

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ТАВРІЙСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРОТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені ДМИТРА МОТОРНОГО
ФАКУЛЬТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА БІЗНЕСУ

Кафедра «Облік і оподаткування»

РОБОЧИЙ ЗОШИТ

ДЛЯ ПРОВЕДЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ
«ДІЛОВОДСТВО ТА ДОКУМЕНТАЛЬНА СПРАВА»

для здобувачів ступеня вищої освіти «Бакалавр»
зі спеціальності 071 «Облік і оподаткування»

Мелітополь
2021

Робочий зошит із навчальної практики «Діловодство та документальна справа» для здобувачів ступеня вищої освіти «Бакалавр» зі спеціальності 071 «Облік і оподаткування». – Таврійський державний агротехнологічний університет імені Дмитра Моторного, Мелітополь, 2021. – 78 с.

Розробник: к.е.н., доц. Костякова А.А.

Рецензент: д.е.н., доцент Трачова Д.М.

Розглянуто та рекомендовано до друку на засіданні кафедри «Облік і оподаткування»

Протокол від «_____» _____ 201____ року № _____

Схвалено методичною комісією факультету економіки та бізнесу зі спеціальності 071 «Облік і оподаткування» для здобувачів ступеня вищої освіти «Бакалавр»

Протокол від «_____» _____ 201____ року № _____

ЗМІСТ

ВСТУП

ТЕМА 1. ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ОРГАНІЗАЦІЄЮ ОБЛІКУ В ГОСПОДАРСТВІ.

Діловодство. Документальна справа

ТЕМА 2. КАСА І РРО

«Облік касових операцій»

«Облік коштів на поточному рахунку в банку»

ТЕМА 3. ОБЛІК ОСНОВНИХ ЗАСОБІВ

ТЕМА 4. ОБЛІК ОБОРОТНИХ АКТИВІВ

«Облік виробничих запасів»

«Облік розрахунків з покупцями і замовниками»

ТЕМА 5. ОБЛІК ПРАЦІ ТА ЇЇ ОПЛАТИ

ТЕМА 6. ІНВЕНТАРИЗАЦІЯ

ТЕМА 7. СІЛЬГОСПОБЛІК

«Первинний облік продукції рослинництва»

«Первинний облік продукції тваринництва»

ТЕМА 1

ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ОРГАНІЗАЦІЄЮ ОБЛІКУ В ГОСПОДАРСТВІ

МЕТА: Ознайомлення з методикою діловодства та документальною справою на підприємстві. Набуття практичних навиків винесення початкових залишків, складання Оборотної балансу.

ЗАВДАННЯ:

Ознайомитись з наказом про облікову політику підприємства та планом документообороту (Додаток № 1а).

На підставі даних робочого плану рахунків відкрити Оборотну відомість по синтетичних рахунках, винести початкові залишки і скласти початковий Баланс.

Примітка:

При виконанні навчальної роботи враховувати, що всі облікові роботи виконувались по сільськогосподарському виробничому кооперативу «Світанок» Немирівського району Вінницької обл., де спеціалістами працюють:

Керівник — Синенький Ф. І.

Головний бухгалтер - Осадчий П. І.

Економіст — Волощук О. С.

Інспектор відділу — Данилюк М. І.

Касир — Семенова К. Я.

Наказ № 1

про облікову політику підприємства

Основні відомості про підприємство

Показник	Зміст
Підприємство	СВК «Світанок»
Організаційно-правова форма	Сільськогосподарський виробничий кооператив
Юридична адреса і місцезнаходження	с. Вовчок Немирівський район Вінницька область
Відношення до системи оподаткування	Платник фіксованого сільськогосподарського податку

Керуючись Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.99 р. №996-XIV, затвердженими Міністерством фінансів України Національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку, інструкціями та іншими нормативними документами, які регулюють порядок ведення бухгалтерського обліку, складання та подання фінансової звітності, виконуючи вимоги, передбачені Статутом підприємства.

Наказую:

Здійснити такі організаційні заходи щодо порядку ведення бухгалтерського обліку:

Для забезпечення ведення бухгалтерського обліку на підприємстві і виконання пункту 4 статті 8 Закону встановити таку форму організації бухгалтерського обліку:

Бухгалтерський облік здійснюється бухгалтерією підприємства, яку очолює

_____;
Кількісний і якісний склад бухгалтерії визначається _____ і затверджується _____.

Встановити, що права і обов'язки головного бухгалтера та всіх посадових осіб бухгалтерії визначаються _____, цим наказом та затвердженими посадовими інструкціями:

Головний бухгалтер підприємства:

забезпечує дотримання на підприємстві _____,

_____;
складання й подання у встановлені строки _____;
організовує контроль за відображенням на _____
всіх _____; бере участь в оформленні матеріалів, пов'язаних із нестачею та _____ матеріальних цінностей; розробляє та забезпечує дотримання _____ структурними підрозділами підприємства; забезпечує перевірку стану _____ у виробничих підрозділах. Розпорядження головного бухгалтера, які стосуються становлення та здійсненій бухгалтерського обліку на підприємстві, є обов'язковими до виконання _____.

Головний бухгалтер наділяється правом _____ підпису на первинних документах, реєстрах бухгалтерського обліку та _____;

У разі відсутності головного бухгалтера вище визначені обов'язки та відповідальність покладаються на _____, згідно з _____.

Відповідальність інших працівників бухгалтерії регулюється _____, які затверджуються _____.

Затвердити правила і _____ документообігу.

З метою забезпечення достовірності даних бухгалтерського обліку і звітності проводити _____, відповідно до статті ____ Закону про бухгалтерський облік та інших нормативних документів:

Інвентаризація активів та зобов'язань, під час якої перевіряються їх наявність, документальне підтвердження і стан, проводиться _____ . Час і порядок її проведення, відповідальні особи визначаються _____.

Інвентаризація каси підприємства проводиться _____.

Форма обліку:

використовувати _____ форму обліку із застосуванням автоматизації окремих облікових операцій за допомогою програми _____.

Затвердити перелік облікових регістрів журнально-ордерної форми відповідно _____, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 29.12.2000 р. №356.

Використовувати первинні документи, які офіційно затверджені відповідними державними органами;

Затвердити розроблений на підставі _____ робочий план рахунків із використанням рахунків першого, другого та третього порядку.

Використовувати для узагальнення інформації про витрати підприємства рахунки класу _____;

Рахунки класу _____ не використовувати.

Затвердити систему й форми внутрігосподарського (управлінського) обліку, звітності контролю господарських операцій.

Встановити для класифікації поточних зобов'язань, оборотних активів, дебіторської заборгованості та інших статей балансу тривалість операційного циклу _____.

Організувати аналітичний облік руху товарно-матеріальних цінностей таким чином:

У бухгалтерії - _____;

На складах — _____;

У виробничих підрозділах _____.

До основних засобів відносити _____, очікуваний термін корисного використання яких _____, первинна вартість яких _____. Обліковою одиницею основних засобів вважати об'єкт основних засобів. Первісну вартість об'єкта встановлювати згідно із вимогами _____. Нарахування амортизації основних засобів для ведення бухгалтерського обліку здійснювати прямолінійним методом.

Ліквідаційну вартість об'єктів основних фондів не розраховувати та з метою нарахування амортизації прийняти рівною 0.

Вести облік нематеріальних активів згідно вимог _____

11.1. Термін використання нематеріальних активів визначати по кожному об'єкту окремо, виходячи з терміну використання подібних нематеріальних активів та передбаченого морального зносу;

11.2. Амортизацію нематеріальних активів здійснювати прямолінійним методом.

