



## 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 Приклади розв'язання задач.

2.8 Вправи для самостійного розв'язання.

**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.

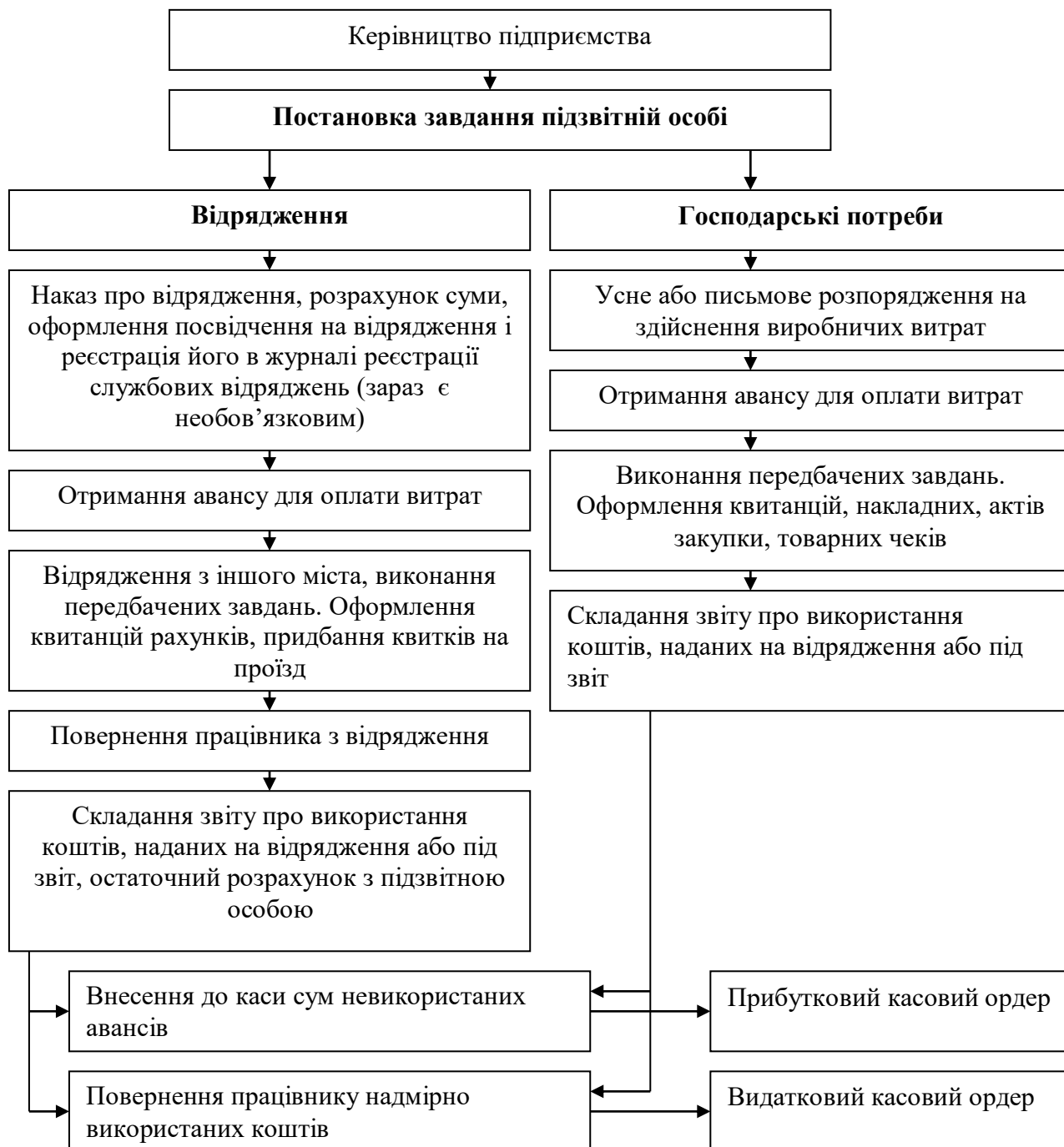
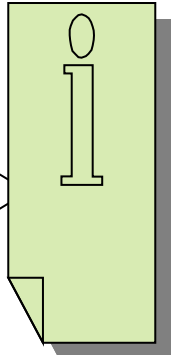


