та швидкозношуваних предметів (форма МШ-8).

**11. Методика документування в аудиті передбачає, що аудиторським доказом при перевірці зведеного плану усіх витрат підприємства на плановий період виробничо-фінансової діяльності є:**

- а) накладна;
- б) рахунок;
- в) банківська виписка;
- г) кошторис витрат.

**12. Який документ є аудиторським доказом під час аудиторської перевірки обліку та контролю за надходженням та оприбуткуванням матеріальних цінностей?**

- а) журнал обліку вантажів, що надійшли (форма М-1);
- б) доручення (форма М-2);
- в) журнал реєстрації довіреностей (форма М-3);
- г) прибутковий ордер (форма М-4).

**13. Який документ є аудиторським доказом під час аудиторської перевірки одержання ТМЦ від постачальника довіреному працівнику підприємства?**

- а) журнал обліку вантажів, що надійшли (форма М-1);
- б) доручення (форма М-2);
- в) журнал реєстрації довіреностей (форма М-3);
- г) прибутковий ордер (форма М-4).

**14. Який документ є аудиторським доказом під час аудиторської перевірки реєстрації виданих довіреностей та розписки про їх одержання?**

- а) журнал обліку вантажів, що надійшли (форма М-1);
- б) доручення (форма М-2);
- в) журнал реєстрації довіреностей (форма М-3);
- г) прибутковий ордер (форма М-4).

**15. Методика документування в аудиті передбачає, що аудиторським доказом при перевірці обліку матеріалів, які надходять на підприємство від постачальників чи з переробки є:**

- а) журнал обліку вантажів, що надійшли (форма М-1);
- б) доручення (форма М-2);
- в) журнал реєстрації довіреностей (форма М-3);

г) прибутковий ордер (форма М-4).

**16. Методика документування в аудиті передбачає, що аудиторським доказом при перевірці оформлення приймання матеріальних цінностей, які мають кількісні та якісні розбіжності з даними супровідних документів постачальника; складається також при прийманні матеріалів, які прибули без документів є:**

- а) акт про приймання матеріалів (форма М-7);
- б) лімітно-забірна картка (форми М-8);
- в) лімітно-забірна картка (форми М-9);
- г) лімітно-забірна картка (форми М-28).

**17. Методика документування в аудиті передбачає, що аудиторським доказом при перевірці оформлення багаторазового відпуску одного номенклатурного номера матеріалів на один місяць є:**

- а) акт про приймання матеріалів (форма М-7);
- б) лімітно-забірна картка (форми М-8);
- в) лімітно-забірна картка (форми М-9);
- г) лімітно-забірна картка (форми М-28).

**18. Який документ є аудиторським доказом під час аудиторської перевірки оформлення чотирьохразового відпуску лімітованих матеріалів, що відносяться на один вид витрат (замовлення на один місяць та на різноманітні види витрат (замовлень))?**

- а) акт про приймання матеріалів (форма М-7);
- б) лімітно-забірна картка (форми М-8);
- в) лімітно-забірна картка (форми М-9);
- г) лімітно-забірна картка (форми М-28).

**19. Який документ є аудиторським доказом під час аудиторської перевірки оформлення витрат матеріалів відкритого зберігання, які належать замовнику, але витрачаються будівельною або монтажною організацією, яка виконує роботи?**

- а) сигнальна довідка про відхилення фактичного залишку матеріалів від встановлених норм запасу (форма М-18);
- б) матеріальний звіт (форма М-19);
- в) інвентаризаційний опис товарно-матеріальних цінностей (форма М-21);
- г) акт про витрату давальницьких матеріалів (форма М-23).

**20. Методика документування в аудиті передбачає, що аудиторським доказом при перевірці оформлення обліку відпуску матеріалів понад встановленого ліміту або при заміні матеріалів і є основою для списання матеріалів зі складу є:**

- а) акт-вимога на заміну (додатковий відпуск) матеріалів (форма М-10);
- б) накладна-вимога на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів (форма М-11);
- в) картка складського обліку матеріалів (форма М-12);
- г) реєстр приймання-здачі документів (форма М-13).

**21. Методика документування в аудиті передбачає, що аудиторським доказом при перевірці оформлення обліку руху матеріальних цінностей в**

**середині підприємства та їх відпуску господарствам свого підприємства, що розташовані за межами його території, а також стороннім організаціям є:**

- а) акт-вимога на заміну (додатковий відпуск) матеріалів (форма М-10);
- б) накладна-вимога на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів (форма М-11);
- в) картка складського обліку матеріалів (форма М-12);
- г) реєстр приймання-здачі документів (форма М-13).

**22. Який документ є аудиторським доказом під час аудиторської перевірки оформлення обліку руху матеріалів на складі за кожним сортом, видом та розміром, заповнюється на кожний номенклатурний номер матеріалу і ведеться матеріально відповідальною особою (комірником, зав. складом)?**

- а) акт-вимога на заміну (додатковий відпуск) матеріалів (форма М-10);
- б) накладна-вимога на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів (форма М-11);
- в) картка складського обліку матеріалів (форма М-12);
- г) реєстр приймання-здачі документів (форма М-13).

**23. Який документ є аудиторським доказом під час аудиторської перевірки реєстрації прибутково-видаткових документів, які здаються до бухгалтерії?**

- а) акт-вимога на заміну (додатковий відпуск) матеріалів (форма М-10);
- б) накладна-вимога на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів (форма М-11);
- в) картка складського обліку матеріалів (форма М-12);
- г) реєстр приймання-здачі документів (форма М-13).

**24. Методика документування в аудиті передбачає, що аудиторським доказом при перевірці обліку матеріалів за оперативно-бухгалтерським методом є:**

- а) відомість обліку залишків матеріалів на складі (форма М-14);
- б) акт про приймання устаткування (форма М-15);
- в) акт приймання-передачі устаткування до монтажу (форма М-15а);
- г) матеріальний ярлик (форма М-16).

**25. Методика документування в аудиті передбачає, що аудиторським доказом при перевірці оформлення устаткування, що надійшло на склад для встановлення є:**

- а) відомість обліку залишків матеріалів на складі (форма М-14);
- б) акт про приймання устаткування (форма М-15);
- в) акт приймання-передачі устаткування до монтажу (форма М-15а);
- г) матеріальний ярлик (форма М-16).

**26. Який документ є аудиторським доказом під час аудиторської перевірки характеристики матеріалів кожного номенклатурного номера, що знаходиться в місцях зберігання?**

- а) відомість обліку залишків матеріалів на складі (форма М-14);
- б) акт про приймання устаткування (форма М-15);

- в) матеріальний ярлик (форма М-16);
- г) акт про виявлені дефекти устаткування (форма М-17).

**27. Який документ є аудиторським доказом під час аудиторської перевірки на дефекти, що виявляються в процесі ревізії, монтажу або випробування устаткування?**

- а) відомість обліку залишків матеріалів на складі (форма М-14);
- б) акт про приймання устаткування (форма М-15);
- в) матеріальний ярлик (форма М-16);
- г) акт про виявлені дефекти устаткування (форма М-17).

**28. Методика документування в аудиті передбачає, що аудиторським доказом при перевірці відхилення фактичного залишку матеріалів від встановлених норм запасу і для контролю залишків матеріалів, що знаходяться без руху є:**

- а) сигнальна довідка про відхилення фактичного залишку матеріалів від встановлених норм запасу (форма М-18);
- б) матеріальний звіт (форма М-19);
- в) інвентаризаційний опис товарно-матеріальних цінностей (форма М-21);
- г) акт про витрату давальницьких матеріалів (форма М-23).

**29. Який документ є аудиторським доказом під час аудиторської перевірки в будівельних організаціях у тих випадках, коли матеріально відповідальною особою є начальник дільниці (виконавець робіт)?**

- а) сигнальна довідка про відхилення фактичного залишку матеріалів від встановлених норм запасу (форма М-18);
- б) матеріальний звіт (форма М-19);
- в) інвентаризаційний опис товарно-матеріальних цінностей (форма М-21);
- г) акт про витрату давальницьких матеріалів (форма М-23).

**30. Який документ є аудиторським доказом під час аудиторської перевірки зняття натуральних залишків в товарно-матеріальних цінностей по кожному окремому складу, дільниці, об'єкту, які знаходяться у матеріально-відповідальних осіб?**

- а) сигнальна довідка про відхилення фактичного залишку матеріалів від встановлених норм запасу (форма М-18);
- б) матеріальний звіт (форма М-19);
- в) інвентаризаційний опис товарно-матеріальних цінностей (форма М-21);
- г) акт про витрату давальницьких матеріалів (форма М-23).

**31. Який документ є аудиторським доказом під час аудиторської перевірки оформлення витрат матеріалів відкритого зберігання, які належать замовнику, але витрачаються будівельною або монтажною організацією, яка виконує роботи?**

- а) сигнальна довідка про відхилення фактичного залишку матеріалів від встановлених норм запасу (форма М-18);
- б) матеріальний звіт (форма М-19);
- в) інвентаризаційний опис товарно-матеріальних цінностей (форма М-21);
- г) акт про витрату давальницьких матеріалів (форма М-23).

## 8.7 Практичні приклади



### Завдання 1

На підприємстві ТОВ «Добро» при проведенні внутрішнього аудиту виявлено, що запаси відображені наступною кореспонденцією рахунків: оприбуткування запасів внесених засновниками Дт 20 Кт 40 на суму 1800 грн.; отримані від постачальника запаси Дт 28 Кт 631 на суму 3600 грн. з ПДВ, відпущені запаси у виробництво Дт23 Кт28 на загальну суму 3000 грн., оприбуткована готова продукція з виробництва Дт90 Кт 23 2800 грн., реалізована покупцям готова продукція Дт361 Кт26 4800 грн. з ПДВ.

Встановити порушення. Скласти робочий документ та висновок по помилках.

Таблиця 8.46 – Прибутковий ордер (форма № М-4)

ТОВ «Добро» підприємство, організація		Ідентифікаційний код ЄДРПОУ		22222222		Типова форма № М-4		Затверджена наказом Мінстату України від 21 червня 1996 р. № 193	
						Код за УКУД			
<b>ПРИБУТКОВИЙ ОРДЕР № 7</b>									
Номер документа	Дата складання	Код виду операції	Склад	Постачальник		Кореспондуючий рахунок		Номер супровідного документа	
				найменування	код	рахунок, субрахунок	код аналітичного обліку		
1	15.11.20	01	2	ТОВ «Вітер»		631		3456	
Матеріальні цінності		Одиниця виміру		Кількість		Ціна	Сума	Номер паспорта	Порядковий номер запису за складською картотекою
найменування, сорт, розмір, марка	номенклатурний номер	код	найменування	за документом	прийнято фактично				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Цемент	201009	01	кг	100	100	36	3600	2398	8
Синтетичний рахунок для віднесення зносу код по МПП						код			
Прийняв Комірник Карпенко О.М.						помилка		Здав Експедитор Петренко С.І.	

Таблиця 8.47 – Робочий документ аудитора – перевірка правильності оформлення прбуткового ордеру

Найменування матеріалу	№ ордера	Дата	Підпис		Номенклатурний номер	Одиниця виміру	кількість	ціна	Сума, грн.	відхилення
			Комірника	Експедитора						
За даними підприємства										
+	+	+	+	+	+	+	100	36	3600	
За даними аудитора										
+	+	+	+	+	+	+	100	30	3000	+600
Характер порушення		Операція не правомірна, оскільки порушено правила заповнення прибуткового ордеру								

**Таблиця 8.48 – Робочий документ аудитора – перевірка правильності відображення в обліку операцій з запасами**

Зміст операції	За даними підприємства			За даними аудиту			Відхилення		
	Дт	Кт	Сума	Дт	Кт	Сума	Дт	Кт	Сума
Оприбутковані внесені засновником запаси	20	40	1800	20	46	1800	20	40	1800
							20	46	1800
Отримано від постачальника запаси	28	631	3600	20	631	3000	28	631	3600
				641	631	600	20	631	3000
							641	631	600
Відпущені запаси у виробництво	23	28	3000	23	20	3000	23	28	3000
							23	20	3000
Оприбуткована готова продукція з виробництва	90	23	2800	26	23	2800	90	23	2800
							26	23	2800
Реалізована покупцям готова продукція	361	26	4800	361	701	4800	361	26	4800
	-	-	-	701	641	800	361	701	4800
	-	-	-				701	641	800
	-	-	-				901	26	2800

**Висновок:** в обліку на підприємстві виявлено багато помилок, тому пропонуємо виправити за допомогою червоного сторно невірні операції, а вірні господарські операції дописати.

### Завдання 2

На підприємстві надійшли матеріали з наступною оплатою на суму 5000 грн., матеріали надійшли у виробництво 7000 грн., оприбуткована з виробництва готова продукція 7000 грн., списана собівартість готової продукції 5000 грн., відвантажена готова продукція покупцям 7000 грн., визначено фінансовий результат. На підприємстві у бухгалтерському обліку ці операції відображено таким чином:

1. Оприбутковані матеріали, отримані від постачальника: Дт 201 Кт 631 7000 грн.
2. Оприбуткована в складі готова продукція: Дт 26 Кт 201 5000 грн.
3. Реалізована готова продукція: Дт 681 Кт 701 5000 грн.
4. Списано собівартість реалізованої готової продукції: Дт 361 Кт 26 7000 грн.
5. Визначено фінансовий результат – 0.

Встановити порушення. Скласти робочий документ та висновок по помилкам.

**Таблиця 8.49 – Робочий документ аудитора – перевірка правильності відображення в обліку операцій з запасами**

Зміст операції	За даними підприємства			За даними аудиту			Відхилення		
	Дт	Кт	Сума	Дт	Кт	Сума	Дт	Кт	Сума
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Оприбутковані матеріали, отримані від постачальника	201	631	7000	201	631	5000	201	631	2000
матеріали надійшли у виробництво	-	-	-	23	201	7000	23	201	7000



Продовження таблиці 8.49

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Оприбуткована на складі готова продукція	26	201	5000	26	23	7000	26	201	5000
							26	23	7000
Реалізована готова продукція	681	701	5000	361	701	7000	681	701	5000
							361	701	7000
Відображено податкове зобов'язання з ПДВ	-	-	-	701	641	1166,67	701	641	1166,67
Списано собівартість реалізованої готової продукції	361	26	7000	901	26	5000	361	26	7000
							901	26	5000
Визначено фінансовий результат:									
Списано дохід	-	-	0	701	791	5833,33	701	791	5833,33
Списана собівартість	-	-	-	791	901	5000	791	901	5000
Нарахован пдзаток на прибуток	-	-	-	98	641	150	98	641	150
Списано витрати з податку на прибуток				791	98	150	791	98	150
Відображено нерозподілений прибуток	-	-	-	791	441	2000	791	441	683,33

Таблиця 8.50 – Накладна-вимога на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів (форма № М-11)

ТОВ «Добро»

(підприємство, організація)

Типова форма № М-11

Затверджена наказом Мінстату України від 21.06.1996 р. № 193

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ

22222222

Код за УКУД

**НАКЛАДНА-ВИМОГА**

**на відпуск /внутрішнє переміщення/ матеріалів**

Номер документа	Дата складання	Код		
		виду операції	відправника	одержувача
56	23.08.2020	—		

Підстава договір поставки № 75 від 12.08.2020 р.

Кому ТОВ «Господар»

Через кого Кліменко Н.М.

Кореспондуючий рахунок		Матеріальні цінності		Одиниця виміру		Кількість		Ціна	Сума	Інвентарний номер	Номер паспорта	Порядковий номер запису за складського картогокою
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
901	1	Емаль ПФ-110	201682	1	уп.	100	100	70	7000	—	—	18

Всього відпущено одне найменування, на суму сім тисяч грн 00 коп  
(прописом) (прописом)

ПОМИЛКА

Відпуск дозволив Петренко Н. К. Головний бухгалтер Ласточкина О.В.

Здав (відпустив) Кліменко Н.М. Прийняв (одержав) Самсоненко Г.Л.

Таблиця 8.51 – Робочий документ аудитора – перевірка правильності оформлення накладної-вимоги на відпуск матеріалів

Найменування матеріалу	№ накладної	Дата	Підпис				Номенклатурний номер	Одиниця виміру	кількість	ціна	Сума, грн.	відхилення
			Відпуск дозволив	Головний бухгалтер	здав	прийняв						
За даними підприємства												
+	+	+	+	+	+	+	+	100	70	7000		
За даними аудитора												
+	+	+	+	+	+	+	+	100	50	5000	+2000	
Характер порушення		Операція не правомірна, оскільки порушено правила заповнення накладної-вимоги на відпуск матеріалів										

**Висновок:** під час перевірки було виявлено помилки як у відображенні на рахунках бухгалтерського обліку операцій з запасами, так і арифметичні помилки. При оприбуткуванні матеріалів було зіфіксовано в обліку підприємства суму 7000 грн, а не 2000 грн. В обліку не було відображено внутрішнє перміщення запасів зі складу до виробництва на суму 7000 грн. Оприбуткування готової продукції відображено проводкою Д-т 26 К-т 201 на суму 5000 замість Д-т 26 К-т 23 грн – 7000 грн. При відвантаженні готової продукції не виконується принцип нарахування доходів та витрат: собівартість готової продукції відображається на рахунку 901, а не 361 і становить не 7000 грн, а 5000 грн; відвантаження готової продукції на умовах наступної оплати передбачає визнання доходу від реалізації та виникнення дебіторської заборгованості на рахунку 361, а не 681 і складає не 5000 грн, а – 7000 грн. При реалізації не відображена сума податкового зобов'язання з ПДВ (Д-т 701 К-т 641 на суму 1166,67 грн). Порушена методика визначення фінансового результату – його результат не відповідає дійсності (не враховано ПДВ та податок на прибуток, наявність арифметичних помилок). Фінансовий результат не зафіксовано на рахунках бухгалтерського обліку.

Аудитором рекомендовано виправити помилки, оскільки дані проведення здійснено не правомірно, вони викривляють фінансову звітність підприємства, інформація стає недостовірною.

### Завдання 3

При перевірці господарських операцій з товарно-матеріальних цінностей аудитор встановив, що головний бухгалтер підприємства за рахунок виявлених надлишків по матеріальним цінностям у окремих матеріально-відповідальних осіб, створював резерви для списання нестач з інших матеріально-відповідальних осіб. Для цієї мети він відкрив у бухгалтерському обліку рахунок 20.10 «Облік пересортиць». За період з 1 січня до 1 червня поточного року було списано бухгалтером нестач за рахунок резерву на суму 350 грн. Встановити правомірність здійснених операцій. Скласти робочий документ та висновок по помилкам.

Таблиця 8.52 – Перелік виявлених помилок

Аудиторська фірма		«Запоріжсаудит»		М - 5
Визначити перелік виявлених помилок				
№	Зміст	Дата	Сума	Характер порушення
1.	Відкриття	01.01.20 до 01.06.20	350	За рахунок виявлення надлишків по матеріальних цінностях у окремих матеріально-відповідальних осіб створено резерви для списання нестач з інших матеріально-відповідальних осіб.
Виконав		Волков О.В.		

**Висновок:** Взаємний залік лишків і нестач внаслідок пересортиці може бути допущено тільки у випадку товарно-матеріальних цінностей однакового найменування і в однаковій кількості за умови, що лишків і нестач утворилися за один і той же період, що перевіряється, та однієї і тієї ж особи, яка перевіряється.

Надлишки повинні відноситися на доходи підприємства, а нестача – на витрати.

Отже, відкривати рахунок 20.10 «Облік пересортиць» не мали права, оскільки пересортиця здійснена неправомірно. Відображення в обліку пересортиці здійснюється проведенням: Дт 2011 Кт 2012

Таким чином, аудитором рекомендовано виправити порушення. Керівник повинен прийняти рішення про списання нестач товарно-матеріальних цінностей. Вартість нестачі виробничих запасів списується з кредиту рахунка 20 «Виробничі запаси» (відповідний субрахунок) на дебет рахунка 947 «Нестачі і втрати від псування цінностей».