Вважати матеріальні активи з терміном корисного використання (експлуатації) понад один рік та вартістю до 1000 грн.

12.1. Амортизацію по МНМА нараховувати у першому місяці використання об'єкта у розмірі 50 відсотків його вартості, яка амортизується, та решти 50 відсотків у місяці їх вилучення з активів (списання з балансу) внаслідок невідповідності критеріям визнання активом.

Матеріальні активи, що використовуються не більше одного року, вважати малоцінними та швидкозношуваними предметами (МШП);

Нарахування зносу за МШП здійснювати у розмірі 100 відсотків балансової вартості таких предметів при передачі їх зі складу в експлуатацію;

Здійснювати обов'язкове ведення кількісного обліку малоцінних та швидкозношуваних предметів у розрізі матеріально відповідальних осіб до моменту їх повної ліквідації (списання з балансу).

Визнання та первісну оцінку запасів здійснювати залежно від шляхів надходження запасів на підприємства (придбані за плату, виготовлені власними силами, внесені до пайового капіталу, одержані безоплатно, придбані в результаті обміну) згідно Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку 9 «Запаси»:

Обліковою одиницею бухгалтерського обліку запасів вважати найменування запасів;

Оцінку запасів при відпуску у виробництво чи іншому вибутті здійснювати за методом середньозваженої собівартості;

Транспортно-заготівельні витрати включати до собівартості запасів;

Суми доходів відображати в бухгалтерському обліку відповідно до Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку 15 «Дохід».

Витрати відображати в бухгалтерському обліку відповідно Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку 16 «Витрати».

16.1. Об'єктом обліку затрат при виробництві продукції (виконанні робіт, наданні послуг) вважати вид продукції (або вид діяльності). Затвердити перелік і склад статей калькулювання собівартості продукції (робіт, послуг);

16.3. Встановити базою розподілу загальновиробничих витрат суму прямих витрат без вартості насіння (в рослинництві), кормів (в тваринництві).

Застосовувати на підприємстві форми та системи оплати праці згідно з умовами передбаченими колективним договором.

Резерв на оплату відпусток не створювати.

Застосовувати на підприємстві передбачені чинними нормативними актами граничні норми добових на службові відрядження, граничну величину розрахунків готів кою, терміни подачі звіту про витрачання коштів.

Відповідальність за організацію робіт з ведення податкового обліку покласти на головного бухгалтера.

Відповідальність за організацію робіт з ведення, зберігання і видачі трудових книжок і виконавчих документів покласти на інспектора з кадрів.

Наказ набирає чинності _____ року.

Вносити зміни в цей наказ у зв'язку із змінами законодавства відповідно наказів по підприємству про зміни наказу про облікову політику.

Загальний контроль за виконання цього наказу залишаю за собою.

Зі змістом наказу ознайомити усіх посадових осіб, причетних до його виконання.

Керівник підприємства _____ Синенький Ф. І
(підпис)

З наказом ознайомлені: Головний бухгалтер _____ Осадчий П. І.
(підпис)
Економіст _____ Волощук О.С
(підпис)
Інспектор відділу кадрів _____ Данилюк М.І.
(підпис)

РОБОЧИЙ ПЛАН РАХУНКІВ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ.

Код	Назва рахунка	Залишок на.....
	Основні засоби	800000
	Знос основних засобів	80000
	Капітальні інвестиції	10000
	Виробничі запаси (паливо)	15000
	Виробничі запаси (будівельні матеріали)	110000
	Тварини на вирощуванні та відгодівлі	50000
	Виробництво	110541
	Каса	80
	Поточний рахунок в національній валюті	32000
	Розрахунки з покупцями та замовниками	1900
	Розрахунки з підзвітними особами	550
	Статутний капітал	616389
	Резервний капітал	70090
	Довгострокові позики	40000
	Розрахунки з постачальниками та підрядниками	1200
	Розрахунок за страхуванням	500
	Розрахунки з оплати праці	321892

«Затверджую» _____ керівник підприємства

ДОКУМЕНТООБІГ

Назва документів	Які відповідальні особи складають і звітують документ	Строк складання документів	Строк здачі документів у бухгалтерію	Хто приймає і перевіряє документи	Підпис відповідальної особи за своєчасне оформлення і здачу документів в бухгалтерію
Первинні документи, які складаються в бригадах					
Відомість обліку виконаних робіт		щоденно	4, 9, 14, 19, 24, 29, 30 - кожного місяця		бригадир
Акт витрати насіння		по закінченню площі	на другий день		агроном, бригадир
Акт витрати добрив		по закінченню підкормки	на другий день		агроном, бригадир
Щоденник надходження незернової продукції		щоденно на кожну культуру окремо	в кінці дня (ввечері)		бригадир
Щоденник-реєстр обмолоту комбайна		щоденно на кожну культуру окремо	в кінці дня (ввечері)		вагар, бригадир
Акт на сортування і сушку зерна		в кінці очистки культури	на другий день		зав. током, вагар
Акт на списання майна		після кожного вибуття	на другий день		бригадир, зав. током, вагар
Обліковий лист тракториста-машиніста		позмінно	4, 9, 14, 19, 24, 29, 30 щомісячно		бригадир, агроном
Обліковий лист комбайнера		позмінно	4, 9, 14, 19, 24, 29, 30 щомісячно		бригадир, агроном
Зведена відомість МТП, витрат пального, нарахування оплати праці по бригаді		за п'ятиденку	4, 9, 14, 19, 24, 29, 30 щомісячно (ввечері)		бригадир
Акт на приймання робіт		по закінченню площі, де виконані роб.	на другий день		голова комісії (агроном)

Назва документів	Які відповідальні особи складають і звітують документ	Строк складання документів	Строк здачі документів у бухгалтерію	Хто приймає і перевіряє документи	Підпис відповідальної особи за своєчасне оформлення і здачу документів в бухгалтерію
Первинні документи, які складаються на фермах					
Журнал добових надоїв		через 10 днів	30 числа щомісячно		зоотехнік по племсправі
Журнал обліку надою молока		щоденно	1, 16 числа щомісячно		зав. фермою, зоотехнік
Акт приплоду тварин		у день народження	на другий день		зоотехнік
Акт на перевід тварин		при переводі 30 щомісячно	на другий день після склад.		зоотехнік
Щоденник надходження і відправлення вовни		щоденно в час стрижки	на другий день		зоотехнік
Накладна на відправку молока		при кожній відправці	щоденно		зав. фермами, бригадир
Відомість витрати матеріалів і дрібного інвентаря		щоденно	1, 11,21 числа щомісячно		зоотехнік, члени комісії
Відомість витрати кормів		щоденно	1 числа щомісячно		зоотехнік
Звіт про рух молока		щоденно	1,16 числа щомісячно		зав. фермою
Відомість по нарах, о/пр.		один раз в місяць	1 числа щомісячно		зоотехнік
Звіт про рух худоби		один раз в місяць	30 числа		зоотехнік
Відомість збору яєць		щоденно	1, 11,21 числа щомісячно		зоотехнік
Акт на вибуття майна	комісія	на кожний випадок вибуття	на 2-й день		голова і члени комісії
Гуртова відомість на здачу худоби		кожної зданої худоби	на 2-й день		зоотехнік

