

Міністерство освіти і науки України
Львівський національний університет імені Івана Франка

Кафедра обліку і аудиту

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
для проведення практичних занять і самостійної роботи
з курсу «Документальне забезпечення господарських операцій»

для бакалаврів денної та заочної форм навчання

Львів
Видавничий центр ЛНУ імені Івана Франка
2020

Уклала **Попівняк Ю.М.**, к.е.н., доцент кафедри обліку і аудиту

Рецензенти:

Ковалюк О.М., д.е.н., проф., зав. кафедри обліку і аудиту ЛНУ ім. І. Франка;
Яструбський М.Я., д.е.н., професор кафедри обліку та аналізу Інституту економіки і менеджменту Національного університету «Львівська політехніка»

Комп'ютерне верстання Попівняк Ю.М.

Методичні рекомендації для проведення практичних занять і самостійної роботи з курсу «Документальне забезпечення господарських операцій» / Уклад. Попівняк Ю. Львів: Дільниця оперативного друку економічного факультету ЛНУ імені Івана Франка, 2020. 65 с.

У методичних рекомендаціях містяться вказівки до проведення практичних занять та виконання завдань для самостійної роботи студентів. Призначені для студентів бакалаврату вищих навчальних закладів денної і заочної форм навчання.

Методичні рекомендації дають можливість студенту закріпити пройдений лекційний матеріал шляхом розв'язання тестових і практичних завдань, підготовки групових та індивідуальних доповідей відповідно до запропонованої тематики.

ЗМІСТ

Вступ	4
Тематична структура навчальної дисципліни	6
Завдання до практичних занять і методичні рекомендації для їх виконання.....	7
Самостійна робота студентів.....	49
Критерії оцінювання результатів навчання студентів.....	51
Список рекомендованої літератури.....	53
Додатки.....	56

ВСТУП

У повсякденній діяльності будь-якого підприємства складається документація як засіб фіксації, зберігання і передачі інформації про господарські операції, що відбуваються на такому підприємстві. Від оперативності та якості цієї інформації залежить ефективність прийнятих на підприємстві управлінських рішень, саме тому правильна організація роботи з документами має важливе значення у діяльності кожного суб'єкта господарювання. Зважаючи на постійне удосконалення способів формування і передавання документації, а також появу нових інструментів виконання облікових робіт на підприємствах, вивчення особливостей документування їх господарської діяльності має відбуватися на постійній основі.

Метою викладання дисципліни «Документальне забезпечення господарських операцій» є надання студентам фундаментальних знань з методології документування господарських операцій, організації ефективної роботи з документами.

Основними завданнями вивчення дисципліни є оволодіння студентами теоретико-методологічними та практичними навичками складання документації, засвоєння прийомів опрацювання документів, якими оформляються господарські операції за усіма ділянками бухгалтерського обліку, набуття досвіду роботи з електронною та конфіденційною документацією, виправлення помилок у документах, організації раціонального документообігу на підприємстві в умовах нестабільності законодавчих вимог та сучасного ринкового середовища його функціонування.

Після завершення курсу «Документальне забезпечення господарських операцій» **результатами навчання** студента є:

- *знати*: структуру системи діловодства, поняття та класифікацію документів, етапи їх опрацювання й вимоги щодо оформлення, порядок й терміни зберігання документів, особливості їх вилучення, знищення, передачі до архіву, вимоги до заповнення документів з обліку необоротних активів, запасів, грошових коштів, розрахунків, кадрів та заробітної плати, вимоги до оформлення податкових документів, норми законодавства про формування та подання звітності, особливості складання й опрацювання документації в електронній формі, а також тієї, що містить конфіденційні дані, види помилок в документах та методику їх виправлення.

- *вміти*: правильно організувати діловодство на підприємстві, заповнювати відповідні документи, формувати інформацію для коректного відображення господарської діяльності підприємства з метою її оподаткування, складання звітності, аналізу, контролю, оцінки ефективності діяльності підприємства.

Практичні заняття з дисципліни «Документальне забезпечення господарських операцій» служать для перевірки знань студентів, їх вмінь застосовувати засвоєний на лекціях теоретичний матеріал при вирішенні практичних задач, обговорення незрозумілих та дискусійних питань, допомога в організації самостійної роботи студентів, контроль за її виконанням.

Для опрацювання на практичних заняттях виносяться теми, що потребують

більш детального й глибокого опрацювання, розуміння і вивчення. Для кращого засвоєння матеріалу студентам пропонуються також контрольні запитання, питання для самостійної роботи, тестові та ситуаційні завдання.

На першому практичному занятті проводиться ознайомлення студентів з особливостями організації навчального процесу з дисципліни «Документальне забезпечення господарських операцій», наводяться вимоги до всіх видів поточного, модульного і підсумкового контролю. На останньому практичному занятті відбувається підбиття результатів роботи студентів протягом семестру і проставлення підсумкових балів та заліку, який є формою підсумкового контролю набутих студентами знань і вмінь.

Виконання завдань для самостійного опрацювання спонукає студентів до наукового пошуку та поглибленого опрацювання додаткових матеріалів, що сприяє більш ґрунтовному та глибокому вивченню дисципліни.

ТЕМАТИЧНА СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Таблиця 1

Тематична структура навчальної дисципліни «Документальне забезпечення господарських операцій»

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин для однієї групи студентів					
	Денна форма					
	Усього	у тому числі				
лекц.		практ.	лаб.	інд.	сам.роб.	
Змістовий модуль 1. Особливості організації діловодства на підприємстві та документування господарських операцій з обліку його активів і зобов'язань						
Тема 1. Організація діловодства та документального забезпечення господарських операцій підприємства	10	2	2	-	-	6
Тема 2. Документування розрахункових операцій підприємства та операцій з грошовими коштами	12	2	2	-	-	8
Тема 3. Документування операцій зі запасами на підприємстві	12	2	2	-	-	8
Тема 4. Особливості документального оформлення операцій з необоротними активами	12	2	2	-	-	8
Тема 5. Кадрове діловодство і документування операцій з обліку праці та її оплати	12	2	2	-	-	8
Разом – змістовий модуль 1	58	10	10	-	-	38
Змістовий модуль 2. Порядок документування господарських операцій підприємства в цілях оподаткування і складання звітності та особливості роботи з окремими видами документів						
Тема 6. Документування господарських операцій для їх обліку в цілях оподаткування	10	2	2	-	-	6
Тема 7. Порядок складання звітної документації підприємства	12	2	2	-	-	8
Тема 8. Особливості роботи з електронними та конфіденційними документами	5	1	1	-	-	3
Тема 9. Порядок виправлення помилок в документах	5	1	1	-	-	3
Разом – змістовий модуль 2	32	6	6	-	-	20
Сумарно годин	90	16	16	-	-	58

ЗАВДАННЯ ДО ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ І МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДЛЯ ЇХ ВИКОНАННЯ

Змістовий модуль 1

Особливості організації діловодства на підприємстві та документування господарських операцій з обліку його активів і зобов'язань

Практичне заняття 1

Тема 1. Організація діловодства та документального забезпечення господарських операцій підприємства

План

1. Поняття і складові частини системи діловодства на підприємстві.
2. Суть та класифікація документів.
3. Вимоги до складання і опрацювання первинних документів.
4. Основні засади документообігу підприємства.
5. Контроль за виконанням документів, їх зберігання, вилучення та знищення.

Рекомендована література: основна – [1-8], [13], [15-16], [18], додаткова – [1], [5-10].

Питання для самоконтролю

1. Охарактеризуйте поняття «система діловодства» та назвіть її структурні компоненти.
2. Дайте визначення поняттю «документ» та перелічіть його обов'язкові реквізити.
3. Назвіть етапи опрацювання документа на підприємстві.
4. За якими класифікаційними ознаками групуються документи?
5. Що таке «документообіг»?
6. Опишіть порядок складання, структуру та особливості використання графіка документообігу на підприємстві.
7. Назвіть терміни зберігання основних видів документації підприємства.
8. Охарактеризуйте порядок вилучення і знищення документів.
9. Які види відповідальності за неправильне складання документів, а також недотримання вимог щодо їх зберігання і знищення ви знаєте?

Тестові завдання

1. Обсяг документообігу на підприємстві визначається:
 - 1) кількістю вхідних, вихідних і внутрішніх документів за рік
 - 2) кількістю вхідних, вихідних і внутрішніх документів за день
 - 3) кількістю вхідних, вихідних і внутрішніх документів за місяць
 - 4) кількістю вхідних, вихідних і внутрішніх документів за квартал
2. Залежно від структури підприємства й обсягу документообігу система ведення діловодства може бути:

3. Використавши зразок наказу про надання права підпису касових документів (додаток А), ознайомитися з особливостями організації підписання окремих видів документації на підприємстві.

Методичні рекомендації до практичного заняття

Розгляд теми передбачає ретельне вивчення особливостей функціонування системи діловодства на підприємстві, поняття «документ», його видів та обов'язкових реквізитів, етапів опрацювання.

Так, *діловодство* – це сукупність процесів, що забезпечують документування інформації про господарські операції й організацію роботи зі документами.

Під *первинним* розуміємо письмовий або електронний документ, який містить відомості про господарську операцію. При цьому саме первинні документи виступають підставою для відображення господарських операцій.

Обов'язкові реквізити первинного документа:

- назва (накладна, виписка банку, бухгалтерська довідка, товарно-транспортна накладна тощо);

- дата складання;

- назва підприємства, від імені якого складено документ (включає організаційно-правову форму і, власне, назву підприємства, які мають бути тотожними його найменуванню, вказаному в установчих документах);

- зміст, обсяг та одиниця виміру господарської операції (міру деталізації даних визначають особи, які відповідають за здійснення і правильність оформлення операції);

- посади осіб, відповідальних за здійснення і правильність оформлення господарської операції;

- особистий підпис або інші дані, що дають змогу ідентифікувати особу, яка брала участь у здійсненні господарської операції. Особистий підпис можна скріпити *печаткою*, проте остання не належить до обов'язкових реквізитів первинного документа.

Для підписання документів допускається використання *факсиміле*, однак тільки за письмовою згодою сторін, зі зразками аналогів їх власноручних підписів та за виключенням випадків засвідчення форм документів, якими не передбачено такого використання: касових документів, податкової звітності тощо. Для уникнення непорозумінь правила використання факсимільного підпису доречно затвердити *наказом* по підприємству.

До первинних документів можете включати й *додаткові реквізити*, як от ідентифікаційний код ЄДРПОУ, номер документа, підстава для здійснення операції, дані про документ, що засвідчує особу-одержувача та ін.

Записи у документах здійснюємо у темному кольорі чорнилом, пастою кулькових ручок, за допомогою електронних засобів оброблення інформації та ін., які б забезпечили збереження цих записів протягом строку зберігання первинних документів й запобігли несанкціонованим і непомітним виправленням. Порожні рядки треба прокреслювати.

Для більшості господарських операцій існують затверджені органами

державної влади *бланки типових і спеціалізованих форм*. Проте можна використати й самостійно розроблені форми документів, якщо вони містять обов'язкові реквізити первинного документа.

Мовою діловодства та документообігу підприємств, зокрема, з органами державної влади, державними й комунальними підприємствами є *лише українська*. Для деяких документів обов'язковість української мови укладання передбачена додатково спеціальним законодавством. До первинних документів, складених іноземною мовою, слід додати впорядкований аутентичний переклад.

Незначні недоліки при складанні первинних документів, як то помилка у прізвищі особи, незаповнення деяких граф документа, неточності в його оформленні, а також відсутність окремих документів самі по собі не є підставою для того, щоб кваліфікувати господарську операцію нереальною, а наявні документи – недійсними.

Відповідальність за несвоєчасне укладання первинних документів чи недостовірність поданих в них даних несуть особи, які склали і підписали ці документи.

Основні етапи опрацювання документів:

- перевірка - перевірка законності та доцільності проведених в документах операцій, дотримання вимог щодо їх заповнення (перевірка за змістом і формою).

- таксування - запис у відповідних графах ціни та виведення суми за документом.

- групування - класифікація документів за економічним змістом і реєстрація у зведені облікові документи.

- контирування - проставлення у документі кореспонденції рахунків.

Також при виконанні практичного завдання слід з'ясувати поняття документообігу, особливості його раціональної організації на підприємстві.

Документообіг означаємо як рух документів з моменту їх створення або одержання до завершення виконання і передачі до архіву або відправлення. Загалом процес документообігу включає приймання документів, їх первинне опрацювання та попередній розгляд, реєстрацію, передачу і виконання, організацію контролю за таким виконанням, а також опрацювання та надсилання (якщо мову ведемо про вихідні документи).

Важливим показником для вибору способів автоматизації документообігу, визначення ступеня завантаженості підрозділів та працівників підприємства роботою з документами тощо є обсяг документообігу (річний, кварталний). Цей показник відображаємо у *звіті про обсяг документообігу і обчислюємо з урахуванням усіх документопотоків за період як сумарну кількість зареєстрованих вхідних, внутрішніх і вихідних документів*. Копії документів треба підраховувати окремо.

Порядок документообігу на підприємстві визначають регламенти роботи з документами (у т.ч. електронними), положення про структурні підрозділи, посадові інструкції, інструкція з діловодства. Останню затверджують наказом керівника і використовують для врегулювання операцій не лише з паперовими,

а й електронними документами підприємства з врахуванням характеристик відповідного технічного і програмного забезпечення.

Наказом керівника встановлюють *графік документообігу* – документ, який служить для впорядкування руху і своєчасного одержання первинних документів для записів у бухгалтерському обліку. Так як підприємство самостійно затверджує правила документообігу і технологію опрацювання облікової інформації, складання цього документа - не обов'язкове. Однак, при бажанні забезпечити злагоджену роботу бухгалтерії, уникнути недостовірності й неповного висвітлення інформації, а, відтак, штрафних санкцій, оформити його таки потрібно. На сьогодні уніфікованої форми графіка документообігу не існує.

Виконавці робіт під підпис отримують *витяги з графіка документообігу* згідно зі своїми функціональними обов'язками. Місію контролю за дотриманням ними цього документа законодавство покладає на головного бухгалтера чи особу, яка веде облік на підприємстві

Строк зберігання первинних документів, облікових реєстрів, бухгалтерської та іншої звітності в архіві підприємства, установи визначається згідно з нормативно-правовим актом з питань визначення строків зберігання документів, затвердженим центральним органом виконавчої влади у сфері архівної справи і діловодства.

Практичне заняття 2

Тема 2. Документування розрахункових операцій підприємства та операцій з грошовими коштами

План

1. Документування безготівкових розрахунків підприємства.
2. Документальне оформлення готівкових операцій.
3. Особливості документування розрахунків з підзвітними особами.
4. Документальне оформлення інших розрахунків на підприємстві.

Рекомендована література: основна – [1-2], [11-12], [18-19] додаткова – [1], [7-8].

Питання для самоконтролю

1. Дайте визначення поняттю «розрахункова операція».
2. Перелічіть документи для здійснення безготівкових операцій на підприємстві.
3. Охарактеризуйте коротко кожен з документів: прибутковий касовий ордер, видатковий касовий ордер, касова книга, грошовий чек, фіскальний чек, товарний чек.
4. Перелічіть документи, якими оформляється витрачання коштів підзвітними особами на господарські потреби.
5. Які документи слугують для оформлення відрядження підзвітної особи?
6. Якими документами оформляються витрати працівника підприємства, здійснені у відрядженні?