Недостачі і втрати від псування цінностей з вини матеріально відповідальних осіб відносяться на їх рахунок записом:

Д-т рах. 375 «Розрахунки за відшкодуванням завданих збитків»

К-т рах. 716 «Відшкодування раніше списаних активів».

Якщо на час виявлення недостачі виробничих запасів конкретні винуватці не встановлені, то вартість такої нестачі відображається на позабалансовому рахунку 072 «Невідшкодовані нестачі і втрати від псування цінностей». Після встановлення осіб, які повинні відшкодувати витрати, належна до відшкодування сума зараховується до складу дебіторської заборгованості в доход звітного періоду записом:

Д-т рах. 375 «Розрахунки за відшкодуванням завданих збитків»

К-т рах. 716 «Відшкодування раніше списаних активів».

Якщо конкретні винуватці пересортиці не встановлені, то сумові різниці розглядаються як нестачі цінностей понад норми природного збитку з віднесенням їх на результати діяльності підприємства.

#### **Завдання 4**

При аудиті господарських операцій з надходження та руху матеріалів на фірмі «Крафт» встановлено аудитором, що в результаті проведеної інвентаризації 5 лютого в акті результатів інвентаризації відображена нестача в сумі 315 грн. Крім того з'ясовано, що в інвентаризаційну відомість записані матеріали на суму 680 грн., що підлягали інвентаризації, але документи на їх оприбуткування відсутні. Дозвіл на включення матеріалів у інвентаризаційну відомість даний керівником та головним бухгалтером фірми. У бухгалтерському обліку нестача в сумі 350 грн. відображена записом: Дт 947 Кт 714. Встановити правомірність дій керівництва фірми «Крафт». Скласти робочий документ та висновок по помилкам.

Таблиця 8.53 – **Робочий документ аудитора – перевірка правильності відображення в обліку операцій щодо надходження та руху матеріалів**

Зміст операцій	За даними підприємства			За даними аудиту			Пропонуємо виправлення		
	Дт	Кт	Сума грн.	Дт	Кт	Сума грн.	Дт	Кт	Сума грн.
Відображена нестача матеріальних цінностей	947	714	350.00	944	201	315,00	947	714	350
							944	201	315,00

**Висновок:** В результаті проведеної інвентаризації 5 лютого у інвентаризаційну відомість записані матеріали на суму 680 грн., але документи на їх оприбуткування відсутні. Отже, якщо документів на матеріали немає, то вони повинні бути віднесені на позабалансовий рахунок 023 «Матеріальні цінності на відповідальному зберіганні». Крім цього нестача у бухгалтерії обліку відображена на суму 350 грн., тоді коли в акті інвентаризації нестача складає 315 грн. Відхилення – 35 грн. У бухгалтерському обліку нестача відображується проведенням: Дт 947 Кт 714. За даними аудиту проведення має бути: Дт 944 Кт 201. Аудитором рекомендовано виправити помилки, оскільки дані проведення здійснено не правомірно та викривляють фінансову звітність підприємства.



## 8.8 Завдання для самостійного виконання

### Завдання 1

На підприємстві ПП «Фортуна» при проведенні внутрішнього аудиту виявлено, що запаси відображені наступною кореспонденцією рахунків: оприбуткування запасів внесених засновниками Дт 20 Кт 40 на суму 2800\* грн.; отримані від постачальника запаси Дт 28 Кт 631 на суму 4600\* грн. з ПДВ, відпущені запаси у виробництво Дт23 Кт28 на загальну суму 4000\* грн., оприбуткована готова продукція з виробництва Дт90 Кт 23 3800\* грн., реалізована покупцям готова продукція Дт361 Кт26 5800\* грн. з ПДВ.

Встановити порушення. Скласти робочий документ та висновок по помилках. Дані з позначкою \* збільшити на три останні цифри залікової книжки.

### Завдання 2

На підприємстві надійшли матеріали з наступною оплатою на суму 10000\* грн., матеріали надійшли у виробництво 14000\* грн., оприбуткована з виробництва готова продукція 14000\* грн., списана собівартість готової продукції 10000\* грн., відвантажена готова продукція покупцям 14000\*грн., визначено фінансовий результат. На підприємстві у бухгалтерському обліку ці операції відображено таким чином:

1. Оприбутковані матеріали, отримані від постачальника: Дт 201 Кт 631 14000 грн.
2. Оприбуткована в складі готова продукція: Дт 26 Кт 201 10000 грн.
3. Реалізована готова продукція: Дт 681 Кт 701 10000 грн.
4. Списано собівартість реалізованої готової продукції: Дт 361 Кт 26 14000 грн.
5. Визначено фінансовий результат – 0.

Встановити порушення. Скласти робочий документ та висновок по помилкам. Дані з позначкою \* збільшити на три останні цифри залікової книжки.

### Завдання 3

При перевірці господарських операцій з товарно-матеріальних цінностей аудитор встановив, що головний бухгалтер підприємства за рахунок виявлених надлишків по матеріальним цінностям у окремих матеріально-відповідальних осіб, створював резерви для списання нестач з інших матеріально-відповідальних осіб. Для цієї мети він відкрив у бухгалтерському обліку рахунок 20.10 «Облік пересортиць». За період з 1 січня до 1 червня поточного року було списано бухгалтером нестач за рахунок резерву на суму 700\* грн. Встановити правомірність здійснених операцій. Скласти робочий документ та

висновок по помилкам. Дані з позначкою \* збільшити на три останні цифри залікової книжки.

#### Завдання 4

При аудиті господарських операцій з надходження та руху матеріалів на фірмі «Крафт» встановлено аудитором, що в результаті проведеної інвентаризації 5 лютого в акті результатів інвентаризації відображена нестача в сумі 815\* грн. Крім того з'ясовано, що в інвентаризаційну відомість записані матеріали на суму 1180\* грн., що підлягали інвентаризації, але документи на їх оприбуткування відсутні. Дозвіл на включення матеріалів у інвентаризаційну відомість даний керівником та головним бухгалтером фірми. У бухгалтерському обліку нестача в сумі 850\* грн. відображена записом: Дт 947 Кт 714. Встановити правомірність дій керівництва фірми «Крафт». Скласти робочий документ та висновок по помилкам. Дані з позначкою \* збільшити на три останні цифри залікової книжки.

#### Завдання 5

Змоделювати практичний приклад та підготувати матеріал у вигляді презентації. Скласти програму аудиту, робочий документ та висновок по помилкам при перевірці документів зазначених у таблиці 8.50.

Таблиця 8.54 – Індивідуальне завдання

Варіант	Назва документа
1	М-1 «Журнал обліку вантажів, що надійшли»;
2	М-2а «Акт списання бланків довіреностей»;
3	М-3 «Журнал реєстрації довіреностей»;
4	М-4 «Прибутковий ордер»;
5	М-7 «Акт про приймання матеріалів»;
6	М-8 «Лімітно-забірна картка»;
7	М-9 «Лімітно-забірна картка»;
8	М-10 «Акт-вимога на заміну (додатковий відпуск) матеріалів»;
9	М-11 «Накладна вимога на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів»;
10	М-12 «Картка складського обліку матеріалів».
11	М-13 «Реєстр приймання - здачі документів»;
12	М-14 «Відомість обліку залишків матеріалів на складі»;
13	М-15 «Акт про приймання устаткування»;
14	М-15а «Акт приймання - передачі устаткування до монтажу»;
15	М-16 «Матеріальний ярлик»;
16	М-17 «Акт про виявлені дефекти устаткування»;
17	М-18 «Сигнальна довідка про відхилення фактичного залишку матеріалів від установлених норм запасу»;
18	М-19 «Матеріальний звіт»;
19	М-21 «Інвентаризаційний опис»;
20	М-23 «Акт про витрату давальницьких матеріалів»;
21	М-26 «Картка обліку устаткування для установлення»;
22	М-28 «Лімітно-забірна картка «;
23	М-28а «Лімітно-забірна картка».
24	МШ-1 «Відомість на поповнення (вилучення) постійного запасу інструментів (пристосувань)»;
25	МШ-2 «Картка обліку малоцінних і швидкозношуваних предметів»;
26	МШ-3 «Заявка на ремонт або загострення інструментів (пристосувань)»;
27	МШ-4 «Акт вибуття малоцінних і швидкозношуваних інструментів»;
28	МШ-5 «Акт на списання інструментів (пристосувань) і обмін їх на придатні»;
29	МШ-6 «Особова картка обліку спецодягу, спецвзуття і захисних пристосувань»;
30	МШ-7 «Відомість обліку видачі (повернення) спецодягу, спецвзуття і запобіжних пристосувань»;
31	МШ-8 «Акт на списання малоцінних і швидкозношуваних інструментів».



## Тема 9. Документування аудиту необоротних

### активів

- 9.1 Документування аудиту основних засобів
- 9.2 Документування аудиту нематеріальних активів
- 9.3 Документування аудиту амортизації
- 9.4 Питання для самоконтролю
- 9.5 Тести
- 9.6 Практичні приклади
- 9.7 Завдання для самостійного виконання

**Мета:** оволодіти системою фундаментальних знань з теорії і методики документування аудиту необоротними активами.

**Основні терміни і поняття:** мета аудиту основних засобів, нематеріальних активів, амортизації, завдання проведення аудиту основних засобів, нематеріальних активів, амортизації, анкета перевірки розрахунків з підзвітними особами, з покупцями та з постачальниками, загальний план проведення аудиту розрахунків з підзвітними особами, з покупцями та з постачальниками, програма аудиту розрахунків з підзвітними особами, з покупцями та з постачальниками

### 9.1 Документування аудиту основних засобів

**Метою аудиту основних засобів** є встановлення доцільності, достовірності і законності здійснених операцій з надходження та вибуття основних засобів підприємства і правильності їх відображення в обліку.

**Завдання проведення аудиту основних засобів:** оцінити стан операцій аналітичного та синтетичного обліку надходження та вибуття основних засобів, які здійснювало підприємство за період, що перевіряється; виконати перевірку правильності та своєчасності відображення в обліку надходження та вибуття основних засобів; здійснити перевірку порядку ведення обліку надходження та вибуття основних засобів, згідно до вимог нормативних документів.

Анкету внутрішнього контролю основних засобів подано в таблиці 9.1.

Таблиця 9.1 – Анкета внутрішнього контролю операцій основних засобів

№	Зміст питання	Варіанти відповіді			
		Інформація відсутня	Так	Ні	Примітки
1	2	3	4	5	6
1	Скільки років Ви працюєте на підприємстві?				
	0-1				
	1-5				
	5 і більше				
2	Надходження основних засобів на підприємство оформляється: - прибутковим ордером; - товарно-транспортною накладною; - Актом прийому-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів» за формою ОЗ-1?				
3	Хто повинен підписувати ОЗ-1:				
	– керівник;				
	– головний бухгалтер;				
	– одержувач;				
	– керівник комісії?				

1	2	3	4	5	6
4	Чи закріплені основні засоби за матеріально – відповідальними особами у місцях їх експлуатації?				
5	Чи присвоюється кожному об'єкту основних засобів інвентарний номер, який зберігається за цим об'єктом протягом усього періоду його експлуатації?				
6	Чи ведеться на підприємстві аналітичний облік основних засобів по кожному об'єкту за допомогою карток обліку руху основних засобів?				
7	Хто встановлює реальну вартість основних засобів:				
	- комісія, призначена керівником;				
	- головний інженер;				
	- головний бухгалтер;				
	- інвентаризаційна комісія?				
8	На якому рахунку обліковуються основні засоби:				
	- 20;				
	- 10;				
	- 12;				
	- 28.				
9	Чи є на підприємстві наказ про облікову політику?				
10	Як відображається в обліку надходження основних засобів від постачальника:				
	- Д-т 152 К-т 685				
	- Д-т 152 К-т 631				
	- Д-т 152 К-т 361				
11	Як відображаються в обліку витрати на транспортування основних засобів:				
	- Д-т 152 К-т 685				
	- Д-т 10 К-т 152				
	- Д-т 641 К-т 685				
12	Як відображається введення в експлуатацію об'єкта основних засобів:				
	- Д-т 152 К-т 10				
	- Д-т 152 К-т 131				
	- Д-т 10 К-т 152				
13	Первісна вартість основних засобів, створених господарським способом:				
	- дорівнює справедливій вартості;				
	- дорівнює залишковій вартості;				
	- визначається як сума витрат, безпосередньо пов'язаних із їх створенням?				
14	На якому рахунку обліковується «Капітальне будівництво»:				
	- 152				
	- 154				
	- 151				
15	Як ведеться облік основних засобів:				
	- вручну;				
	- автоматизовано;				
	- комбіновано?				
16	Як відображається отримання об'єкта основних засобів як внесок до статутного капіталу?				
	- Д-т 46 К-т 152				
	- Д-т 152 К-т 46				
	- Д-т 153 К-т 46				
17	На якому рахунку обліковуються «Транспортні засоби»?				
	- 104				
	- 107				
	- 105				



Наступним етапом після одержання, в процесі попереднього планування даних про підприємство, та проведення анкетування співробітників із зазначеної теми, аудитор приступає до розробки загального плану аудиту основних засобів (табл. 9.2). План аудиту містить характер, час та обсяг аудиторських процедур, які будуть здійснені співробітниками аудиторської фірми для отримання аудиторських доказів. Аудит основних засобів підприємства авторами рекомендується проводити в кілька етапів.

Таблиця 9.2 – Загальний план проведення аудиту основних засобів

Етап аудиторської перевірки	Завдання	Аудиторські процедури	Термін проведення	Виконавці
1	2	3	4	5
Підготовчий	Планування аудиторської перевірки надходження основних засобів, проведення тестів внутрішнього контролю. Складання програми аудиту надходження основних засобів	Опитування й тестування персоналу; вивчення матеріалів попередньої перевірки та спостереження		
Основний	<p>Впевнитись у наявності основних засобів, прийнятих до обліку</p> <p>Впевнитись у правильності віднесення активів до основних засобів</p> <p>Впевнитись в правильності оцінки основних засобів при надходженні</p> <p>Впевнитись у правильності віднесення основних засобів до відповідних субрахунків</p> <p>Впевнитись у правильності оформлення первинних документів з основних засобів</p> <p>Впевнитись у правильності складання Балансу з обліку основних засобів</p> <p>Впевнитись в правильності, повноті та своєчасності обліку надходження основних засобів</p> <p>Впевнитись у правильності встановлення строку корисного використання об'єктів основних засобів</p> <p>Впевнитись у правильності кореспонденції рахунків з основних засобів</p>	<p>Фактична перевірка надходження основних засобів</p> <p>Перевірка правильності відображення вартості основних засобів у Балансі</p> <p>Проведення підрахунків та співставлення даних аналітичного та синтетичного обліку надходження основних засобів з даними рахунків Головної книги</p> <p>Перевірка правильності віднесення надходження основних засобів на відповідні рахунки обліку</p>		
Заключний	<p>Підготовка та складання аудиторського звіту та ознайомлення зі звітом керівництва</p> <p>Виявлення слабких ділянок обліку надходження основних засобів та впровадження процедур покращення обліку</p>	Обробка отриманих даних в ході перевірки шляхом систематизації отриманої інформації		

Програму аудиту основних засобів наведено в таблиці 9.3.

Для вирішення поставлених завдань аудиту основних засобів пропонуємо робочі документи аудитора (табл. 9.4-9.12), які на думку авторів стануть обґрунтованими доказами якісного проведення аудиту основних засобів.



Таблиця 9.3 – Програма аудиту основних засобів

№ з/п	Мета	Критерії якості	Перелік аудиторських процедур	Аудиторські докази	Метод перевірки	Код робочого документу	Термін проведення	Виконавець	Примітки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Впевнитись у наявності основних засобів, прийнятих до обліку	А, Б, Г, Є, Е	Вибіркова інвентаризація основних засобів	Інвентаризаційні відомості, описи, інвентарні картки	Співставлення, спостереження, документальна перевірка	ОЗ-1			
2.	Перевірити правомірність віднесення активів до основних засобів	Б, Г	Визначення правомірності віднесення активів до основних засобів	Наказ про облікову політику, розрахунки первісної вартості основних засобів	Документальна, нормативно-правова, аналітична перевірка	ОЗ-2			
3.	Впевнитись в правильності оцінки основних засобів при надходженні	Б, Г	Перевірка оцінки основних засобів	Наказ про облікову політику, розрахунки первісної вартості основних засобів	Документальна, нормативно-правова, аналітична перевірка	ОЗ-3			
4.	Впевнитись у правильності віднесення основних засобів до відповідних субрахунків	А, Б, В, Г, Д	Перевірка правильності віднесення основних засобів до субрахунків	Наказ про облікову політику, План рахунків бухгалтерського обліку	Документальна, по суті, арифметична, вибіркова	ОЗ-4			

Продовження таблиці 9.3

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5.	Впевнитись у наявності та правильності заповнення первинних документів з обліку надходження основних засобів	А, Б, Г, Е	Перевірка наявності та правильності заповнення первинних документів, використання затверджених типових форм	Акти приймання-передачі основних засобів інвентарні картки, описи	Документальна, нормативно-правова, співставлення, арифметична перевірка	ОЗ-5			
6.	Впевнитись у правильності складання Балансу з обліку основних засобів	А, Б, Г, Е	Перевірка правильності складання Балансу	Баланс	Документальна, арифметична, співставлення	ОЗ-6			
7.	Впевнитись у повноті відображення в обліку надходження основних засобів та відповідності даних регістрів аналітичного та синтетичного обліку даним рахунків Головної книги	Б, Г, Е	Проведення підрахунків та співставлення даних аналітичного та синтетичного обліку надходження основних засобів з даними рахунків Головної книги	Регістри обліку, Головна книга	Арифметична перевірка, співставлення	ОЗ-7			
8.	Впевнитись у правильності встановлення строку корисного використання об'єктів основних засобів	Б, Г, Е	Перевірка правильності встановлення строку корисного використання об'єктів основних засобів	Наказ про облікову політику інвентарні картки, описи, акти	Арифметична перевірка, співставлення	ОЗ-8			
9.	Перевірити кореспонденцію рахунків та впевнитись у правильності відображення надходження основних засобів на рахунках	А, Б, Г	Перевірка правильності віднесення надходження основних засобів на відповідні рахунки обліку	Відомості, Ж-4 облікові регістри	Документальна, нормативно-правова, аналітична перевірка	ОЗ-9			

Критерії якості аудиторської перевірки: наявність - А; правдивість – Б; права та зобов'язання – В; повнота – Г; вимірювання – Д; оцінку вартості – Е; подання і розкриття – Є.

**Таблиця 9.4 – Робочий документ аудитора ОЗ-1 – перевірка фактичної наявності основних засобів**

№ з/п	Найменування об'єкта ОЗ	Інвентарний №	За даними підприємства		За даними аудиту		Відхилення		Примітки
			кількість шт.	вартість грн.	кількість шт.	вартість грн.	кількість шт.	Вартість, грн.	

**Таблиця 9.5 – Робочий документ аудитора ОЗ-2 – перевірка правомірності віднесення активів підприємства до основних засобів**

Дата акта приймання	№ акта	Найменування об'єкта основних засобів	Інвентарний №	Критерії віднесення активів до ОЗ				Відхилення	Характер порушення
				Строк корисного використання більше 1 року		Вартість більше 6000 грн.			
				За даними підприємства, років	За даними аудиту, років	За даними підприємства, грн.	За даними аудиту, грн.		