Рисунок 2.3 – Схема документального оформлення обліку розрахунків з підзвітними особами

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

## Продовження таблиці 2.1

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 (звичай 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 підтверджених 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

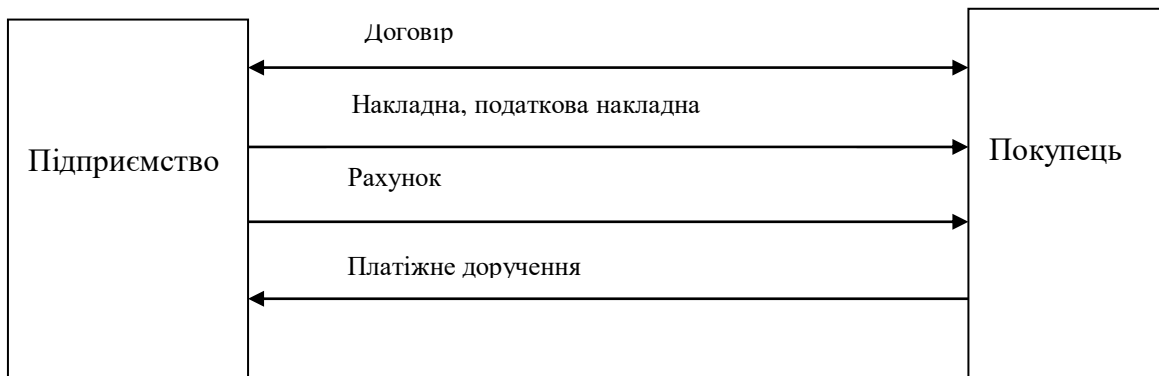


Рисунок 2.5 – Схема документування обліку розрахунків з покупцями при послідуєчій оплаті

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

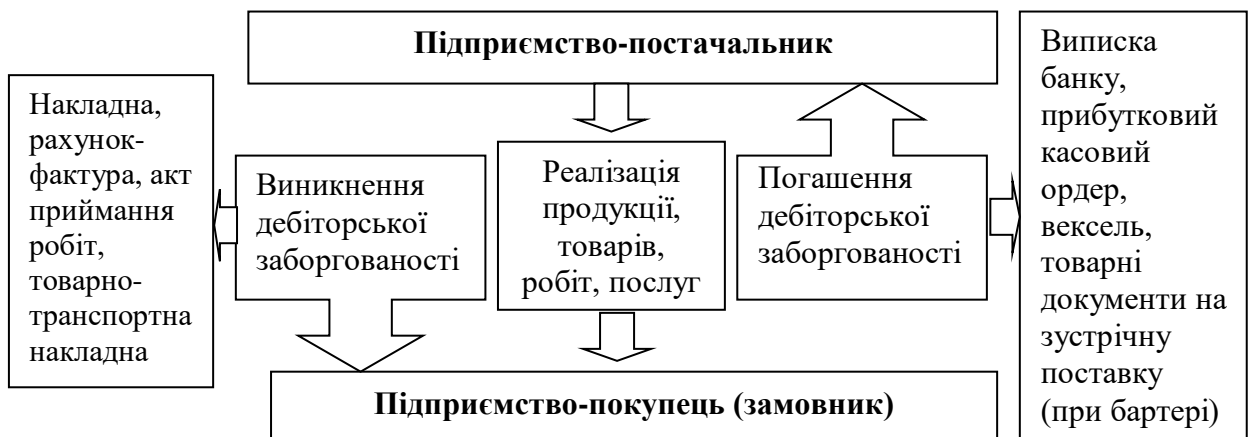


Рисунок 2.6 – Схема документального оформлення розрахунків з покупцями та замовниками