7. Дайте визначення поняттю «вексель» та назвіть види векселів.

Тестові завдання

1. До платіжних інструментів не належить:
 - 1) накладна
 - 2) платіжне доручення
 - 3) акредитив
 - 4) меморіальний ордер
2. Строк дії платіжного доручення складає:
 - 1) 5 днів
 - 2) 10 днів
 - 3) 15 днів
 - 4) 20 днів
3. Розрахункові чеки брошуруються в чековій книжці по:
 - 1) 10, 20 та 25 аркушів
 - 2) 10, 15 та 20 аркушів
 - 3) 10, 20 та 30 аркушів
 - 4) 10, 15 та 30 аркушів
4. Якими бувають векселі?
 - 1) відкличні та безвідкличні
 - 2) прості і переказні
 - 3) покриті і непокриті
 - 4) первинні і вторинні
5. Платіжна вимога складається:
 - 1) не менш як у 2 примірниках
 - 2) не менш як у 3 примірниках
 - 3) не менш як у 4 примірниках
 - 4) не менш як у 5 примірниках
6. Строк дії чекової книжки становить:
 - 1) 3 місяці
 - 2) 6 місяців
 - 3) 1 рік
 - 4) 3 роки
7. Записи в касовій книзі здійснюються:
 - 1) у 2 примірниках
 - 2) у 3 примірниках
 - 3) у 1 примірнику
 - 4) у чотирьох примірниках
8. Кошти підзвітним особам можуть видаватися на:
 - 1) відрядження
 - 2) зарплату
 - 3) покриття особистих видатків
 - 4) соціальне страхування
9. У які терміни підзвітною особою подається авансовий звіт?
 - 1) до закінчення 1 банківського дня, що настає за днем завершення відрядження
 - 2) до закінчення 3 банківського дня, що настає за днем завершення відрядження
 - 3) до закінчення 5 банківського дня, що настає за днем завершення відрядження
 - 4) до закінчення 7 банківського дня, що настає за днем завершення відрядження
10. Яким документом оформляють взяття коштів з рахунка в банку для зарахування їх у касу підприємства:
 - 1) фіскальний чек
 - 2) товарний чек
 - 3) розрахунковий чек
 - 4) грошовий чек

Практичні завдання

1. Скласти наказ про організацію касової дисципліни на підприємстві ТОВ «Осінній вечір», взявши за зразок наказ, поданий у додатку Б.
2. ТОВ «Осінній вечір» займається роздрібною торгівлею кондитерськими виробами, не має відокремлених підрозділів та розташоване у населеному пункті без банківської установи. З 01.07.20__ р. керівництво вирішило

встановити на підприємстві ліміт каси. Для визначення величини ліміту обрано спосіб, що ґрунтується на розрахунку середньоденного надходження готівки в касу, причому крім виручки від реалізації, до уваги беруться й усі інші такі надходження (включно зі сумами, отриманими з поточних рахунків ТОВ «Осінній вечір» у банках). Розрахунковий період - три з останніх шести місяців, які передують даті затвердження ліміту та у яких сума готівкових надходжень була найбільшою.

Дані про оприбуткування готівки до каси ТОВ «Осінній вечір» за останні шість місяців – у табл. 3.

Таблиця 3

Інформація про надходження готівки у касу ТОВ «Осінній вечір» за січень-червень 20__ р.

№ з/п	Місяць	Надходження готівкових коштів, які включаються до розрахунку, грн		Всього надходжень до каси, грн	Кількість робочих днів у місяці
		виручка від реалізації	інші надходження (у т.ч. готівка, отримана з банку)		
1	Січень	224000	10000	234000	21
2	Лютий	210000	-	210000	20
3	Березень	269500	9500	279000	21
4	Квітень	263700	4300	268000	21
5	Травень	201000	-	201000	19
6	Червень	290200	8800	299000	20
	Всього	1458400	32600	1491000	122

Виходячи з наведених даних, скласти наказ про затвердження порядку розрахунку ліміту каси ТОВ «Осінній вечір» за зразком, поданим у додатку В, та наказ керівника підприємства про встановлення ліміту каси (додаток Д).

3. Ознайомитися зі зразком наказу про затвердження порядку оприбуткування готівки в касі, поданим у додатку Е. Проаналізувати його структуру та відмітити основні особливості складання.

Методичні рекомендації до практичного заняття

При підготовці до практичного заняття з цієї теми слід, передусім, вивчити сутність поняття «безготівкові розрахунки», як і перелік та зміст документів, якими такі розрахунки оформляються. Особливу увагу потрібно звернути на порядок документування готівкових операцій на підприємстві.

Безготівкові розрахунки - перерахування певної суми коштів з рахунків платників на рахунки отримувачів коштів, а також перерахування банками за дорученням підприємств і фізичних осіб коштів, унесених ними готівкою в касу банку, на рахунки отримувачів коштів. Ці розрахунки проводяться банком на підставі розрахункових документів на паперових носіях чи в електронному вигляді.

Є такі види платіжних інструментів:

- меморіальний ордер;
- платіжне доручення;
- платіжна вимога-доручення;

- платіжна вимога;
- розрахунковий чек;
- акредитив;
- інкасове доручення (розпорядження).

Меморіальний ордер - розрахунковий документ, який складається за ініціативою банку для оформлення операцій щодо списання коштів з рахунку платника і внутрішньобанківських операцій

Платіжне доручення - розрахунковий документ, що містить письмове доручення платника обслуговуючому банку про списання зі свого рахунку зазначеної суми коштів та її перерахування на рахунок отримувача;

Платіжна вимога-доручення - розрахунковий документ, який складається з двох частин:

- верхньої - вимоги отримувача безпосередньо до платника про сплату визначеної суми коштів;
- нижньої - доручення платника обслуговуючому банку про списання зі свого рахунку визначеної ним суми коштів та перерахування її на рахунок отримувача.

Платіжна вимога - розрахунковий документ, що містить вимогу стягувача або в разі договірної списання отримувача до банку, що обслуговує платника, здійснити без погодження з платником переказ визначеної суми коштів з рахунку платника на рахунок отримувача.

Розрахунковий чек - розрахунковий документ, що містить нічим не обумовлене письмове розпорядження власника рахунку (чекодавця) банку-емітенту, у якому відкрито його рахунок про сплату чекодержателю зазначеної в чеку суми коштів.

Акредитив - договір, що містить зобов'язання банку-емітента, за яким цей банк за дорученням клієнта (заявника акредитива) або від свого імені проти документів, які відповідають умовам акредитива, зобов'язаний виконати платіж на користь бенефіціара або доручає іншому (виконуючому) банку здійснити цей платіж.

Інкасування (інкасо) - здійснення банком за дорученням клієнта операцій з розрахунковими та супровідними документами з метою одержання платежу або передавання розрахункових та/чи супровідних документів проти платежу, або передавання розрахункових та/чи супровідних документів на інших умовах.

Касові документи - документи (касові ордери та відомості на виплату готівки, розрахункові/електронні розрахункові документи, квитанції програмно-технічних комплексів самообслуговування тощо), якими оформляються касові операції, звіти про використання коштів, а також журнали встановленої форми для реєстрації цих документів і книги обліку.

Касовий ордер - первинний документ (прибутковий або видатковий касовий ордер), що застосовується для оформлення надходжень (видачі) готівки з каси. Форми касових ордерів, що використовуються спеціалізованими підприємствами та установами Національного банку України, які не мають оборотної каси, устанавлюються відповідним нормативно-правовим актом Національного банку України.

Приймання готівки в каси проводиться за *прибутковими касовими ордерами*, підписаними головним бухгалтером або особою, уповноваженою керівником підприємства.

У разі видачі окремим фізичним особам готівки (у тому числі працівникам підприємства) за *видатковим касовим ордером або видатковою відомістю* касир вимагає пред'явити паспорт чи документ, що його замінює, записує його найменування і номер, ким і коли він виданий.

Прибуткові та видаткові касові ордери до передавання в касу реєструються бухгалтером у *журналі реєстрації прибуткових і видаткових касових документів*.

Касова книга - документ установленої форми, що застосовується для здійснення первинного обліку готівки в касі. Аркуші касової книги мають бути пронумеровані, прошнуровані та скріплені відбитком печатки підприємства. Кількість аркушів у касовій книзі засвідчується підписами керівника і головного бухгалтера підприємства.

Прибуткові й видаткові касові документи оформляють в одному екземплярі у будь-який спосіб, що забезпечує належне їх збереження протягом установленого для такого збереження терміну. Для позначення в касовій документації сум у гривні можна використовувати її графічний знак.

У касових ордерах треба зазначити підставу для їх складання і перелічити додані документи.

Документи на видачу готівки з каси має підписати керівник. За наявності на підприємстві декількох керівних посад (генеральний директор, виконавчий директор тощо) органи управління та їх компетенцію слід прописати в *статуті*. Як варіант, повноваження підписувати документи у якості керівника підприємства (головного бухгалтера, касира) зазначають у посадових інструкціях працівників чи наказі про організацію касової дисципліни.

Як і у випадку з головним бухгалтером та касиром, замість керівника касові документи може підписувати уповноважена особа. Основне – вчасно затвердити перелік посад і кількість таких осіб у відповідному наказі (чи іншому розпорядчому документі). У разі виконання функцій головного бухгалтера сторонньою фірмою, нюанси підписання касових документів позаштатним працівником додатково прописуються у договорі про надання послуг.

Видача касових ордерів і видаткових відомостей на руки особам, які вносять/одержують готівку, заборонена. Поза законом також винесення касових документів з приміщення підприємства без письмового дозволу керівника чи головного бухгалтера й на термін довший, ніж до закінчення робочого дня.

Корінці прибуткових та видаткових касових ордерів додають до звіту касира, після оброблення якого комплектують їх в хронологічному порядку, нумерують, формують у справи відповідно до номенклатури. Зберігає касову документацію призначена для цього керівником відповідальна особа.

Обов'язковою умовою при розгляді теми заняття є також з'ясування та вивчення особливостей документального оформлення розрахунків з підзвітними особами підприємства, зокрема порядку заповнення звіту про

використання коштів, виданих на відрядження або під звіт.

Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт подається до закінчення п'ятого банківського дня, що настає за днем, у якому підзвітна особа завершує таке відрядження або завершує виконання окремої цивільно-правової дії за дорученням та за рахунок підприємства, що надало кошти під звіт.

Звіт складається підзвітною особою, що отримала кошти у підзвіт на підприємствах всіх організаційно-правових форм або у самозайнятої особи.

Фізична особа, яка отримала підзвітні кошти, заповнює всі графи Звіту, крім: «Звіт перевірено», «Залишок унесений (перевитрата видана) в сумі за касовим ордером», кореспонденції рахунків бухгалтерського обліку, розрахунку суми утриманого податку за несвоєчасно повернуті витрачені кошти на відрядження або під звіт, які заповнюються особою, яка надала такі кошти. Графу «Звіт затверджено» підписує керівник підприємства (податковий агент).

Практичне заняття 3

Тема 3. Документування операцій зі запасами на підприємстві

План

1. Документування операцій з виробничими запасами та малоцінними і швидкозношуваними предметами.

2. Особливості документального оформлення процесу калькулювання собівартості продукції та інших операцій з виготовлення та оприбуткування готової продукції.

3. Документування операцій з товарними запасами на підприємстві.

Рекомендована література: основна – [1-2], [11], додаткова – [1-3].

Питання для самоконтролю

1. Перелічіть типові форми документів, які використовуються для обліку запасів підприємства.

2. Дайте коротку характеристику документації з обліку малоцінних та швидкозношуваних предметів.

3. Що таке «калькуляція» та які особливості її складання?

4. Які документи використовуються для списання матеріалів у виробництво?

5. Який документ оформляють при оприбуткуванні готової продукції з виробництва?

6. Поясніть порядок документального оформлення забракованої продукції.

7. Які документи оформляють при реалізації готової продукції та товарів покупцям?

Тестові завдання

1. Картка складського обліку матеріалів - це:

1) документ, що заповнюється в день надходження товарно-матеріальних

цінностей при відсутності розбіжностей з документами постачальника

2) документ, що застосовується при прийнятті товарно-матеріальних цінностей, якщо є розбіжності із документами постачальника

3) документ, що застосовується для обліку руху матеріалів на складі за кожним сортом, видом та розміром

4) документ, що використовується для оформлення устаткування, що надійшло на склад для встановлення.

2. Зазвичай оприбуткування готової продукції на склад оформляється таким документом:

1) лімітно-забірна картка

2) накладна-вимога на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів

3) акт про приймання матеріалів

4) товарно-транспортна накладна

3. Акт про приймання матеріалів - це:

1) документ, що заповнюється в день надходження товарно-матеріальних цінностей при відсутності розбіжностей з документами постачальника;

2) документ, що застосовується при прийнятті товарно-матеріальних цінностей, якщо є розбіжності із документами постачальника

3) документ, що застосовується для обліку руху матеріалів на складі за кожним сортом, видом та розміром

4) документ, що використовується для оформлення устаткування, що надійшло на склад для встановлення.

4. Відвантаження готової продукції оформляють таким документом:

1) прибутковий ордер 3) лімітно-забірна картка

2) накладна 4) платіжне доручення

5. Прибутковий ордер - це:

1) документ, що заповнюється в день надходження товарно-матеріальних цінностей при відсутності розбіжностей з документами постачальника

2) документ, що застосовується при прийнятті товарно-матеріальних цінностей, якщо є розбіжності із документами постачальника

3) документ, що застосовується для обліку руху матеріалів на складі за кожним сортом, видом та розміром

4) документ, що використовується для оформлення устаткування, що надійшло на склад для встановлення.

6. Акт про приймання устаткування - це:

1) документ, що заповнюється в день надходження товарно-матеріальних цінностей при відсутності розбіжностей з документами постачальника

2) документ, що застосовується при прийнятті товарно-матеріальних цінностей, якщо є розбіжності із документами постачальника

3) документ, що застосовується для обліку руху матеріалів на складі за кожним сортом, видом та розміром

4) документ, що використовується для оформлення устаткування, що надійшло на склад для встановлення.

7. У скількох примірниках складають Відомість на поповнення (вилучення) постійного запасу інструментів (пристроїв):

товарно-матеріальних цінностей при відсутності розбіжностей з документами постачальника.

Товарно-транспортна накладна (ф. № 1-ТН) - призначена для обліку поставок запасів та розрахунків за їх перевезення автомобільним транспортом. Використовується для якісного та кількісного приймання запасів.

Акт про приймання матеріалів (ф. № М-7) - застосовується при прийнятті товарно-матеріальних цінностей, якщо є розбіжності із документами постачальника.

Лімітно-забірна картка (ф. № М-8, М-9, М-28, М-28а) - використовується для оформлення відпуску матеріалів, що систематично витрачаються при виготовленні продукції, а також для поточного контролю за додержанням встановлених лімітів відпуску матеріалів на виробничі потреби та є виправдувальним документом для списання матеріальних цінностей зі складу.

Накладна-вимога на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів (ф. М-11) - використовується для обліку руху матеріальних цінностей всередині підприємства та їх відпуску господарствам свого підприємства, що розташовані за межами його території, а також стороннім організаціям.