**Таблиця 9.6 – Робочий документ аудитора ОЗ-3 – перевірка правильності оцінки основних засобів при надходженні**

Напрямок надходження	За даними підприємства	За даними аудиту		Відхилення
		Формування первісної вартості основних засобів	Сума, грн	
При придбанні у постачальника		<p>За п. 8 П(С)БО 7 первісна вартість придбаних об'єктів основних засобів складається з таких витрат:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– суми, що сплачують постачальникам активів та підрядникам за виконання будівельно-монтажних робіт (без непрямих податків);</li> <li>– реєстраційних зборів, держмита та інших аналогічних платежів;</li> <li>– сум ввізного мита;</li> <li>– сум непрямих податків у зв'язку з придбанням (якщо вони не відшкодовуються підприємству/установі);</li> <li>– витрат на страхування, ризиків доставки основних засобів;</li> <li>– витрати на транспортування, установку, монтаж, налагодження основних засобів;</li> <li>– інших витрат, безпосередньо пов'язаних із доведенням основних засобів до стану, у якому вони придатні до використання із запланованою метою.</li> </ul>		
При створенні господарським способом		первісна вартість основних засобів, створених господарським способом, визначається як сума витрат, безпосередньо пов'язаних із їх створенням		
При внесенні до статутного капіталу		здійснюється за погодженою засновниками (учасниками) підприємства їх справедливою вартістю з урахуванням витрат, наведених у п. 8 П(С)БО 7		
При безоплатному отриманні		первісна вартість дорівнює їх справедливій вартості на дату отримання з урахуванням витрат, наведених у п. 8 П(С)БО 7		
При отриманні внаслідок обміну на подібні активи		первісна вартість дорівнює залишковій вартості переданого об'єкта основних засобів.		
При отриманні внаслідок обміну на неподібні активи		первісна вартість дорівнює справедливій вартості переданого немонетарного активу, збільшеній (зменшеній) на суму грошових коштів чи їх еквівалентів, що була передана під час обміну.		

**Таблиця 9.7 – Робочий документ аудитора ОЗ-4 – перевірка правильності віднесення основних засобів до субрахунків**

Субрахунки	За даними підприємства, грн	За даними аудиту, грн	Відхилення, грн
100 «Інвестиційна нерухомість»			
101 «Земельні ділянки»			
102 «Капіт. витрати на поліпшення земель»			
103 «Будинки та споруди»			
104 «Машини та обладнання»			
105 «Транспортні засоби»			
106 «Інструменти, прилади та інвентар»			
107 «Тварини»			
108 «Багаторічні насадження»			
109 «Інші основні засоби»			

**Таблиця 9.8 – Робочий документ аудитора ОЗ - 5 – перевірка наявності та правильності заповнення первинних документів з обліку основних засобів**

Дата документа	№ акту	Первісна вартість, грн.	Інвентарний №	Заводський №	Найменування об'єкта	Рік випуску	Дата введення в експлуатацію	Висновки комісії	Печатка	Підписи	Примітки

**Таблиця 9.9 – Робочий документ аудитора ОЗ-6 – перевірка правильності складання Балансу**

№ п/п	Показник	За даними підприємства, грн.	За даними аудитора, грн.	Відхилення, грн
1	Залишкова вартість (р.1010)			
2	Первісна вартість (р.1011)			
3	Знос (р.1012)			

**Таблиця 9.10 – Робочий документ аудитора ОЗ-7 – перевірка відповідності синтетичного та аналітичного обліку надходження основних засобів**

Період	Головна книга, грн	Відомість, грн.	Баланс, грн.	Відхилення, грн		
				Відомості від головної книги	Головної книги від Балансу	Балансу від Відомості

**Таблиця 9.11 – Робочий документ аудитора ОЗ-8 – перевірка правильності встановлення строку корисного використання об'єктів основних засобів**

№ акту	Дата акту-приймання	Інв. №	Найменування об'єкта ОЗ	Первісна вартість, грн	Строк корисного використання об'єкта ОЗ		Відхилення
					За даними підприємства	За даними аудитора	

**Таблиця 9.12 – Робочий документ аудитора ОЗ-9 – перевірка надходження основних засобів**

№ з/п	Зміст господарської операції	За даними підприємства			За даними аудиту			Відхилення			Примітки
		Д-т	К-т	Сума, грн	Д-т	К-т	Сума, грн	Д-т	К-т	Сума, грн	

**9.2 Документування аудиту нематеріальних активів**

**Метою аудиту нематеріальних активів** є встановлення доцільності, достовірності і законності здійснених операцій з надходження та вибуття нематеріальних активів підприємства і правильності їх відображення в обліку.

**Завдання проведення аудиту нематеріальних активів:** оцінити стан операцій аналітичного та синтетичного обліку надходження та вибуття нематеріальних активів, які здійснювало підприємство за період, що перевіряється; виконати перевірку правильності та своєчасності відображення в обліку надходження та вибуття нематеріальних активів; здійснити перевірку порядку ведення обліку надходження та вибуття нематеріальних активів, згідно до вимог нормативних документів.

Анкету внутрішнього контролю нематеріальних активів подано в таблиці 9.13.

**Таблиця 9.13 – Анкета внутрішнього контролю операцій нематеріальних активів**

№	Зміст питання	Варіанти відповіді			
		Інформація відсутня	Так	Ні	Примітки
1	2	3	4	5	6
1	Скільки років Ви працюєте на підприємстві? 0-1				
	1-5				
	5 і більше				
2	Надходження нематеріальних активів на підприємство оформляється: - Акт введення в господарський оборот об'єкта права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів (типова форма № НА-1) - Інвентарна картка обліку об'єкта права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів (типова форма № НА-2).				

1	2	3	4	5	6
3	Хто повинен підписувати документи на дозвіл про створення нематеріального:				
	- керівник;				
	- головний бухгалтер;				
	- одержувач;				
4	Чи закріплені нематеріальні активи за матеріально відповідальними особами у місцях їх експлуатації?				
	- керівник комісії?				
	Хто встановлює реальну вартість нематеріальних активів:				
	- комісія, призначена керівником;				
5	- головний інженер;				
	- головний бухгалтер;				
	- інвентаризаційна комісія?				
	На якому рахунку обліковуються нематеріальні активи:				
6	- 20;				
	- 10;				
	- 12;				
	- 28.				
7	Як відображається в обліку надходження нематеріальних активів від постачальника:				
	- Д-т 12 К-т 685				
	- Д-т 154 К-т 631				
	- Д-т 154 К-т 361				
8	Як відображається введення в експлуатацію об'єкта нематеріальних активів:				
	- Д-т 154 К-т 12				
	- Д-т 154 К-т 131				
	- Д-т 12 К-т 154				
9	Первісна вартість нематеріальних активів, створених господарським способом:				
	- дорівнює справедливій вартості;				
	- дорівнює залишковій вартості;				
	- визначається як сума витрат, безпосередньо пов'язаних із їх створенням?				
10	На якому рахунку обліковується «Капітальне будівництво»:				
	- 152				
	- 154				
	- 151				
11	Як ведеться облік нематеріальних активів:				
	- вручну;				
	- автоматизовано;				
	- комбіновано?				
12	Як відображається отримання об'єкта нематеріальні активи як внесок до статутного капіталу?				
	- Д-т 46 К-т 154				
	- Д-т 154 К-т 46				
	- Д-т 152 К-т 46				

Наступним етапом після одержання, в процесі попереднього планування даних про підприємство, та проведення анкетування співробітників із зазначеної теми, аудитор приступає до розробки загального плану аудиту нематеріальних активів (табл. 9.14).

**Таблиця 9.14 – Загальний план проведення аудиту нематеріальних активів**

Етап аудиторської перевірки	Завдання	Аудиторські процедури	Термін проведення	Виконавці
1	2	3	4	5
Підготовчий	Планування аудиторської перевірки надходження нематеріальних активів, проведення тестів внутрішнього контролю. Складання програми аудиту надходження нематеріальних активів	Опитування й тестування персоналу; вивчення матеріалів попередньої перевірки та спостереження		
Основний	<p>Впевнитись у наявності нематеріальних активів, прийнятих до обліку</p> <p>Впевнитись у правильності віднесення активів до нематеріальних активів</p> <p>Впевнитись в правильності оцінки нематеріальних активів при надходженні</p> <p>Впевнитись у правильності віднесення нематеріальних активів до відповідних субрахунків</p> <p>Впевнитись у правильності оформлення первинних документів з нематеріальних активів</p>	<p>Фактична перевірка надходження нематеріальних активів</p> <p>Перевірка правильності відображення вартості нематеріальних активів у Балансі</p> <p>Проведення підрахунків та співставлення даних аналітичного та синтетичного</p>		
	<p>Впевнитись у правильності складання Балансу з обліку нематеріальних активів</p> <p>Впевнитись в правильності, повноті та своєчасності обліку надходження нематеріальних активів</p> <p>Впевнитись у правильності встановлення строку корисного використання об'єктів нематеріальних активів</p> <p>Впевнитись у правильності кореспонденції рахунків з нематеріальних активів</p>	<p>обліку надходження нематеріальних активів з даними рахунків Головної книги</p> <p>Перевірка правильності віднесення надходження нематеріальних активів на відповідні рахунки обліку</p>		
Заключний	<p>Підготовка та складання аудиторського звіту та ознайомлення зі звітом керівництва</p> <p>Виявлення слабких ділянок обліку надходження нематеріальних активів та впровадження процедур покращення обліку</p>	Обробка отриманих даних в ході перевірки шляхом систематизації отриманої інформації		

Програму аудиту нематеріальних активів наведено в таблиці 9.15.

Для вирішення поставлених завдань аудиту нематеріальних активів пропонуємо робочі документи аудитора (табл. 9.16 –9.24), які на думку авторів стануть обґрунтованими доказами якісного проведення аудиту нематеріальних активів.



Таблиця 9.15 – Програма аудиту нематеріальних активів

№ з/п	Мета	Критерії якості	Перелік аудиторських процедур	Аудиторські докази	Метод перевірки	Код робочого документу	Термін проведення	Виконавець	Примітки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Впевнитись у наявності нематеріальних активів, прийнятих до обліку	А, Б, Г, Є, Е	Вибіркова інвентаризація нематеріальних активів	Інвентаризаційні відомості, описи, інвентарні картки	Співставлення, спостереження, документальна перевірка	НМА-1			
2.	Перевірити правомірність віднесення активів до нематеріальних активів	Б, Г	Визначення правомірності віднесення активів до нематеріальних активів	Наказ про облікову політику, розрахунки первісної вартості нематеріальних активів	Документальна, нормативно-правова, аналітична перевірка	НМА-2			
3.	Впевнитись в правильності оцінки нематеріальних активів при надходженні	Б, Г	Перевірка оцінки нематеріальних активів	Наказ про облікову політику, розрахунки первісної вартості нематеріальних активів	Документальна, нормативно-правова, аналітична перевірка	НМА-3			
4.	Впевнитись у правильності віднесення нематеріальних активів до відповідних субрахунків	А, Б, В, Г, Д	Перевірка правильності віднесення нематеріальних активів до субрахунків	Наказ про облікову політику, План рахунків бухгалтерського обліку	Документальна, по суті, арифметична, вибіркова	НМА-4			

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5.	Впевнитись у наявності та правильності заповнення первинних документів з обліку надходження нематеріальних активів	А, Б, Г, Е	Перевірка наявності та правильності заповнення первинних документів, використання затверджених типових форм	Акти приймання-передачі основних засобів інвентарні картки, описи	Документальна, нормативно-правова, співставлення, арифметична перевірка	НМА-5			
6.	Впевнитись у правильності складання Балансу з обліку нематеріальних активів	А, Б, Г, Е	Перевірка правильності складання Балансу	Баланс	Документальна, арифметична, співставлення	НМА-6			
7.	Впевнитись у повноті відображення в обліку надходження нематеріальних активів та відповідності даних регістрів аналітичного та синтетичного обліку даним рахунків Головної книги	Б, Г, Е	Проведення підрахунків та співставлення даних аналітичного та синтетичного обліку надходження нематеріальних активів з даними рахунків Головної книги	Регістри обліку, Головна книга	Арифметична перевірка, співставлення	НМА-7			
8.	Впевнитись у правильності встановлення строку корисного використання об'єктів нематеріальних активів	Б, Г, Е	Перевірка правильності встановлення строку корисного використання об'єктів нематеріальних активів	Наказ про облікову політику інвентарні картки, описи, акти	Арифметична перевірка, співставлення	НМА-8			
9.	Перевірити кореспонденцію рахунків та впевнитись у правильності відображення надходження нематеріальних активів на рахунках	А, Б, Г	Перевірка правильності віднесення надходження нематеріальних активів на відповідні рахунки обліку	Відомості, Ж-4 облікові регістри	Документальна, нормативно-правова, аналітична перевірка	НМА-9			

Критерії якості аудиторської перевірки: наявність - А; правдивість – Б; права та зобов'язання – В; повнота – Г; вимірювання – Д; оцінку вартості – Е; подання і розкриття – Є.

Таблиця 9.16 – Робочий документ аудитора НМА-1 – перевірка фактичної наявності нематеріальних активів

№ з/п	Найменування об'єкта ОЗ	Інвентарний №	За даними підприємства		За даними аудиту		Відхилення		Примітки
			кількість шт.	вартість грн.	кількість шт.	вартість грн.	кількість шт.	Вартість, грн.	

Таблиця 9.17–Робочий документ аудитора НМА-2 – перевірка правомірності віднесення активів підприємства до нематеріальних активів

Дата акта приймання	№ акта	Найменування об'єкта нематеріальних активів	Критерії віднесення активів до НМА		Невизначаються нематеріальним активом, а підлягають відображенню у складі витрат того звітного періоду, в якому вони були здійснені:		Відхилення	Характер порушення
			немонетарний актив, який не має матеріальної форми та може бути ідентифікований		- витрати на дослідження; - витрати на підготовку і перепідготовку кадрів; - витрати на рекламу та просування продукції на ринку; - витрати на створення, реорганізацію та переміщення підприємства або її частини; - витрати на підвищення ділової репутації підприємства, вартість видань витрати на створення торгових марок (товарних знаків).			
			За даними підприємства, років	За даними аудиту, років	За даними підприємства, грн.	За даними аудиту, грн.		

**Таблиця 9.18 – Робочий документ аудитора НМА-3 – перевірка правильності оцінки нематеріальних активів при надходженні**

Напрямок надходження	За даними підприємства	За даними аудиту		Відхилення
		Формування первісної вартості нематеріальних активів	Сума, грн	
При придбанні у постачальника		Первісна вартість придбаного нематеріального активу складається з ціни (вартості) придбання (крім отриманих торговельних знижок), мита, непрямих податків, що не підлягають відшкодуванню, та інших витрат, безпосередньо пов'язаних з його придбанням та доведенням до стану, у якому він придатний для використання за призначенням.		
При створенні господарським способом		Первісна вартість нематеріального активу, створеного підприємством, включає прями витрати на оплату праці, прямі матеріальні витрати, інші витрати, безпосередньо пов'язані із створенням цього нематеріального активу та приведенням його до стану придатності для використання за призначенням (оплата реєстрації юридичного права, амортизація патентів, ліцензій тощо).		
При внесенні до статутного капіталу		Первісною вартістю нематеріальних активів, що внесені до статутного капіталу підприємства, визнається погоджена засновниками (учасниками) підприємства їх справедлива вартість з урахуванням витрат, передбачених пунктом 11 цього Положення (стандарту).		
При безоплатному отриманні		Первісною вартістю безоплатно отриманих нематеріальних активів є їх справедлива вартість на дату отримання з урахуванням витрат, передбачених пунктом 11 цього Положення (стандарту).		
При отриманні внаслідок обміну на подібні активи		Первісна вартість нематеріального активу, придбаного в результаті обміну на подібний об'єкт, дорівнює залишковій вартості переданого нематеріального активу. Якщо залишкова вартість переданого об'єкта перевищує його справедливую вартість, то первісною вартістю нематеріального активу, отриманого в обмін на подібний об'єкт, є його справедлива вартість із включенням різниці до фінансових результатів (витрат) звітної періоду.		
При отриманні внаслідок обміну на неподібні активи		Первісна вартість нематеріального активу, придбаного в обмін (або частковий обмін) на неподібний актив, дорівнює справедливій вартості переданого нематеріального активу, збільшеній (зменшеній) на суму грошових коштів чи їх еквівалентів, що була передана (отримана) під час обміну.		

**Таблиця 9.19 – Робочий документ аудитора НМА-4 – перевірка правильності віднесення нематеріальних активів до субрахунків**

Субрахунки	За даними підприємства, грн	За даними аудиту, грн	Відхилення, грн
121 «Права користування природними ресурсами»			
122 «Права користування майном»			
123 «Права на комерційні позначення»			
124 «Права на об'єкти промислової власності»			
125 «Авторське право та суміжні з ним права»			
127 «Інші нематеріальні активи»			

**Таблиця 9.20 – Робочий документ аудитора ОЗ - 5 – перевірка наявності та правильності заповнення первинних документів з обліку нематеріальних активів**

Дата документа	№ акту	Первісна вартість, грн.	Інвентарний №	Заводський №	Найменування об'єкта	Рік випуску	Дата введення в експлуатацію	Висновки комісії	Печатка	Підписи	Примітки

**Таблиця 9.21 – Робочий документ аудитора НМА-6 – перевірка правильності складання Балансу**

№ п/п	Показник	За даними підприємства, грн.	За даними аудитора, грн.	Відхилення, грн
1	Залишкова вартість (р.1000)			
2	Первісна вартість (р.1001)			
3	Знос (р.1002)			

**Таблиця 9.22 – Робочий документ аудитора НМА-7 – перевірка відповідності синтетичного та аналітичного обліку надходження нематеріальних активів**

Період	Головна книга, грн	Відомість, грн.	Баланс, грн.	Відхилення, грн		
				Відомості від головної книги	Головної книги від Балансу	Балансу від Відомості

**Таблиця 9.23 – Робочий документ аудитора НМА-8 – перевірка правильності встановлення строку корисного використання об'єктів нематеріальних активів**

№ акту	Дата акту-приймання	Інв. №	Найменування об'єкта НМА	Первісна вартість, грн	Строк корисного використання об'єкта НМА		Відхилення
					За даними підприємства	За даними аудитора	

**Таблиця 9.24 – Робочий документ аудитора НМА-9 – перевірка надходження нематеріальних активів**

№ з/п	Зміст господарськї операції	За даними підприємства			За даними аудиту			Відхилення			Примітки
		Д-т	К-т	Сума, грн	Д-т	К-т	Сума, грн	Д-т	К-т	Сума, грн	

### **9.3 Документування аудиту амортизації**

**Мета аудиту амортизації** є встановлення достовірності, правильності та законності ведення обліку амортизації основних засобів, відображення у фінансовій та податковій звітності, відповідно до вимог П(С)БО 7 «Основні засоби», 8 «Нематеріальні активи» та Податкового кодексу України.

#### **Завдання аудиту амортизації наступні:**

- перевірка відповідності нарахування та відображення зносу основних засобів, МНМА, нематеріальних активів обраній обліковій політиці;
- контроль дотримання чинного законодавства щодо операцій з амортизацією;
- встановлення правильності визначення строку корисної експлуатації (використання) основних засобів, МНМА, нематеріальних активів ;
- перевірка відповідності класифікації основних засобів, МНМА, нематеріальних активів та встановлення мінімально допустимих строків корисного використання вимогам податкового кодексу України;
- перевірка відповідності обраних методів нарахування амортизації п(с)бо 7, 8, Податковому кодексу України;
- забезпечення незмінних визначених методів протягом звітного періоду;
- перевірка правильності початку та закінчення нарахування амортизації основних засобів, МНМА, нематеріальних активів ;
- перевірка правильності нарахування зносу основних засобів, МНМА, нематеріальних активів ;
- перевірка правильності списання недоамортизованої частини основних засобів, МНМА, нематеріальних активів під час їх ліквідації;

– перевірка достовірності відображення залишків амортизації у звітності підприємства.

Тест внутрішнього контролю амортизації основних засобів наведено у таблиці 9.25.

Таблиця 9.25 – Тест внутрішнього контролю амортизації

№	Зміст	Варіанти відповіді			Примітки
		Ні	Так	Інформація відсутня	
1	2	3	4	5	6
1.	Які з перерахованих об'єктів основних засобів не є об'єктами амортизації: а) збірник нормативних актів по бухгалтерському обліку; б) сканер; г) земельна ділянка під будівлею?				
2.	Яким записом відображають нарахування амортизацію станка цеху: а) Дт 23 Кт 13 б) Дт 91 Кт 13 г) Дт 10 Кт 13?				
3.	Чи ведуться реєстри аналітичного обліку для різноманітних об'єктів основних засобів: - картки; - відомості?				
4.	Чи є єдиний метод нарахування амортизації?				
5.	При розрахунку амортизації використовується ПКУ?				
6.	До якого методу нарахування амортизації належить твердження, що залишкова вартість ніколи не буде дорівнювати нулю?				
7.	Чи перевіряють нарахування амортизації внутрішні аудитори або інші відповідальні особи?				
8.	Чи проводяться експертна оцінка, демонтаж та оприбуткування запчастин і матеріалів у разі списання неостаточне амортизованих основних засобів?				