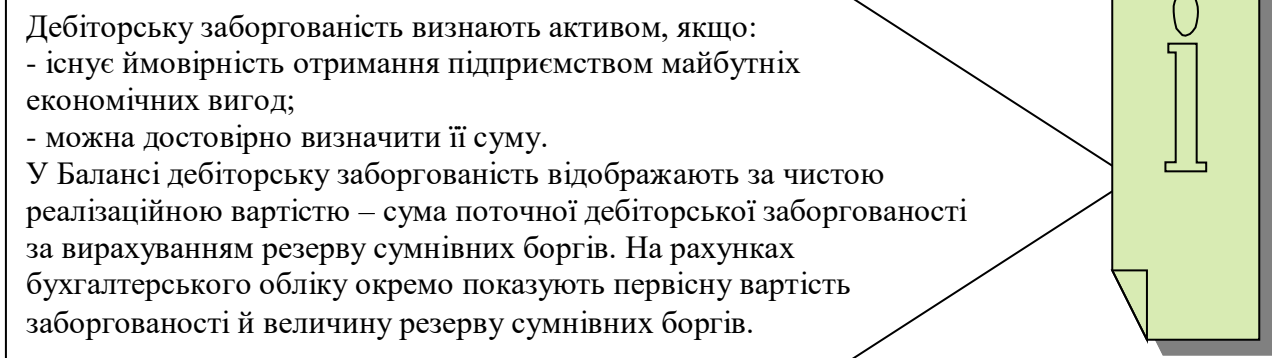


Схема пред'явлення претензій наведена на рисунку 2.7.

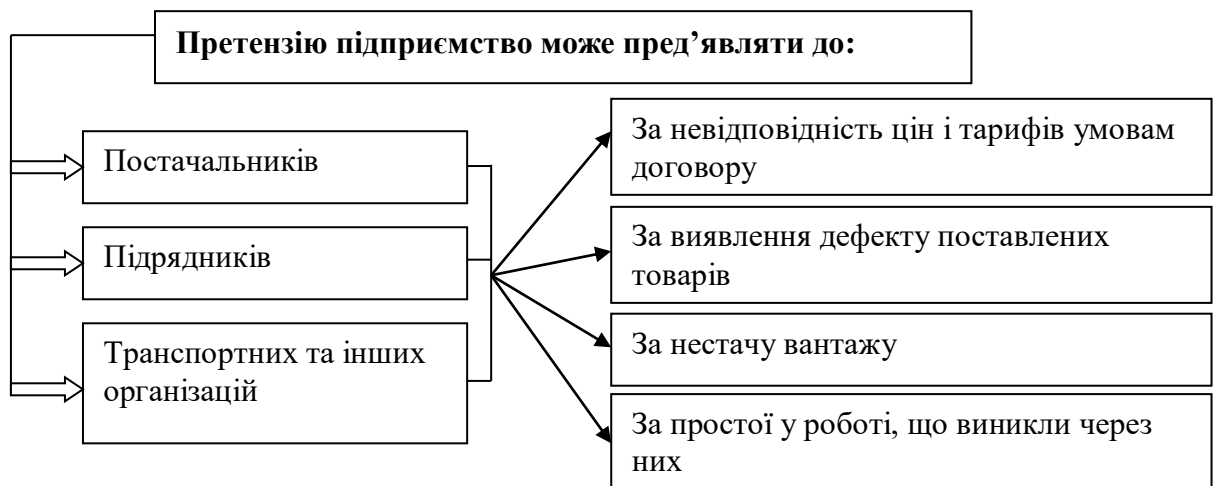


Рисунок 2.7 – Схема пред'явлення претензій

Схема порядку пред'явлення претензій наведена на рисунку 2.8.