Картка складського обліку матеріалів (ф. № М-12) - застосовується 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).

Відомість обліку залишків матеріалів на складі (ф. № М-14) - ведеться на підприємствах, які обліковують матеріали за оперативно-бухгалтерським методом. Відомість обліку залишків заповнюють за даними карток складського обліку, перевірених бухгалтерією.

Інвентаризаційний опис товарно-матеріальних цінностей (ф. № М-21) - складається при перевірці натуральних залишків товарно-матеріальних цінностей по кожному окремому складу, дільниці, об'єкту, які знаходяться у матеріально відповідальних осіб.

Типові форми первинних документів з обліку МШП:

- ф. № МШ-1 «Відомість на поповнення (вилучення) постійного запасу інструментів (пристроїв)» - застосовують для обліку зміни запасу інструментів на складі тих підприємств, де облік ведеться за принципом встановлення постійного запасу оборотного (обмінного) фонду. Складається у двох примірниках;

- ф. № МШ-2 «Картка обліку малоцінних та швидкозношуваних предметів» - використовують при обліку МШП, виданих під розписку працівникові чи бригадиру зі складу цеху для тривалого користування. Складається комірником в одному примірнику;

- ф. № МШ-3 «Замовлення на ремонт або заточування інструментів (пристроїв)» - оформляють для обліку інструментів, переданих для заточування або в ремонт. Використовується на підприємствах, де заточення і ремонт інструментів централізовані. Замовлення виписує комірник у двох примірниках;

- ф. № МШ-4 «Акт вибуття малоцінних та швидкозношуваних предметів»

- використовують для оформлення поломки і втрати МШП. Акт складає майстер або начальник цеху в одному примірнику. У разі поломки, псування чи втрати МШП з вини працівника - у двох примірниках (для цеху і бухгалтерії). Працівникові, який пред'являє акт вибуття, замість непридатного чи втраченого предмета видають придатний і записують до картки обліку МШП;

- ф. № МШ-5 «Акт на списання інструментів (пристроїв) та обмін їх на придатні» - застосовують для оформлення списання інструментів і пристроїв, що стали непридатними, а також при оформленні обміну на придатні. Використовують ті підприємства, які ведуть облік за методом обмінного фонду. Складається в одному примірнику комісією цеху. Непридатні інструменти здають на склад для утилізації;

- ф. № МШ-6 «Особова картка обліку спецодягу, спецвзуття та запобіжних пристроїв» - використовують для обліку спецодягу, спецвзуття та запобіжних пристроїв, які видають працівникам підприємства в індивідуальне користування за встановленими нормами. Картка ведеться в одному примірнику і зберігається у комірника цеху;

- ф. № МШ-7 «Відомість обліку видачі (повернення) спецодягу, спецвзуття та запобіжних пристроїв» - застосовують для обліку видачі МШП працівникам підприємства в індивідуальне користування за нормами. Відомість заповнює у двох примірниках комірник окремо на видачу і на повернення зазначених МШП. За цією формою ведуть облік отриманого від працівників спецодягу, спецвзуття для прання, дезінфекції, ремонту та на літнє зберігання;

- ф. № МШ-8 «Акт на списання малоцінних та швидкозношуваних предметів» - використовують для списання морально застарілих, зношених і непридатних для подальшого використання МШП та здачі їх на склад для утилізації. Складається комісією в одному примірнику на підставі ф. № МШ-4.

Мету надходження товару можна визначити за формою і змістом товаросупровідних документів. Якщо товар надійшов за:

1) *накладною, актом закупівлі, рахунком-фактурою*, то його куплено (з переходом права власності), і подальше його використання визначає власник;

2) *актом приймання-передачі на комісію*, то його прийнято для продажу третім особам (без переходу права власності, але з правом розпорядження);

3) *актом приймання-передачі на зберігання*, то його прийнято для зберігання (без переходу права власності).

Найпоширенішими на практиці формами документів з надходження товарів є: *накладна, рахунок-фактура, акт закупівлі (закупівельний акт), розрахунок ціни імпортованого товару, товарно транспортна накладна, митна декларація*.

У процесі зберігання товарів може здійснюватися їх підготовка до продажу (сортування, фасування, пакування тощо). Ці роботи оформляються *актами виконаних робіт*.

За результатами інвентаризації найчастіше складається *акт інвентаризації*, проте використовується також *акт про зіпсуття, бій, лом товару*. При переоцінці товарів використовують *акти уцінки та акти дооцінки*. Внутрішнє переміщення товарів оформляється *накладною, товарно-*

транспортною накладною. При переміщенні товарів для внутрішнього споживання використовується *накладна-вимога на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів* (ф. № М-11).

Товарний звіт - це узагальнюючий документ, що дає змогу контролювати збереження та рух товарів на торговельних підприємствах.

Практичне заняття 4

Тема 4. Особливості документального оформлення операцій з необоротними активами

План

1. Документування операцій з основними засобами на підприємстві.
2. Порядок документального оформлення операцій з нематеріальними активами.
3. Документальне оформлення операцій з іншими необоротними матеріальними активами підприємства.

Рекомендована література: основна – [1-2], [11], додаткова – [1-3].

Питання для самоконтролю

1. Назвіть перелік документів, які оформляють на підприємстві при оприбуткуванні основних засобів.
2. Якими документами оформляють нарахування амортизації основних засобів?
3. Дайте характеристику документів з обліку вибуття основних засобів у розрізі його напрямів.
4. Які типові форми документів з обліку нематеріальних активів ви знаєте?
5. Опишіть коротко документацію, яку складають при здійсненні операцій з іншими необоротними матеріальними активами на підприємстві.

Тестові завдання

1. При безоплатній передачі основних засобів іншому підприємству акт приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів складається у:

- | | |
|------------------|------------------|
| 1) 1 примірнику | 3) 2 примірниках |
| 2) 3 примірниках | 4) 4 примірниках |

2. Періодичність складання інвентарної картки обліку основних засобів:

- | | |
|--------------------------|--------------------------|
| 1) 1 календарний місяць | 3) 1 календарний квартал |
| 2) 1 календарне півріччя | 4) 1 календарний рік |

3. Акт вибуття (ліквідації) об'єкта права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів складається у:

- | | |
|------------------|------------------|
| 1) 1 примірнику | 3) 2 примірниках |
| 2) 3 примірниках | 4) 4 примірниках |

4. Акт на списання основних засобів складається у:

- | | |
|------------------|------------------|
| 1) 1 примірнику | 3) 2 примірниках |
| 2) 3 примірниках | 4) 4 примірниках |

5. Опис інвентарних карток по обліку основних засобів застосовується для:

- 1) реєстрації інвентарних карток обліку основних засобів
- 2) збереження інвентарних карток обліку основних засобів
- 3) опрацювання інвентарних карток обліку основних засобів
- 4) передавання інвентарних карток обліку основних засобів

6. Інвентаризаційний опис об'єктів права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів складається у:

- 1) 1 примірнику
- 2) 3 примірниках
- 3) 2 примірниках
- 4) 4 примірниках

7. Акт приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів:

1) застосовується для оформлення зарахування до складу основних засобів окремих об'єктів, для обліку вводу їх в експлуатацію

2) застосовується для оформлення приймання-здачі основних засобів із ремонту, реконструкції та модернізації

3) застосовується для оформлення вибуття основних засобів (крім автотранспортних засобів) при повному або частковому їх списанні

4) 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

8. Акт приймання-здачі відремонтованих, реконструйованих та модернізованих об'єктів:

1) застосовується для оформлення зарахування до складу основних засобів окремих об'єктів, для обліку вводу їх в експлуатацію

2) застосовується для оформлення приймання-здачі основних засобів із ремонту, реконструкції та модернізації

3) застосовується для оформлення вибуття основних засобів (крім автотранспортних засобів) при повному або частковому їх списанні

4) 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

9. Акт на списання основних засобів:

1) застосовується для оформлення зарахування до складу основних засобів окремих об'єктів, для обліку вводу їх в експлуатацію

2) застосовується для оформлення приймання-здачі основних засобів із ремонту, реконструкції та модернізації

3) застосовується для оформлення вибуття основних засобів (крім автотранспортних засобів) при повному або частковому їх списанні

4) 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

10. Інвентарна картка обліку основних засобів:

1) застосовується для оформлення зарахування до складу основних засобів окремих об'єктів, для обліку вводу їх в експлуатацію

2) застосовується для оформлення приймання-здачі основних засобів із ремонту, реконструкції та модернізації

3) застосовується для оформлення вибуття основних засобів (крім автотранспортних засобів) при повному або частковому їх списанні

4) 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

Практичні завдання

1. Складіть кросворд до теми «Документальне оформлення операцій з основними засобами».

2. 25.11.20__ р. ТОВ «Осінній вечір» (ЄДРПОУ - 56473829) було придбано у виробника ТОВ «Меблі» (ЄДРПОУ - 65748393) офісний стіл (двотумбовий, дубовий, розмір – 240×120 см, рік виготовлення – 20__ р., модель – DV) для відділу збуту. Покупна вартість об'єкта становить 21 800 грн (в т.ч. ПДВ), метод нарахування амортизації – прямолінійний, інвентарний шифр – 105, код виду операції – 25, дата введення в експлуатацію – 25.11.20__ р., акт про введення в експлуатацію – №3, номер паспорта – 201754.

Комісія, що складає акт приймання-передачі, визначена наказом про облікову політику підприємства: керівник ТОВ «Осінній ранок» – Лот А.В., начальник відділу збуту - Сирота А.Г. (особа, яка відповідає за збереження об'єкта), головний інженер – Потапенко О.Е., головний бухгалтер – Івасевич Т.В.

Об'єкт основних засобів прийняв начальник відділу збуту Сирота А.Г., а здав - комірник Жадан Р.А.

Зараховуючи об'єкт до складу основних засобів підприємства, потрібно скласти акт приймання передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів (ф. № ОЗ-1) №14, інвентарну картку обліку основних засобів (ф. № ОЗ-6) №18. Дані слід також внести в інвентарний список основних засобів (ф. № ОЗ-9).

Методичні рекомендації до практичного заняття

Розгляд даної теми передбачає вивчення і детальне дослідження питань, пов'язаних з документальним забезпеченням господарських операцій з основними засобами, малоцінними необоротними активами (МНА) та нематеріальними активами.

Законодавством України передбачена низка типових форм для документування операцій з основними засобами. Серед них:

1) *Акт приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів (ф. № 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).

2) *Акт приймання-здачі відремонтованих, реконструйованих та*

модернізованих об'єктів (ф. № ОЗ-2) - застосовується для оформлення приймання-здачі основних засобів із ремонту, реконструкції та модернізації.

3) *Акт на списання основних засобів* (ф. № ОЗ-3) - застосовується для оформлення вибуття основних засобів (крім автотранспортних засобів) при повному або частковому їх списанні.

4) *Акт на списання автотранспортних засобів* (ф. № ОЗ-4) - застосовується для оформлення списання автомобіля вантажного чи легкового, причепа чи напівпричепа при їх ліквідації.

5) *Акт про установку, пуск та демонтаж будівельної машини* (ф. № ОЗ-5) - застосовується в будівельно-монтажних організаціях для оформлення передачі, установки та пуску будівельних машин та наступного їх демонтажу і передачі машинопрокатній базі.

6) *Інвентарна картка обліку основних засобів* (форма N 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.

7) *Опис інвентарних карток по обліку основних засобів* (ф. № ОЗ-7) - застосовується для реєстрації інвентарних карток обліку основних засобів.

8) *Картка обліку руху основних засобів* (ф. № 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.

9) *Інвентарний список основних засобів* (ф. № ОЗ-9) - застосовується для пооб'єктного обліку основних засобів за місцем їх знаходження (експлуатації) за матеріально відповідальними особами.

10) *Розрахунок амортизації основних засобів (для промислових підприємств)* (ф. № ОЗ-14) - застосовується промисловим підприємством для визначення суми амортизації основних засобів, що належить до нарахування у звітному місяці.

11) *Розрахунок амортизації основних засобів (для будівельних організацій)* (ф. № ОЗ-15) - застосовується будівельними організаціями для визначення суми амортизації основних засобів, що належить до нарахування у звітному місяці.

12) *Розрахунок амортизації по автотранспорту* (ф. № ОЗ-16) - застосовується для визначення сум амортизації автотранспортних засобів, що належать до нарахування у звітному місяці.

Варто наголосити, що спеціальні типові форми для обліку МНА не затверджені. Тому застосовуються ті ж типові форми, що й для документування операцій з основними засобами (з врахуванням деяких відмінностей обліку МНА). У цьому випадку поряд з найменуванням документа проставляється призначення форми - МНА.

Основними типовими формами, які застосовуються для обліку МНА, є:

1) ф. № ОЗ-1 «Акт приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів» МНА - застосовується для оформлення приймання, передачі, внутрішнього переміщення об'єктів МНА).

2) ф. № ОЗ-3 «Акт списання основних засобів» МНА - застосовується для оформлення вибуття МНА через їх непридатність до подальшої експлуатації.

3) ф. № ОЗ-6 «Інвентарна картка обліку основних засобів» МНА - заповнюється в одному примірнику на підставі акта приймання-передачі працівником бухгалтерії.

4) ф. № ОЗ-9 «Інвентарний список основних засобів» МНА - призначена для обліку руху МНА за місцем їх експлуатації у розрізі матеріально відповідальних осіб. Дані пооб'єктного обліку МНА за інвентарним списком повинні бути тотожні записам в інвентарних картках обліку МНА, що ведуться в бухгалтерії.

Нематеріальним активом об'єкт визнається на підставі оформленого первинного документа, що містить його найменування, характеристику (опис), порядок і строк корисного використання, первісну вартість, дату придбання, підписи осіб, що прийняли об'єкт нематеріального активу, які повинні перевірити обґрунтованість оприбуткування такого активу, тобто наявність документів (довідок), що описують сам об'єкт або порядок його використання (письмовий опис з формулами, кресленнями, схемами, зразками тощо).

При ідентифікації об'єктів нематеріальних активів комісія підприємства, до складу якої повинні входити компетентні фахівці, перевіряє наявність та чинність документів, які є підставою для їх оприбуткування. Перевіряються документи, які засвідчують правомірність набуття права авторства, права власності, права на використання об'єкта, зокрема патенти, свідоцтва (для комерційних найменувань, торгових марок, об'єктів авторського права, тощо), ліцензії (ліцензійних договорів, авторських договорів), договори про передачу права власності на об'єкт нематеріального активу, виписки з відповідних державних реєстрів, які підтверджують права на нього, акти приймання-передачі, інші документи, які пов'язані з ідентифікацією прав на нематеріальний актив.

Первинні документи про витрати на об'єкт нематеріальних активів, отриманий у результаті розробки, повинні, зокрема, містити інформацію про зміст витрат (виконання робіт зі створення нематеріального активу, витрачання матеріальних цінностей на створення об'єкта), кількісні і вартісні показники таких витрат, підписи уповноважених посадових осіб

Наказом Міністерства фінансів України від 22.11.2004 р. № 732 «Про затвердження типових форм первинного обліку об'єктів права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів» затверджено низку типових форм для документування об'єктів права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів та порядок їх застосування:

1) ф. № НА-1 «Акт введення в господарський оборот об'єкта права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів» - визначає, зокрема, правові умови введення об'єкта нематеріальних активів в

господарський оборот.