Загальний план для проведення аудиту амортизації основних засобів наведено у таблиці 9.26.

Таблиця 9.26 – Загальний план для проведення аудиту амортизації основних засобів

№	Етапи	Мета та завдання	Перелік процедур	Термін аудиту	ПШБ
1	2	3	4	5	6
1.	Підготовчий	Знайомство з бізнесом клієнта, оцінка системи внутрішнього контролю та бухгалтерського обліку, визначення аудиторського ризику, суттєвості, планування аудиту амортизації основних засобів	Обмін листами, укладанням договору, ознайомлення з діяльністю підприємства: опитування, тестування		
2.	Основний	Впевнитись у наявності основних засобів, прийнятих до обліку	Перевірити наявність основних засобів прийнятих до обліку		
		Впевнитись у відповідності методів нарахування амортизації основних засобів чинному законодавству та обліковій політиці підприємства	Перевірити відповідність методів нарахування амортизації основних засобів чинному законодавству та обліковій політиці підприємства		
		Впевнитись у правильності нарахування амортизації основних засобів	Перевірка правильності нарахування амортизації основних засобів		
		Впевнитись у правильності обліку амортизації основних засобів	Перевірка обліку амортизації основних засобів		
3.	Заключий	Підготовка аудиторського висновку та складання аудиторського звіту	Здійснення процедур з систематизації та обґрунтування отриманої інформації		



Таблиця 9.27 – Програма аудиту амортизації основних засобів

№	Мета та якість	Перелік аудиторських процедур	Аудиторські докази	Метод перевірки	Код робочого документа	Період проведення	Виконавець	Примітки
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Впевнитись у наявності основних засобів, прийнятих до обліку	Вибіркова інвентаризація основних засобів	Інвентаризаційні відомості, описи, інвентарні картки	Співставлення, спостереження, документальна перевірка	АОЗ-1		Прийомова А.	
<b>Контроль дотримання чинного законодавства щодо амортизації основних засобів</b>								
2	Впевнитись у відповідності методів нарахування амортизації основних засобів чинному законодавству та обліковій політиці підприємства, у забезпеченні незмінних визначених методів протягом звітного періоду; перевірити правомірність віднесення активів до основних засобів, що впливає на нарахування амортизації Б, Г	Перевірка відповідності методів нарахування амортизації ОЗ на підприємстві – чинному законодавству та обліковій політиці підприємства. Перевірка забезпечення незмінних визначених методів протягом звітного періоду. Визначення правомірності віднесення активів до основних засобів	Наказ про облікову політику, розрахунки амортизації основних засобів	Документальна, економічна перевірка, нормативно-правова перевірка	АОЗ-2		Прийомова А.	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
3	Впевнитись у правильності застосування норм амортизації ОЗ, перевірити правильність встановлення строку корисного використання та відповідність наказу про облікову політику Б, Г	Перевірка обґрунтованості використаних для розрахунків норм амортизації та строку корисного використання об'єктів; співставлення встановлених строків експлуатації в наказі підприємства та фактичне їх застосування при розрахунку амортизації	Наказ про облікову політику, розрахунки амортизації основних засобів	Документальна перевірка, аналітична, нормативно-правова, співставлення	АОЗ-3		Прийом ова А.	
5	Впевнитись у правильності початку та закінчення нарахування амортизації Б, Г, Е	Перевірка правильності початку та закінчення нарахування амортизації	Акти приймання ОЗ, розрахунки амортизації	Документальна перевірка, нормативно-правова, аналітична	АОЗ-4		Прийом ова А.	
Аудит нарахування амортизації основних засобів								
6	Впевнитись у правильності визначення вартості, що амортизується, основних засобів Б, Г, Є, Е	Перевірка правильності: визначення і повноти відображення в обліку вартості що амортизується; встановлення первісної та ліквідаційної вартості; відображення в обліку операцій, пов'язаних із рухом ОЗ; нарахування суми дооцінки (уцінки) зносу і його відображення в обліку	Первинні документи	Економічна перевірка, нормативно-правова перевірка	АОЗ-5		Прийом ова А.	

Продовження таблиці 9.27

1	2	3	4	5	6	7	8	9
7	Перевірити щомісячне нарахування амортизації А, Б, Г, Є, Е	Перевірка правильності розрахунку суми амортизації	Розрахунки амортизації ОЗ	Арифметична перевірка			Прийом ова А.	
Перевірка правильності відображення амортизації основних засобів в облікових регістрах та звітності								
8	Перевірити кореспонденцію рахунків та впевнитись у правильності відображення амортизації на бухгалтерських рахунках А, Б, Г	Перевірка правильності віднесення амортизаційних відрахувань на відповідні рахунки обліку витрат	Відомості про розподіл амортизаційних відрахувань, облікові регістри	Документальна перевірка, нормативно-правова, аналітична	АОЗ-5		Прийом ова А.	
9	Впевнитись у повноті відображення в обліку зносу ОЗ та відповідності даних регістрів аналітичного та синтетичного обліку даним рахунків Головної книги Б, Г, Е	Проведення підрахунків та співставлення даних аналітичного та синтетичного обліку нарахованого зносу з даними рахунків Головної книги	Головна книга, регістри обліку	Арифметична перевірка, співставлення			Прийом ова А.	
10	Впевнитись у достовірності відображення зносу ОЗ у звітності та перевірити правильність її складання А, Б, Г, Е	Перевірка повноти та достовірності облікових записів та залишків у звітності; перевірка правильності складання звітності	Головна книга, звітність	Документальна перевірка, аналітична, арифметична, співставлення	АОЗ-6		Прийом ова А.	

**Таблиця 9.28 – Робочий документ аудитора АОЗ-1 «Перевірка фактичної наявності основних засобів»**

№ з/п	Найменування об'єкта ОЗ	Інв. №	За даними підприємства		За даними аудиту		Відхилення	Примітки
			кількість	вартість	кількість	вартість		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

**Таблиця 9.29 – Робочий документ аудитора АОЗ-2 «Перевірка правомірності віднесення активів підприємства до основних засобів»**

Дата акта приймання	№ акта	Найменування об'єкта ОЗ	Інв. №	Критерії віднесення активів до ОЗ				Відхилення	Характер порушення
				Строк корисного використання більше 1 року		Вартість ОЗ більше 6000			
				За даними підприємства	За даними аудитора	За даними підприємства	За даними аудитора		

**Таблиця 9.30 – Робочий документ аудитора АОЗ-3 «Перевірка правильності встановлення строку корисного використання ОЗ»**

Дата акта приймання	№ акта	Найменування об'єкта ОЗ	Первісна вартість, грн	Строк корисного використання, років		Відхилення
				За даними підприємства	За даними аудитора (згідно з ПКУ)	
1	2	3	4	5	6	7

**Таблиця 9.31 – Робочий документ аудитора АОЗ-4 «Перевірка правильності початку нарахування амортизації ОЗ»**

Дата введення в експлуатацію	№ акта приймання	Найменування об'єкта ОЗ	Первісна вартість, грн	Місяць з якого починається нарахування амортизації за даними		Відхилення	Характер порушення
				підприємства	аудитора		
1	2	3	4	5	6	7	8

**Таблиця 9.32 – Робочий документ аудитора АОЗ-5 «Перевірка правильності кореспонденції рахунків з обліку основних засобів»**

Зміст операції	За даними підприємства			За даними аудитора			Відхилення та виправлення		
	Дт	Кт	Сума, грн	Дт	Кт	Сума, грн	Дт	Кт	Сума, грн
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

**Таблиця 9.33 – Робочий документ аудитора АОЗ-6 «Перевірка правильності складання Балансу»**

Показник	За даними підприємства	За даними аудитора	Відхилення та виправлення
1	2	3	4
Нематеріальні активи: (1000)			
– первісна вартість (1001)			
– накопичена амортизація (1002)			
Основні засоби (1010):			
– первісна вартість (1011)			
– знос (1012)			



## 9.4 Питання для самоконтролю

1. У чому полягає мета аудиту основних засобів?
2. У чому полягають завдання проведення аудиту основних засобів?
3. Які елементи є складовими форми анкети перевірки основних засобів?
4. З яких складових складається форма загального плану проведення аудиту основних засобів?
5. Які структурні елементи має програма аудиту основних засобів?
6. Які робочі документи складає аудитор для перевірки аудиту основних засобів?
7. У чому полягає мета аудиту нематеріальних активів?
8. У чому полягають завдання аудиту нематеріальних активів?
9. Для чого складається анкета внутрішнього контролю нематеріальних активів?
10. З яких складових складається форма загального плану проведення аудиту нематеріальних активів?
11. Які структурні елементи має програма аудиту нематеріальних активів?
12. Які робочі документи складає аудитор з перевірки нематеріальних активів?
13. У чому полягає мета аудиту амортизації?
14. У чому полягають завдання аудиту амортизації?
15. Для чого складається анкета внутрішнього контролю амортизації?
16. З яких складових складається форма загального плану проведення аудиту амортизації?
17. Які структурні елементи має програма аудиту амортизації?
18. Які робочі документи складає аудитор з перевірки амортизації?



## 9.5 Тести

**1. Який документ є аудиторським доказом під час аудиторської перевірки оформлення зарахування до складу основних засобів окремих об'єктів та обліку вводу їх в експлуатацію?**

- а) ОЗ-2 «Акт приймання-здачі відремонтованих, реконструйованих та модернізованих об'єктів»;
- б) ОЗ-3 «Акт списання основних засобів»;
- в) ОЗ-1 «Акт приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів»;
- г) ОЗ-8 «Картка обліку руху основних засобів».

**2. Методика документування в аудиті передбачає, що аудиторським доказом при перевірці оформлення внутрішнього переміщення основних засобів із одного цеху (відділу, дільниці) в інший є:**

- а) ОЗ-2 «Акт приймання-здачі відремонтованих, реконструйованих та модернізованих об'єктів»;
- б) ОЗ-3 «Акт списання основних засобів»;
- в) ОЗ-1 «Акт приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів»;
- г) ОЗ-8 «Картка обліку руху основних засобів».

**3. Який документ є аудиторським доказом під час аудиторської перевірки для оформлення передачі основних засобів зі складу (із запасу) в експлуатацію?**

- а) ОЗ-2 «Акт приймання-здачі відремонтованих, реконструйованих та модернізованих об'єктів»;
- б) ОЗ-3 «Акт списання основних засобів»;
- в) ОЗ-1 «Акт приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів»;
- г) ОЗ-8 «Картка обліку руху основних засобів».

**4. Методика документування в аудиті передбачає, що аудиторським доказом при перевірці оформлення виключення із складу основних засобів при передачі іншому підприємству (організації) є:**

- а) ОЗ-2 «Акт приймання-здачі відремонтованих, реконструйованих та модернізованих об'єктів»;
- б) ОЗ-3 «Акт списання основних засобів»;
- в) ОЗ-1 «Акт приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів»;
- г) ОЗ-8 «Картка обліку руху основних засобів».

**5. Який документ є аудиторським доказом під час аудиторської перевірки для оформлення приймання-здачі основних засобів із ремонту, реконструкції та модернізації?**

- а) ОЗ-2 «Акт приймання-здачі відремонтованих, реконструйованих та модернізованих об'єктів»;
- б) ОЗ-3 «Акт списання основних засобів»;
- в) ОЗ-1 «Акт приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів»;
- г) ОЗ-8 «Картка обліку руху основних засобів».

**6. Методика документування в аудиті передбачає, що аудиторським доказом при перевірці оформлення вибуття основних засобів (крім автотранспортних засобів) при повному або частковому їх списанні є:**

- а) ОЗ-2 «Акт приймання-здачі відремонтованих, реконструйованих та модернізованих об'єктів»;
- б) ОЗ-3 «Акт списання основних засобів»;
- в) ОЗ-1 «Акт приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів»;
- г) ОЗ-8 «Картка обліку руху основних засобів».

**7. Який документ є аудиторським доказом під час аудиторської перевірки для оформлення обліку руху основних засобів по класифікаційних групах при ручній обробці облікової документації?**

- а) ОЗ-2 «Акт приймання-здачі відремонтованих, реконструйованих та модернізованих об'єктів»;
- б) ОЗ-3 «Акт списання основних засобів»;
- в) ОЗ-1 «Акт приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів»;
- г) ОЗ-8 «Картка обліку руху основних засобів».

**8. Методика документування в аудиті передбачає, що аудиторським доказом при перевірці промислових підприємств щодо визначення суми амортизації основних засобів, що належить до нарахування у звітному місяці є:**

- а) ОЗ-14 «Розрахунок амортизації основних засобів» (для промислових підприємств) у довільній формі;
- б) ОЗ-16 «Розрахунок амортизації по автотранспорту»;

- в) ОЗ-15 «Розрахунок амортизації основних засобів» (для будівельних організацій);
- г) ОЗ-8 «Картка обліку руху основних засобів».

**9. При перевірці операцій з ведення автомобіля в експлуатацію аудитором було виявлено, що бухгалтер зробив запис Дт 104 Кт 152 на суму 300000 грн. Як правильно відкоригувати запис:**

- а) Дт 104 Кт 152 червоним сторно на суму 300000 грн;
- б) Дт 103 Кт 631 на суму 300000 грн;
- в) Дт 153 Кт 112 на суму 300000 грн ;
- г) Дт 104 Кт 152 червоним сторно на суму 300000 грн. та Дт 105 Кт 152 на суму 300000 грн.

**10. Нарахована амортизація автомобіля начальника відділу маркетингу 1000 грн. Який вірний запис буде зафіксовано в аудиторському робочому документі за результатами проведеної перевірки?**

- а) Дт 92 Кт 131 1000 грн;
- б) Дт 93 Кт 131 1000 грн;
- в) Дт 23 Кт 131 10000 грн;
- г) Дт 93 Кт 132 1000 грн.

**11. При перевірці операцій з придбання обладнання аудитором було виявлено, що бухгалтер зробив запис Дт 104 Кт 153 на суму 60000 грн. з ПДВ. Як правильно відкоригувати запис:**

- а) Дт 104 Кт 152 червоним сторно на суму 600000 грн;
- б) Дт 103 Кт 631 на суму 60000 грн;
- в) Дт 104 Кт 154 на суму 50000 грн ;
- г) Дт 104 Кт 153 червоним сторно на суму 60000 грн. та Дт 104 Кт 152 на суму 50000 грн.

**12. Нарахована амортизація програмного забезпечення, яке використовується у виробництві 1000 грн. Який вірний запис буде зафіксовано в аудиторському робочому документі за результатами проведеної перевірки?**

- а) Дт 92 Кт 131 1000 грн;
- б) Дт 93 Кт 132 1000 грн;
- в) Дт 23 Кт 133 10000 грн;
- г) Дт 23 Кт 132 1000 грн.

**13. При перевірці операцій з придбання обладнання аудитором було виявлено, що бухгалтер зробив запис Дт 104 Кт 153 на суму 60000 грн. з ПДВ. Як правильно відкоригувати запис:**

- а) Дт 104 Кт 152 червоним сторно на суму 600000 грн;
- б) Дт 103 Кт 631 на суму 60000 грн;
- в) Дт 104 Кт 154 на суму 50000 грн;
- г) Дт 104 Кт 153 червоним сторно на суму 60000 грн. та Дт 104 Кт 152 на суму 50000 грн.

**14. Відповідно до накладної було відвантажено покупцям основні засоби на суму 12000 грн з ПДВ. Який вірний запису буде зафіксовано в аудиторському робочому документі за результатами проведеної перевірки?**

- а) Дт 152 Кт 631 12000 грн;
- б) Дт 377 Кт 712 10000 грн;
- в) Дт 712 Кт 641 10000 грн;
- г) Дт 377 Кт 712 12000 грн.

**15. Відповідно до акту списання комісією було визначено, що подальша експлуатація об'єкта основних засобів не можлива, а його залишкова вартість складає 1000 грн. Який вірний запису буде**

зафіксовано в аудиторському робочому документі за результатами проведеної перевірки?

- а) Дт 943 Кт 286 1000 грн;
- б) Дт 976 Кт 10 1000 грн;
- в) Дт 943 Кт 10 1000 грн;
- г) Дт 131 Кт 10 1000 грн.

16. Підприємство перевело верстат із залишковою вартістю 2000 грн. до складу необоротних активів, утримуваних для продажу. Який вірний запису буде зафіксовано в аудиторському робочому документі за результатами проведеної перевірки?

- а) Дт 943 Кт 286 2000 грн;
- б) Дт 976 Кт 10 2000 грн;
- в) Дт 943 Кт 10 2000 грн;
- г) Дт 131 Кт 10 2000 грн.



## 9.6 Практичні приклади

### Завдання 1

Підприємство придбало обладнання, заплативши за нього 5400 грн. в т.ч. ПДВ – 900 грн. Термін корисного використання обладнання складає 5 років. Щомісячна сума амортизації розраховується по методу прямолінійного нарахування – 100 грн.

В бухгалтері ці операції відображено наступним чином:

- 1) Сплачено право на використання Дт 63 Кт 311 – 5000 грн.
- 2) Включено в податковий кредит і віднесено на податкові розрахунки суми ПДВ Дт 641 Кт 64 – 700 грн.
- 3) Відображено вартість обладнання Дт12 Кт 63 – 4500 грн.
- 4) Відображено розрахунки по податковому кредиту по ПДВ Дт 644 Кт 63 – 700 грн.
- 5) Нарховано знос обладнання Дт 91 Кт133 – 100 грн.

Встановити порушення. Скласти робочий документ та висновок по помилкам.

Таблиця 9.34 – Робочий документ аудитора–перевірка правильності відображення в обліку операцій з основними засобами

Зміст операції	За даними підприємства			За даними аудиту			Відхилення		
	Дт	Кт	Сума	Дт	Кт	Сума	Дт	Кт	Сума
сплачено право на використання	63	311	5000	631	311	5400	631	311	400
включено в податковий кредит і віднесено на податкові розрахунки суми ПДВ	641	644	700	-	-	-	641	644	700
Відображено вартість обладнання	12	63	4500	152	631	4500	12	63	450
							152	631	4500
Відображено розрахунки по податковому кредиту по ПДВ	644	63	700	641	631	900	644	63	700
							641	631	900
Введено у експлуатацію	-	-	-	104	152	4500	104	152	4500
Нарховано знос обладнання 4000/5років/12місяців=75	91	133	100	23	131	75	91	131	100
							23	131	75



**Висновки:** під час перевірки було виявлено помилки як у відображенні на рахунках бухгалтерського обліку операцій з основними засобами, так і арифметичні помилки.

При сплаті прав на використання обладнання було зіфіксовано в обліку підприємства суму 5000 грн, а не 5400 грн; замість 10 рахунку було використано 12 рахунок; порушено формування первісної вартості ОЗ без використання 15 рахунку; для відображення ПДВ було використано 644 рахунок у сумі 700 грн, а не 641 у розмірі 900 грн; було здійснено арифметичні помилки при розрахунку амортизації, а саму суму амортизаційних витрат віднесено на 91 рахунок замість 23.

Аудитором рекомендовано виправити помилки, оскільки дані проведення здійснено не правомірно, вони викривляють фінансову звітність підприємства, інформація стає недостовірною.

## Завдання 2

У травні 2020 року за договором купівлі-продажу, підприємство придбало для виробничих цілей одноповерхову будівлю, а потім, за узгодженням з архітектурним відділом міста, добудувало другий поверх. У жовтні підписаний акт виконаних робіт на добудування будівлі. Але досі будівля не оформлена у БТІ. На баланс підприємства (рахунок 10 «Основні засоби», субрахунок 103 «Будинки та споруди») будівля була зарахована відразу ж після купівлі. Протягом двох кварталів по будівлі нараховувалася амортизація. Встановити порушення. Скласти робочий документ та висновок по помилкам.