Назва документів	Які відповідальні особи складають і звітують документ	Строк складання документів	Строк здачі документів у бухгалтерію	Хто приймає і перевіряє документи	Підпис відповідальної особи за своєчасне оформлення і здачу документів в бухгалтерію
Первинні документи, які складаються у підсобних підприємствах					
Звіт про переробку продукції		один раз в місяць	1 числа щомісячно		завідуючий
Помольна квитанція		по мірі надходження продукції	1, 11,21 числа щомісячно		зав. млином
Відомість витрати матеріалів		щоденно	1, 11,21 числа щомісячно		завідуючий
Наряди про виконання робіт		по закінч. робіт	1 числа щомісячно		плановик
Дорожній лист вантажного автомобіля		на кожну поїздку	щоденно		механік
Звіт про витрату запасних частин на поточний ремонт і техогляд		щоденно	1,16 числа щомісячно		механік
Первинні документи, які складаються по будівництву і кап. ремонту					
Наряд на виконанні роботи по будівництву та капремонту		щоденно	1, 11,21 числа щомісячно		бригадир
Акт витрати матеріалів		щоденно	1, 11,21 числа щомісячно		бригадири, зав. фермами
Акт на приймання закінчених будівель		по закінченню об'єкта	на 2-й день після складання		Голова комісії
Первинні документи, які складаються по грошових операціях					
Прибутковий касовий ордер		на кожне надходження грошей в касу	щоденно в кінці дня		бухгалтер
Видатковий касовий ордер		на кожну видачу грошей з каси	щоденно в кінці дня		Голова комісії
Відомість на виплату готівки		на кожну видачу грошей в рахунок о/пр.	після закінч. видачі		Голова комісії

Назва документів	Які відповідальні особи складають і звітують документ	Строк складання документів	Строк здачі документів у бухгалтерію	Хто приймає і перевіряє документи	Підпис відповідальної особи за своєчасне оформлення і здачу документів в бухгалтерію
Звіт про продаж продукції на ринку		по закінч. продажу	на 2-й день		Голова комісії
Авансовий звіт		по закінч. операції	на 2-й день		Голова комісії
Первинні документи загального призначення складаються в конторі господарства					
Розпорядження правління с/г підприємства на видачу продукції і матеріалів		на кожну видачу прод. і матеріалів	10, 20, 30, (31) числа щомісячно		Голова комісії
Вимоги на одержання. пального		при відпр. на нафтобазу	1, 11, 21 числа щомісячно		бригадир
Лімітно-забірна відомість на одерж. матеріалів зі складу		на кожний раз видачі матеріалів	1, 11, 21 числа щомісячно		Голова комісії, бригадир
Звіт про рух пального і мастил		щоденно	1 числа щомісячно		бригадир, механік

ОБОРОТНА ВІДОМІСТЬ ПО СИНТЕТИЧНИХ РАХУНКАХ

Код	Назва рахунка	Залишок на початок місяця		Обороти за місяць		Залишок на кінець місяця	
		Дт	Кт	Дт	Кт	Дт	Кт
	Разом						

ТЕМА 2

КАСА ТА ПРО

«Облік касових операцій»

МЕТА: Ознайомлення здобувачів ВО з методикою проведення касових операцій. Набуття практичних навичок по складанню прибуткових і видаткових ордерів, Касової книги, журнал-ордера № 1 с.-г., Головної книги.

ЗАВДАННЯ:

1. Заповнити Прибутковий касовий ордер (*Додаток 1*) № 50 від 05.02.20 __ р. на одержання 20000 тис. грн. в касу від Немирівського відділення банку «Аваль» для заробітної плати і 1000 грн. для видачі командировочних, згідно Грошового чека № 1621651 від 05.02.20 __ р.
2. Заповнити Видатковий касовий ордер (*Додаток 2*) № 40 від 05.02.20 __ р. на видачу грошей у підзвіт Ткачуку Івану Петровичу в сумі 1000 грн. Особа пред'явила паспорт АМ № 065808, виданий Немирівським РВ УМВС 18.05.1997 р.
3. Заповнити Платіжну відомість (*Додаток 3*) на видачу оплати праці працівникам господарства, підбити оборот, визначити суму до видачі.

№ з/п	Табельний номер	Прізвище, ім'я, по батькові	Сума, тис. грн.	Розписка про одержання	Примітка
1	0341	Метельський А.Ю.	400,00	підпис	
2	0342	Горбенко К.М.	380,60	підпис	
3	0343	Романов С.К.	350,00	підпис	
4	0370	Дарченко К.С.	220,00	підпис	
5	0372	Гончарук І.О.	200,40	підпис	
6		Різні інші працівники	18449,80	підписи	
		Разом	20000,80		

На підставі оформлених та прикладених документів зробити записи в Касову книгу (*Додаток 4*) при умові, що залишок грошей в касі на початок 05.02.20__ р. становив 80,00 грн.

4. До Відомості на виплату грошей (*Додаток 3*) скласти видатковий касовий ордер (*Додаток 3а*).
5. На основі даних Касової книги зробити записи в журнал-ордер № 1 с.-г. (*Додаток 5*).
 - а) винести залишок на початок місяця;
 - б) обороти з Касової книги перенести в журнал-ордер № 1 с.-г.;
 - в) підбити обороти за місяць;
 - г) визначити залишок на кінець місяця;
 - д) зробити звірку з Касовою книгою.
6. Кредитові обороти ж-о № 1 с.-г. перенести в Головну книгу.
7. Вивчити Трудовий договір про повну індивідуальну матеріальну відповідальність (*Додаток 6*).

Типова форма № КО-1

Ідентифікаційний
код ЄДРПОУ

Л
і
н
і
я

в
і
д
р
і
з
у

(найменування підприємства (установи, організації))

Квитанція
до прибуткового касового ордеру № _____
від “__” _____ 20__ р.

Прийнято від _____

Підстава: _____

Сума _____
(словами) _____ грн. _____ коп.

М.П.

Головний бухгалтер _____
(підпис, прізвище, ініціали)

Касир _____
(підпис, прізвище, ініціали)

(найменування підприємства (установи, організації))

Прибутковий касовий ордер № _____
від “__” _____ 20__ р.

Кореспондуючий рахунок, субрахунок	Код аналітичного рахунку	Сума цифрами	Код цільового призначення	

Прийнято від _____

Підстава: _____

Сума _____
(словами) _____ грн. _____ коп.

Додатки: _____

Головний бухгалтер _____
(підпис, прізвище, ініціали)

Одержав касир _____
(підпис, прізвище, ініціали)

Типова форма № КО-2

Ідентифікаційний
код ЄДРПОУ

Видатковий касовий ордер

від “__” _____ 20__ р.

Номер документа	Дата складання		Кореспондуючий рахунок, субрахунок	Код аналітичного рахунку	Сума	Код цільового призначення	
1	2	3	4	5	6	7	8

Видати _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Підстава: _____

Сума _____ грн. _____
коп. (словами)

Додаток: _____

Керівник _____ Головний бухгалтер _____
(підпис, прізвище, ініціали) (підпис, прізвище, ініціали)

Одержав: _____ грн. _____
коп. (словами)

«__» _____ 20__ р. Підпис одержувача _____
За _____
(найменування, номер, дата та місце видачі документа, який засвідчує особу одержувача)

Видав касир _____
(підпис, прізвище, ініціали)

(найменування підприємства (установи, організації))

Ідентифікаційний код

ЄДРПОУ

(структурний підрозділ підприємства (установи, організації))

До відомості № _____

У касу для оплати в строк

з _____ до _____ 20__ р.

у сумі _____

_____ (_____ грн. ____ коп.)

Керівник _____

Головний бухгалтер _____

" ____ " _____ 20__ р.

Кореспондуючий рахунок		Код цільового призначення
рахунок, субрахунок	код аналітичного рахунку	

Відомість на виплату грошей № _____

за _____ 20__ р.

Кількість аркушів _____

За цією відомістю виплачено гривень _____ (_____ грн. ____ коп.)