2) ф. № НА-2 «Інвентарна картка обліку об'єкта права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів» - складається на кожний об'єкт нематеріальних активів бухгалтерською службою підприємства, за даними Акта введення в господарський оборот.

3) ф. № НА-3 «Акт вибуття (ліквідації) об'єкта права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів» - служить для оформлення списання (ліквідації) об'єкта нематеріальних активів комісією.

4) ф. № НА-4 «Інвентаризаційний опис об'єктів права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів» - використовується при проведенні інвентаризації об'єктів нематеріальних активів.

Перелічені форми документів можуть застосовуватися і для інших видів нематеріальних активів із зазначенням у цьому разі назви і реквізитів форми щодо нематеріальних активів.

Практичне заняття 5

Тема 5. Кадрове діловодство і документування операцій з обліку праці та її оплати

План

1. Документальне оформлення операцій з прийняття працівника на роботу і його звільнення.

2. Документи, пов'язані з виконанням трудових функцій працівником.

3. Документація з обліку використання робочого часу та зарплатних розрахунків на підприємстві.

Рекомендована література: основна – [1-2], [9-11], додаткова – [1-3], [5-7].

Питання для самоконтролю

1. Які документи необхідні для прийняття працівника на роботу?
2. Що таке «трудова угода»?
3. Дайте визначення контракту та перелічіть особливості його складання.
4. Що передбачає укладення цивільно-правового договору з працівником?
5. Опишіть порядок заповнення та зберігання трудових книжок на підприємстві.
6. Роз'ясніть порядок заповнення особової картки працівника та опишіть структуру цього документа.
7. Що передбачає укладення колективного договору на підприємстві?
8. У чому суть такого документа, як штатний розпис?
9. Сформулюйте зміст посадової інструкції на підприємстві.
10. Який порядок заповнення таблиці обліку використання робочого часу?
11. Для чого використовується розрахунково-платіжна відомість на підприємстві?

Тестові завдання

1. Для підписання трудового договору працівник не подає такий документ:

- 1) паспорт 2) фотокартку 3) трудову книжку 4) медичну книжку
2. Трудові книжки заводять на працівників, які працюють на підприємстві довше:
 - 1) 1 дня 2) 3 днів 3) 5 днів 4) 7 днів
3. Які записи не вносяться до трудової книжки:
 - 1) про зарахування на роботу 3) про нагороди працівника
 - 2) про переведення на іншу посаду 4) про догани працівника
4. Який з перелічених розділів не міститься в особовій справі працівника:
 - 1) загальні відомості 3) права та обов'язки сторін
 - 2) відпустки 4) професійна освіта на виробництві
5. Повідомлення працівника про дату початку щорічної відпустки відбувається шляхом його ознайомлення з:
 - 1) штатним розписом 3) табелем обліку робочого часу
 - 2) наказом про надання відпустки 4) посадовою інструкцією
6. Для підписання трудового договору працівник не подає такий документ:
 - 1) заяву 3) ідентифікаційний номер
 - 2) трудову книжку 4) медичну книжку
7. Трудові книжки ведуть:
 - 1) лише за місцем основної роботи працівника
 - 2) лише за сумісництвом
 - 3) за місцем основної роботи та за сумісництвом
 - 4) трудова книжка не є обов'язковою для ведення
8. Який з перелічених розділів не міститься в особовій справі працівника:
 - 1) відомості про військовий облік 3) відомості про переведення
 - 2) відповідальність сторін 4) відпустки
9. Строк випробування при прийнятті на роботу, якщо інше не встановлено законодавством, не може перевищувати:
 - 1) 1 місяця 2) 3 місяців 3) 6 місяців 4) 1 року
10. Для розрахунків підприємства з працівниками за заробітною платою використовують:
 - 1) таблиць обліку робочого часу 3) грошовий чек
 - 2) прибутковий касовий ордер 4) розрахунково-платіжну відомість

Практичні завдання

1. Напишіть характеристику на себе та складіть резюме для подання на вакансію за спеціальністю, яку вивчаєте.
2. Оформіть заяву про прийняття на роботу відповідно до зразка, поданого у додатку Є.

Методичні рекомендації до практичного заняття

При проведенні роботи студентами над вивченням даної теми слід розглянути особливості документального оформлення прийняття працівника на роботу і його звільнення, вивчити особливості заповнення документів, пов'язаних з виконанням працівником його функцій (колективний договір, штатний розпис, правила внутрішнього трудового розпорядку, посадова

інструкція тощо). Особливу увагу слід приділити документам для обліку використання працівником його робочого часу та здійснення зарплатних розрахунків.

Під час оформлення на роботу працівник може оформляти *заяву*.

Під час укладення трудового договору громадянин зобов'язаний надати *паспорт або інший документ, що засвідчує особу, трудову книжку*, а у випадках, передбачених законодавством, також *документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), стан здоров'я та інші документи*.

До інших документів відносять:

— довідку про ідентифікаційний номер або реєстраційний номер облікової картки платника податків;

— свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування;

— військово-обліковий документ: призовники - посвідчення про приписку до призовної ділянки, військовозобов'язані - військовий квиток або тимчасове посвідчення;

— особисті медичні книжки.

Трудовий договір - це угода між працівником та власником підприємства або вповноваженим ним органом чи фізичною особою. Працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цією угодою, із підпорядкуванням внутрішньому трудовому розпорядку, а власник підприємства (уповноважений ним орган) або фізособа зобов'язується виплачувати працівникові зарплату та забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи та передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

Цивільно-правовий договір укладають відповідно до норм статей 837 та 901 Цивільного кодексу України. Прикметно, сферу трудових та цивільно-правових відносин розмежувати доволі складно, оскільки змістовні критерії (відносини сторін у разі виконання фізичною особою певних трудових функцій) цих договорів схожі.

Особлива форма трудового договору називається *контрактом*, у якому строк його дії, права, обов'язки та відповідальність сторін, умови матеріального забезпечення й організації праці співробітника, умови розірвання договору, у тому числі дострокового, може бути встановлено угодою сторін. Контракт із працівником можна укласти, лише коли це безпосередньо передбачено відповідним нормативно-правовим актом.

Укладення трудового договору оформлюють *наказом або розпорядженням власника чи вповноваженого ним органу про зарахування працівника на роботу* (ф. № П-1).

В наказі, крім даних про роботодавця та фізичну особу-працівника, зазначається така інформація:

- посада, на яку приймається працівник;
- дата прийняття на роботу;
- розмір заробітної плати;
- умови роботи (основне місце роботи чи сумісництво, неповний робочий день, тривалість випробувального терміну тощо).

Документом, який підтверджує трудову діяльність працівника, є *трудова книжка*.

Її ведуть щодо всіх працівників, які працюють на підприємствах, в установах, організаціях або у фізичних осіб-підприємців довше п'яти днів. На осіб, котрі працюють за сумісництвом, трудові книжки ведуть лише за місцем основної роботи.

Бланки трудових книжок обліковують у *Книзі обліку бланків трудових книжок та вкладишів до них* (форми № П-9), а трудові книжки - у *Книзі обліку руху трудових книжок та вкладишів до них* (ф. № П-10).

Записи в трудову книжку про прийняття на роботу, переведення на іншу постійну роботу чи звільнення, а також про нагороди й заохочення роботодавець вносить після видання наказу (розпорядження), але не пізніше тижневого строку, а в разі звільнення - у день звільнення, і вони повинні точно відповідати тексту наказу (розпорядження). Запис про звільнення, а також відомості про нагородження та заохочення завіряються печаткою підприємства (за її наявності).

Особова картка працівника - це основний документ із обліку особового складу на підприємстві. Особову картку потрібно заводити та заповнювати на кожного працівника (у тому числі на сумісників) в одному примірнику.

Форма особової картки містить крім заголовної частини *п'ять розділів*:

I. Загальні відомості;

II. Відомості про військовий облік;

III. Професійна освіта на виробництві (за рахунок роботодавця);

IV. Призначення та переведення;

V. Відпустки.

Колективний договір укладають на підприємствах, в установах, організаціях (незалежно від форми власності та господарювання), які використовують найману працю та мають права юридичної особи.

Колективний договір укладають між власником або вповноваженим ним органом, з однієї сторони, та первинними профспілковими організаціями, а в разі їх відсутності - представниками, яких вільно обрано на загальних зборах найманих працівників чи вповноважених ними органів, з другої сторони.

Штатний розпис - це документ, у якому прописують структуру штату суб'єкта господарювання та посадові оклади працівників. Він містить назви посад, чисельність персоналу та оклади за кожною посадою. Складати штатний розпис - обов'язково. Відсутність штатного розпису необхідно вважати порушенням вимог законодавства про працю, за яке роботодавець може нести адміністративну відповідальність.

Штатний розпис затверджує власник або вповноважений ним орган на поточний рік. Протягом року до нього можуть вносити зміни у випадку введення (виведення) штатних одиниць, зміни розміру посадових окладів, а також зміни істотних умов праці (назв посад, розрядів, категорій тощо). Зміни до штатного розпису вносять на підставі наказу по підприємству, у якому повинні висвітлювати причини їх внесення.

Найменування професій та посад у штатному розписі мають відповідати

Класифікатору професій.

Правила внутрішнього трудового розпорядку визначають трудовий розпорядок підприємств, установ й організацій. Їх розробляють на кожному конкретному підприємстві власник і виборний орган первинної профспілкової організації (профспілковий представник) на підставі норм Кодексу законів про працю України.

Посадова інструкція - це організаційно-правовий документ, у якому встановлюють основні завдання, обов'язки, права та відповідальність посадових осіб підприємства в процесі їх діяльності. Посадові інструкції затверджує наказом керівник підприємства або, за дорученням, його заступник, і їх доводять до відома працівника під підпис.

Табель обліку використання робочого часу (ф. № П-5) складають для обліку робочого часу всіх категорій працівників, контролю за дотриманням ними встановленого режиму робочого часу, отримання даних про відпрацьований час, розрахунку зарплати, а також складання статистичної звітності з праці. Вести табелі зобов'язані всі юридичні особи, незалежно від кількості працівників.

Графік змінності - графік виходу співробітника на роботу, який затверджує адміністрація підприємства за погодженням із виборним органом первинної профспілкової організації та доводить до відома кожного працівника зазвичай не пізніше ніж за місяць до його введення.

Графік відпусток складають у довільній формі. Як правило, під час створення графіка відпусток конкретні дати початку й завершення відпустки не фіксують, а встановлюють лише місяці її початку та закінчення.

Для розрахунків із заробітною платою використовують ф. № П-6 «Розрахунково-платіжна відомість працівника» та ф. № П-7 «Розрахунково-платіжна відомість (зведена)».

Змістовий модуль 2

Порядок документування господарських операцій підприємства в цілях оподаткування і складання звітності та особливості роботи з окремими видами документів

Практичне заняття 6

Тема 6. Документування господарських операцій для їх обліку в цілях оподаткування

План

1. Документальне оформлення господарських операцій в цілях оподаткування діяльності підприємства ПДВ.
2. Документування доходів та витрат підприємства для формування зобов'язань з податку на прибуток.
3. Особливості документального оформлення розрахунків за акцизним податком.
4. Документування господарської діяльності підприємства з метою

оподаткування іншими податками та обов'язковими платежами.

Рекомендована література: основна – [1-2], [11], додаткова – [1-2].

Питання для самоконтролю

1. Що означає термін «податкова декларація»?
2. Які ви знаєте загальні вимоги до складання і подання підприємством податкової декларації?
3. Охарактеризуйте документ «податкова накладна».
4. Які реквізити податкової накладної ви знаєте?
5. Які документи використовуються для розрахунків підприємства за податком на доходи фізичних осіб, єдиним податком на загальнообов'язкове державне соціальне страхування та військовим збором?

Тестові завдання

1. Платник податку на прибуток подає разом з податковою декларацією:
 - 1) квартальну або річну фінансову звітність
 - 2) звіт про використання коштів, наданих на відрядження або під звіт
 - 3) річні фінансові плани
 - 4) установчі документи підприємства
2. Відповідальність за складання і подання податкової звітності не несуть:
 - 1) податкові агенти
 - 2) фізичні особи-платники податків та їх законні чи уповноважені представники
 - 3) юридичні особи, які є платниками відповідних податків
 - 4) Державна фіскальна служба України
3. Податкова декларація повинна містити такі обов'язкові реквізити:
 - 1) тип документа
 - 2) печатку платника податку
 - 3) зміст господарської операції
 - 4) номер документа
4. Податкова декларація повинна бути підписана:
 - 1) керівником підприємства
 - 2) керівником підприємства та особою, яка відповідає за ведення бухгалтерського обліку
 - 3) керівником та касиром підприємства
 - 4) особою, відповідальною за ведення бухгалтерського обліку, та касиром підприємства
5. Податкова декларація згідно вимог Податкового кодексу України подається у такий спосіб:
 - 1) особисто
 - 2) надсиланням поштою
 - 3) засобами електронного зв'язку
 - 4) всі відповіді вірні
6. Податкова декларація не може подаватися за такий базовий звітний (податковий) період:
 - 1) календарний день
 - 2) календарний місяць
 - 3) календарний квартал
 - 4) календарний рік
7. У які терміни слід подавати податкову декларацію за базовий звітний (податковий) період, який дорівнює календарному місяцю:

1) протягом 20 календарних днів, що настають за останнім календарним днем звітного місяця

2) протягом 40 календарних днів, що настають за останнім календарним днем звітного місяця

3) протягом 60 календарних днів, що настають за останнім календарним днем звітного місяця

4) протягом 80 календарних днів, що настають за останнім календарним днем звітного місяця

8. У які терміни слід подавати податкову декларацію за базовий звітний (податковий) період, який дорівнює календарному кварталу:

1) протягом 20 календарних днів, що настають за останнім календарним днем звітного місяця

2) протягом 40 календарних днів, що настають за останнім календарним днем звітного місяця

3) протягом 60 календарних днів, що настають за останнім календарним днем звітного місяця

4) протягом 80 календарних днів, що настають за останнім календарним днем звітного місяця

9. У які терміни слід подавати податкову декларацію за базовий звітний (податковий) період, який дорівнює календарному року, у загальному випадку:

1) протягом 20 календарних днів, що настають за останнім календарним днем звітного місяця

2) протягом 40 календарних днів, що настають за останнім календарним днем звітного місяця

3) протягом 60 календарних днів, що настають за останнім календарним днем звітного місяця

4) протягом 80 календарних днів, що настають за останнім календарним днем звітного місяця

10. У які терміни слід подавати податкову декларацію за базовий звітний (податковий) період, який дорівнює календарному року, для платників податку на доходи фізичних осіб - підприємців:

1) протягом 20 календарних днів, що настають за останнім календарним днем звітного місяця

2) протягом 40 календарних днів, що настають за останнім календарним днем звітного місяця

3) протягом 60 календарних днів, що настають за останнім календарним днем звітного місяця

4) протягом 80 календарних днів, що настають за останнім календарним днем звітного місяця

Практичні завдання

1. 10.03.20__ р. за договором купівлі-продажу № 45/т ТОВ «Осінній вечір» (індивідуальний податковий номер – 657839201633, м. Львів, вул. І.Франка 56/1, тел. (032) 234-45-65, номер свідоцтва про реєстрацію платника ПДВ - 1234567890) реалізувало 250 шт. замків висячих (код УКТ ЗЕД – 8301.10.00.00)

на суму 24 000 грн (в т.ч. ПДВ) ТОВ «Літо» (індивідуальний податковий номер – 148574629104, м. Львів, вул. Городоцька 75/6, тел. (032) 265-12-47, номер свідоцтва про реєстрацію платника ПДВ - 4523875490).