Таблиця 9.35 – **Робочий документ аудитора – Перелік виявлених помилок**

Аудиторська фірма «Запоріжжяаудит»		ОЗ - 9	
Визначити перелік виявлених помилок			
№	Зміст	Кореспонденський рахунок	Характер порушення
1.	Зарахування не оформленої будівлі до балансу підприємства та нарахування амортизації	103 «Будинки та споруди»	Нарахування амортизації протягом 2-х кварталів по будівлі, яка не оформлена у БТІ (акт виконання робіт на добудування оформлено у жовтні)
Виконав		Петров О.В.	

Таблиця 9.36 – **Робочий документ аудитора – Перевірка правильності складання первинних документів з обліку основних засобів**

Первинний документ					Характер порушення
Назва	№	Дата	Сума	Підписи	
Договір купівлі-продажу	-	травень 2020 року	-	-	Документ оформлено з порушенням
Технічна документація	-	-	-	-	Документ відсутній, будівля не оформлена у БТІ.
Акт виконаних робіт на добудування будівлі	-	жовтень	-	+	Оформлено акт пізніше, Не вказано номер, суму, відсутні підписи
Акт на введення в експлуатацію основних засобів	-	-	-	-	Документ відсутній

**Таблиця 9.37 – Робочий документ аудитора – перевірка правильності відображення в обліку операцій з основними засобами**

Зміст операції	За даними підприємства			За даними аудиту			Пропонуємо виправлення		
	Дт	Кт	Сума	Дт	Кт	Сума	Дт	Кт	Сума
Купівля будівлі	103	-		152	631		152	631	
							103		Списати червоним сторно
Введення в експлуатацію	-	-		103	152		103	152	

**Висновок:** За даними підприємства будівля відразу ж після купівлі зарахована до балансу. За узгодженням з архітектурним відділом міста підприємство добудувало 2-й поверх. Але досі будівля не оформлена у БТІ. Протягом 2-х кварталів нарахована амортизація. За даними аудиту, купівля будівлі спочатку здійснюється проведенням: Дт 152 «Придбання (виготовлення) основних засобів» Кт 631 «Розрахунки з вітчизняними постачальниками». Добудування будівлі здійснюється за дебетом рахунку 152 «Придбання (виготовлення) основних засобів».

Оскільки у БТІ довідку про оформлення будівлі не взято, то будівлю не введено в експлуатацію. Таким чином, амортизацію нараховувати протягом 2-х кварталів не потрібно, оскільки Акт на введення в експлуатацію основних засобів відсутній. Аудитором рекомендовано виправити порушення, оскільки вони викривляють фінансову звітність.

### **Завдання 3**

Операції на підприємстві зазначені у журналі обліку господарських операцій, що показано у таблиці 9.38.

**Таблиця 9.38 – Журнал обліку господарських операцій**

№	Дата	Документ	Зміст господарських операцій	Сума	Дт	Кт
1	01.11.2020	Акт приймання-передачі основних засобів	Оприбутковані основні засоби від постачальника у т.ч. ПДВ	2400	10	631
2	01.11.2020	Платіжне доручення	Сплачено постачальникам з розрахункового	2400	631	311
3	01.11.2020	Накладна	Оприбутковані МШП у т.ч. ПДВ та сплачено постачальникам з розрахункового рахунку	60	20	311
4	03.11.2020	Авансовий звіт	Відображено витрати, пов'язані з господарськими витратами підзвітної особи, пов'язаними з придбанням матеріалів у т.ч. ПДВ	180	23	372
			Разом	5040		

Встановити порушення. Скласти робочий документ та висновок по помилкам.

Таблиця 9.39 – Робочий документ аудитора – перевірка правильності відображення в обліку операцій з основними засобами

Змістооперації	За даними підприємства			За даними аудиту			Відхилення та виправлення					
	Д	К	Сума	Д	К	Сума	Д	К	Сума			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			
Оприбутковані основні засоби від постачальника ПДВ Введено у експлуатацію Основний засіб	10	631	2400	152	631	2000	10	631	2400			
				641	631	400	152	631	2000			
				10	152	2000	641	631	400	10	152	2000
Сплачено постачальникам з розрахункового рахунку	631	311	2000	631	311	2400	631	311	400			
Оприбутковані МШП ПДВ Сплачено постачальникам з розрахункового рахунку	20	311	60	22	631	50	20	311	100			
				641	631	10	22	631	50			
				631	311	60	641	631	10	631	60	
Відображено витрати, пов'язані з господарськими витратами підзвітної особи, пов'язаними з придбанням матеріалів ПДВ	23	372	180	201	372	150			180			
				641	372	30	23	372	150			
							201	372	30	372		
							641	372		372		
Разом			4640			7100						

Таблиця 9.40 – Робочий документ аудитора – перевірка правильності оформлення Акту приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів

Найменування об'єкта	№ документа	Дата	Підпис				Характеристика	Інвентарний номер	Номер паспорта	підстава	Первісна вартість	відхилення
			Голова комісії	Члени комісії	Здав об'єкт ОЗ	Прийняв об'єкт ОЗ						
За даними підприємства												
+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	2400	
За даними аудитора												
+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	2000	+400
Характер порушення	Операція не правомірна, оскільки порушено правила заповнення накладної-вимоги на відпуск матеріалів											

Таблиця 9.41 – Акт приймання-передачі внутрішнього переміщення основних засобів

ТОВ «Свято»

Типова форма № ОЗ-1

(підприємство, організація)

Затверджена наказом Мінстату України від 29.12.95 р. № 352

Ідентифікаційний код СДРПОУ

22222222

Код за УКУД ЗАТВЕРДЖУЮ:

Попов К. В. Попов  
«26» листопада 2020 р.

**АКТ**  
**приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів**

Номер документа	Дата складання	Код особи, відповідальної за зберігання основних засобів	Код виду операції
77	26.11.2020	111	Прийом

Здавач	Одержувач	Дебет		Кредит		Первісна (балансова) вартість	Шифр		Код	Норми амортизаційних відрахувань		Поправочний коефіцієнт	Устаткування		Сума амортизації (зносу) за даними переозначки 03 2020 р. або за документами придбання	Рік випуску (побудови)	Дата введення в експлуатацію (місяць, рік)	Номер паспорта	
		рахунок, суб-рахунок	код аналітичного обліку	рахунок, суб-рахунок	код аналітичного обліку		інвентарний	заводський		на повне відновлення	на капітальний ремонт		вид	код					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
ТОВ «Альфа»	ТОВ «Свято»	10	-	152	-	2400	10401	5673	23	-	-	-	-	-	-	-	2020	Листопад 2020	СВ-123456

ПОМИЛКА

На підставі наказу, розпорядження директора Попов К.В. ТОВ «Свято» від «24» жовтня 2020 р. № 38 проведений огляд шліфувального верстата Einhell TC-US 400 4419253, що ~~приймається~~ (передається) в експлуатацію від ТОВ «Альфа» (найменування об'єкта)

В момент приймання (~~передачі~~) об'єкт знаходиться в м. Запоріжжя, вул. Паркова, 55 склад № 2 ТОВ «Свято» (місцезнаходження об'єкта)

Коротка характеристика об'єкта Вид станка: тарілчасто-стрічковий Максимальне число обертів (холостий хід): 1450 об./хв Діаметр шліфувального диска: 150 мм Довжина шліфувальної стрічки: 915 мм Ширина шліфувальної стрічки: 100 мм Живлення - Потужність двигуна: 370 Вт Напруга живлення: 220 В Виконання: настільне Діапазон повороту столу, від 0 до: 45 град. Бренд: Einhell Країна-виробник: Німеччина Тип приводу: ремінцевий Технічні особливості: блокування випадкового вмикання, кутова лінійка, упор робочого столу, нахил упора для заготовки 0-45° Розмір та вага Вага: 15,5 кг

Продовження таблиці 9.41

Об'єкт технічним умовам відповідає (~~не відповідає~~) \_\_\_\_\_

(вказати, що саме не відповідає)

добробка не потрібна (~~потрібна~~) \_\_\_\_\_

(вказати, що саме потрібно)

Підсумки іспитів об'єкта Відповідає технічним характеристикам вказаним у документації. Під час огляду та тестування шліфувального верстату дефектів не виявлено

Висновок комісії Об'єкт придатний до експлуатації та може використовуватися за призначенням

Додаток. Перелік технічної документації Технічний паспорт № СВ-123456.

Голова комісії	<u>головний інженер</u> (посада)	<u>Зусь</u> (підпис)	<u>О.В. Зусь</u> (ім'я, по батькові, прізвище)
Члени комісії	<u>головний механік</u> (посада)	<u>Марков</u> (підпис)	<u>А.Г. Марков</u> (ім'я, по батькові, прізвище)
	<u>механік</u> (посада)	<u>Горобець</u> (підпис)	<u>В.Б. Горобець</u> (ім'я, по батькові, прізвище)
	<u>бухгалтер</u> (посада)	<u>Люсіна</u> (підпис)	<u>К.О. Люсіна</u> (ім'я, по батькові, прізвище)
Об'єкт основних засобів прийняв	<u>Директор ТОВ «Альфа»</u> (посада)	<u>Бубнов</u> (підпис)	<u>О.В. Бубнов</u> (ім'я, по батькові, прізвище)
Здав	<u>Директор ТОВ «Свято»</u> (посада)	<u>Попов</u> (підпис)	<u>К.В. Попов</u> (ім'я, по батькові, прізвище)

### ***Відмітка бухгалтерії про відкриття картки або переміщення об'єкта***

«26» листопада 2020р.

Головний бухгалтер (бухгалтер)	<u>Зайцева</u> (підпис)	<u>Н.К. Зайцева</u> (ім'я, по батькові, прізвище)
--------------------------------	----------------------------	--

**Висновки:** під час перевірки було виявлено помилки як у відображенні на рахунках бухгалтерського обліку операцій з основними засобами, так і арифметичні помилки.

Планом рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 30.11.99р. № 291, для обліку придбаних основних засобів передбачено рахунок 152 «Придбання (виготовлення) основних засобів», для обліку податку на додану вартість передбачено рахунок 641 «Розрахунки за податками», для обліку розрахунків з постачальниками передбачено рахунок 631 «Розрахунки з вітчизняними постачальниками», для обліку МШП передбачено рахунок 22 «Малоцінні швидкозношувані предмети», для обліку матеріалів передбачено рахунок 201 «Сировина та матеріали». Платники податку на додану вартість, а також база оподаткування, ставки податку, порядок розрахунку передбачено ПКУ.

При оприбуткуванні основних засобів було зафіксовано в обліку підприємства суму 2400 грн, а не 2000 грн, не було відображено податковий кредит з ПДВ Д-т 641 К-т 631 на суму 400 грн та введення ОЗ в експлуатацію Д-т 10 К-т 152 на суму 2000 грн, при оплаті постачальникам за ОЗ була зазначена сума 2000 грн замість 2400 грн. Оприбуткування МШП відображено проводкою Д-т 22 К-т 311 на суму 60 замість Д-т 22 К-т 631 грн – 50 грн, не було відображено податковий кредит з ПДВ на суму 10 грн та оплата постачальникам Д-т 631 К-т 311 на суму 60 грн. При відображенні господарських витрат підзвітною особою щодо придбання матеріалів слід було зафіксувати надходження матеріалів від підзвітної особи записом Д-т 201 К-т 372 на суму 150 грн та виникнення податкового кредиту з ПДВ Д-т 641 К-т 372 у розмірі 30 грн, замість проводки Д-т 23 К-т 372 - 180 грн

Аудитором рекомендовано виправити помилки, оскільки дані проведення здійснено не правомірно, вони викривляють фінансову звітність підприємства, інформація стає недостовірною.

#### **Завдання 4**

Під час проведення перевірки за 2019-2020 рр. встановлено, що на підприємстві «Ківі» в останньому кварталі списано, як спрацьовані, свердлильні верстати вартістю 180 000 грн. За період експлуатації нарахована сума зносу становить 170 000 грн. Списані верстати знаходяться на території підприємства. Заробітну плату із відрахуваннями за демонтаж нараховано на суму 19 000 грн. і віднесено на рахунок 91 «Загальновиробничі витрати». Брухт не оприбутковувався. Результат від ліквідації верстатів виявлений в сумі 29 000 грн. і віднесений на збільшення статутного капіталу.

Встановити порушення. Скласти робочий документ та висновок по помилкам.

#### **Таблиця 9.40 – Робочий документ аудитора – Перелік виявлених помилок і порушень при аудиті основних засобів**

№	Первинний документ, обліковий регістр				Характер порушення
	Найменування	№	Дата, період	Сума	
1	Акт списання основних засобів	-	-	-	Документ не складено та не завірено керівником підприємства
2	Інвентарна картка	-	-	-	Документ не складено
3	Інвентарний опис	-	-	-	Документ не складено

Таблиця 9.41 – Робочий документ аудитора – Перевірка кореспонденції рахунків

Змістооперації	За даними підприємства			За даними аудиту			Відхилення та виправлення		
	Дт	Кт	Сума	Дт	Кт	Сума	Дт	Кт	Сума
Відображено списання залишкової вартості ліквідованого об'єкта основних засобів	-	-	-	976	104	10000	976	104	10000
Відображено списання суми нарахованого зносу ліквідованого об'єкта основних засобів	-	-	-	131	104	170000	131	104	170000
Відображено суму витрат, пов'язаних з ліквідацією об'єкта основних засобів	91	661,65	19000	976	661	19000	91	661,65	19000
				976	65	4180	976	661,65	4180
Відображено фінансовий результат від ліквідації об'єкта основних засобів на суму витрат	-	-	-	793	976	33180	793	976	33180
Збиток від операції	40		29000	442	793	33180	40		29000
							442	793	33180

Таблиця 9.42 – Робочий документ аудитора – Порухення при ліквідації основного засобу

Характеристика порушення	Аналіз порушення
<ol style="list-style-type: none"> <li>Після списання свердлильного верстата не було проведено оприбуткування брухту.</li> <li>Відсутній акт на списання основного засобу.</li> <li>Заробітну плату із відрахуваннями за демонтаж віднесено на рахунок 91 «Загально виробничі витрати», а треба віднести на рахунок 976.</li> <li>Результат від списання віднесено на збільшення статутного капіталу у розмірі 60000 грн., а треба віднести на зменшення прибутку у розмірі 60000 грн. (200000-160000+20000)</li> </ol>	<p>Порушення Інструкції про порядок списання основних засобів та створення постійно діючої комісії щодо списання основних засобів: Затв. Наказом Мінпромполітики України від 26.10.99 р. № 373,</p> <p>Інструкція План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 30.11.99р. № 291, Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 7 «Основні засоби», наказу Міністерства статистики України від 29.12.1995р. № 352 про затвердження типових форм первинних документів для оформлення операцій з основними засобами</p>

**Висновок:** На підприємстві аналітичний облік основних засобів ведеться з порушенням наказу № 373; наказу № 352, так як на підприємстві не складаються первинні документи: Акт списання основних засобів, Інвентарна картка, Інвентарний опис; з порушенням П(С)БО 7; наказом № 291, так як заробітну плату із відрахуваннями за демонтаж віднесено на рахунок 91 «Загально виробничі витрати», а треба віднести на рахунок 976, результат від списання віднесено на збільшення статутного капіталу у розмірі 29000 грн., а треба віднести на зменшення прибутку у розмірі 33180 грн. (180000-170000+19000 + 4180).

### Завдання 5

Фірма придбала меблі вартістю 3600 грн. (у т.ч. ПДВ 600 грн.), оплатила витрати з поставки меблів у сумі 240 грн. (у т.ч. ПДВ 40 грн.) і оплатила витрати за складання і встановлення меблів у сумі 70 грн.

В бухобліку ці операції відображено наступним чином:

- Отримано меблі за договором поставки Дт 152 Кт 63 3600 грн.
- Проведено оплату за договором поставки Дт 63 Кт 31 3000 грн.
- Витрати на транспортування меблів Дт 152 Кт 63 240 грн.
- Витрати зі складання і встановлення меблів Дт 152 Кт 66 70 грн.

Встановити порушення. Скласти робочий документ та висновок по помилкам.

Таблиця 9.43 – Робочий документ аудитора – перевірка правильності відображення в обліку операцій з основними засобами

Зміст операції	За даними підприємства			За даними аудиту			Відхилення		
	Дт	Кт	Сума	Дт	Кт	Сума	Дт	Кт	Сума
Отримано меблі за договором поставки	152	63	3600	152	631	3000	152	631	600
ПДВ	-	-	-	641	631	600	641	631	600
Проведено оплату за договором поставки	63	31	3000	631	311	3600	631	311	600
Витрати на транспортування меблів	152	63	240	152	631	200	152	631	40
ПДВ	-	-	-	641	631	40	641	631	40
Витрати зі складання і встановлення меблів	152	66	70	152	661	70	-	-	-
ЄСВ	-	-	-	152	651	15,40	152	651	15,40

**Висновки:** під час перевірки було виявлено помилки як у відображенні на рахунках бухгалтерського обліку операцій з основними засобами, так і арифметичні помилки.

При оприбуткуванні меблів було зафіксовано в обліку підприємства суму 3600 грн, а не 3000 грн, не було відображено податковий кредит з ПДВ Д-т 641 К-т 631 на суму 600 грн, при оплаті постачальникам за меблі була зазначена сума 3000 грн замість 3600 грн.

Витрати на транспортування ОЗ відображено у сумі 240 грн замість 200 грн, не було відображено податковий кредит з ПДВ на суму 40 грн.

При відображенні витрат щодо складання меблів слід було зафіксувати не тільки суму нарахованої заробітної плати, а також нарахувати ЄСВ та здійснити запис Д-т 152 К-т 651 на суму 15,40 грн.

Аудитором рекомендовано виправити помилки, оскільки дані проведення здійснено не правомірно, вони викривляють фінансову звітність підприємства, інформація стає недостовірною.

### Завдання 6

Перевірити правильність нарахування амортизації по обладнанню у 20 р. за допомогою кумулятивного методу («суми чисел»). Відомі:

- початкова вартість обладнання – 5800 грн.;
- запланована виручка від його ліквідації – 800 грн.;
- знос – 80%;
- плановий період експлуатації – 5 років.

Сума нарахованої амортизації – 500 грн.

Встановити порушення. Скласти робочий документ та висновок по помилкам.

### Порушення

Згідно з формою розрахунку амортизації кумулятивним методом, 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. Тобто:

Амортизаційна вартість =  $5800 - 800 = 5000$  грн.

Сума числа років  $1+2+3+4+5 = 15$

Кумулятивний коефіцієнт за перший рік =  $5/15$

Амортизація =  $5000 \times 5 \div 15 = 1666,67$  грн.

Порушено Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 7 «Основні засоби» п. 26 підпункт 4 порядок нарахування амортизації кумулятивним методом.



Таблиця 9.44 – **Робочий документ аудитора** – Арифметична перевірка розрахунку амортизації

№	За даними підприємства	За даними аудитора	Відхилення
1	500,00	1666,67	-1166,67

**Висновок:** під час перевірки було виявлено порушення:

- порушено Положення (стандарт) бухгалтерського обліку №7 «Основні засоби» порядок нарахування амортизації кумулятивним методом;
- за даними аудитора сума амортизації становить 1666,67 грн.



## 9.7 Завдання для самостійного виконання

### Завдання 1

Підприємство придбало обладнання, заплативши за нього 7200\* грн. в т.ч. ПДВ – ? грн. Термін корисного використання обладнання складає 6 років. Щомісячна сума амортизації розраховується по методу прямолінійного нарахування – 120\* грн.