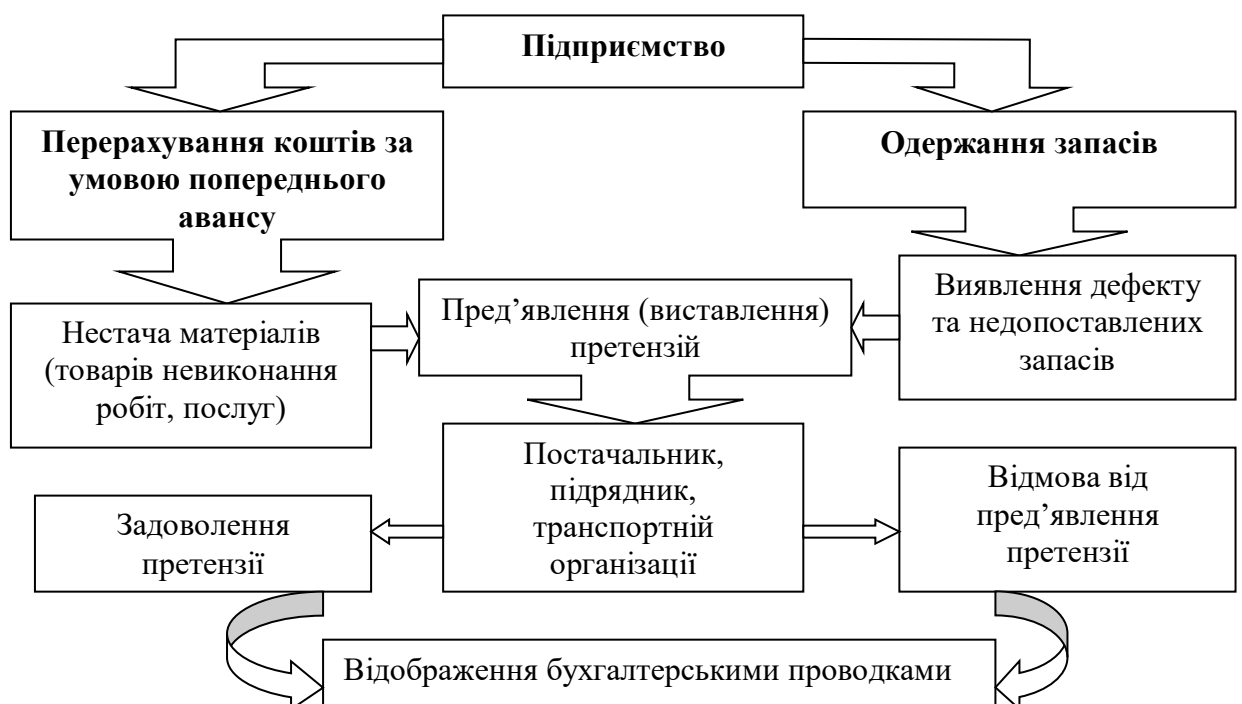




Рисунок 2.8 – Схема порядку пред’явлення претензій

Схема результатів інвентаризації наведено на рисунку 2.9.