Оформіть податкову накладну № 28 відповідно до даних про здійснену господарську операцію.

Методичні рекомендації до практичного заняття

При роботі на практичному занятті слід розглянути зміст і порядок складання й подання податкових декларацій, заповнення податкових накладних з ПДВ.

Податкова декларація, розрахунок, звіт - документ, що подається платником податків (у тому числі відокремленим підрозділом) контролюючим органам у строки, встановлені законом, на підставі якого здійснюється нарахування та/або сплата грошового зобов'язання, у тому числі податкового зобов'язання, або відображаються обсяги операції (операцій), доходів (прибутків), щодо яких податковим та митним законодавством передбачено звільнення платника податку від обов'язку нарахування і сплати податку і збору, чи документ, що свідчить про суми доходу, нарахованого (виплаченого) на користь платників податків - фізичних осіб, суми утриманого та/або сплаченого податку.

Фінансова звітність або звіт про фінансовий стан (баланс) та звіт про прибутки та збитки та інший сукупний дохід (звіт про фінансові результати), є додатком до податкової декларації з податку на прибуток підприємств (звіту про використання доходів (прибутків) неприбуткової організації, розрахунку частини чистого прибутку (доходу), дивідендів на державну частку) та її невід'ємною частиною.

Якщо згідно з правилами, визначеними Податковим кодексом України, податкова звітність з окремого податку складається наростаючим підсумком, податкова декларація за результатами останнього податкового періоду року прирівнюється до річної податкової декларації. У такому разі річна податкова декларація не подається.

Податкова декларація складається за формою, затвердженою в порядку, визначеному нормами Податкового кодексу України, чинними на час її подання.

Форма податкової декларації повинна містити необхідні обов'язкові реквізити і відповідати нормам та змісту відповідних податку та збору.

Обов'язкові реквізити - це інформація, яку повинна містити форма податкової декларації та за відсутності якої документ втрачає визначений податковим законодавством статус із настанням передбачених законом юридичних наслідків.

Податкова декларація повинна містити такі *обов'язкові реквізити*:

- тип документа (звітний, уточнюючий, звітний новий);
- звітний (податковий) період, за який подається податкова декларація;
- звітний (податковий) період, що уточнюється (для уточнюючого розрахунку);

- повне найменування (прізвище, ім'я, по батькові) платника податків згідно з реєстраційними документами;
- код платника податків згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України або податковий номер;
- реєстраційний номер облікової картки платника податків або серію та номер паспорта;
- місцезнаходження (місце проживання) платника податків;
- найменування контролюючого органу, до якого подається звітність;
- дата подання звіту (або дата заповнення - залежно від форми);
- інформація про додатки, що додаються до податкової декларації та є її невід'ємною частиною;
- ініціали, прізвища та реєстраційні номери облікових карток або інші відомості про посадових осіб платника податків;
- підписи платника податку - фізичної особи та/або посадових осіб платника податку, засвідчені печаткою платника податку (за наявності).

Податкова декларація повинна бути підписана керівником платника податків або уповноваженою особою, а також особою, яка відповідає за ведення бухгалтерського обліку та подання податкової декларації до контролюючого органу. У разі ведення бухгалтерського обліку та подання податкової декларації безпосередньо керівником платника податку така податкова декларація підписується таким керівником;

Достатнім підтвердженням справжності документа податкової звітності є наявність оригіналу підпису уповноваженої особи на документі у паперовій формі або наявність накладеного на електронний документ кваліфікованого електронного підпису чи печатки платника податку.

Податкова декларація подається за вибором платника податків в один із таких способів:

- а) особисто платником податків або уповноваженою на це особою;
- б) надсилається поштою з повідомленням про вручення та з описом вкладення;
- в) засобами електронного зв'язку в електронній формі.

На дату виникнення податкових зобов'язань підприємство - платник ПДВ зобов'язаний скласти *податкову накладну* в електронній формі з дотриманням умови щодо реєстрації у порядку, визначеному законодавством, кваліфікованого електронного підпису уповноваженої платником особи та зареєструвати її в Єдиному реєстрі податкових накладних у встановлений термін.

У податковій накладній зазначаються в окремих рядках такі *обов'язкові реквізити*:

- а) порядковий номер податкової накладної;
- б) дата складання податкової накладної;
- в) повна або скорочена назва, зазначена у статутних документах юридичної особи або прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи, зареєстрованої як платник ПДВ, - продавця товарів/послуг;
- г) податковий номер платника податку (продавця та покупця).

- д) повна або скорочена назва, зазначена у статутних документах юридичної особи або прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи, зареєстрованої як платник ПДВ, - покуця (отримувача) товарів/послуг;
- е) опис (номенклатура) товарів/послуг та їх кількість, обсяг;
- є) ціна постачання без урахування суми ПДВ;
- ж) ставка податку та відповідна сума податку у цифровому значенні;
- з) загальна сума коштів, що підлягають сплаті з урахуванням ПДВ;
- і) код товару згідно з УКТ ЗЕД (для послуг - код послуги згідно з Державним класифікатором продукції та послуг); платники податків, крім випадків постачання підакцизних товарів та товарів, ввезених на митну територію України, мають право зазначати код товару згідно з УКТ ЗЕД або код послуги згідно з Державним класифікатором продукції та послуг не повністю, але не менше ніж чотири перших цифри відповідного коду;
- й) індивідуальний податковий номер.

Практичне заняття 7

Тема 7. Порядок складання звітної документації підприємства

План

1. Особливості відображення господарської діяльності підприємства у облікових регістрах.
 2. Організація складання і подання фінансової звітності.
 3. Склад фінансової звітності підприємства.
 4. Вимоги до оформлення фінансової звітності.
 5. Відповідальність за порушення підприємством порядку подання фінансової звітності.
 6. Порядок складання інших видів звітності підприємства.
- Рекомендована література:* основна – [1-2], [10-11], [19], додаткова – [1-3].

Питання для самоконтролю

1. Які ви знаєте реєстри обліку за умови застосування підприємством різних форм його ведення.
2. Що таке «фінансова звітність»?
3. Що розуміють під терміном «таксономія фінансової звітності»?
4. Які види фінансової звітності ви знаєте?
5. Опишіть основні правила складання фінансової звітності на підприємстві.
6. Перелічіть звіти, які входять до складу фінансової звітності підприємства.
7. Які види звітності підприємства, окрім фінансової, ви можете назвати?

Тестові завдання

1. Для фінансової звітності підприємств існують такі звітні періоди:
1) день, квартал, півріччя, рік 3) квартал, рік

1. Проаналізуйте склад і структуру форм фінансової звітності підприємства. Зробіть висновки про порядок відображення об'єктів обліку в кожній зі згаданих форм.

2. Відомі такі дані про залишки на рахунках ТОВ «Осінній вечір» станом на 31.12.20__ р.:

- рахунок в банку в національній валюті – 900 грн;
- статутний капітал – 40 580 грн;
- первісна вартість основних засобів – 16 100 грн;
- довгостроковий кредит банку – 4 000 грн;
- резерв сумнівних боргів – 100 грн;
- неоплачений капітал – 4 690 грн;
- знос основних засобів – 3 457 грн;
- нематеріальні активи – 1 850 грн;
- заборгованість з оплати праці – 10 000 грн;
- резервний капітал – 2 000 грн;
- товари – 30 890 грн;
- сировина і матеріали – 1 864 грн;
- заборгованість перед постачальниками – 5 555 грн;
- рахунок у банку в національній валюті – 10 765 грн;
- заборгованість за єдиним внеском на загальнообов'язкове державне соціальне страхування – 2 560 грн.;
- незавершене виробництво – 300 грн;
- розрахунки з покупцями – 4 698 грн;
- нерозподілений прибуток – 1 635 грн;
- витрати майбутніх періодів – 1 500 грн;
- доходи майбутніх періодів – 3 670 грн.

За наведеними даними складіть Баланс (Звіт про фінансовий стан) ТОВ «Осінній вечір» (ф. № 1).

Методичні рекомендації до практичного заняття

Робота на практичному занятті в межах цієї теми передбачає вивчення порядку організації складання і подання звітної документації підприємства, видів звітності (фінансова, податкова, статистична) та складу фінансової звітності на підприємстві, загальних вимог до заповнення такої звітності.

Фінансова звітність - це звітність, що містить інформацію про фінансовий стан та результати діяльності підприємства.

Фінансову звітність зобов'язані подавати:

- усі юридичні особи, створені відповідно до законодавства України (незалежно від організаційно-правової форми господарювання і форми власності);

- представництва іноземних суб'єктів господарської діяльності.

Фінансову звітність і консолідовану фінансову звітність складають відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку (П(С)БО) або міжнародних стандартів фінансової звітності (МСФЗ).

МСФЗ при складанні фінансової звітності повинні керуватися:

- публічні акціонерні товариства;
- банки;
- страховики;
- кредитні спілки;
- підприємства, що надають фінансові послуги, крім страхування та пенсійного забезпечення;
- підприємства, що здійснюють діяльність з недержавного пенсійного забезпечення;
- підприємства, що здійснюють допоміжну діяльність у сферах фінансових послуг і страхування;
- підприємства, які становлять суспільний інтерес;
- підприємства, які здійснюють видобуток корисних копалин загальнодержавного значення.

Крім того, складати фінансову звітність за МСФЗ підприємства можуть за самостійним рішенням.

Таксономія фінансової звітності — це склад статей і показників фінансової звітності та її елементів, які підлягають розкриттю.

Річну фінансову звітність підприємства зобов'язані подати:

- органам, до сфери управління яких вони належать;
- трудовим колективам на їх вимогу;
- власникам (засновникам) відповідно до установчих документів;
- органам виконавчої влади та іншим користувачам згідно із законодавством (зокрема, органам державної статистики).

Крім того, платники податку на прибуток повинні подавати квартальну або річну фінансову звітність до податкового органу разом з відповідною декларацією із цього податку.

Звітним періодом для складання фінансової звітності є календарний рік. Водночас періоди для складання проміжної фінансової звітності уточнені. Її складають за результатами першого кварталу, першого півріччя та дев'яти місяців.

Особливі правила встановлено для новостворених підприємств. Так, перший звітний період у них може бути меншим 12 місяців, але не може бути більшим 15 місяців.

Фінансова звітність може бути *повною і скороченою*.

Повну фінансову звітність подають усі підприємства, окрім бюджетних установ, представництв іноземних суб'єктів господарської діяльності і суб'єктів малого підприємництва.

Для суб'єктів малого підприємництва і представництв іноземних суб'єктів господарської діяльності П(С)БО 25 встановлена скорочена за показниками фінансова звітність.

Усі без винятку підприємства повинні забезпечувати доступність фінансової звітності для ознайомлення юридичних та фізичних осіб за місцезнаходженням цих підприємств. Одночасно з цим існує обов'язок надавати копії фінансової звітності за запитом юридичних та фізичних осіб у передбаченому законом порядку.

Підприємства подають повну фінансову звітність згідно з П(С)БО у складі:

- Балансу;
- Звіту про фінансові результати;
- Звіту про рух грошових коштів;
- Звіту про власний капітал;
- Приміток до річної фінансової звітності.

Законодавство дозволяє подавати *уточнену фінансову звітність*. При цьому подати її на заміну раніше поданої фінансової звітності можна:

- за результатами проведення аудиторської перевірки;
- з метою виправлення самостійно виявлених помилок;
- з інших причин.

Разом із фінансовою звітністю треба подавати *Звіт про управління* - документ, що містить фінансову та нефінансову інформацію, яка характеризує стан і перспективи розвитку підприємства та розкриває основні ризики і невизначеності його діяльності.

Для підприємств, що здійснюють діяльність з видобутку корисних копалин загальнодержавного значення або заготівлю деревини і при цьому становлять суспільний інтерес, введений ще один вид звітності — *Звіт про платежі на користь держави*.

Суб'єкти господарювання, що мають дочірні підприємства, крім фінансових звітів про власні господарські операції, повинні скласти і подати *консолідовану фінансову звітність*.

Об'єднання підприємств, окрім власної звітності, зобов'язані подати *зведену фінансову звітність*. До неї включають інформацію за всіма підприємствами, які входять до складу об'єднань, якщо це передбачено установчими документами таких об'єднань відповідно до законодавства.

Основні принципи і правила підготовки звітності:

1. Фінансову звітність складають у грошовій одиниці України - гривні.
2. Великі і середні суб'єкти підприємництва заповнюють форми фінансової звітності в тисячах гривень без десяткових знаків. Виняток — розділ IV «Розрахунок показників прибутковості акцій» ф. № 2 (Звіт про фінансові результати). Його складають у гривнях з копійками.

Фінансову звітність суб'єктів малого підприємництва (ф. № 1-м і № 2-м, а також № 1-мс і № 2-мс) складають у тисячах гривень з одним десятковим знаком.

3. Показники про податок на прибуток, витрати і збитки, вирахування з доходу, вибуття коштів, зменшення складових власного капіталу наводять у дужках.

4. При складанні фінансової звітності неприпустимо згортати статті активів і зобов'язань, доходів і витрат, окрім випадків, передбачених відповідними П(С)БО або МСФЗ.

5. Підприємства можуть не наводити статті, за якими відсутня інформація до розкриття. Виняток - випадки, коли така інформація була в попередньому звітному періоді. Крім того, при складанні повної фінансової звітності можна

додавати статті зі збереженням їх назви і коду рядка з переліку додаткових статей, наведених у законодавстві. Проте стаття в цьому випадку повинна відповідати таким критеріям:

- інформація є суттєвою;
- оцінка статті може бути достовірно визначена.

6. Показники річної фінансової звітності підтверджують результатами заздалегідь проведеної інвентаризації активів і зобов'язань.

7. До фінансової звітності включають показники діяльності філій, представництв, відділень та інших відокремлених підрозділів підприємства.

8. Фінансова звітність у загальному випадку має бути підписана керівником і бухгалтером підприємства.

Практичне заняття 8

Тема 8. Особливості роботи з електронними та конфіденційними документами

План

1. Організація роботи з електронними документами.
2. Порядок використання кваліфікованого електронного підпису.
3. Електронний документообіг: суть й організація.
4. Особливості роботи з конфіденційною документацією на підприємстві.

Рекомендована література: основна – [1-2], [4-5], [14], [16], додаткова – [1], [4].

Питання для самоконтролю

1. Як ви можете охарактеризувати поняття «електронний документ»?
2. Які є обов'язкові реквізити електронного документа?
3. Опишіть порядок застосування кваліфікованого електронного підпису на документі.
4. Означте поняття «електронний документообіг».
5. Які відмінні ознаки електронного від паперового документообігу?
6. Опишіть порядок зберігання електронної документації?
7. Які види документів відносять до комерційної таємниці на підприємстві?
8. Яка відповідальність передбачена законодавством України за порушення правил роботи з документами, що містять конфіденційну інформацію?