В бухобліку ці операції відображено наступним чином:

- 1) Сплачено право на використання Дт 63 Кт 311- 6000\* грн.
- 2) Включено в податковий кредит і віднесено на податкові розрахунки суми ПДВ Дт 641 Кт 64 – 1000\* грн.
- 3) Відображено вартість обладнання Дт12 Кт 63 – 7200\* грн.
- 4) Відображено розрахунки по податковому кредиту по ПДВ Дт 644 Кт 63 – 1000\* грн.
- 5) Нараховано знос обладнання Дт 91 Кт133 – 120\* грн.

Встановити порушення. Скласти робочий документ та висновок по помилкам. Дані з позначкою \* збільшити на три останні цифри залікової книжки, а зпозначкою ? розрахувати.

### Завдання 2

Операції на підприємстві зазначені у журналі обліку господарських операцій показано у таблиці 9.45.

Таблиця 9.45 – **Журнал обліку господарських операцій**

№	Дата	Документ	Зміст господарських операцій	Сума	Дт	Кт
1	01.09.2020	Акт приймання-передачі основних засобів	Оприбутковані основні засоби від постачальника у т.ч. ПДВ	4500*	10	631
2	01.09.2020	Платіжне доручення	Сплачено постачальникам з розрахункового	4500*	631	311
3	01.09.2020	Накладна	Оприбутковані МШП у т.ч. ПДВ та сплачено постачальникам з розрахункового рахунку	320*	20	311
4	03.09.2020	Авансовий звіт	Відображено витрати, пов'язані з господарськими витратами підзвітної особи, пов'язаними з придбанням матеріалів у т.ч. ПДВ	150*	23	372
			Разом	?		

Встановити порушення. Скласти програму аудиту, робочий документ та висновок по помилкам. Дані з позначкою \* збільшити на три останні цифри залікової книжки, а зпозначкою ? розрахувати.

### Завдання 3

Під час проведення перевірки за 2019-2020 рр. встановлено, що на підприємстві «Торос» в останньому кварталі списано, як спрацьовані, свердлильні верстати вартістю 380 000\* грн. За період експлуатації нарахована сума зносу становить 360 000\* грн. Списані верстати знаходяться на території підприємства. Заробітну плату із відрахуваннями за демонтаж нараховано на суму 30 000\* грн. і віднесено на рахунок 91 «Загальноновиробничі витрати».

Брухт не оприбутковувався. Результат від ліквідації верстатів виявлений в сумі 50 000\* грн. і віднесений на збільшення статутного капіталу.

Встановити порушення. Скласти програму аудиту, робочий документ та висновок по помилкам. Дані з позначкою \* збільшити на три останні цифри залікової книжки, а з позначкою ? розрахувати.

#### Завдання 4

Фірма придбала меблі вартістю 38000\* грн. (у т.ч. ПДВ ? грн.), оплатила витрати з поставки меблів у сумі 800\* грн. (у т.ч. ПДВ ? грн.) і оплатила витрати за складання і встановлення меблів у сумі 150\* грн.

В бухгалтерії ці операції відображено наступним чином:

- |   |                          |
|---|--------------------------|
| 5. Отримано меблі за договором поставки       | Дт 152 Кт 63 38000* грн. |
| 6. Проведено оплату за договором поставки     | Дт 63 Кт 31 30000* грн.  |
| 7. Витрати на транспортування меблів          | Дт 152 Кт 63 800* грн.   |
| 8. Витрати зі складання і встановлення меблів | Дт 152 Кт 66 150* грн.   |

Встановити порушення. Скласти програму аудиту, робочий документ та висновок по помилкам. Дані з позначкою \* збільшити на три останні цифри залікової книжки, а з позначкою ? розрахувати.

#### Завдання 5

Перевірити правильність нарахування амортизації по обладнанню у 20 р. за допомогою кумулятивного методу («суми чисел»). Відомі:

- початкова вартість обладнання – 7900\* грн.;
  - запланована виручка від його ліквідації – 900\* грн.;
  - знос – 80%;
  - плановий період експлуатації – 6 років.
- Сума нарахованої амортизації – 300\* грн.

Встановити порушення. Скласти програму аудиту, робочий документ та висновок по помилкам. Дані з позначкою \* збільшити на три останні цифри залікової книжки.

#### Завдання 6

Змоделювати практичний приклад та підготувати матеріал у вигляді презентації. Скласти програму аудиту, робочий документ та висновок по помилкам при перевірці документів зазначених у таблиці 9.46.

Таблиця 9.46 – Індивідуальне завдання

Варіант	Назва документа
1	ОЗ-1 «Акт приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів»;
2	ОЗ-2 «Акт приймання-здачі відремонтованих, реконструйованих та модернізованих об'єктів»;
3	ОЗ-3 «Акт списання основних засобів»;
4	ОЗ-4 «Акт на списання автотранспортних засобів»;
5	ОЗ-5 «Акт № про установку, пуска та демонтаж будівельної машини»;
6	ОЗ-6 «Інвентарна картка обліку основних засобів»;
7	ОЗ-7 «Опис інвентарних карток по обліку основних засобів»;
8	ОЗ-8 «Картка обліку руху основних засобів»;
9	ОЗ-9 «Інвентарний список основних засобів»;
10	ОЗ-14 «Розрахунок амортизації основних засобів» (для промислових підприємств) довільної форми;
11	НА-1 «Акт введення в господарський оборот об'єкта права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів»;
12	НА-2 «Інвентарна картка обліку об'єкта права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів»;
13	НА-3 «Акт вибуття (ліквідації) об'єкта права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів»;
14	НА-4 «Інвентаризаційний опис об'єктів права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів».



## Тема 10. Документування аудиту заробітної

### плати

- 10.1 Документування аудиту нарахування заробітної плати
- 10.2 Документування аудиту утримань із заробітної плати та нарахувань на Фонд оплати праці
- 10.3 Питання для самоконтролю
- 10.4 Тести
- 10.5 Практичні приклади
- 10.6 Завдання для самостійного виконання

**Мета:** оволодіти системою фундаментальних знань з теорії і методики документування аудиту операцій щодо обліку особового складу, використання робочого часу та розрахунків з працівниками із заробітної плати

**Основні терміни і поняття:** мета аудиту нарахування заробітної плати, утримань із заробітної плати та нарахувань на Фонд оплати праці; завдання проведення аудиту нарахування заробітної плати, утримань із заробітної плати та нарахувань на Фонд оплати праці; анкета перевірки нарахування заробітної плати, утримань із заробітної плати та нарахувань на Фонд оплати праці, загальний план проведення аудиту нарахування заробітної плати, утримань із заробітної плати та нарахувань на Фонд оплати праці, програма аудиту нарахування заробітної плати, утримань із заробітної плати та нарахувань на Фонд оплати праці

### 10.1 Документування аудиту нарахування заробітної плати

Аудит нарахування здійснюється з метою встановлення правильності та своєчасності нарахування заробітної плати за фактично відпрацьований час, відпускні, лікарняні, роботу у святкові дні та нічний час, відображення в обліку та складання звітності.

**Метою аудиту нарахування заробітної плати** є встановлення доцільності, достовірності і законності нарахування заробітної плати підприємства і правильності їх відображення в обліку.

**Завдання проведення аудиту нарахування заробітної плати**, а саме здійснити перевірку правильності: визначення залишку на рахунках обліку заробітної плати, нарахування заробітної плати за фактично відпрацьований час, нарахування розміру допомоги з тимчасової непрацездатності для працівників та сумісників, нарахування розміру відпускних, нарахування розміру оплати праці у святковий і неробочий день працівникам, нарахування розміру оплати праці у нічний час, кореспонденції рахунків нарахування заробітної плати.

Анкету перевірки нарахування заробітної плати подано в таблиці 10.1.

Таблиця 10.1 – Анкета перевірки нарахування заробітної плати

№	Зміст питання	Варіанти відповіді			
		Інформація відсутня	Так	Ні	Примітки
	2	3	4	5	6
1	Чи були виявлені помилки при перевірці контролюючими органами нарахування заробітної плати за: <ul style="list-style-type: none"> <li>– фактично відпрацьований час;</li> <li>– відпускні;</li> <li>– лікарняні;</li> <li>– роботу у святкові дні;</li> <li>– роботу у нічний час?</li> </ul>				

1	2	3	4	5	6
2	На якому рахунку ведеться облік нарахування заробітної плати: – 661; – 662; – 663?				
3	На яких рахунках відображаються витрати з оплати праці на Вашому підприємстві: – 15; – 23; – 91; – 92; – 93; – 94; – 97?				
4	Які нарахування заробітної плати були на підприємств за перевіряє мий період: – фактично відпрацьований час, – відпускні, – лікарняні, – роботу у святкові дні; – роботу у нічний час?				
5	На якому рахунку ведеться облік допомоги за тимчасову непрацездатність до п'яти днів: – 23; – 378; – 651; – 91; – 92; – 93; – 94; – 97?				
6	На якому рахунку ведеться облік допомоги за тимчасову непрацездатність після п'яти днів: – 23; – 378; – 651; – 91; – 92; – 93; – 94; – 97?				
6	Для нарахування розміру допомоги з тимчасової непрацездатності для працівників, які мають стаж більше шести місяців протягом останніх дванадцяти місяців визначають: – суму суму доходу на яку нарахований єдиний соціальний внесок за розрахунковий період; – кількість календарних днів в цьому періоді; – кількість календарних днів непрацездатності; – відсоток в залежності від страхового стажу працівника?				
7	При нарахуванні розміру допомоги з тимчасової непрацездатності для працівників, які мають стаж менше шести місяців протягом останніх дванадцяти місяців визначають: – середньомісячну заробітну плату за фактично відпрацьовані календарні місяці виходячи з нарахованого за цей період доходу з урахуванням коефіцієнту страхового стажу; – середньомісячну зарплату виходячи з розміру мінімальної заробітної плати (мінімальна заробітна плата, встановлена в місяці настання страхового випадку, яку ділимо на 30,44); – порівнюються дві величини середньомісячної заробітної плати, для розрахунку допомоги вибирається менша?				

1	2	3	4	5	6
8	При перевірці правильності нарахування розміру допомоги з тимчасової непрацездатності для сумісників визначають: – помісячну сумарну заробітну плату за основним місцем роботи; – помісячну сумарну заробітну плату за місцем роботи за сумісництвом; – максимальну величину бази нарахування єдиного внеску; – помісячну сумарну заробітну плату, з якої позбавляється допомога за основним місцем роботи та за місцем роботи за сумісництвом не може перевищувати розмір максимальної величини бази нарахування єдиного внеску?				
9	При нарахуванні розміру відпускних визначають: – сукупну суму доходу 12 місяців, що передують місяцю надання відпустки або надання компенсації за невикористану відпустку; – кількість календарних днів у 12 місяців за виключенням святкових днів; – кількість календарних днів відпустки?				
10	При нарахуванні розміру оплати праці у святковий і неробочий день працівникам, праця яких оплачується годинними або денними ставками визначають: – подвійний розмір годинної або денної ставка; – одинарний розмір годинної або денної ставка та відгул; – кількість відпрацьованих днів святкових і неробочих днів?				
11	При нарахуванні розміру оплати праці у святковий і неробочий день працівникам, які одержують місячний оклад визначають: – одинарний розмір зверх окладу, якщо робота у святковий і неробочий день провадилася в межах місячної норми робочого часу; – подвійний розмір зверх окладу, якщо робота провадилася понад місячну норму; – кількість відпрацьованих днів святкових і неробочих днів?				
12	При нарахуванні розміру оплати праці у нічний час визначають: – підвищений розмір встановлюваний генеральною, галузевою (регіональною) угодами та колективним договором; – не нижче 20% тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи в нічний час; – кількість відпрацьованих нічних годин?				
13	Нічний час діє: – з 18 до 6 ранку; – з 20 до 8 ранку; – з 20 до 6 ранку; – з 22 до 6 ранку?				

У програмі аудиту нарахування заробітної плати відображені основні процедури для вирішення встановлених завдань перевірки. Одержавши в процесі попереднього планування дані, приступають до розробки загального плану аудиту нарахування заробітної плати (табл. 10.2).

**Таблиця 10.2 – Загальний план проведення аудиту нарахування заробітної плати**

Етап перевірки	Процедури перевірки	Докази	Період проведення	Виконавці
1	2	3	4	5
Підготовчий	Знайомство з нормативно-правовою базою, що регламентує порядок нарахування, сплати, ведення обліку нарахування заробітної плати	Законодавчі акти, Звіти попередніх, перевірок, накази.		

1	2	3	4	5
Основний	<p>Перевірка правильності визначення залишку на рахунках обліку заробітної плати</p> <p>Перевірка правильності нарахування заробітної плати за фактично відпрацьований час</p> <p>Перевірка правильності нарахування розміру допомоги з тимчасової непрацездатності для працівників, які мають стаж більше шести місяців протягом останніх дванадцяти місяців</p> <p>Перевірка правильності нарахування розміру допомоги з тимчасової непрацездатності для працівників, які мають стаж менше шести місяців протягом останніх дванадцяти місяців</p> <p>Перевірка правильності нарахування розміру допомоги з тимчасової непрацездатності для сумісників</p> <p>Перевірка правильності нарахування розміру відпускних</p> <p>Перевірка правильності нарахування розміру оплати праці у святковий і неробочий день працівникам, праця яких оплачується годинними або денними ставками</p> <p>Перевірка правильності нарахування розміру оплати праці у святковий і неробочий день працівникам, які одержують місячний оклад</p> <p>Перевірка правильності нарахування розміру оплати праці у нічний час</p> <p>Перевірка правильності кореспонденції рахунків нарахування заробітної плати</p>	Журнал 3, Головна книга, Баланс, довідка бухгалтерії, платіжне доручення, виписка банку, табель обліку робочого часу, розрахункова відомість, накази		
Завершальний	Складання звіту за результатами перевірки	Звіт		

Програма аудиту нарахування заробітної плати наведено в таблиці 10.3. Для вирішення поставлених завдань аудиту нарахування заробітної плати пропонуємо робочі документи аудитора (табл. 10.4– 10.12), які на думку авторів стануть обґрунтованими доказами якісного проведення перевірки.

**Таблиця 10.4 – Робочий документ ЗП-1 – Перевірка правильності визначення залишку на рахунках обліку заробітної плати**

Рахунок	Журнал 5	Головна книга	Баланс	Відхилення	
				Головної книги від Журналу 5	Балансу від Головної книги
661					
662					
663					

**Таблиця 10.5 – Робочий документ ЗП-2 – Перевірка правильності нарахування заробітної плати за фактично відпрацьований час**

Період	ПБ	За даними підприємства	За даними аудиту				Відхилення
			Оклад	Кількість робочих днів в місяці	Кількість відпрацьованих днів в місяці	Нараховано	
1	2	3	4	5	6	7=4÷5×6	8

Таблиця 10.3 – Програма аудиту нарахування заробітної плати

№	Мета	Перелік процедур	Критерії якості	Докази	Код робочого документа	Період проведення	Виконавець	Примітки
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Впевнитись у правильності визначення залишку на рахунках обліку заробітної плати	Перевірка правильності визначення залишку на рахунках обліку заробітної плати	А, Б, В, Г, Є	Журнал 5, Головна книга, Баланс	ЗП-1			
2	Впевнитись у правильності нарахування заробітної плати за фактично відпрацьований час	Перевірка правильності нарахування заробітної плати за фактично відпрацьований час	А, Б, В, Г	Довідка бухгалтерії, таблиць обліку робочого часу, розрахункова відомість, накази	ЗП-2			
3	Впевнитись у правильності нарахування розміру допомоги з тимчасової непрацездатності для працівників, які мають стаж більше шести місяців протягом останніх дванадцяти місяців	Перевірка правильності нарахування розміру допомоги з тимчасової непрацездатності для працівників, які мають стаж більше шести місяців протягом останніх дванадцяти місяців	А, Б, В, Г	Довідка бухгалтерії, таблиць обліку робочого часу, розрахункова відомість, накази	ЗП-3			
4	Впевнитись у правильності нарахування розміру допомоги з тимчасової непрацездатності для працівників, які мають стаж менше шести місяців протягом останніх дванадцяти місяців	Перевірка правильності нарахування розміру допомоги з тимчасової непрацездатності для працівників, які мають стаж менше шести місяців протягом останніх дванадцяти місяців	А, Б, В, Г	Довідка бухгалтерії, таблиць обліку робочого часу, розрахункова відомість, накази	ЗП-4			

1	2	3	4	5	6	7	8	9
5	Впевнитись у правильності нарахування розміру допомоги з тимчасової непрацездатності для сумісників	Перевірка правильності нарахування розміру допомоги з тимчасової непрацездатності для сумісників	А, Б, В, Г	Довідка бухгалтерії, таблиць обліку робочого часу, розрахункова відомість, накази	ЗП-5			
6	Впевнитись у правильності нарахування розміру відпускних	Перевірка правильності нарахування розміру відпускних	А, Б, В, Г	Довідка бухгалтерії, таблиць обліку робочого часу, розрахункова відомість, накази	ЗП-6			
7	Впевнитись у правильності нарахування розміру оплати праці у святковий і неробочий день працівникам, праця яких оплачується годинними або денними ставками	Перевірка правильності нарахування розміру оплати праці у святковий і неробочий день працівникам, праця яких оплачується годинними або денними ставками	А, Б, В, Г	Довідка бухгалтерії, таблиць обліку робочого часу, розрахункова відомість, накази	ЗП-7			
8	Впевнитись у правильності нарахування розміру оплати праці у святковий і неробочий день працівникам, які одержують місячний оклад	Перевірка правильності нарахування розміру оплати праці у святковий і неробочий день працівникам, які одержують місячний оклад	А, Б, В, Г	Довідка бухгалтерії, таблиць обліку робочого часу, розрахункова відомість, накази	ЗП-8			
9	Впевнитись у правильності нарахування розміру оплати праці у нічний час	Перевірка правильності нарахування розміру оплати праці у нічний час	А, Б, В, Г	Довідка бухгалтерії, таблиць обліку робочого часу, розрахункова відомість, накази	ЗП-9			
10	Впевнитись у правильності кореспонденції рахунків нарахування заробітної плати	Перевірка правильності кореспонденції рахунків нарахування заробітної плати	А, Б, Г	Журнал 5, Головна книга	ЗП-10			
Критерії якості аудиторської перевірки: наявність - А; правдивість – Б; права та зобов'язання – В; повнота – Г; вимірювання – Д; оцінку вартості – Е; подання і розкриття – Є.								