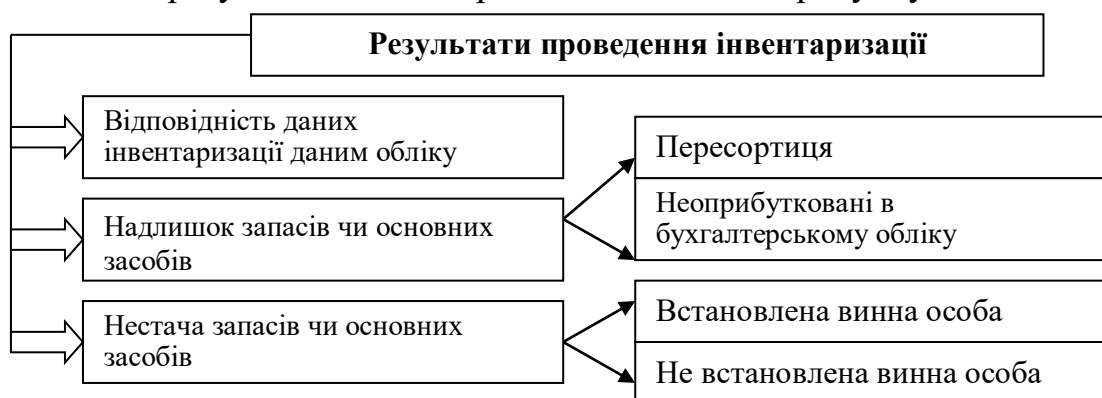


Рисунок 2.9 – Схема результатів інвентаризації

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

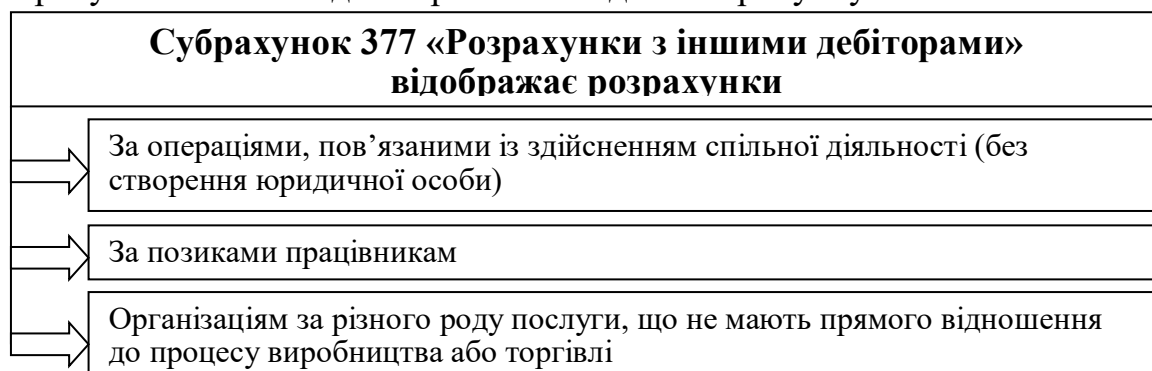


Рисунок 2.10 – Схема видів розрахунків, що обліковуються на субрахунку 377 «Розрахунки з іншими дебіторами»