Тестові завдання

1. Яким документом на підприємстві регламентуються операції з електронними документами:

- 1) наказ про облікову політику
- 2) графік документообігу
- 3) інструкція з діловодства
- 4) авансовий звіт

2. Який з етапів не передбачено електронним документообігом на підприємстві:

- 1) реєстрація вхідного електронного документа

- 2) накладання кваліфікованого електронного підпису
- 3) надсилання електронного документа адресату
- 4) вилучення електронного документа на вимогу контролюючих органів

3. Який з етапів не передбачено електронним документообігом на підприємстві:

- 1) реєстрація вхідного електронного документа
- 2) накладання кваліфікованого електронного підпису
- 3) проставляння печатки на документі
- 4) знищення електронних документів, що не відповідають законодавству

4. Кваліфікований електронний підпис можна отримати:

- 1) лише безкоштовно
- 2) як безкоштовно, так і за плату
- 3) лише за плату
- 4) підприємство не може самостійно отримати кваліфікований електронний підпис

5. До переліку обов'язкових реквізитів електронного первинного документа не включають:

- 1) місце складання
- 2) дату складання
- 3) назву підприємства
- 4) реквізити відповідальних сторін

6. Адміністративна відповідальність за розголошення комерційної таємниці становить:

- 1) 6-18 н.м.д.г.
- 2) 9-18 н.м.д.г.
- 3) 10-18 н.м.д.г.
- 4) 16-18 н.м.д.г.

7. Кримінальна відповідальність за розголошення комерційної таємниці становить:

- 1) 1000-3000 н.м.д.г.
- 2) 3000-8000 н.м.д.г.
- 3) 2000-3000 н.м.д.г.
- 4) 6000-8000 н.м.д.г.

8. До відомостей, які становлять комерційну таємницю на підприємстві, не можуть належати:

- 1) умови за контрактами
- 2) калькуляції цін
- 3) фінансова звітність
- 4) дані про оплату праці

9. До відомостей, які становлять комерційну таємницю на підприємстві, не можуть належати:

- 1) установчі документи
- 2) калькуляції цін
- 3) плани розвитку підприємства
- 4) дані про оплату праці

10. Які види відповідальності передбачено за розголошення конфіденційної інформації:

- 1) адміністративна і фінансова
- 2) адміністративна і кримінальна
- 3) кримінальна і фінансова
- 4) адміністративна, кримінальна і фінансова

11. Для закріплення переліку відомостей, що становлять комерційну таємницю на підприємстві, оформляється:

- 1) звіт
- 2) заява
- 3) посадова інструкція
- 4) наказ

Практичні завдання

1. Складіть перелік відомостей ТОВ «Осінній вечір», яке займається торгівлею продуктами харчування, що можуть містити конфіденційну інформацію.

2. Зобразіть у вигляді схеми послідовність етапів роботи з електронними первинними документами.

Методичні рекомендації до практичного заняття

Розгляд цієї теми передбачає розкриття питань, пов'язаних з відображенням господарських операцій в електронних документах та електронним документообігом. Окрім цього, необхідно оволодіти знаннями щодо роботи з конфіденційною інформацією та документами, які її містять.

Так, під *електронним* розуміємо документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити документа.

Електронні дані передбачають можливість їх оброблення електронними засобами. Водночас електронний документ має мати візуальну форму, себто придатну до сприйняття і розуміння його змісту людиною.

Перелік обов'язкових реквізитів електронного документа співпадає з аналогічним для паперової документації. Особливим є лише кваліфікований електронний підпис, що ідентифікує автора такого документа і завершує його створення.

Кваліфікований електронний підпис - удосконалений електронний підпис, який створюється з використанням засобу кваліфікованого електронного підпису і базується на кваліфікованому сертифікаті відкритого ключа.

Належно оформлений електронний документ має таку ж *юридичну силу*, що й паперовий. Вона не може бути заперечена лише через електронну форму документа.

Оригіналом слід вважати електронний примірник документа з усіма обов'язковими реквізитами. Якщо ми надсилаємо цей документ кільком адресатам чи зберігаємо на декількох електронних носіях - кожен з електронних примірників документа слугуватиме оригіналом. У якості оригіналу виступає й ідентичний до електронного за інформацією та реквізитами паперовий документ. Якщо електронний документ роздрукувати на папері, то роздруковка вважатиметься його копією.

При роботі з електронними документами дати їх складання і накладення кваліфікованого електронного підпису можуть не співпадати. Незважаючи на це, господарську операцію маємо відобразити у тому звітному періоді, у якому вона відбулася, незалежно від дати підписання документа.

Датою одержання електронного документа адресатом є час надходження електронного повідомлення від нього про таке одержання, якщо інше не передбачено законом чи домовленістю між суб'єктами електронного документообігу.

Зберігання електронного документа має відбуватися у формі, що дозволяє перевірити цілісність, забезпечити можливість доступу і відновлення, встановлення походження та призначення, а також дати і часу відправлення/одержання електронного документа. При цьому його схоронність

треба гарантувати протягом терміну, що не повинен бути меншим від визначеного законодавством для відповідних паперових документів. За неможливості зберігати електронний документ згідно з цими вимогами, маємо продублювати його на кількох електронних носіях і здійснювати їх періодичне копіювання.

Підприємство має обов'язок перед контролюючими органами надати усі потрібні для перевірки документи, у т.ч. в електронному вигляді.

Відповідно до ст. 20 Закону України «Про інформацію», інформація поділяється на *відкриту інформацію та інформацію з обмеженим доступом*. Будь-яка інформація є відкритою, крім тієї, що віднесена законом до інформації з обмеженим доступом.

Інформація з обмеженим доступом, своєю чергою, поділяється на конфіденційну, таємну та службову.

Конфіденційною є інформація про фізичну особу, а також інформація, доступ до якої обмежено фізичною або юридичною особою, крім суб'єктів владних повноважень. Конфіденційна інформація може поширюватися за бажанням (згодою) відповідної особи у визначеному нею порядку відповідно до передбачених нею умов, а також в інших випадках, визначених законом.

Таємна інформація - інформація, доступ до якої обмежується, розголошення якої може завдати шкоди особі, суспільству і державі. Таємною визнається інформація, яка містить державну, професійну, банківську таємницю, таємницю досудового розслідування та іншу передбачену законом таємницю.

Службова інформація - інформація, що міститься в документах, яким присвоєно гриф «для службового користування».

Визначення інформації, яка може бути *комерційною таємницею*, наведено у ст. 505 Цивільного кодексу України: це інформація, яка є секретною в тому розумінні, що вона в цілому чи в певній формі та сукупності її складових є невідомою та не є легкодоступною для осіб, які зазвичай мають справу з видом інформації, до якого вона належить, у зв'язку з цим має комерційну цінність та була предметом адекватних існуючим обставинам заходів щодо збереження її секретності, вжитих особою, яка законно контролює цю інформацію.

Відомості, які можуть бути віднесені до комерційної таємниці підприємства:

- відомості про методи управління виробництвом;
- організаційна структура підприємства;
- відомості про плани розвитку підприємства або з розширення виробництва;
- обсяг майбутніх закупівель за строками, асортиментом, цінами, країнами, контрагентами;
- відомості щодо фінансового і майнового стану підприємства;
- відомості про клієнтів, постачальників, посередників тощо;
- відомості про місця закупівлі товарів;
- умови за контрактами, угодами, як укладеними, так і тими, що

плануються (строки, обсяги, номенклатура, умови поставки);

- відомості про методики розрахунків цін та принципи ціноутворення;
- відомості про оплату праці, преміальні, доплати і компенсації, тощо.

Основні вимоги до обліку конфіденційних документів:

- забезпечення збереження документів;
- створення можливостей для швидкого їх знаходження, контролю виконання;
- наведення необхідних довідок про документи без залучення власне документів;
- перевірка наявності документів.

Захист комерційної таємниці полягає у здійсненні таких заходів:

- забезпечення обліку та схоронності документів, які містять комерційну таємницю;
- використання організаційних, технічних та інших засобів захисту конфіденційної інформації;
- обмеження доступу до носіїв конфіденційної інформації;
- встановлення правил віднесення інформації до комерційної таємниці;
- розробка інструкцій щодо дотримання режиму конфіденційності та виконання їх особами, які мають доступ до конфіденційної інформації;
- здійснення контролю за дотриманням встановленого режиму охорони комерційних таємниць.

Тема 9. Порядок виправлення помилок в документах

План

1. Види помилок в документах та причини їх виникнення.
 2. Методи виправлення помилок в документах.
 3. Особливості виправлення помилок в касових, розрахункових та кадрових документах.
 4. Особливості коригування помилок минулих звітних періодів.
- Рекомендована література:* основна – [2], [10], [17-18], додаткова – [1], [3], [6].

Питання для самоконтролю

1. Які причини виникнення помилок у документах ви можете назвати?
2. Перелічіть і охарактеризуйте можливі методи виправлення помилок у документах.
3. Розкажіть про бухгалтерську довідку як документ, що використовується для виправлення помилок у документації.
4. Охарактеризуйте особливості виправлення помилок у касовій документації підприємства.
5. Як правильно виправити помилку, зроблену у документах за минулі звітні періоди.

Тестові завдання

1. Які види помилок у бухгалтерській документації ви знаєте:
 - 1) помилки у математичних підрахунках
 - 2) помилки при застосуванні облікової політики
 - 3) помилки, допущені унаслідок шахрайства
 - 4) усе перелічене вище
2. Які помилки слід коригувати згідно вітчизняного законодавства:
 - 1) лише суттєві
 - 2) лише несуттєві
 - 3) суттєві і несуттєві
 - 4) немає правильної відповіді
3. Які з перелічених методів належать до методів виправлення помилок у документах:
 - 1) коректурний
 - 2) «червоного сторно»
 - 3) додаткових записів
 - 4) усі перелічені
4. Що з переліченого не належить до методів виправлення помилок у документах:
 - 1) коректурний метод
 - 2) метод «червоного сторно»
 - 3) метод додаткових записів
 - 4) групувальний метод
5. Які методи виправлення помилок у документах передбачають оформлення бухгалтерської довідки:
 - 1) коректурний та «червоного сторно»
 - 2) «червоного сторно» та додаткових записів
 - 3) коректурний та додаткових записів
 - 4) коректурний, «червоного сторно» та додаткових записів
6. Яким документом оформляють виправлення помилки в документі при застосуванні методу «червоного сторно»:
 - 1) бухгалтерський звіт
 - 2) бухгалтерська довідка
 - 3) бухгалтерська накладна
 - 4) бухгалтерська виписка
7. Яким методом слід виправляти помилки минулих років в документах, якщо вони вплинули на нерозподілений прибуток підприємства:
 - 1) коригуванням сальдо нерозподіленого прибутку (непокритого збитку)
 - 2) коригуванням сальдо на початок року за відповідними статтями Балансу
 - 3) коригуванням відповідних помилок у первинних документах
 - 4) помилки минулих років не потрібно виправляти
8. Яким методом слід виправляти помилки минулих років в документах, якщо вони не вплинули на нерозподілений прибуток підприємства:
 - 1) коригуванням сальдо нерозподіленого прибутку (непокритого збитку)
 - 2) коригуванням сальдо на початок року за відповідними статтями Балансу
 - 3) коригуванням відповідних помилок у первинних документах
 - 4) помилки минулих років не потрібно виправляти
9. Коли повинні бути виправлені помилки в документах:
 - 1) у періоді їх здійснення
 - 2) у наступному після періоду їх виявлення періоді
 - 3) у періоді їх виявлення
 - 4) до настання строку давності помилки
10. У яких документах виправлення помилок заборонені законодавством:
 - 1) касових
 - 2) за операціями з цінними паперами
 - 3) за операціями з цінними паперами

2) банківських

4) у всіх перелічених вище випадках

Практичні завдання

1. 01.11.20__ р. під час ліквідації автомобіля Jeep Wrangler ТОВ «Осінній вечір» складено акт на списання автотранспортних засобів (типову форму № ОЗ-4). При цьому комісією у складі заступника директора Петренко О.Г., бухгалтера Сидоренко П.А. та водія-механіка Іванко Р.В. допущено арифметичну помилку – при заповненні четвертої сторінки акту неправильно розраховано загальну вартість оприбуткованих внаслідок списання транспортного засобу фар (замість 4000 грн (по 2000 грн за фару) вказано суму 3000 грн) (рис. 1). Неточність виявили через декілька днів після допущення помилки (до перенесення помилкових даних в облікові реєстри й Головну книгу).

Який метод доцільно обрати для виправлення помилки, що сталася. Виправте помилку з використанням обраного методу.

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	-	-	фари BELAUTO BOL0175	шт.	2	2000	3000

Разом 3000-грн.

Розрахунок результатів списання автомобіля (~~причтена, напівпричтена~~)

Затрати на списання			Надійшло від списання				
найменування	стаття витрат	сума	найменування	цінності		кількість	сума
				вид	номенклатурний номер		
1	2	3	4	5	6	7	8
-	-	-	Прибутковий ордер (ф. № М-4)	фари BELAUTO BOL0175	-	2 шт.	3000

Рис. 1. Витяг з акту на списання автотранспортних засобів (типової форми № ОЗ-4)

2. У лютому 20__ р. ТОВ «Осінній вечір» придбало калькулятор на суму 500 грн. Бухгалтер, зваживши на незначну вартість активу, оприбуткував його до складу МШП проведенням Дт 22 «Малоцінні та швидкозношувані предмети» Кт 631 «Розрахунки з вітчизняними постачальниками». При цьому не було взято до уваги очікуваний строк корисної експлуатації калькулятора – 2 роки, що спричинило помилку, адже актив з таким терміном використання слід було віднести при купівлі на субрахунок 153 «Придбання (виготовлення) інших необоротних матеріальних активів» (поріг малоцінності, встановлений на підприємстві, - 20000 грн.). Помилковий запис виявлено у червні 20__ р. (після перенесення даних до облікових реєстрів, Головної книги й складання проміжної фінансової звітності за I квартал 20__ р.).

Який метод доцільно обрати для виправлення помилки, що сталася.

Виправте помилку з використанням обраного методу (форму для заповнення бухгалтерської довідки подано на рис. 2).

ТОВ «_____»
БУХГАЛТЕРСЬКА ДОВІДКА
до _____
за _____ 20__ р.

Через _____

Ця неточність стала причиною _____
Для виправлення помилки треба провести коригування методом _____

№ з/п	Зміст господарської операції	Дебет	Кредит	Сума, грн
1				
2				

Виконавець _____ (підпис)
«__» _____ 20__ р.

Головний бухгалтер _____ (підпис)

Рис. 2. Форма бухгалтерської довідки

3. ТОВ «Осінній вечір» нарахувало проценти за користування кредитом за березень 20__ р. Бухгалтерське проведення за операцією - Дт 951 «Відсотки за кредит» Кт 684 «Розрахунки за нарахованими відсотками» на суму 3000 грн. У червні 20__ р. (тобто після перенесення даних до облікових реєстрів, Головної книги й складання проміжної фінансової звітності за I квартал 20__ р. виявилось, що сума процентів за березень мала б становити 30000 грн.