і депоновано гривень _____ (_____ грн. ____ коп.)

Виплату здійснив _____
(підпис, прізвище, ініціали)Перевірів бухгалтер _____
(підпис, прізвище, ініціали)

2, 3, 4 сторінки відомості

№ з/п	Табельний номер	Прізвище, ім'я, по батькові	Сума	Підпис про одержання	Примітки
1	2	3	4	5	6

і т. д.

Відомість склав _____
(підпис, прізвище, ініціали)Відомість перевірів _____
(підпис, прізвище, ініціали)**Примітка.** За зразками 2-ї та 3-ї сторінок друкувати вставні аркуші (з текстом і на зворотному боці). Над таблицею друкувати текст "Вставний аркуш до додатка № __", підписи друкувати на 4-й сторінці.

Ця відомість застосовується для видачі заробітної плати, інших виплат.

На титульній сторінці зазначається загальна сума виданої і депонованої заробітної плати. За потреби в графі "Примітки" зазначаються реквізити пред'явленого документа.

Під час заповнення відомості після останнього запису в ній має бути незаповнений рядок для зазначення загальної суми. Такі рядки можуть бути наприкінці кожної сторінки відомості.

(найменування підприємства (установи, організації))

Ідентифікаційний
код ЄДРПОУ

Видатковий касовий ордер

від "___" _____ 20__ р.

Номер документа	Дата складання		Кореспондуючий рахунок, субрахунок	Код аналітичного рахунку	Сума	Код цільового призначення	
1	2	3	4	5	6	7	8

Видати _____
(прізвище, ім'я, по батькові)Підстава: _____
Сума _____ грн. ____ коп.
(словами)

Додаток: _____

Керівник _____ Головний бухгалтер _____
(підпис, прізвище, ініціали) (підпис, прізвище, ініціали)Одержав: _____
грн. ____ коп. (словами)

«___» _____ 20__ р. Підпис одержувача _____

За _____
(найменування, номер, дата та місце видачі документа, який засвідчує особу одержувача)Видав касир _____
(підпис, прізвище, ініціали)Додаток 4
до Положення про ведення касових
операцій у національній валюті в
Україні
Типова форма № КО-3а,

(найменування підприємства (установи, організації))

Ідентифікаційний
код ЄДРПОУЖУРНАЛ
реєстрації прибуткових і видаткових касових документів
20__ р.

Прибутковий документ		Сума	Примітки	Видатковий документ		Сума	Примітки
дата	номер			дата	номер		
1	2	3	4	5	6	7	8

Примітка. Ця форма ведеться на розсуд керівництва замість ведення журналу за формою № КО-3.

(СЛОВАМИ)

Все
про
БУХГАЛТЕРСЬКИЙ
ОБЛІК



Каса за “ ” 20__ г.

Сторінка _____

Зразок 4, 6, 8, 10 та інших сторінок

[illegible]

Примітка. Ця типова форма застосовується для обліку руху грошей у касі. Кожна сторінка касової книги складається з двох рівних частин: одна з них (з горизонтальним лінуванням) заповнюється касиром як перший примірник та залишається в книзі, друга (без горизонтального лінування) заповнюється з лицьового і зворотного боків через копіювальний папір і як звіт касира є відривною частиною аркуша. Перші та другі примірники сторінок нумеруються однаковими номерами.

Записи касових операцій починаються на лицьовому боці невідривної частини аркуша (після рядка "Залишок на початок дня").

Спочатку аркуш згинають по лінії відрізу, підкладаючи відривну частину аркуша під ту, яка залишається в книзі. Для ведення записів відривну частину аркуша накладають на лицьовий бік невідривної частини та продовжують записи по горизонтальному лініюванню зворотного боку невідривної частини аркуша.

Бланк звіту до закінчення операцій дня, у який вони проводилися, не відривається.

У рядку форми "у тому числі на зарплату" зазначається сума за відомостями на виплату грошей, що не списана на видаток каси

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Міністерства аграрної політики України
від 4 червня 2009 р. N 390

(назва підприємства)

Ідентифікаційний
код за ЄДРПОУ

--

ЖУРНАЛ-ОРДЕР N 1 с.-г.

та відомості по рахунках: 30 "Каса"; 31 "Рахунки в банку"; 33 "Інші кошти"; 35 "Поточні фінансові інвестиції"

- I. З кредиту рахунка 30 "Каса" в дебет рахунків
- II. Відомість N 1.1 с.-г. в дебет рахунка 30 "Каса" з кредиту рахунків
- III. З кредиту рахунка 31 "Рахунки в банках" в дебет рахунків
- IV. Відомість N 1.2 с.-г. в дебет рахунка 31 "Рахунки в банках" з кредиту рахунків
- V. З кредиту рахунка 33 "Інші кошти" в дебет рахунків
- VI. Відомість N 1.3 с.-г. в дебет рахунка 33 "Інші кошти" з кредиту рахунків
- VII. Аналітичні дані до рахунків 30, 31, 33
- VIII. З кредиту рахунка 35 "Поточні фінансові інвестиції" в дебет рахунків
- IX. Відомість N 1.4 с.-г. аналітичного обліку поточних фінансових інвестицій
за _____ 20__ р.

I. З кредиту рахунку 30 "Каса" в дебет рахунків

[illegible][illegible]

II. ВІДОМІСТЬ № 1.1 с.-г. в дебет рахунка 30 "Каса" з кредиту рахунків

N рядка	Дата звіту касира	N 311 Поточні рахунки в національ- ній валюті	N 313 Інші рахунки в банку в національ- ній валюті	N 372 Розрахунки з підзвітними особами	N 375 Розрахунки за відшко- дуванням завданих збитків	N 377 Розрахунки з іншими дебіторами	N 701 Дохід від реалізації готової продукції	N 703 Дохід від реалізації робіт і послуг
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Усього							
	Відмітка							

Сальдо на початок місяця **грн.**

	Усього							
	Відмітка							

Сальдо на початок місяця **грн.**

[illegible]

Сальдо на кінець місяця **грн.**

V. 3 кредиту рахунка 33 "Інші кошти" в дебет рахунків

N рядка	Дата виписки банку (звіту касира)	N 31 Рахунки в банках	N 37 Розрахунки з різними дебіторами	N 60 Короткострокові позики	N 66 Розрахунки за виплатами працівникам	N 92 Адміністративні витрати	N 93 Витрати на збут	N 94 Інші операційні витрати
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Усього							
	Відмітка							

[illegible]

18

VI. ВІДОМІСТЬ N 1.3 с.-г. в дебет рахунка 33 "Інші кошти" з кредиту рахунків

[illegible]

Сальдо на початок місяця _____ грн.

[illegible]

Сальдо на кінець місяця **грн.**

VII. Аналітичні дані до рахунків 30, 31, 33

[illegible]

VIII. З кредиту рахунка 35 "Поточні фінансові інвестиції" в дебет рахунків

[illegible]

IX. ВІДОМІСТЬ N 1.4 с.-г. аналітичного обліку поточних фінансових інвестицій

[illegible]

за _____ 20__ р.

N рядка	В дебет рахунку 35 з кредиту рахунків					Усього за дебетом	Усього за кредитом	Сальдо на кінець місяця (дебет)	Усього фінансових інвестицій з початку року (дебет)
A	10	11	12	13	14	15	16	17	18

Журнал-ордер закінчено " ____ " _____ 20__ р.

В Головній книзі суми оборотів відображені " ____ " _____ 20__ р.

Виконавець

Головний бухгалтер

«Облік коштів на поточному рахунку в банку»

МЕТА: Набуття практичних умінь і навиків по оформленню платіжних документів, опрацювання виписки банку та заповнення ж-о № 3 с.-г.