**Таблиця 10.6 – Робочий документ ЗП-3 –Перевірка правильності нарахування розміру допомоги з тимчасової непрацездатності для працівників, які мають стаж більше шести місяців протягом останніх дванадцяти місяців**

Період	ПІБ	За даними підприємства	За даними аудиту					Відхилення
			сукупна сума доходу, на яку нарахований єдиний соціальний внесок за розрахунковий період	кількість календарних днів у цьому періоді	кількість календарних днів непрацездатності	% в залежності від страхового стажу працівника	нараховано лікарняних	
1	2	3	4	5	6	7	$8 = (4 \div 5 \times 6) \times 7$	9

**Таблиця 10.7 – Робочий документ ЗП-4 –Перевірка правильності нарахування розміру допомоги з тимчасової непрацездатності для працівників, які мають стаж менше шести місяців протягом останніх дванадцяти місяців**

Період	ПІБ	За даними підприємства	За даними аудиту			Відхилення
			середньоденна заробітна плата за фактично відпрацьовані календарні місяці виходячи з нарахованого за цей період доходу з врахуванням коефіцієнту страхового стажу	середньоденна зарплата виходячи з розміру мінімальної заробітної плати (мінімальна заробітна плата, встановлена в місяці настання страхового випадку, яку ділимо на 30,44)	нараховано лікарняних (порівнюються дві величини середньоденної заробітної плати, для розрахунку допомоги вибирається менша)	
1	2	3	4	5	6	7

**Таблиця 10.8 –Робочий документ ЗП-5 –Перевірка правильності нарахування розміру допомоги з тимчасової непрацездатності для сумісників**

Період	ПІБ	За даними підприємства	За даними аудиту				Відхилення
			щомісячна сумарна заробітна плата за основним місцем роботи	щомісячна сумарна заробітна плата за місцем роботи за сумісництвом	максимальної величини бази нарахування єдиного внеску.	нараховано лікарняних (щомісячна сумарна заробітна плата, з якої розраховується допомога, за основним місцем роботи та за місцем роботи за сумісництвом не може перевищувати розміру максимальної величини бази нарахування єдиного внеску)	
1	2	3	4	5	6	7	8

**Таблиця 10.9 –Робочий документ ЗП-6 –Перевірка правильності нарахування розміру відпускних**

Період	ПІБ	За даними підприємства	За даними аудиту				Відхилення
			сукупна сума доходу 12 місяців, що передують місяцю надання відпустки або надання компенсації за несплачену відпустку	кількість календарних днів у 12 місяців за виключенням святкових днів	кількість календарних днів відпустки	нараховано відпускних	
1	2	3	4	5	6	7	8

**Таблиця 10.10 –Робочий документ ЗП-7 –Перевірка правильності нарахування розміру оплати праці у святковий і неробочий день працівникам, праця яких оплачується годинними або денними ставками**

Період	ПІБ	За даними підприємства	За даними аудиту				Відхилення
			годинна або денна ставка	подвійний розмір	кількість відпрацьованих днів святкових і неробочих днів	нараховано за роботу у святкові і неробочі дні	
1	2	3	4	5	6	7	8

**Таблиця 10.11 – Робочий документ ЗП-8 –Перевірка правильності нарахування розміру оплати праці у святковий і неробочий день працівникам, які одержують місячний оклад**

Період	ПІБ	За даними підприємства	За даними аудиту				Відхилення
			годинна або денна ставка	- одинарний розмір зверх окладу, якщо робота у святковий і неробочий день провадилася в межах місячної норми робочого часу; - подвійний розмір зверх окладу, якщо робота провадилася понад місячну норм	кількість відпрацьованих днів святкових і неробочих днів	нараховано за роботу у святкові і неробочі дні	
1	2	3	4	5	6	7	8

**Таблиця 10.12 – Робочий документ ЗП-9 –Перевірка правильності нарахування розміру оплати праці у нічний час**

Період	ПІБ	За даними підприємства	За даними аудиту				Відхилення
			тарифна ставка (оклад)	підвищений розмір встановлюваний генеральною, галузевою (регіональною) угодами та колективним договором, але не нижче 20% тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи у нічний час	кількість відпрацьованих нічних годин (нічним час діє з 10 години вечора до 6 години ранку)	нараховано за роботу у нічний час	
1	2	3	4	5	6	7	8

**Таблиця 10.13 – Робочий документ ЗП-10 – Перевірка правильності кореспонденції рахунків нарахування заробітної плати**

Зміст операції	За даними підприємства			За даними аудиту			Відхилення та запропоноване виправлення		
	Дт	Кт	Сума, грн	Дт	Кт	Сума, грн	Дт	Кт	Сума, грн

**10.2 Документування аудиту утримань із заробітної плати та нарахувань на Фонд оплати праці**

Аудит утримань із заробітної плати та нарахувань на Фонд оплати праці здійснюється з метою встановлення правильності та своєчасності нарахування та сплати ЄСВ, ПДФО та військового збору підприємства, а також відображення їх в обліку та звітності.

Метою аудиту утримань із заробітної плати та нарахувань на Фонд оплати праці є встановлення доцільності, достовірності і законності утримань із заробітної плати та нарахувань на Фонд оплати праці заробітної плати підприємства і правильності їх відображення в обліку.

**Завдання проведення контролю утримань із заробітної плати та нарахувань на Фонд оплати праці:** здійснити перевірку додержання підприємством законодавчих вимог, які регламентують порядок нарахування, сплати, ведення обліку та складання звітності ЄСВ, ПДФО та військового збору; здійснити перевірку правильності та своєчасності нарахування, сплати, ведення обліку та складання звітності ЄСВ, ПДФО та військового збору.

Анкету перевірки утримань із заробітної плати та нарахувань на Фонд оплати праці подано в таблиці 10.14.

**Таблиця 10.14 – Анкета перевірки утримань із заробітної плати та нарахувань на Фонд оплати праці**

№	Зміст питання	Варіанти відповіді			
		Інформація відсутня	Так	Ні	Примітки
1	2	3	4	5	6
1	Чи були виявлені помилки при перевірці ЄСВ, ПДФО та військового збору контролюючими органами?				
2	Веде облік податків та складає Звіт про ЄСВ та форму 1-ДФ: - одна особа; - різні особи?				
3	На якому рахунку ведеться облік ЄСВ: - 641; - 651.				
4	На якому рахунку ведеться облік ПДФО: - 641; - 651.				
5	На якому рахунку ведеться облік військового збору: -641; - 651.				
6	Яка ставка ЄСВ на Вашому підприємстві: - 22%; - ___?				
7	Яка ставка ПДФО на Вашому підприємстві: - 18%; - ___?				
8	Яка ставка військового збору на Вашому підприємстві: - 1,5%; - ___?				
9	Як нараховується ЄСВ на Вашому підприємстві: - доходи × ставку ÷ 100%; - ___?				
10	Як нараховується ПДФО на Вашому підприємстві: - ФОП × ставку ÷ 100%; - ___?				
11	Як нараховується військовий збір на Вашому підприємстві: - доходи × ставку ÷ 100%; - ___?				

У програмі контролю утримань із заробітної плати та нарахувань на Фонд оплати праці відображені основні процедури для вирішення встановлених завдань перевірки. Одержавши в процесі попереднього планування дані, приступають до розробки загального плану контролю утримань із заробітної плати та нарахувань на Фонд оплати праці (табл. 10.15).

**Таблиця 10.15 – Загальний план проведення контролю утримань із заробітної плати та нарахувань на Фонд оплати праці**

Етап перевірки	Процедури перевірки	Докази	Період проведення	Виконавці
1	2	3	4	5
Підготовчий	Знайомство з нормативно-правовою базою, що регламентує порядок нарахування, сплати, ведення обліку та складання звітності ЄСВ, ПДФО та військового збору	Законодавчі акти Звіти попередніх, перевірок, накази.		
Основний	Перевірити правильність визначення залишку ЄСВ, ПДФО та військового збору Перевірити правильність нарахування ЄСВ Перевірити правильність нарахування ПДФО Перевірити правильність нарахування військового збору Перевірити правильність нарахування ПДФО Перевірити правильність нарахування військового збору Перевірити відповідність нарахування та відображення в звітності Перевірити відповідність сум нарахування та сплати Перевірити своєчасність подачі звітності Перевірити своєчасність сплати Перевірити правильність кореспонденції рахунків ЄСВ, ПДФО та військового збору	Журнал 3, Головна книга, Баланс, довідка бухгалтерії, платіжне доручення, виписка банку, Звіт про ЄСВ, форма 1-ДФ		
Завершальний	Складання звіту за результатами перевірки	Звіт		

Програму контролю утримань із заробітної плати та нарахувань на Фонд оплати праці наведено в таблиці 10.16.

Для вирішення поставлених завдань утримань із заробітної плати та нарахувань на Фонд оплати праці пропонуємо робочі документи аудитора (табл. 10.17 –10.25), які на думку авторів стануть обґрунтованими доказами якісного проведення перевірки.

**Таблиця 10.17 – Робочий документ ПП-1 – Перевірка правильності визначення залишку ЄСВ, ПДФО та військового збору**

Рахунок	Журнал 3	Головна книга	Оборотна відомість	Відхилення	
				Головної книги від Журналу 3	Оборотної відомості від Головної книги
641					
642					
651					

**Таблиця 10.18 –Робочий документ ПП-2 –Перевірка правильності нарахування ЄСВ**

Період	Рахунок витрат	За даними підприємства	За даними контролю			Відхилення
			Фонд оплати праці	Ставка	ЄСВ	
1	2	3	4	5	6	7

**Таблиця 10.19 –Робочий документ ПП-3 –Перевірка правильності нарахування ПДФО**

Період	ППБ	За даними підприємства	За даними контролю			Відхилення
			Нарахована заробітна плата	Ставка	ПДФО	
1	2	3	4	5	6	7

Таблиця 10.16 – Програма контролю утримань із заробітної плати та нарахувань на Фонд оплати праці

№	Мета	Перелік процедур	Критерії якості	Докази	Код робочого документа	Період проведення	Виконавець	Примітки
1	Впевнитись у правильності визначення залишку ЄСВ, ПДФО та військового збору	Перевірити правильність визначення залишку ЄСВ, ПДФО та військового збору	А, Б, Г	Журнал 3, Головна книга, Баланс	ПП-1			
2	Впевнитись у правильності нарахування ЄСВ	Перевірити правильність нарахування ЄСВ	А, Б, Г	Довідка бухгалтерії, Звіт про ЄСВ	ПП-2			
3	Впевнитись у правильності нарахування ПДФО	Перевірити правильність нарахування ПДФО	А, Б, Г	Довідка бухгалтерії, форма 1-ДФ	ПП-3			
4	Впевнитись у правильності нарахування військового збору	Перевірити правильність нарахування військового збору	А, Б, Г	Довідка бухгалтерії, форма 1-ДФ	ПП-4			
5	Впевнитись у відповідності нарахування та відображення в звітності	Перевірити відповідність нарахування та відображення в звітності	Б, Г	Звіт про ЄСВ, форма 1-ДФ	ПП-5			
6	Впевнитись у відповідності сум нарахування та сплати	Перевірити відповідність сум нарахування та сплати	Б, Г	Платіжне доручення, виписка банку	ПП-6			
7	Впевнитись у своєчасності подачі звітності	Перевірити своєчасність подачі звітності	А, Б, В, Г, Д, Є	Звіт про ЄСВ, форма 1-ДФ	ПП-7			
8	Впевнитись у своєчасності сплати	Перевірити своєчасність сплати	А, Б, Г	Платіжне доручення, виписка банку	ПП-8			
9	Впевнитись у правильності кореспонденції рахунків ЄСВ, ПДФО та військового збору	Перевірити правильність кореспонденції рахунків ЄСВ, ПДФО та військового збору	А, Б, Г	Журнал 3, Головна книга	ПП-9			

Критерії якості аудиторської перевірки: наявність - А; правдивість – Б; права та зобов'язання – В; повнота – Г; вимірювання – Д; оцінку вартості – Е; подання і розкриття – Є.

**Таблиця 10.20 –Робочий документ ПП-4 –Перевірка правильності нарахування військового збору**

Період	ПІБ	За даними підприємства	За даними контролю			Відхилення
			Нарахована заробітна плата	Ставка	Військо-вий збір	
1	2	3	4	5	6	7

**Таблиця 10.21 –Робочий документ ПП-5 –Перевірка відповідності нарахування та відображення в звітності**

Вид податку	Період	За даними підприємства	За даними контролю	Відхилення, грн (+, -)
ЄСВ				
ПДФО				
Військовий збір				

**Таблиця 10.22 – Робочий документ ПП-6 –Перевірка відповідності сум нарахування та сплати**

Вид податку	Період	Нараховано, грн	Сплачено, грн	Відхилення, грн (+, -)
ЄСВ				
ПДФО				
Військовий збір				

**Таблиця 10.23 –Робочий документ ПП-7 –Перевірка своєчасності подачі звітності**

Вид податку	Період	Кінцевий термін подання податкової звітності	Фактична дата подання податкової звітності	Відхилення
ЄСВ				
ПДФО				
Військовий збір				

**Таблиця 10.24 –Робочий документ ПП-8 –Перевірка своєчасності сплати**

Вид податку	Період	Кінцевий термін сплати	Фактична дата подачі сплати	Відхилення
ЄСВ				
ПДФО				
Військовий збір				

**Таблиця 10.25 – Робочий документ ПП-9 – Перевірка правильності кореспонденції рахунків ЄСВ, ПДФО та військового збору**

Зміст операції	За даними підприємства			За даними аудиту			Відхилення та запропоноване виправлення		
	Дт	Кт	Сума, грн	Дт	Кт	Сума, грн	Дт	Кт	Сума, грн

**10.3 Питання для самоконтролю**



1. У чому полягає мета аудиту нарахування заробітної плати?
2. У чому полягають завдання проведення аудиту нарахування заробітної плати?
3. Які елементи є складовими форми анкети перевірки нарахування заробітної плати?
4. З яких складових складається форма загального

плану проведення аудиту нарахування заробітної плати?

5. Які структурні елементи має програма аудиту нарахування заробітної плати?

6. Які робочі документи складає аудитор для перевірки аудиту нарахування заробітної плати?

7. У чому полягає мета аудиту утримань із заробітної плати та нарахувань на Фонд оплати праці?

8. У чому полягають завдання аудиту утримань із заробітної плати та нарахувань на Фонд оплати праці?

9. Для чого складається анкета перевірки утримань із заробітної плати та нарахувань на Фонд оплати праці?

10. З яких складових складається форма загального плану проведення аудиту утримань із заробітної плати та нарахувань на Фонд оплати праці?

11. Які структурні елементи має програма аудиту утримань із заробітної плати та нарахувань на Фонд оплати праці?

12. Які робочі документи складає аудитор з перевірки утримань із заробітної плати та нарахувань на Фонд оплати праці?



#### 10.4 Тести

**1. Який документ є аудиторським доказом під час аудиторської перевірки щодо організації структури, штату та посадових окладів працівників?**

- а) штатний розпис;
- б) табель;
- в) трудова книжка;
- г) табельний номер.

**2. Який документ є аудиторським доказом під час аудиторської перевірки поіменного списку усіх працівників структурного підрозділу або компанії в цілому з відмітками**

**про використання робочого часу протягом місяця?**

- а) штатний розпис;
- б) табель;
- в) трудова книжка;
- г) табельний номер.

**3. Методика документування в аудиті передбачає, що аудиторським доказом при перевірці оформлення документа про трудову діяльність працівника є?**

- а) штатний розпис;
- б) табель;
- в) трудова книжка;
- г) табельний номер.

**4. Який документ є аудиторським доказом під час аудиторської перевірки документів, які присвоюють кожному працівнику для ведення обліку використання робочого часу?**

- а) штатний розпис;
- б) табель;
- в) трудова книжка;
- г) табельний номер.

**5. Який документ є аудиторським доказом під час аудиторської перевірки у серійному виробництві, де рух деталей у процесі обробки здійснюється заздалегідь сформованими партіями?**

- а) маршрутний лист (маршрутна карта);
- б) наряд на відрядну роботу;
- в) довіреність;
- г) реєстр депонованої зарплати.

**6. Методика документування в аудиті передбачає, що аудиторським доказом**

**при перевірці оформлення нарахування заробітної плати водіям легкових і вантажних автомобілів?**

- а) маршрутний лист (маршрутна карта);
- б) наряд на відрядну роботу;
- в) довіреність;
- г) реєстр депонованої зарплати.

**7. Який документ є аудиторським доказом під час аудиторської перевірки документу, який видається однією особою іншій для представництва перед третіми особами?**

- а) маршрутний лист (маршрутна карта);
- б) наряд на відрядну роботу;
- в) довіреність;
- г) реєстр депонованої зарплати.

**8. Методика документування в аудиті передбачає, що аудиторським доказом при перевірці оформлення інформації, яку застосовують на підприємствах з індивідуальним і дрібносерійним типами виробництва, для обліку виконаних ремонтних робіт та окремих разових замовлень є?**

- а) маршрутний лист (маршрутна карта);
- б) подорожній лист;
- в) довіреність;
- г) наряд на відрядну роботу.

**9. Який документ є аудиторським доказом під час аудиторської перевірки працівника про прийняття на роботу?**

- а) П-1 «Наказ (розпорядження) про прийняття на роботу»;
- б) П-3 «Наказ (розпорядження) про надання відпустки»;
- в) П-4 «Наказ (розпорядження) про припинення трудового договору (контракту)»;
- г) П-5 «Табель обліку використання робочого часу».

**10. Який документ є аудиторським доказом під час аудиторської перевірки графіка черговості надання відпусток?**

- а) П-1 «Наказ (розпорядження) про прийняття на роботу»;
- б) П-3 «Наказ (розпорядження) про надання відпустки»;
- в) П-4 «Наказ (розпорядження) про припинення трудового договору (контракту)»;
- г) П-5 «Табель обліку використання робочого часу».

**11. Методика документування в аудиті передбачає, що аудиторським доказом при перевірці звільнення працівника є:**

- а) П-1 «Наказ (розпорядження) про прийняття на роботу»;
- б) П-3 «Наказ (розпорядження) про надання відпустки»;
- в) П-4 «Наказ (розпорядження) про припинення трудового договору (контракту)»;
- г) П-5 «Табель обліку використання робочого часу».

**12. Методика документування в аудиті передбачає, що аудиторським доказом при перевірці оформлення поіменного списку усіх працівників відділу, служби чи іншого структурного підрозділу або установи в цілому з відмітками про використання робочого часу протягом облікового періоду є:**

- а) П-1 «Наказ (розпорядження) про прийняття на роботу»;
- б) П-3 «Наказ (розпорядження) про надання відпустки»;
- в) П-4 «Наказ (розпорядження) про припинення трудового договору (контракту)»;
- г) П-5 «Табель обліку використання робочого часу».

**13. Який документ є аудиторським доказом під час аудиторської перевірки щодо даних про нараховану суму оплати праці за кожним працівником?**

- а) П-1 «Наказ (розпорядження) про прийняття на роботу»;
- б) П-7 «Розрахунково-платіжна відомість (зведена)»;
- в) П-6 «Розрахунково-платіжна відомість працівника»;
- г) П-5 «Табель обліку використання робочого часу».

**14. Методика документування в аудиті передбачає, що аудиторським доказом**



при перевірці оформлення узагальнення даних відомостей по підприємству за розрахунками з робітниками та службовцями є:

- а) П-1 «Наказ (розпорядження) про прийняття на роботу»;
- б) П-7 «Розрахунково-платіжна відомість (зведена)»;
- в) П-6 «Розрахунково-платіжна відомість працівника»;
- г) П-5 «Табель обліку використання робочого часу».



## 10.5 Практичні приклади

### Завдання 1

На підприємстві «Твіст» працівникові Тимошенко В. А. нараховано зарплату за відпрацьований час у березні 2020 р. у розмірі 4800 грн., а також за лікарняним листком за 7 днів хвороби – 1580 грн. У бухгалтерському обліку зроблено такі записи:

Дт23      Кт661    4800 грн.  
Дт65      Кт661    1580 грн.;

Встановити порушення. Скласти робочий документ та висновок по помилкам.

Таблиця 10.26 – Робочий документ аудитора – Результати проведення перевірки відповідності документів

№ з/п	Назва документів	Неточності та невідповідності згідно законодавству
1	Договір на виконання ремонтних робіт	Не виявлено
2	Акт виконаних робіт	Не виявлено
3	Платіжна відомість	Відсутні підписи керівника, Відсутні підстав видачі, так як немає заключеного Договору на виконання ремонтних робіт і погодженого Акту виконаних робіт
4	Розрахунково-платіжна відомість	Не відповідає платіжній відомості
5	Касовий ордер	У видатковому касовому ордері відсутні підписи керівника, не відповідає платіжній відомості

Таблиця 10.27 – Робочий документ аудитора – Перевірка кореспонденції рахунків

Зміст господарських операцій	За даними підприємства			За даними аудиту			Відхилення та виправлення		
	Дт	Кт	Сума, грн	Дт	Кт	Сума, грн	Дт	Кт	Сума, грн
Нарахована заробітна плата працівнику	23	661	4800	23	661	4800	-	-	-
Нараховано за лікарняним листком 1580 / 7 * 5 = 1128,57 грн 1580 – 128,57 = 451,43 грн	65	661	1580	23	663	1580	65	661	1580
				23	663	1128,57	23	663	1128,57
				65	663	451,43	65	663	451,43

**Висновок:** кореспонденція рахунків по нарахованню заробітної плати працівнику відображена вірно. Щодо відображення в обліку нараховання за лікарняним листком здійснено помилки в кореспонденції рахунків та розрахунках суми оплати перших 5 днів тимчасової непрацездатності за рахунок роботодавця і сум допомоги по тимчасовій непрацездатності, виплачуваної за рахунок коштів Фонду соцстраху. По операціям з нарахування та виплати заробітної плати за ремонтні роботи та за послуги відсутня кореспонденція рахунків. Відсутні документи, які є підставою для відображення в обліку господарських операцій. Наявні документи заповненні з порушеннями.