Який метод доцільно обрати для виправлення помилки, яка сталася. Виправте помилку з використанням обраного методу (форму для заповнення бухгалтерської довідки подано на рис. 2).

Методичні рекомендації до практичного заняття

У ході вивчення теми слід засвоїти методи виправлення помилок в документах, причому як тих, що були допущені у поточному періоді, так і помилок минулих звітних періодів.

Загалом під бухгалтерською помилкою слід розуміти пропуски або викривлення в документах через невикористання або зловживання достовірною інформацією, яка була чи за обґрунтованим очікуванням могла бути отриманою та врахованою для правильного відображення даних (помилки у математичних підрахунках, застосуванні облікової політики, допущені внаслідок недогляду або неправильної інтерпретації фактів та унаслідок шахрайства).

Для коригування помилок у документах в арсеналі маємо три методи – *коректурний*, *«червоного сторно»* і *додаткових записів*. Причому останні два передбачають оформлення бухгалтерської довідки. У довідці наводимо причину помилки й посилання на документи, в яких цю помилку допущено (для уникнення плутанини роблять взаємні посилання на бухгалтерську довідку та документи, помилки у яких вона виправляє). Довідку підписує працівник, який її склав, а після перевірки також і головний бухгалтер. Дані з

бухгалтерської довідки в місяці виявлення помилки та складання довідки треба перенести у відповідні регістри бухгалтерського обліку й Головну книгу.

Помилки минулих років, які вплинули на нерозподілений прибуток (непокритий збиток) підприємства виправляють шляхом коригування *сальдо нерозподіленого прибутку (непокритого збитку)* на початок звітнього року. Якщо ж помилка не вплинула на суму нерозподіленого прибутку (непокритого збитку), то коригується *сальдо на початок року за тими статтями активу і пасиву Балансу, на які ця помилка вплинула*.

Нормативні акти не містять ніяких застережень щодо строків виправлення помилок, тобто останні не мають строку давності і повинні бути відкориговані в періоді їх виявлення (для виправлення помилок у податковому обліку строк давності становить 1095 днів, що настають за останнім днем граничного строку подання помилкової декларації). Проте існують документи (касові, банківські, за операціями з цінними паперами), виправлення в яких заборонені законодавством.

САМОСТІЙНА РОБОТА СТУДЕНТІВ

Самостійна робота студентів протягом семестру включає підготовку до практичних занять, а також письмове опрацювання питань для самостійної роботи з переліку, поданого нижче (за узгодженням з викладачем) та виконання командного завдання (за темами, запропонованими нижче та узгодженими з викладачем).

Перелік питань для самостійної роботи студентів:

1. Історія розвитку системи діловодства в світі.
2. Обов'язкові реквізити документа.
3. Вимоги до оформлення документа.
4. Особливості складання і документообігу електронних документів.
5. Основні функції документа.
6. Етикет ділового листування.
7. Графік документообігу: зміст та порядок складання.
8. Касова книга: поняття й особливості заповнення.
9. Особливості документального оформлення закордонних відряджень.
10. Звіт про використання коштів, наданих на відрядження або під звіт – тонкощі заповнення.
11. Суть і порядок складання калькуляції на підприємстві.
12. Документування господарських операцій з реалізації товарів та готової продукції на підприємстві.
13. Інвентарна картка: зміст і особливості заповнення документа.
14. Труднощі документального оформлення господарських операцій з нематеріальними активами на підприємстві.
15. Сучасні вимоги до складання дієвого резюме.
16. Особливості укладання трудового договору та контракту на підприємстві.
17. Трудова книжка: вимоги до ведення.
18. Особливості документування процесу оформлення працівників на роботу.
19. Податкова накладна: реквізити та правила заповнення.
20. Загальні вимоги до складання і подання податкових декларацій підприємства.
21. Користувачі звітності підприємства та їх інформаційні потреби.
22. Основні правила формування і подання податкової та статистичної звітності.
23. Кваліфікований електронний підпис як основний реквізит електронного документа.
24. Програмні продукти для ведення електронного документообігу на підприємстві.
25. Особливості виготовлення копій документів.
26. Критерії оцінки якості документального забезпечення господарських операцій.
27. Особливості роботи канцелярії на підприємстві.

28. Види та вимоги до номенклатури справ.

29. Способи захисту документації від несанкціонованого доступу та підробок.

30. Виправлення помилок минулих періодів у документах.

Перелік тем для виконання командного завдання:

1. Документальне забезпечення господарських операцій спортклубу.
2. Документальне забезпечення господарських операцій сільськогосподарського підприємства.
3. Документальне забезпечення господарських операцій аптеки.
4. Документальне забезпечення господарських операцій підприємства, яке надає охоронні послуги.
5. Документальне забезпечення господарських операцій банку.
6. Документальне забезпечення господарських операцій бюджетної установи.
7. Документальне забезпечення господарських операцій туристичної компанії.
8. Документальне забезпечення господарських операцій готелю.
9. Документальне забезпечення господарських операцій закладу громадського харчування.
10. Документальне забезпечення господарських операцій страхової компанії.
11. Документальне забезпечення господарських операцій салону краси.
12. Документальне забезпечення господарських операцій медичної клініки.
13. Документальне забезпечення господарських операцій служби доставки документів, вантажів і посилок.
14. Документальне забезпечення господарських операцій супермаркету.

Для виконання командного завдання студенти у групі поділяються на команди по 4-5 чоловік (самостійно за погодженням з викладачем або розподіляються викладачем). Теми для виконання командного завдання та дати представлення його результатів обираються студентами на початку навчального семестру. Результатом виконання командного завдання є усна презентація команди з використанням ілюстративних і роздаткових матеріалів. Тривалість такої усної доповіді не має перевищувати 40-45 хвилин.

По закінченні доповіді студенти групи обговорюють її тему, задають запитання доповідачам та висловлюють свої думки, зауваження і пропозиції. Активність і правильність відповідей доповідачів при обговоренні теми командного завдання враховується при виставленні остаточної оцінки кожного з таких доповідачів за його виконання.

При виконанні командного завдання студенти повинні використовувати літературу зі списку рекомендованої, проте мають також самостійно здійснювати пошук додаткових джерел інформації відповідно до теми завдання.

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ СТУДЕНТІВ

Оцінка знань студентів з дисципліни «Документальне забезпечення господарських операцій» здійснюється у вигляді:

1. Поточного контролю.
2. Модульного контролю.
3. Підсумкового контролю.

Підсумкова оцінка за семестр визначається шляхом додавання балів за результатами поточного та модульного контролю.

Бали за семестр нараховуються за наступним співвідношенням:

- командне завдання: 50% семестрової оцінки; максимальна кількість балів – 50.

- контрольні заміри (модулі): 40% семестрової оцінки; максимальна кількість балів – 40.

- усне опитування, доповіді за планом заняття, взаємоопитування, навчальні дискусії, самостійна робота: 10% семестрової оцінки; максимальна кількість балів – 10.

Підсумкова максимальна кількість балів за семестр – 100.

Студенти протягом семестру виконують декілька видів письмових робіт, у т.ч. вирішення практичних задач зі заповненням відповідних документів. Роботи студентів мають бути їх оригінальними дослідженнями чи міркуваннями. Відсутність посилань на використані джерела, фабрикування джерел, списування, втручання в роботу інших студентів становлять, але не обмежують, приклади можливої академічної недоброчесності. Виявлення ознак академічної недоброчесності в письмовій роботі студента є підставою для її незарахування, незалежно від масштабів плагіату чи обману.

Відвідання занять є важливою складовою навчання. Очікується, що всі студенти відвідають усі лекції і практичні заняття курсу. Студенти мають інформувати викладача про неможливість відвідати заняття. Студенти зобов'язані дотримуватися усіх строків визначених для виконання усіх видів письмових робіт, передбачених курсом.

Розподіл балів за змістовими модулями та у розрізі тем практичних занять має наступний вигляд (табл. 4):

Таблиця 4

Розподіл балів за змістовими модулями для визначення підсумкової оцінки за семестр з навчальної дисципліни «Документальне забезпечення господарських операцій»

Поточна успішність студентів за семестр									Сума балів за семестр
Поточний контроль знань на практичних заняттях, самостійної роботи та рівня виконання командних й індивідуальних завдань									
Змістовий модуль 1					Змістовий модуль 2				
T1*	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	
16	12	12	12	12	12	12	6	6	100

*Примітка: T1, T2 ... T9 – теми занять у розрізі змістових модулів.

Максимальна кількість балів при оцінюванні знань студентів з дисципліни

«Документальне забезпечення господарських операцій», яка завершується оформленням заліку, становить 100 балів.

При оформленні документів за залікову сесію використовується таблиця відповідності оцінювання знань студентів за різними системами (табл. 5).

Таблиця 5

Шкала оцінювання: університету, національна та ECTS

Оцінка в балах за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Визначення	За національною шкалою	
			Для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	Для заліку
90-100	A	Відмінно	Відмінно	Зараховано
81-89	B	Дуже добре	Добре	
71-80	C	Добре		
61-70	D	Задовільно	Задовільно	
51-60	E	Достатньо		
21-50	FX	Незадовільно	Незадовільно (з можливістю повторного складання)	Незараховано
0-20	F		Незадовільно (з обов'язковим повторним вивченням дисципліни)	

Успішність навчання студентів оцінюється за дворівневою шкалою:

«Зараховано» - студент володіє знаннями з програмного матеріалу, вирішує завдання практичного характеру, бере активну участь у виконанні завдань для практичних занять. Зі загального обсягу заданих, студент правильно виконав не менше 51 % завдань.

«Незараховано» – студент не знає значної частини програмного матеріалу, допускає суттєві помилки при формулюванні основних положень дисципліни, з великими труднощами використовує теоретичні відомості при виконанні практичних завдань. Він не вміє встановити причинно-наслідкові зв'язки у виникненні й розвиткові економічних явищ та процесів. Зі загального обсягу заданих, студент правильно виконав не більше 50 % завдань.

Оцінки, одержані студентами на практичних заняттях, виставляються в журнал, відмітка про здачу заліку – у відомість та у залікову книжку (індивідуальну книжку студента).

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

Базова

1. Податковий кодекс України: Закон України від 2 грудня 2010 року № 2755-VI / Верховна Рада України. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/2755-17>.
2. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні: Закон України від 16.07.1999 № 996-XIV/ Верховна Рада України. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/996-14>.
3. Про забезпечення функціонування української мови як державної: Закон України від 25.04.19 р. № 2704-VIII / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2704-19#Text>.
4. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22.05.03 р. № 851-IV / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text>.
5. Про електронні довірчі послуги: Закон України від 05.10.17 р. № 2155-VIII / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19#Text>.
6. Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку: Наказ Міністерства фінансів України № 88 від 24.05.95 р. / Верховна Рада України. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0168-95>.
7. Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях: Наказ Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5 / Верховна Рада України. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15>.
8. Перелік 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 / Верховна Рада України. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0571-12>.
9. Бибик С.П., Сюта Г.М. Ділові документи та правові папери : листи, протоколи, заяви, договори, угоди / відп. редактор С.І. Стоцький. Харків: Прапор, 2012. 492 с.
10. Карпенко О.О., Матліна М.М. Сучасне діловодство: навч. посіб. Х. : Нац. аерокосм. ун-т «Харк. авіац. ін-т», 2009. 75 с.
11. Кім Г., Сопко В.В., Кім С.Г. Бухгалтерський облік: первинні документи та їх заповнення. К.: Центр навчальної літератури, 2004. 440 с.
12. Мина Ж.В., Думанський Н.О. Документаційне забезпечення діяльності установи: навч. посіб. Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2015. 158 с.
13. Попівняк Ю.М. Первинні документи: правила складання та обов'язкові реквізити. Всеукраїнська професійна бухгалтерська газета «Все про бухгалтерський облік». 2020. № 31. С. 38-39.
14. Попівняк Ю.М. Особливості роботи з електронними документами. Всеукраїнська професійна бухгалтерська газета «Все про бухгалтерський облік».

2020. № 43. С. 24-26.

15. Попівняк Ю.М. Іноземні документи: на що звернути увагу бухгалтеру. Всеукраїнська професійна бухгалтерська газета «Все про бухгалтерський облік». 2020. № 45. С. 30-31.

16. Попівняк Ю.М. Організація документообігу на підприємстві: бухобліковий аспект. Всеукраїнська професійна бухгалтерська газета «Все про бухгалтерський облік». 2020. № 48. С. 25-26.

17. Попівняк Ю.М. Способи виправлення помилок у первинних документах. Всеукраїнська професійна бухгалтерська газета «Все про бухгалтерський облік». 2020. № 56. С. 6-7.

18. Садовнича В.В. Сучасні ділові документи та папери: як правильно оформити і підготувати: зразки та приклади. Харків: Клуб сімейного дозвілля, 2014. 606 с.

19. Палеха Ю.І. Загальне діловодство: навч. посіб. Київ: Ліра-К, 2014. 624 с.

Допоміжна

1. Бухгалтерський фінансовий облік: підручник для студентів спеціальності «Облік і аудит» вищих навчальних закладів / під заг. ред. і з передм. Ф.Ф. Бутинця. 8-ме вид., доп. і перероб. Житомир: ПП «Рута», 2009. 912 с.

2. Вовк Н. Діловодство в юридичній практиці. Львів: «Тріада Плюс», 2016. 128 с.

3. Головань С.М., Корнейко О.В., Петров О.С., Хорошко В.О. Спеціальне діловодство: підручник. Луганськ: Вид-во «Ноулідж», 2012. 467 с.

4. Мелещенко А.О., Скарлат О.С. Електронне діловодство / Нац. акад. наук України, Ін-т кібернетики ім. В. М. Глушкова. К.: Наукова думка, 2013. 138 с.

5. Палеха Ю.І. Керування документацією: підручник. К.: Ліра-К, 2014. 296 с.

6. Палеха Ю.І. Управлінське документування: підручник. К.: Ліра-К, 2014. 322 с.

7. Погребна Л. Діловодство, яким воно повинно бути. 2-ге вид., переробл. і допов. Харків: Видавничий будинок Фактор, 2008. 416 с.

8. Сельченкова С.В. Діловодство: практичний посібник. К.: Інкунабула, 2009. 478 с.

9. Сучасне діловодство: зразки документів, діловий етикет, інформація для ділової людини: довідник / уклад. Н.Г. Горголюк, І.А. Казімірова; ред. В.М. Бріцин. 2-ге вид., випр. і допов. К.: Довіра, 2010. 687 с.

10. Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: навч. посіб. 4-те вид., переробл. і допов. К.: А. С. К., 2008. 400 с.

Інформаційні ресурси

1. Пошукові ресурси - www.google.com.ua, www.meta.ua.

2. Офіційний портал Верховної Ради України - <https://www.rada.gov.ua/>.

3. Сайт електронної бухгалтерської газети «Інтерактивна Бухгалтерія» - <http://www.interbuh.com.ua/ua/>.

4. Офіційний сайт всеукраїнської професійної бухгалтерської газети «Все про бухгалтерський облік» - <http://vobu.ua/ukr/>.

5. Офіційний сайт журналу «Податки та бухгалтерський облік» - <https://i.factor.ua/ukr/journals/nibu/>.