ЗАВДАННЯ:

1. На підставі нижче вказаних даних, оформити первинні документи:

- а) **Платіжне доручення** № 160 від 2 лютого 20 __ р. на перерахування коштів Агромаш Немирів (рахунок № 217 002800229004 в АК АПБ «Аваль» м. Немирів, код 302247 ідентифікаційний код 212212600008) в сумі 260 грн., згідно рахунка-фактури № 74 від 2 лютого 20 __ р. за запасні частини, в т.ч. ПДВ – 43,33 грн.

Платник: СВК «Світанок» с. Вовчок (рахунок № 26009200142002 в АК АПБ «Аваль» м. Немирів, код 302247) (*Додаток 1*).

- б) **Платіжну вимогу-доручення** № 161 від 2 лютого 20 __ р. на перерахування коштів СВК «Світанок» с. Вовчок (рахунок № 26009200142002 в АК АПБ «Аваль» м. Немирів, код 302247 ідентифікаційний код 242242611116) в сумі 1172 грн., згідно приймальної квитанції № 155 від 1 лютого 20 __ р. за молоко.

Платник: Немирів, молокозавод (рахунок № 27002600126004 в АК АПБ «Аваль» м. Немирів) (*Додаток 2*).

- в) **Чек на отримання готівки в банку** «Аваль» м. Немирів, код 302247 від 2 лютого 20 __ р. в сумі 20000 грн. для виплати заробітної плати та 100 грн. для виплати командировочних. Чекодавець СВК «Світанок» с. Вовчок (рахунок № 26009200142002).

Чек виданий касиру Семеновій К.Ч. Керівник господарства Синенький Ф.І. гол. бухгалтер – Осадчий П.І.

Для засвідчення особи, касир мала при собі паспорт серія АА № 246002, виданий Немирівським РВ УМВС 12 листопада 1992 р.

Об'яву на внесення готівки № 18 2 лютого 20 __ р. на здачу виручки, яка надійшла в касу СВК «Світанок» від реалізації м'яса на ринку, в сумі 2500 грн. в банк «Аваль» м. Немирів, код 302247 на рахунок № 26009200142002. Одержану виручку здала касир СВК «Світанок» Семенова К.Я. (*Додаток 4*).

2. Скласти виписку банку (*Додаток № 5*) за 2 лютого 20 __ р.

Примітка: Особовий рахунок господарства 26009200142002, сальдо початкове 32000,00 грн.

3. На підставі попередньо заповнених первинних документів скласти лист-розшифровку (*Додаток 6*) за 2 лютого 20 __ р.

4. На основі складеної виписки банку, (*Додатку 7*), та документів (*Додатків 8,9,10, 11*) скласти лист-розшифровку (*Додаток 12*) за 3 лютого 20 __ р.

5. Дані з листів-розшифровок записати (*Додаток 6 та 12*) в журнал-ордер № 2 с.-г. (*Додаток 13*).

6. Вивести обороти і залишки по журнал-ордеру № 2. Зробити звірку з випискою банку.

ПЛАТІЖНЕ ДОРУЧЕННЯ N _____

0410001

від " ____ " _____ 20 ____ р.

Одержано банком

" ____ " _____ 20 ____ р.

Платник

Код

Банк платника

Отримувач

Код

Банк отримувача

Сума словами

Призначення платежу

ДР

М. П. Підписи _____

Проведено банком

" ____ " _____ 20 ____ р.

Підпис банку

ПЛАТІЖНА ВИМОГА-ДОРУЧЕННЯ N _____

0410002

від " ____ " _____ 20 ____ р.

Одержано банком

" ____ " _____ 20 ____ р.

Платник
Код

Банк платника

Отримувач
Код

Банк отримувача

Призначення платежу

КРЕДИТ рах. N	

ДР

М. П. Підписи отримувача _____

Сума до оплати словами

	СУМА ДО ОПЛАТИ
ДЕБЕТ рах. N	
КРЕДИТ рах. N	

Проведено банком

М. П. Підписи _____

" ____ " _____ 20 ____ р.

Підпис банку

ОБ'ЯВА N ____
про внесення готівки

(дата)

Від кого _____
(найменування юридичної особи;

прізвище, ім'я, по батькові уповноваженої

особи, яка вносить готівку)

Ідентифікаційний код

Отримувач _____

Дата валютування _____
Ідентифікаційний код

Загальна сума словами _____
_____ грн. _____ коп.

Призначення платежу _____
Пред'явлений* _____

(назва документа: паспорт або документ, що його замінює)
серія _____ N _____ виданий _____
(ким виданий)

дата народження _____
(адреса особи)

Підпис _____
клієнта

Бухгалтер
Готівку прийняв
касир

Для зарахування

Номери рахунків	Сума цифрами

КВИТАНЦІЯ N ____

(дата)

Від кого _____
(найменування юридичної особи;

прізвище, ім'я, по батькові уповноваженої

особи, яка вносить готівку)

Банк отримувача _____

Ідентифікаційний код

Отримувач _____

Дата валютування _____
Ідентифікаційний код

Загальна сума словами _____
_____ грн. _____ коп.

Призначення платежу _____

Для зарахування

Номери рахунків	Сума цифрами

М.П. Бухгалтер Готівку прийняв касир

(дата)

ОРДЕР N _____

Від кого _____

(найменування юридичної особи;

прізвище, ім'я, по батькові уповноваженої

особи, яка вносить готівку)

Банк отримувача _____

Ідентифікаційний код

Код банку

Отримувач

Дата валютування _____

Ідентифікаційний код

Призначення платежу

Бухгалтер _____

(підпис)

Рахунок	Загальна сума цифрами
---------	-----------------------

Кредит

Номери рахунків	Сума цифрами

Касир _____

(підпис)

* Дані пред'явленого документа, що посвідчує особу, заповнюються, якщо здійснюються операції з сумами, що перевищують еквівалент 10000 євро за офіційним курсом гривні до іноземної валюти, та/або сумнівні операції незалежно від суми.

код казначейства

назва казначейства

назва рахунку

ВИПСКА З РАХУНКУ

Рахунок N _____

Остання дата руху коштів

попередня дата руху коштів

Вхідний залишок _____ Кредит

Вид операції	Код банку	Номер рахунку	Номер розрахункового документа	Сума	
				Дебет	Кредит

Усього оборотів _____
Дебет Кредит

Вихідний залишок _____
Кредит

Реєстр розрахункових документів:

Документ	номер	дата	дата прийняття банком
Платник	поточний рахунок	назва	ідентиф. код
Одержувач	поточний рахунок	назва	ідентиф. код
банк платника	код	назва	

призначення платежу _____

Кількість розрахункових документів _____

Виконавець _____
підпис (прізвище та ініціали)

(назва підприємства)

Ідентифікаційний
код за ЄДРПОУ

АРКУШ-РОЗШИФРОВКА

за _____ 20__ р.

Суми по журналах-ордерах¹ N _____ віднесені в дебет¹ рахунку N _____

_____ по відомостях _____ прийнято з кредиту

підлягають відображенню по наступних аналітичних рахунках:

Підстава (де потрібно - і зміст запису) ²	Суми по аналітичних рахунках (субрахунках, статтях) ³						Разом з кредиту (дебету) рахунків		
	N _____	N _____	N _____	N _____	N _____	N _____	N _____	N _____	N _____
A	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Усього									

Підстава (де потрібно - і зміст запису)	Суми по аналітичних рахунках (субрахунках, статтях) ³						Разом з кредиту (дебету) рахунків		
	N _____	N _____	N _____	N _____	N _____	N _____	N _____	N _____	N _____
A	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Усього									

Аркуш-розшифровку закінчено " ____ " _____ 20__ р.