### Завдання 2

На ТОВ «Веселка» директору Сідоренко О.В. була виплачена заробітна плата у розмірі 10000 грн. Бухгалтером в обліку здійснено наступний запис Д-т 23 К-т 661 8 000 грн. Встановити порушення. Скласти робочий документ та висновок по помилкам.

**Таблиця 10.28 – Робочий документ аудитора – Перевірка кореспонденції рахунків**

Зміст господарських операцій	За даними підприємства			За даними аудиту			Відхилення та виправлення		
	Дт	Кт	Сума, грн	Дт	Кт	Сума, грн	Дт	Кт	Сума, грн
виплачена заробітна плата директору	661	301	8000	661	311	10000	661	301	8000
							661	311	10000

**Таблиця 10.29 – Платіжна відомість на виплату заробітної плати з використанням платіжних карток за другу половину липня 2020 року**

Дата формування: 31.05.2020

№	ПІБ	Номер рахунку	Валюта	Табельний номер	Номер підприємства	Сума
1	Сідоренко О.В.	26252123456789	980	234	16	8000
2	Петренко І.О.	26252123456790	980	235	16	7000
3	Василенко К.П.	26252123456791	980	236	16	7500
Всього:						22500

помилка

**Таблиця 10.30 – Робочий документ – Перевірка правильності складання Платіжної відомості на виплату заробітної плати з використанням платіжних карток**

Зміст операції	За даними підприємства			За даними аудиту			Відхилення		
	ПІБ	дата	Сума, грн	ПІБ	дата	Сума, грн	ПІБ	дата	Сума, грн
виплачена заробітна плата директору	+	+	8000	+	+	10000	-	-	-2000

**10.6 Завдання для самостійного виконання**



**Завдання 1**

На підприємстві «Лайф» працівникові Карпову В. А. нараховано зарплату за відпрацьований час у листопаді 2020 р. у розмірі 5800\* грн., а також за лікарняним листком за 9\* днів хвороби – 1700\* грн. У бухгалтерському обліку зроблено такі записи: Дт 23 Кт 661 5800\* грн.; Дт 65 Кт 661 1700\* грн. Встановити порушення. Скласти програму аудиту, робочий документ та висновок по помилкам. Дані з позначкою \* збільшити на три останні цифри залікової книжки, а з позначкою \*\* на одну останню цифру залікової книжки.

**Завдання 2**

Змоделювати практичний приклад та підготувати матеріал у вигляді презентації. Скласти програму аудиту, робочий документ та висновок по помилкам при перевірці документів зазначених у таблиці 10.28.

**Таблиця 10.31 – Індивідуальне завдання**

Варіант	Назва документа
1	П-1 «Наказ (розпорядження) про прийняття на роботу»;
2	П-3 «Наказ (розпорядження) про надання відпустки»;
3	П-4 «Наказ (розпорядження) про припинення трудового договору (контракту)»
4	П-5 «Табель обліку використання робочого часу»
5	П-6 «Розрахунково-платіжна відомість працівника»;
6	П-7 «Розрахунково-платіжна відомість (зведена)»

**Завдання 3**

На ТОВ «Веселка» директору Сідоренко О.В. була виплачена заробітна плата у розмірі 9000\* грн. Бухгалтером в обліку здійснено наступний запис Д-т 23 К-т 661 7 000\* грн. Встановити порушення. Скласти програму аудиту, робочий документ та висновок по помилкам. Дані з позначкою \* збільшити на три останні цифри залікової книжки.

## СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Господарський кодекс України від 16.01.2003 р. № 436-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/436-15#Text> (дата звернення 08.04.2020).
2. Інструкція про порядок ведення трудових книжок працівників: затв. спільним наказом Мінпраці, Мін'юсту, Мінсоцзахисту від 29.07.93 р. № 58. URL: <https://www.buh24.com.ua/instruktsiya-pro-poryadok-vedennya-trudovih-knizhok-nakaz-58-vid-29-07-1993-r/> (дата звернення 08.04.2020).
3. Класифікатор професій ДК 003:2010: Наказ Держспоживстандарту України від 28.07.2010 р. № 327. URL: [https://hrliga.com/docs/327\\_KP.htm](https://hrliga.com/docs/327_KP.htm) (дата звернення 08.04.2020).
4. Кодекс законів про працю України від 10.12.71р. № 322-VIII URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Text> (дата звернення 08.04.2020).
5. Конвенція, якою запроваджено Уніфікований закон про переказні векселі та прості векселі від 06.07.1999 р. № 826-XIV. URL: [https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995\\_009#Text](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995_009#Text) (дата звернення 08.04.2020).
6. Конституція України від 28.06.1996 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80#Text> (дата звернення 08.04.2020).
7. Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку запасів: наказ Мінфіну від 10.01.2007 р. №2. URL: <https://buhgalter911.com/uk/normativnaya-baza/metodicheskie-rekomendacii/metodichni-rekomendaciyi-z-1024317.html>
8. Міжнародні стандарти аудиту. URL: <https://mof.gov.ua/uk/mizhнародni-standarti-auditu> (дата звернення 08.04.2020).
9. Податковий кодекс України: Закон Верховної Ради України від 02.12.2010 р. № 2755-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17> (дата звернення 08.04.2020).
10. Положення про організацію бухгалтерського обліку, бухгалтерського контролю під час здійснення операційної діяльності в банках України від 04.07.2018 № 75. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0075500-18#Text> (дата звернення 08.04.2020).
11. Правила перевозок грузов автомобильным транспортом в Украине: утв. приказом Министерства транспорта Украины от 14.10.97 г. № 363. URL: [http://search.ligazakon.ua/l\\_doc2.nsf/link1/refs\\_2/REG2568.html](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/refs_2/REG2568.html) (дата звернення 08.04.2020).
12. Про автомобільний транспорт: Закон України від 05.04.2001 р. № 2344-III. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2344-14#Text> (дата звернення 08.04.2020).
13. Про аудит фінансової звітності та аудиторську діяльність: Закон України від 21.12.2017 р. № 2258-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2258-19#Text> (дата звернення 08.04.2020).
14. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні: закон України від 16.07.1999 р. № 996-XIV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/996-14#Text> (дата звернення 08.04.2020).

15. Про відпустки: Закон України від 15.11.1996 р. № 504/96-ВР. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/504/96-%D0%B2%D1%80#Text> (дата звернення 08.04.2020).
16. Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань: Закон України від 15.05.2003 р. № 755-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/755-15#Text> (дата звернення 08.04.2020).
17. Про депозитарну систему України: Закон України від 06.07.2012 р. № 5178-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5178-17#Text> (дата звернення 08.04.2020).
18. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22.05.2003 р. № 851-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text> (дата звернення 08.04.2020).
19. Про електронні довірчі послуги: Закон України від 05.10.2017 р. № 2155-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19#Text> (дата звернення 08.04.2020).
20. Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування: Закон України від 23.09.1999 р. № 1105-XIV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1105-14#Text> (дата звернення 08.04.2020).
21. Про затвердження Інструкції про порядок відкриття і закриття рахунків клієнтів банків та кореспондентських рахунків банків - резидентів і нерезидентів: Постанова правління національного банку України від 12.11.2003р. № 492. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1172-03#Text> (дата звернення 08.04.2020).
22. Про затвердження Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон: Наказ Міністерства Фінансів України від 13.03.98 р. № 59. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0218-98> (дата звернення 08.04.2020).
23. Про затвердження Інструкції зі статистики заробітної плати: Наказ Держкомстату України від 13.01.2004 р. № 5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0114-04> (дата звернення 08.04.2020).
24. Про затвердження Інструкції про порядок консульської легалізації офіційних документів в Україні і за кордоном: Наказ міністерства закордонних справ України від 04.06.2002р. № 113. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0535-02#Text> (дата звернення 08.04.2020).
25. Про затвердження Інструкції про порядок видачі документів, що засвідчують тимчасову непрацездатність громадян: Наказ Міністерства охорони здоров'я України від 13.11.2001р. № 455. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1005-01#Text> (дата звернення 08.04.2020).
26. Про затвердження Методичних рекомендацій з формування собівартості продукції (робіт, послуг) у промисловості: Наказ Міністерства промислової політики України від 09.07.2007р. № 373. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0373581-07#Text> (дата звернення 08.04.2020).

27. Про затвердження Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку основних засобів: наказ Мінфіну України від 30.09.2003 № 561. URL: <https://ips.ligazakon.net/document/MF03270?an=503>. (дата звернення 08.04.2020).

28. Про затвердження переліку видів виплат, що здійснюються за рахунок коштів роботодавців, на які не нараховується єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування: Постанова Кабінету Міністрів України від 22.12.2010 р. № 1170. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1170-2010-%D0%BF> (дата звернення 08.04.2020).

29. Про затвердження Переліку документів, необхідних для здійснення перевезення вантажу автомобільним транспортом у внутрішньому сполученні: Постанова Кабінету міністрів від 25.02.2009 р. № 207. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/207-2009-%D0%BF#Text> (дата звернення 08.04.2020).

30. 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: Наказ Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0571-12#Text> (дата звернення 08.04.2020).

31. Про затвердження Плану рахунків бухгалтерського обліку та Інструкції про його застосування : Наказ Міністерства фінансів України від 30.11.1999 р. № 291. URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z0892-99>.

32. Про затвердження положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні: Постанова Національного банку України від 29.12.2017 р. № 148. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0148500-17>. (дата звернення 08.04.2020).

33. Про затвердження Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку: Наказ Міністерства фінансів України від 24.05.1995р. № 88 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0168-95#Text> (дата звернення 08.04.2020).

34. Про затвердження Положення про форму та зміст розрахункових документів, Порядку подання звітності, пов'язаної із використанням книг обліку розрахункових операцій (розрахункових книжок), форми № ЗВР-1 Звіту про використання книг обліку розрахункових операцій (розрахункових книжок): Наказ Міністерства фінансів України від 21.01.2016 р. № 13. URL: [http://search.ligazakon.ua/l\\_doc2.nsf/link1/RE28350.html](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/RE28350.html) (дата звернення 08.04.2020).

35. Про затвердження Положення про порядок здійснення банками операцій з векселями в національній валюті на території України: Постанова правління національного банку України від 16.12.2002 р. № 508. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0174-03#Text> (дата звернення 08.04.2020).

36. Про затвердження Положення про вимоги до стандартної (типової) форми виготовлення вексельних бланків: Рішення національної комісії з

цінних паперів та фондового ринку від 03.09.2013 р. № 1681. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1639-13#Text> (дата звернення 08.04.2020).

37. Про затвердження Порядку оплати перших п'яти днів тимчасової непрацездатності внаслідок захворювання або травми, не пов'язаної з нещасним випадком на виробництві, за рахунок коштів роботодавця: Постанова Кабінету Міністрів України від 26.06.2015 р. № 440. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/440-2015-%D0%BF> (дата звернення 08.04.2020).

38. Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати: Постанова Кабінету Міністрів України від 08.02.1995 р. № 100. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/100-95-%D0%BF> (дата звернення 08.04.2020).

39. Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати (доходу, грошового забезпечення) для розрахунку виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням: Постанова Кабінету Міністрів України від 26.09.2001 р. № 1266. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1266-2001-%D0%BF> (дата звернення 08.04.2020).

40. Про затвердження форми Звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, та Порядку його складання 28.09.2015 № 841. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1248-15>

41. Про затвердження Правил складання актів: Наказ Міністерства транспорту України від 28.05.2002р. № 334. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0567-02#Text> (дата звернення 08.04.2020).

42. Про затвердження типових форм первинного обліку (Форми №№ ОЗ-1, ОЗ-2, ОЗ-3, ОЗ-4, ОЗ-5, ОЗ-6, ОЗ-7, ОЗ-8, ОЗ-9, ОЗ-14, ОЗ-15, ОЗ-16): Наказ Мінстату від 29.12.1995 № 352. URL: <https://ips.ligazakon.net/document/FIN321>. (дата звернення 08.04.2020).

43. Про затвердження типових форм первинної облікової документації зі статистики праці: Наказ Держкомстату України від 05.12.2008 р. № 489. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0489202-08> (дата звернення 08.04.2020).

44. Про затвердження типових первинних облікових документів з обліку сировини та матеріалів: Наказ Міністерства статистики України від 21.06.96 р. № 193. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0193202-96> (дата звернення 08.04.2020).

45. Про затвердження типових первинних облікових документів з обліку МШП: Наказ Міністерства статистики України від 22.05.96 р. № 145. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0145202-96> (дата звернення 08.04.2020).

46. Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування: Закон Верховної Ради України від 08.07.2010 р. № 2464–VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2464-17> (дата звернення 08.04.2020).

47. Про здійснення операцій з використанням електронних платіжних засобів: Постанова правління національного банку України від 05.11.2014 № 705. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0705500-14#Text> (дата звернення 08.04.2020).

48. Про надання повноважень на проставлення апостиля, передбаченого Конвенцією, що скасовує вимогу легалізації іноземних офіційних документів: Постанова Кабінету міністрів України від 18.01.2003 р. № 61. URL: [http://search.ligazakon.ua/l\\_doc2.nsf/link1/KP030061.html](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/KP030061.html) (дата звернення 08.04.2020).

49. Про Національний архівний фонд та архівні установи: Закон України від 24.12.1993 р. № 3814-XII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3814-12#Text> (дата звернення 08.04.2020).

50. Про обіг векселів в Україні: Закон України від 05.04.2001 року № 2374-III. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2374-14#Text> (дата звернення 08.04.2020).

51. Про оплату праці: Закон Верховної Ради України від 24.03.1995 р. № 108/95-ВР. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/108/95-%D0%B2%D1%80> (дата звернення 08.04.2020).

52. Про платіжні системи та переказ коштів в Україні. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2346-14>

53. Про цінні папери та фондовий ринок: Закон України від 23.02.2006 р. № 3480-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3480-15#Text> (дата звернення 08.04.2020).

54. Цивільний кодекс України URL: <https://urist-ua.net/> (дата звернення 08.04.2020).

55. Макаренко А.П., Гречана Л.С. Удосконалення методичних підходів до проведення аудиту амортизації основних засобів. *Наукові праці Полтавської державної аграрної академії. Полтава : ПДАА. 2012. Вип. 2 (5). Т. 3. С. 175–185.*

56. Макаренко А.П., Панченко О.М., Таратута Л.В., Меліхова Т.О., Птіцина Л.А. Теорія і методика документування в обліку і аудиті для студентів ЗДІА спеціальності 6.030509 «Облік і аудит» денної та заочної форми навчання. Частина 1. Запоріжжя : ЗДІА, 2011. 196 с.

57. Макаренко А.П., Панченко О.М., Таратута Л.В., Меліхова Т.О., Птіцина Л.А. Теорія і практика документування в обліку і аудиті для студентів ЗДІА спеціальності 6.030509 «Облік і аудит» денної та заочної форми навчання. Частина 2. Запоріжжя : ЗДІА, 2011. 128 с.

58. Меліхова Т. О., Балашова Ю. Удосконалення внутрішнього аудиту виробничих запасів для підвищення фінансової безпеки підприємства. *Ефективна економіка. 2019. № 12. С. 16.* URL: <http://www.economy.nauka.com.ua/?op=1&z=7503> DOI: 10.32702/2307-2105-2019.12.10.

59. Меліхова Т. О., Верьовкіна А. С. Удосконалення методики проведення перевірки грошових коштів у національній валюті. *Інвестиції:*

*практика та досвід* . 2019. №1. С. 24–29. URL: <http://www.investplan.com.ua>.

60. Меліхова Т. О., Височина В. В. Розробка програми аудиту витрат на виробництво для підвищення фінансової безпеки підприємства. *Економіка та держава*. 2018. № 1. С. 69–75.

61. Меліхова Т. О., Герасименко Ю. М. Розробка програми аудиту надходження основних засобів для підвищення рівня фінансової безпеки підприємства. *Агросвіт*. 2018. № 24. С. 46-53.

62. Меліхова Т. О. Економічна безпека підприємства: формування, контроль, ефективність. Монографія. Херсон: Видавничий дім «Гельветика», 2018. 632 с.

63. Меліхова Т. О., Журавель Х. О. Методичні підходи до проведення внутрішнього аудиту товарів для своєчасного виявлення загроз в системі управління економічною безпекою підприємства. *Інвестиції: практика та досвід*. 2019. № 2. С. 56–63.

64. Меліхова Т. О., Лукашова М. А. Удосконалення методики внутрішнього аудиту розрахунків з підзвітними особами для підвищення економічної безпеки підприємства. *Ефективна економіка*. 2019. № 1. С. 1-12. URL: <http://www.economy.nauka.gov.ua>.

65. Меліхова Т. О. Методичні засади проведення внутрішнього контролю розрахунків з покупцями та замовниками для підвищення ефективності фінансово-господарської діяльності підприємства. *Агросвіт*. 2019. № 9. С. 17–24.

66. Меліхова Т. О. Методичні засади проведення внутрішнього аудиту касових операцій як дієвий засіб підвищення ефективності діяльності підприємства. *Економіка та держава*. 2019. № 5. С. 9–15.

67. Меліхова Т. О. Методичні засади проведення внутрішнього аудиту розрахунків з підзвітними особами для підвищення ефективності діяльності підприємства. *Інвестиції: практика та досвід*. 2019. № 9. С. 10-17. URL: <http://www.investplan.com.ua/>.

68. Меліхова Т. О., Ніколаєнко Н. С. Розробка програми аудиту виробничих запасів для підвищення фінансової безпеки підприємства. *Економіка та держава*. 2017. № 1. С. 51–55.

69. Меліхова Т. О., Петренко А. Е. Удосконалення методики внутрішнього аудиту нарахування заробітної плати. *Агросвіт*. 2019. № 3. С. 38–47.

70. Меліхова Т. О., Троян О. В., Бондаренко І. В. Удосконалення методики внутрішнього аудиту розрахунків з постачальниками для підвищення економічної безпеки підприємства. *Економіка та держава*. 2019. № 2. С. 88–93. DOI: 10.32702/2306-6806.2019.2.88

71. Меліхова Т. О., Троян О. В., Лауреанті Д. В. Удосконалення методики проведення внутрішнього контролю витрат на виробництво для підвищення економічної безпеки підприємства. *Інвестиції: практика та досвід* . 2019. № 3. С. 34–41.



72. Меліхова Т. О., Федоров І.О. Внутрішній контроль виробничих запасів для своєчасного виявлення загроз в системі управління фінансової безпеки підприємства. *Науково-практичний журнал Агросвіт*, 2018. № 2. С. 63–70.

73. Меліхова Т. О., Феофанова І. В., Лісіна Н. Л. Удосконалення методики аудиту готової продукції для покращення системи обліку на підприємстві. *Науково-практичний журнал Інвестиції: практика та досвід*. 2020. № 1. С. 19–26.

74. Меліхова Т. О., Феофанова І. В., Магда Г. В. Удосконалення методики внутрішнього контролю утримань із заробітної плати та нарахувань на фонд оплати праці. *Економіка та держава*. 2019. № 1. С. 89–94. URL: [http://www.economy.in.ua/pdf/1\\_2019/17.pdf](http://www.economy.in.ua/pdf/1_2019/17.pdf).

75. Меліхова Т. О., Чакалова Н. С., Середенко Т. С. Удосконалення методичних засад аудиту операцій з готівкою та на рахунках у банку для підвищення ефективності управління підприємством. *Інвестиції: практика та досвід*. 2019. № 5. С. 32–41.

### **ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ**

1. Всеукраїнська професійна газета «Все про бухгалтерський облік». URL: <http://vobu.ua/ukr/>

2. «Дебет-Кредит» український фінансово-бухгалтерський портал. URL: <http://dtkr.com.ua>

3. iFactor – електронні версії бухгалтерських журналів. URL: <https://i.factor.ua/>

4. Офіційний сайт Верховної ради України. URL: <http://rada.gov.ua/>