Товариство з обмеженою відповідальністю «Осінній вечір»

НАКАЗ

21.09.20__ р.

м. Львів

№ 78/2020-ОД

Про надання права підпису касових документів

На виконання норм п. 45¹ Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні, затвердженого постановою Правління НБУ від 29.12.17 р. № 148, з метою забезпечення оптимального процесу документообігу та контролю,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити перелік посад та кількість посадових осіб, уповноважених підписувати касові документи ТОВ «Осінній вечір» (додаток 1).

2. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор ТОВ «Осінній вечір»

Молочний

І.П. Молочний

З наказом ознайомлені:

Головний бухгалтер

Савка

О.І. Савка

21.09.20__ р.

Касир

Гайдук

Л.П. Гайдук

21.09.20__ р.

Додаток 1

до наказу від 21.09.20__ р. № 78/2020-ОД

Перелік посад та кількість посадових осіб, які уповноважені підписувати касові документи ТОВ «Осінній вечір»

Підпис на касовому документі	Посада особи, уповноваженої підписувати касовий документ	Кількість посадових осіб	Примітки
Директора	Директор	1	-
	Виконавчий директор	1	На період тимчасової відсутності директора на робочому місці
Головного бухгалтера	Головний бухгалтер	1	-
	Директор	1	На період тимчасової відсутності головного бухгалтера на робочому місці
	Заступник головного бухгалтера	1	
Касира	Касир	1	-
	Директор	1	На період тимчасової відсутності касира на робочому місці
	Головний бухгалтер	1	
	Касир торгового залу	3	У позаробочий час касира (понеділок - п'ятниця - з 19.00 год. по 23.00 год, субота – з 09.00 год. по 18.00 год.) протягом робочої зміни

Директор ТОВ «Осінній вечір»

Молочний

І.П. Молочний

Товариство з обмеженою відповідальністю «_____»

НАКАЗ

« » _____ 20__ р.

м. Львів

№ _____

Про організацію касової дисципліни

Для забезпечення організації роботи каси підприємства та проведення готівкових операцій

НАКАЗУЮ:

1. Визначити місцем проведення касових операцій місце роботи касира в кабінеті № 2, який знаходиться на другому поверсі офісу підприємства, розташованого за адресою: м. Львів, вул. І. Франка, буд. 84.

2. Покласти обов'язки з організації роботи каси та ведення касових операцій на касира _____.

3. Осіб, прийнятих на посаду касира, а також працівників підприємства, які тимчасово виконують обов'язки касира, перед їх допущенням до роботи ознайомлювати під підпис з вимогами Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні, затвердженого постановою Правління НБУ від 29.12.17 р. № 148 (далі – *Положення про касові операції*), та Порядком оприбуткування готівки в касі ТОВ «Осінній вечір». Укладати з ними договір про повну індивідуальну матеріальну відповідальність.

4. Призначити касира _____ відповідальною за отримання готівки у банку, а також її своєчасне здавання до установи обслуговуючого банку в сумі, яка перевищує встановлений ліміт.

5. Заборонити касиру передоручати виконання своєї роботи іншим особам. На час тимчасової відсутності касира його обов'язки покласти на головного бухгалтера _____, а за її відсутності – на іншого працівника підприємства, призначеного окремим письмовим наказом директора.

6. Оформлювати касові документи з використанням комп'ютерної програми «1С: Підприємство 8.3. Бухгалтерія для України» (редакція 2.0).

7. Головному бухгалтеру _____ проводити інвентаризації каси:

- планову – щоквартально у перший робочий день кварталу;
- раптову – один раз на місяць;
- перед складанням річної звітності – станом на 31 грудня звітного року;
- при зміні касира – у день приймання-передачі справ;
- в інших випадках - на дати, зазначені у наказах директора підприємства.

8. Контроль за здійсненням та документальним оформленням касових операцій покласти на головного бухгалтера _____.

9. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор ТОВ «_____» _____ ПІБ

З наказом ознайомлені:

Головний бухгалтер _____ ПІБ

« » _____ 20__ р.

Касир _____ ПІБ

« » _____ 20__ р.

Товариство з обмеженою відповідальністю «_____»

НАКАЗ

« » _____ 20__ р.

м. Львів

№ _____

Про затвердження порядку розрахунку ліміту каси

На виконання норм п. 50 Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні, затвердженого постановою Правління НБУ від 29.12.17 р. № 148 (далі – *Положення про касові операції*),

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити порядок розрахунку ліміту каси ТОВ «_____» (додаток 1).
2. Відповідальним за розрахунок ліміту каси призначити касира _____, а контроль за виконанням наказу із дотриманням вимог затвердженого порядку покласти на головного бухгалтера _____.

Директор ТОВ «_____» _____ ПІБ

З наказом ознайомлені:

Головний бухгалтер _____ ПІБ

« » _____ 20__ р.

Касир _____ ПІБ

« » _____ 20__ р.

Додаток 1

до наказу від « » _____ 20__ р. № _____

Порядок розрахунку ліміту каси ТОВ «_____»**I. Загальні положення**

1. Цей порядок розроблено згідно з Положенням про касові операції. Він встановлює порядок розрахунку ліміту залишку готівки національної валюти України у касі ТОВ «_____» (далі - підприємство), а також випадки перегляду затвердженого ліміту каси.

2. Усі терміни, які використовуються в даному порядку, вживаються у значеннях, наведених у Положенні про касові операції та інших законодавчих актах України.

3. Цей порядок обов'язковий до виконання усіма працівниками підприємства, які причетні до встановлення й дотримання ліміту каси.

II. Порядок обчислення ліміту каси

4. Ліміт каси встановлюється з огляду на розрахунок середньоденного надходження готівки до каси підприємства.

5. До розрахунку беруться будь-які три місяці з останніх шести, що передують даті затвердження ліміту каси, у яких сума готівкових надходжень була найбільшою.

6. При обрахунку приймаються до уваги усі види готівкових надходжень до каси підприємства за розрахунковий період (у т.ч. кошти, отримані з поточних рахунків у банках).

7. Величина ліміту каси обчислюється шляхом ділення суми надходжень готівки до каси за обрані три місяці на кількість робочих днів підприємства за ці місяці та множенням одержаного результату на п'ять днів.

8. Порахований показник ліміту каси округлюється до найближчого цілого числа за математичними правилами округлення.

9. Зберігати готівкові кошти в касі дозволяється лише у межах встановленого ліміту. Понадлімітна готівка здається до банку для її зарахування на поточні рахунки підприємства не рідше одного разу на п'ять робочих днів.

10. Розмір ліміту каси, розрахований відповідно до цього порядку, затверджується наказом керівника підприємства про встановлення ліміту каси.

III. Порядок перегляду встановленого ліміту каси та строків здавання готівкової виручки

11. Установлений ліміт каси та строки здавання готівкової виручки можуть переглядатися за змін законодавства України або наявності відповідних обставин (змін у надходженнях/видатках готівки, внутрішньому трудовому розпорядку, графіках змінності тощо).

12. Перегляд ліміту каси проводиться з ініціативи головного бухгалтера та згідно з аналогічним до встановлення такого ліміту порядком.

13. Документи, які служать підставою для перегляду ліміту каси та строків здавання готівкової виручки, додаються до відповідних наказів керівника підприємства.

Директор ТОВ «_____»	_____	ПБ
Головний бухгалтер	_____	ПБ

Товариство з обмеженою відповідальністю «_____»

НАКАЗ

« » _____ 20__ р.

м. Львів

№ _____

Про встановлення ліміту каси

На виконання норм п. 50 Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні, затвердженого постановою Правління НБУ від 29.12.17 р. № 148,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити ліміт залишку готівки в касі на рівні _____ . Ліміт каси ввести в дію з « » _____ 20__ р.
2. При розрахунку ліміту каси враховані готівкові _____ за _____ 20__ року. Підприємство здає готівку _____.
3. В касі готівку зберігати лише в межах установленого ліміту. Понадлімітну виручку здавати в банк не рідше _____ відповідно до умов договору банківського рахунку від « » _____ 20__ р. № _____.
4. З даним наказом ознайомити під підпис головного бухгалтера _____ і касира _____.

Директор ТОВ «_____» _____

ПІБ

З наказом ознайомлені:

Головний бухгалтер _____

ПІБ

« » _____ 20__ р.

Касир _____

ПІБ

« » _____ 20__ р.

Товариство з обмеженою відповідальністю «Осінній вечір»

НАКАЗ

10.10.20__ р.

м. Львів

№ 55/2020-ОД

Про затвердження порядку оприбуткування готівки в касі

На виконання норм п. 12 Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні, затвердженого постановою Правління НБУ від 29.12.17 р. № 148 (далі – *Положення про касові операції*),

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити порядок оприбуткування готівки в касі ТОВ «Осінній вечір» (додаток 1).

2. Контроль за виконанням наказу із дотриманням вимог затвердженого порядку покласти на головного бухгалтера Савку Ольгу Іванівну.

Директор ТОВ «Осінній вечір»

Молочний

І.П. Молочний

З наказом ознайомлені:

Головний бухгалтер

Савка

О.І. Савка

10.10.20__ р.

Касир

Гайдук

Л.П. Гайдук

10.10.20__ р.

Додаток 1

до наказу від 10.10.20__ р. № 55/2020-ОД

Порядок оприбуткування готівки в касі ТОВ «Осінній вечір»**I. Загальні положення**

1. Цей порядок розроблено згідно з Положенням про касові операції. Він встановлює правила оприбуткування готівкових коштів у касі ТОВ «Осінній вечір» (далі - підприємство).

2. Усі терміни, які використовуються у даному порядку, вживаються в значеннях, наведених у Положенні про касові операції та інших законодавчих актах України.

3. Цей порядок обов'язковий до виконання усіма працівниками підприємства, на яких покладено обов'язок оформлення операцій з готівкою.

II. Організація розрахунків готівкою

4. Для обліку касових операцій підприємством використовується касова книга. Вона ведеться в електронній формі за допомогою комп'ютерних засобів з наступним роздруком. При відсутності руху готівки у касі підприємства впродовж дня записи в касовій книзі за цей день не проводяться.

5. Контроль за правильністю ведення касової книги покладається на головного бухгалтера Савку Ольгу Іванівну.

6. Обов'язок оприбутковувати всю готівку підприємства (на підставі прибуткових касових ордерів (далі - ПКО)), покладається на касира Гайдук Лідію Петрівну.

7. Зберігати готівкові кошти в касі дозволяється лише у межах встановленого ліміту. Контроль за дотриманням ліміту каси покладається на касира Гайдук Лідію Петрівну.

8. При роботі з готівковими коштами касир керується Правилами визначення платіжних ознак та обміну банкнот, розмінних та обігових монет національної валюти України, затвердженими постановою Правління НБУ від 03.12.18 р. № 134.

III. Порядок документування касових операцій з оприбуткування готівки

9. Готівка, яка надходить до каси, оприбутковується в день її отримання у повній сумі з використанням ПКО типової форми № КО-1 (додаток 2 до Положення про касові операції).

10. ПКО підписуються головним бухгалтером. За наявності, до них додаються документи, які слугують підставою для складання ПКО.

11. Підтвердженням приймання готівки в касу за ПКО є відривна частина ПКО – квитанція (з підписом головного бухгалтера, що може бути засвідчений відбитком печатки підприємства).

12. ПКО та квитанції до них заповнюються касиром в електронній формі з використанням комп'ютерної техніки і роздруковуються у паперовому вигляді. Усі реквізити ПКО - обов'язкові до заповнення.

13. У ПКО зазначається підстава для їх складання і перераховуються додані до них документи. Видача ПКО на руки особам, які вносять готівку до каси, забороняється.

14. Приймання готівки за ПКО здійснюється лише в день їх оформлення.

15. Виправлення в ПКО забороняються.

16. До передавання в касу ПКО реєструються в журналі реєстрації прибуткових і видаткових касових документів типової форми № КО-3 (додаток 4 до Положення про касові операції) з використанням комп'ютерних засобів.

17. Перед оприбуткуванням готівки до каси касир зобов'язаний перевірити наявність і правильність оформлення усіх документів, присутність заповнених обов'язкових реквізитів (за потреби касир самостійно дооформлює документи).

18. За наслідками отримання готівки ПКО підписуються касиром, а на доданих документах (за їх наявності) проставляються відбиток штампа «Оплачено» та відповідна дата.

19. За кожним ПКО у сумі фактичних надходжень готівки касиром робиться запис у касовій книзі. Щоденно в кінці робочого дня він підсумовує операції за день, виводить залишок готівки в касі на початок наступного дня і передає в бухгалтерію звіт касира з ПКО і видатковими касовими ордерами (далі - ВКО) під підпис бухгалтера у касовій книзі.

20. Після опрацювання касових документів бухгалтером вони комплектуються, нумеруються, формуються у справи та зберігаються в архіві підприємства. Вносити їх з приміщення дозволено лише до закінчення робочого дня та з письмового дозволу бухгалтера.

IV. Порядок здавання готівки до банку

21. Обов'язковій здачі в банк (не рідше одного разу на п'ять робочих днів) для її зарахування на поточні рахунки підприємства підлягає лише

понадлімітна готівка.

22. Здавання готівки до банку відбувається зі залученням служби інкасації на основі укладеного договору про інкасацію коштів від 15.06.20 р. № 153/К-7. Документом, який засвідчує здачу готівкових коштів до банку, є третій примірник «Копія супровідної відомості до сумки з готівкою», засвідчений підписом та відбитком печатки інкасатора-збирача.

23. Відповідальною особою за інкасацію готівки призначається касир Гайдук Лідія Петрівна.

24. Видача готівкових коштів з каси для їх зарахування на рахунки підприємства в банках оформляється ВКО типової форми КО-2 (додаток 3 до Положення про касові операції), які заповнюються касиром в електронному вигляді з використанням комп'ютерної техніки і роздруковуються на папері. Усі реквізити ВКО є обов'язковими до заповнення.

25. При видачі готівки ВКО підписуються касиром, а на доданих документах (за їх наявності) проставляються відбиток штампа «Оплачено» та відповідна дата.

26. За кожним ВКО у день видачі готівки касиром робиться запис у касовій книзі.

**Директор ТОВ «Осінній вечір»
Головний бухгалтер**

Молочний
Савка

І.П. Молочний
О.І. Савка

Додаток Є

Директору ТОВ «Осінній вечір»
Надійному О.П.

від Сидорчука Олександра Сергійовича,
який проживає за адресою
79011, м. Львів, вул. І. Франка, буд. 85, кв. 53,
тел. +38 (095) 564 33 44,

паспорт серія КВ №501764 виданий
Галицьким РВ УМВС України
у Львівській області 18.08.2000 р.,
ідентифікаційний номер 7683546576

Заява

Прошу прийняти мене на посаду головного бухгалтера з 01.09.20__ р.

До заяви додаю:

- 1) Копію довідки про присвоєння ідентифікаційного номера;
- 2) Копію диплому про повну вищу освіту;
- 3) Трудову книжку.

15.08.20__ р.

_____ Сидорчук О.С.

Підп. до друку . Формат
Папір . Гарнітура
Умовн. друк. арк.
Тираж __ прим.

Дільниця оперативного друку економічного факультету
Львівського національного університету імені Івана Франка.
79000, Львів, проспект Свободи, 18