Результати з аналітичними даними звірені.

Виконавець _____

код казначейства

назва казначейства

назва рахунку

ВИПИСКА З РАХУНКУ

Рахунок N _____

Остання дата руху коштів

попередня дата руху коштів

Вхідний залишок _____ Кредит

Вид операції	Код банку	Номер рахунку	Номер розрахункового документа	Сума	
				Дебет	Кредит

Усього оборотів _____
Дебет Кредит

Вихідний залишок _____
Кредит

Реєстр розрахункових документів:

Документ	номер	дата	дата прийняття банком
Платник	поточний рахунок	назва	ідентиф. код
Одержувач	поточний рахунок	назва	ідентиф. код
банк платника	код	назва	

призначення платежу _____

Кількість розрахункових документів _____

Виконавець _____
підпис (прізвище та ініціали)

ПЛАТІЖНЕ ДОРУЧЕННЯ N _____

0410001

від " ____ " _____ 20 ____ р.

Одержано банком

" ____ " _____ 20 ____ р.

Платник

Код

Банк платника

Отримувач
Код

Банк отримувача

Сума словами

Призначення платежу

ДР

М. П. Підписи _____

Проведено банком

" ____ " _____ 20 ____ р.

Підпис банку

ПЛАТІЖНЕ ДОРУЧЕННЯ N _____

0410001

від " ____ " _____ 20 ____ р.

Одержано банком

" ____ " _____ 20 ____ р.

Платник

Код

Банк платника

Отримувач
Код

Банк отримувача

Сума словами

ДЕБЕТ рах. N

СУМА

КРЕДИТ рах. N

Призначення платежу

ДР

М. П. Підписи _____

Проведено банком

" ____ " _____ 20 ____ р.

Підпис банку

ПЛАТІЖНЕ ДОРУЧЕННЯ N _____

0410001

від " ____ " _____ 20 ____ р.

Одержано банком

" ____ " _____ 20 ____ р.

Платник

Код

Банк платника

Отримувач

Код

Банк отримувача

Сума словами

Призначення платежу

ДР

М. П. Підписи _____

Проведено банком

" ____ " _____ 20 ____ р.

Підпис банку

ПЛАТІЖНЕ ДОРУЧЕННЯ N _____

0410001

від " ____ " _____ 20 ____ р.

Одержано банком

" ____ " _____ 20 ____ р.

Платник

Код

Банк платника

Отримувач

Код

Банк отримувача

Сума словами

Призначення платежу

ДР

М. П. Підписи _____

Проведено банком

" ____ " _____ 20 ____ р.

Підпис банку

(назва підприємства)

Ідентифікаційний
код за ЄДРПОУ

АРКУШ-РОЗШИФРОВКА

за _____ 20__ р.

Суми по журналах-ордерах¹ N _____ віднесені в дебет¹ рахунку N _____

_____ по відомостях _____ прийнято з кредиту

підлягають відображенню по наступних аналітичних рахунках:

Підстава (де потрібно - і зміст запису) ²	Суми по аналітичних рахунках (субрахунках, статтях) ³						Разом з кредиту (дебету) рахунків		
	N _____	N _____	N _____	N _____	N _____	N _____	N _____	N _____	N _____
A	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Усього									

Підстава (де потрібно - і зміст запису)	Суми по аналітичних рахунках (субрахунках, статтях) ³						Разом з кредиту (дебету) рахунків		
	N _____	N _____	N _____	N _____	N _____	N _____	N _____	N _____	N _____
A	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Усього									

Аркуш-розшифровку закінчено " ____ " _____ 20__ р.

Результати з аналітичними даними звірені.

Виконавець _____

Підприємство _____

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Наказом Міністерства Аграрної політики України

№ _____

Журнал-ордер № 2 с.-г.

та відомість по рахунках:

- 311 — Поточні рахунки в національній валюті
- 312 — Поточні рахунки в іноземній валюті
- 313 — Інші рахунки в банку в національній валюті
- 314 — Інші рахунки в банку в іноземній валюті
- 331 — Грошові документи в національній валюті
- 332 — Грошові документи в іноземній валюті
- 333 — Грошові кошти в дорозі в національній валюті
- 334 — Грошові кошти в дорозі в іноземній валюті

за _____ 20__ р.

№ рядка	Підстава (чи за який період)	З кредиту рахунка 311						
		№ 301 Каса в нац. валюті	№ 313 Інші рахунки в банку в нац. валюті	№ 331 Грошові документи в націонал. валюті	№ 631 Розрахунки з вітчизняним і постачаль- никами	№ 64 Розрахунки з податками і платежами	№ 65 Розрахунки за страхуванням	№ 685 Розрахунки з іншими кредиторами
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Відмітка							

в дебет рахунків								
								Всього
10	11	12	13	14	15	16	17	18

№ рядка	Підстава (чи за який період)	В дебет рахунку 311						
		№ 301 Каса в нац. валюті	№ 313 Інші рахунки в банку в нац. валюті	№ 333 Грошові кошти в дорозі в нац. валюті	№ 361 Розрахунки з вітчизняним і покупцями	№ 377 Розрахунки з іншими дебіторами	№ 48 Цільове фінансування і цільові надходження	№ 65 Розрахунки за страхуванням
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Відмітка							

Залишок на початок місяця _____ грн.

З кредиту рахунків								
								Всього
10	11	12	13	14	15	16	17	18

Залишок на кінець місяця _____ грн.

№ рядка	Підстава (чи за який період)	3 кредиту рахунка 313						
		№ 301 Каса в нац. валюті	№ 311 Поточні рахунки в нац. валюті	№ 631 Розрахунки з вітчизняним и постачаль- никами	№ 685 Розрахунки з іншими кредиторами			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Відмітка							

в дебет рахунків

								Всього
10	11	12	13	14	15	16	17	18

№ рядка	Підстава (чи за який період)	В дебет рахунка 313						
		№ 301 Каса в нац. валюті	№ 311 Поточні рахунки в нац. валюті	№ 631 Розрахунки з вітчизняним и постачаль- никами	№ 685 Розрахунки з іншими кредиторами			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Відмітка							

Залишок на початок місяця _____ грн.

3 кредиту рахунків								
								Всього
10	11	12	13	14	15	16	17	18

Залишок на кінець місяця _____ грн.

Журнал-ордер закінчено «___» _____ 20__ року

В головній книзі суми оборотів відображені «___» _____ 20__ року

Виконавець _____

Головний бухгалтер _____

ТЕМА 3 ОБЛІК ОСНОВНИХ ЗАСОБІВ

МЕТА: Набуття практичних умінь і навиків по оформленню документів з обліку основних засобів, нарахуванню амортизації, зносу основних засобів за різними методами нарахування.

ЗАВДАННЯ: На підставі господарських операцій заповнити первинні документи. Відобразити операції на рахунках бухгалтерського обліку і вказати, які первинні документи будуть супроводжувати ці операції. Розрахувати амортизацію основних засобів за прямолінійним методом, методом зменшення залишкової вартості, методом прискореного зменшення залишкової вартості, кумулятивним методом та виробничим методом.

Завдання 1.