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

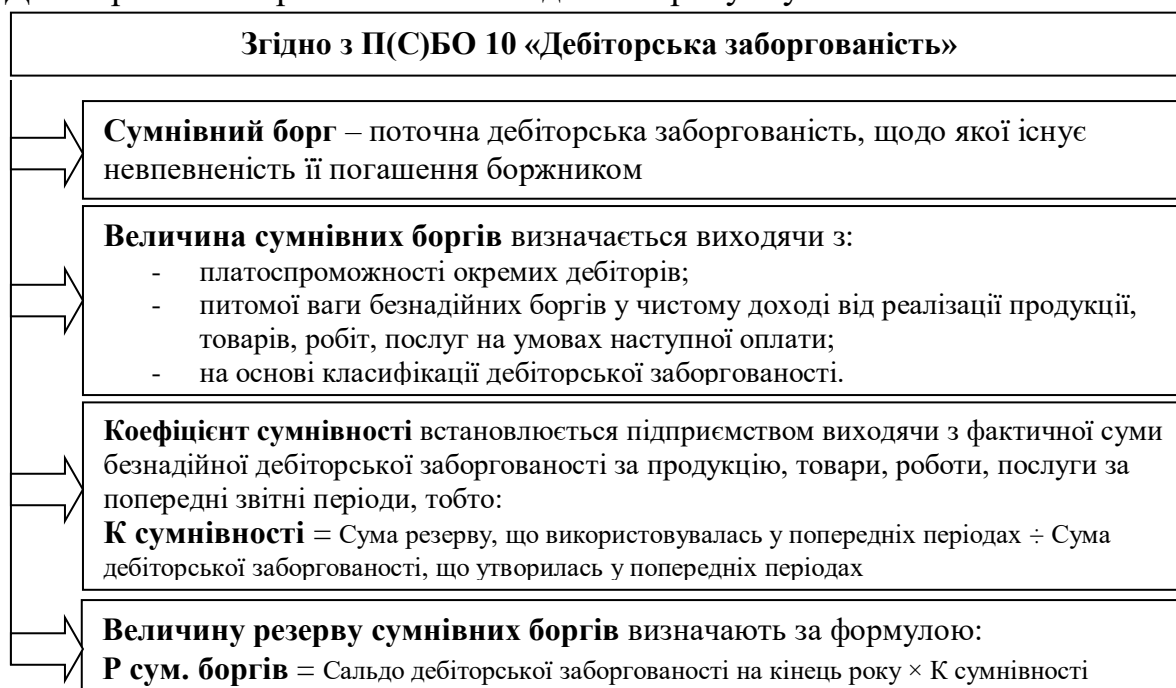


Рисунок 2.11 – Схема розрахунку резерву сумнівних боргів згідно з П(С)БО 10 «Дебіторська заборгованість»

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 послідуєчій оплаті наведено на рисунку 2.12 та 2.13.

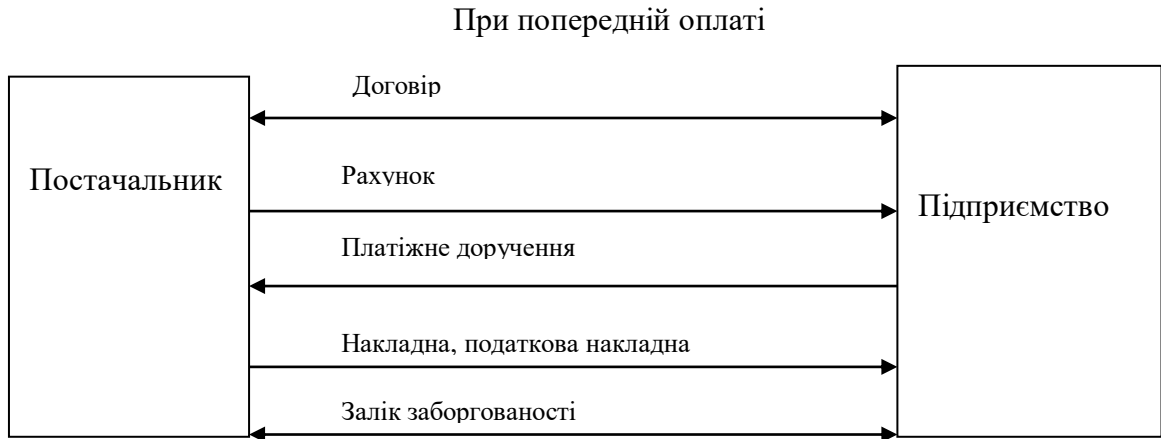


Рисунок 2.12 – Схема документування обліку розрахунків з постачальниками при попередній оплаті

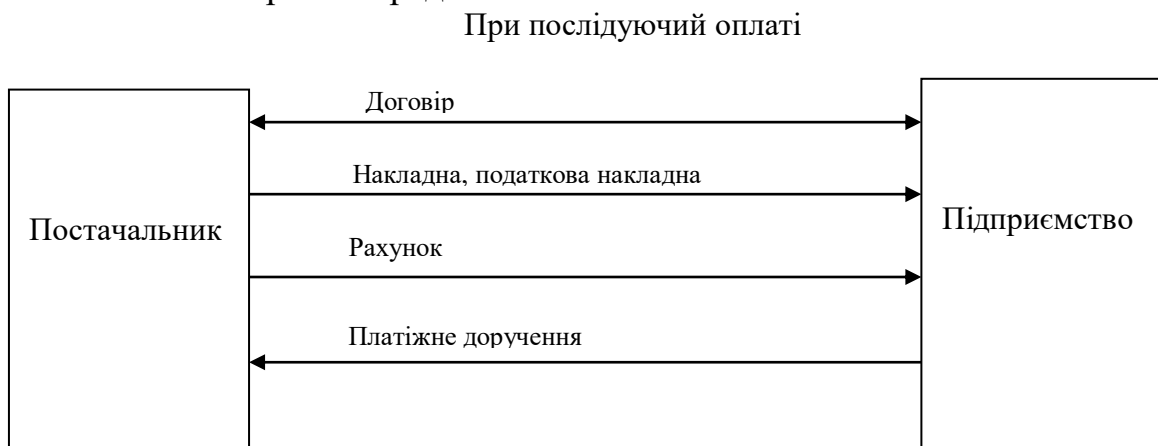


Рисунок 2.13 – Схема документування обліку розрахунків з постачальниками при послідуєчій оплаті