Підприємство ТОВ «Весна» придбало у ТОВ «Техноторг» трактор марки МТЗ - 82 вартістю 180000 грн. (термін експлуатації – 12 років), витрати на його транспортування підрядником становили 1800 грн., в тому числі ПДВ – 300 грн. Додаткова інформація: завод-виробник Білоруський тракторний завод, рік випуску 20__ р., номер паспорта трактора Т №201754; прийнято трактор від Скляра А.В. (агент з продажів), одержувач (відповідальна особа) Котляр С.В. (бригада №1); шифр інвентарний 15, заводський 30500. На підприємство трактор надійшов 15 березня 20__ р. обрано прямолінійний метод амортизації

Підставою для заповнення форм первинних документів із зарахування об'єктів ОЗ, що надійшли на баланс підприємства є *наказ керівника про їх уведення в експлуатацію*, зразок 1.

Товариство з обмеженою відповідальністю «Мир»

Наказ № 47

м. Мелітополь

12.05.20__р.

Про введення в експлуатацію об'єктів основних засобів

У зв'язку із придбанням трактору МТЗ 82 для с.-г. робіт НАКАЗУЮ:

1. Зарахувати на баланс підприємства у складі основних виробничих засобів трактор МТЗ 82 за первісною вартістю, визначеною відповідно до НП(С)БО 7 «Основні засоби».
2. Головному бухгалтеру Ігнат'євій С.А. на підставі висновків експертної комісії застосувати строк корисного використання об'єкта 15 років, розрахувати ліквідаційну вартість і визначити метод нарахування амортизації (зносу) для цілей бухгалтерського обліку.
3. Увести об'єкт в експлуатацію з 12.06.20__р.
4. Контроль за виконання наказу покласти на головного інженера Журбіна А.І.

Директор

(підпис)

В.В. Машко

З наказом ознайомлені

головний інженер

(підпис)

А.І. Журбіна

головний бухгалтер

(підпис)

С.А.Ігнат'єва

начальник цеху № 1

(підпис)

В.Є. Скиба

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства фінансів України
13.09.2016 № 818

(найменування юридичної особи)

Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ

ЗАТВЕРДЖУЮ

(посада, ініціали та прізвище)

(підпис)

« ____ » _____ 20 ____ р.

(місце складання)

Акт приймання-передачі основних засобів

						Номер документа		Дата складання	
Найменування юридичної (фізичної) особи, що передає основні засоби	Найменування юридичної (фізичної) особи, що приймає основні засоби	Інвентарний (номенклатурний) номер	Кількість	Первісна (переоцінена) вартість	Сума	Знос		Рік випуску (побудови)	Номер паспорта
						за одиницю	всього		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Всього									

На підставі наказу, розпорядження _____ від « ____ » _____ 20 ____ р. № _____
проведено огляд

(назва об'єкта(ів))

Місцезнаходження об'єкта(ів) у момент передачі (прийняття) _____

Коротка характеристика об'єкта(ів) _____

Об'єкт технічним умовам відповідає/не відповідає _____

(вказати, що саме не відповідає)

Висновок комісії _____

Перелік документації, що додається _____

Зворотний бік

Голова комісії _____
(посада) (підпис) (ініціали та прізвище)

Члени комісії: _____
(посада) (підпис) (ініціали та прізвище)

(посада) (підпис) (ініціали та прізвище)

(посада) (підпис) (ініціали та прізвище)

(посада) (підпис) (ініціали та прізвище)

Об’єкт основних засобів:
здав _____
(посада) (підпис) (ініціали та прізвище)

прийняв _____
(посада) (підпис) (ініціали та прізвище)

Відмітка бухгалтерської служби про відображення у регістрах бухгалтерського обліку:

Назва облікового регістру	За дебетом рахунку (субрахунку, коду аналітичного обліку)	За кредитом рахунку (субрахунку, коду аналітичного обліку)	Сума

Особа, яка відобразила господарську операцію в бухгалтерському обліку _____
(підпис) (посада, ініціали та прізвище)

«____» _____ 20 ____ р.

Головний бухгалтер _____
(підпис) (ініціали та прізвище)

Завдання 2.

Використовуючи п'ять методів нарахування амортизації:

1. Визначити суму амортизації обладнання на протязі всього корисного строку експлуатації. Первісна вартість обладнання 20 000 грн., ліквідаційна – 2 000 грн., строк корисного використання 5 років, запланований обсяг виробленої продукції за весь період експлуатації обладнання 600 000 од. Виробничою програмою заплановано випускати таку кількість одиниць продукції по роках: 1р. – 100 000 од.; 2 р. – 150 000 од.; 3р. – 150 000 од.; 4р. – 120 000 од., 5р. – 80 000 од.
2. Суму нарахованої амортизації прямолінійного списання записати в розрахунок нарахованої амортизації.
3. Дані з відомості нарахованої амортизації перенести в ж-о 10.2.

1. Прямолінійний метод нарахування амортизації.

Річну суму амортизації ($B_{A-PIЧ}$) визначають діленням вартості, яка амортизується (B_A), на очікуваний строк корисного використання (T) об'єкта основних засобів за наступними формулами:

$$B_{A-PIЧ} = \frac{B_A}{T} = \frac{(B_{П}-B_{Л})}{T} \text{ або } B_{A-PIЧ} = B_A \times PNA, \text{ де } PNA = 100\% : T \quad (3.1)$$

де $B_{П}$ – первісна вартість об'єкта;

$B_{Л}$ – ліквідаційна вартість об'єкта.

PNA – річна норма амортизації.

Таблиця 1

Нарахування амортизації прямолінійним способом протягом строку корисного використання

Роки експлуатації	Первісна вартість ($B_{П}$), грн.	Річна сума амортизації ($B_{A-PIЧ}$), грн.	Накопичена сума амортизації, грн.	Залишкова вартість (гр.2-гр.4), грн.
1	2	3	4	5

2. Метод зменшення залишкової вартості.

Для першого року нарахування амортизації річна сума амортизації визначається:

$$B_{A-PIЧ} = B_{П} \times PNA, \% \quad (3.2)$$

Для наступного періоду нарахування:

$$B_{A-PIЧ} = B_{Зал.на\ початок\ року} \times PNA, \% \quad (3.3)$$

Річна норма амортизації визначається за формулою:

$$PNA, \% = \left(1 - \sqrt[n]{\frac{B_{Л}}{B_{П}}} \right) \times 100 \% \quad (3.4)$$

де n – кількість років корисного використання об'єкта.

Таблиця 2

**Нарахування амортизації методом зменшення залишкової вартості
протягом строку корисного використання**

Роки	Первісна вартість обладнання (B_{Π}), грн.	Річна сума амортизації ($B_{A-PIЧ}$), грн.		Накопичена сума амортизації		Залишкова вартість	
		розрахунок	сума, грн.	розрахунок	сума, грн.	розрахунок	сума, грн.
	Разом	х		х	х	х	х

3. Метод прискореного зменшення залишкової вартості, за яким річну суму амортизації визначають:

Для першого року нарахування амортизації:

$$B_{A-PIЧ} = B_{\Pi} \times H_A \quad (3.5)$$

Для наступного періоду нарахування:

$$B_{A-PIЧ} = B_{\text{Зал. на початок року}} \times H_A \quad (3.6)$$

де $H_A = 2 \times P_{HA}$ $P_{HA} = 100\% : T$

Таблиця 3

Нарахування амортизації методом прискореного зменшення залишкової вартості протягом строку корисного використання

Роки	Первісна вартість обладнання (B_{Π}), грн.	Річна сума амортизації ($B_{A-PIЧ}$), грн.		Накопичена сума амортизації		Залишкова вартість	
		розрахунок	сума, грн.	розрахунок	сума, грн.	розрахунок	сума, грн.
	Разом	х		х	х	х	х

4. Кумулятивний метод:

$$B_{A-PIЧ} = (B_{\Pi} - B_{\text{Л}}) \times K_K \quad (3.7)$$

У цьому методі в ролі річної норми амортизації виступає кумулятивний коефіцієнт, який розраховують для кожного року окремо:

$$K_K = n_{\text{зал.}} \div n_{\text{сум.}} \quad (3.8)$$

де K_K – кумулятивний коефіцієнт;