**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 Методрекомедацій № 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**. Своім актом таку господарську операцію 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 векселедавцем (боржником) векселедержателю (кредитору). **Вексель** – це цінний папір (далі – ЦП), який засвідчує безумовне грошове зобов'язання векселедавця (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 поставленими товарами, виконаними роботами, наданими послугами, за виключенням фінансових банківських векселів, векселів Фонду гарантування вкладів фізичних осіб та фінансових казначейських векселів.

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

**Переказний вексель** виписується векселедавцем 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 векселедавець 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 (знерухомлені).**

**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;

Продовження таблиці 2.5

1	2	3
		– ремітента – першого векселедержателя переказного векселя (тобто кредитора трасанта за поставлені товари). Підставами для видачі переказного векселя є: – наявність у векселедавця (трасанта) грошового боргу перед продавцем (ремітентом) за товари (роботи, послуги); – 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
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	Передавальний напис	Будь-який вексель можна передати

	<p>(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>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 впливають з векселя</p>

Продовження таблиці 2.5

1	2	3
Акцепт векселя	<p>Напис платника на переказному векселі (тратті) про згоду на оплату</p>	<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	<p>Операція, при якій оплату векселя здійснює платник чи інша уповноважена особа або в порядку регресу, або в порядку посередництва, або в порядку поручительства</p>	<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)	<p>Юридична або фізична особа (боржник, платник), яка зобов'язана сплатити за переказним</p>	<p>Платником за простим векселем є векселедавець</p>

	векселем (траттою)	
Сума векселя повна	Сума, що підлягає оплаті за векселем, з урахуванням обумовлених у тексті векселя процентів	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. Проценти нараховуються з дати видачі векселя, якщо не визначено іншу дату (ст. 5 Уніфікованого закону)
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*);

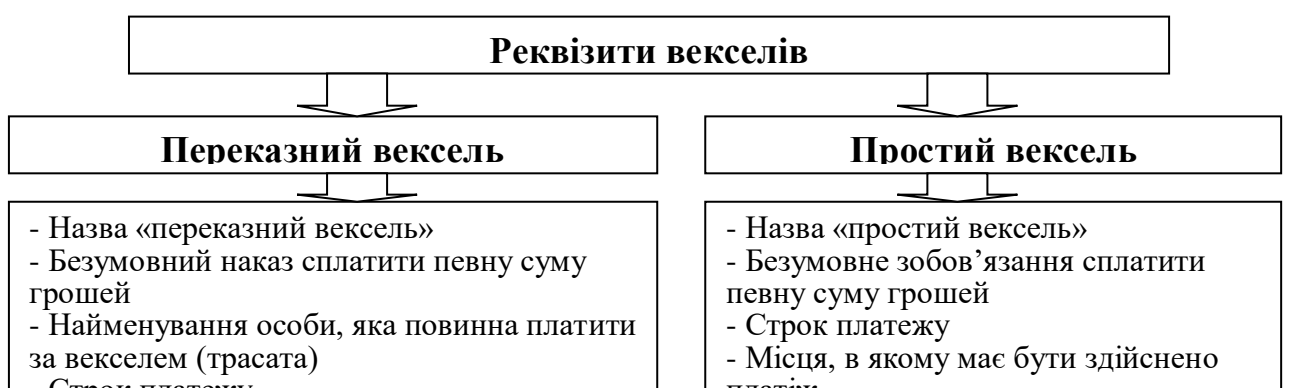
– у визначений строк від дати складання;

– 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). **Виняток 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 векселедавцю (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?