$n_{\text{зал.}}$ – кількість років, які залишилися до кінця терміну корисного використання об'єкта амортизації;

$n_{\text{сум.}}$ – сума числа років корисного використання об'єкта = 1+2+3+4+5 = 15

Кумулятивний коефіцієнт (K_k):

Період	Кумулятивний коефіцієнт	
	Розрахунок	Значення
Перший рік	5 : 15	0,33333
Другий рік	4 : 15	0,26666
Третій рік	3 : 15	0,20000
Четвертий рік	2 : 15	0,13333
П'ятий рік	1 : 15	0,06666

Таблиця 4

Нарахування амортизації кумулятивним методом протягом строку корисного використання

Роки	Первісна вартість обладнання (B_n), грн.	Річна сума амортизації ($B_{A-річ}$), грн.		Накопичена сума амортизації		Залишкова вартість	
		розрахунок	сума, грн.	розрахунок	сума, грн.	розрахунок	сума, грн.
	Разом	х		х	х	х	х

5. *Виробничий метод.* Суть методу ґрунтується на тому, що сума накопиченого зносу об'єкта основних засобів залежить від результату його використання, а не від терміну експлуатації. Період корисної служби об'єкта визначається виходячи з обсягів виробництва продукції, робіт або послуг, які заплановані підприємством відповідно до виробничої програми.

Місячна сума амортизації

= Фактичний місячний обсяг продукції (робіт, послуг)

× Виробнича ставка амортизації

$$\text{Виробнича ставка амортизації} = \frac{B_A}{\text{Загальний обсяг продукції (робіт, послуг), який підприємство очікує виробити з використанням об'єкта ОЗ}} \quad (3.9)$$

Таблиця 5

Нарахування амортизації виробничим методом протягом строку корисного використання

Первісна вартість обладнання (B_n), грн.	Фактичний обсяг виробництва, од.		Сума амортизації		Накопичена сума амортизації		Залишкова вартість	
	період	кількість виробів од.	розрахунок	сума, грн.	розрахунок	сума, грн.	розрахунок	сума, грн.
	Разом		х		х		х	

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства фінансів України
13.09.2016 № 818

(найменування юридичної особи)

Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ	
--------------------------------	--

Розрахунок амортизації основних засобів (крім інших необоротних матеріальних активів)

за _____ 20__ р.
(період)

Субрахунок	Інвентарний номер	Назва об'єкта	Вартість, яка амортизується	Річна сума амортизації	Кількість місяців корисного використання (експлуатації) у періоді	Сума зносу на початок періоду	Сума нарахованої амортизації за період	Сума зносу на кінець періоду (гр. 7 + гр. 8)	Субрахунок витрат	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Всього										

Відмітка бухгалтерської служби про відображення у регістрах бухгалтерського обліку:

Назва облікового регістру	За дебетом рахунку (субрахунку, коду аналітичного обліку)	За кредитом рахунку (субрахунку, коду аналітичного обліку)	Сума

Особа, яка відобразила господарську операцію в бухгалтерському обліку _____
(підпис) (посада, ініціали та прізвище)

« _____ » _____ 20__ г.

Головний бухгалтер _____ (підпис) _____ (ініціали та прізвище)

ТЕМА 4. ОБЛІК ОБОРОТНИХ АКТИВІВ

«Облік виробничих запасів»

МЕТА: Набуття практичних умінь і навиків по оформленню документів з обліку виробничих запасів.

ЗАВДАННЯ: На підставі господарських операцій заповнити первинні документи. Відобразити операції на рахунках бухгалтерського обліку і вказати, які первинні документи будуть супроводжувати ці операції.

Завдання 1.

ТОВ «Колос» 1 вересня 201__ р. придбало в ТОВ «Риф» аміачну селітру у кількості 5500 кг за ціною 3,00 грн. за 1 кг, насіння озимої пшениці «Подольська» І сорт 12500 кг за ціною 2,00 грн. і дизпаливо у кількості 400 л за ціною 8,0 грн. за 1 л. Номер супровідного документу 21, запаси були оприбутковані на склад 001-1, прийняв завскладом Коваль А.А., здав Петренко М.І.

З 15.09.202__р. ТОВ «Колос» розпочало роботу по посіву озимої пшениці на полі номер 10, площа 50 га, визначивши ліміт запасів у таких розмірах: дизпаливо 400 л на суму 3200 грн., насіння озимої пшениці 12500 кг на суму 25000 грн., аміачна селітра 5500 кг на суму 16500 грн.

15.09.202__ р. на посів озимої пшениці було відпущено у виробництво дизпаливо у кількості 31,25 л, насіння озимої пшениці – 3125 кг, добрива – 1250 кг.

16.09.202__ р. видано 35 л дизпалива, насіння озимої пшениці – 3500 кг, добрива – 1400 кг.

17.09.202__ р. відпущено 58,75 л дизпалива, насіння озимої пшениці – 5875 кг, добрива 750 кг.

Видав зав. складом Коваль А.А. прийняв Овдієнко А.П. в бригаду № 1.

Оформити документально всі операції по запасах, що відбулися на підприємстві і заповнити Журнал господарських операцій з обліку запасів на підприємстві за вересень місяць.

Типова форма N М-4

Затверджена

наказом Мінстату України

від 21 червня 1996 р. N 193

підприємство, організація

Ідентифікаційний

код ЄДРПОУ

Код за УКУД

ПРИБУТКОВИЙ ОРДЕР N

Номер документа	Дата складання	Код виду операції	Склад	Постачальник		Кореспондуючий рахунок		Номер супро-відного документа	
				наймену-вання	код	рахунок, субрахунок	код аналітичного обліку		
Матеріальні цінності		Одиниця виміру		Кількість		Ціна	Сума	Номер паспорта	Порядковий номер запису за складською картотекою
наймену-вання, сорт, розмір, марка	номен-клатур-ний номер	код	наймену-вання	за доку-ментом	прийнято фактично				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Синтетичний рахунок для віднесення зносу код по МШП

код

Прийняв _____ Здав _____

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

Сільгосппідприємство _____

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ	
Структурний підрозділ	

Лімітно-забірна картка № _____
на отримання матеріальних цінностей
за _____ 20__ р.

Одержувач _____
посада _____ прізвище, ім'я, по батькові _____

[illegible]

" " 20 p

Бухгалтер _____
підпис

прізвище, ім'я, по батькові

Сільгосппідприємство _____
Ідентифікаційний код ЄДРПОУ _____
Структурний підрозділ _____

"ЗАТВЕРДЖУЮ"

підпис керівника
" ____ " _____ 20__ р

АКТ № _____
про використання мінеральних, органічних і бактеріальних добрив та засобів хімічного захисту рослин
за _____ 20__ р.

Призначення і спосіб застосування добрив (отрутохімікатів, гербіцидів) _____
основне, передпосівне

_____ підживлення, суцільний, місцевий і т. д.

Внесено на землях _____
зрошуваних, незрошуваних, осушених

Добрива внесені під урожай 20__ р.

Назва добрив, ядохімікатів, гербіцидів	% діючої речовини	Код синтетичного обліку		Одиниця виміру	Ціна	Номер поля, назва культури																
		дебет	кредит																			
						внесено на площу, га	кількість (фізична вага)	у переведенні на діючу речовину	сума	внесено на площу, га	кількість (фізична вага)	у переведенні на діючу речовину	сума	внесено на площу, га	кількість (фізична вага)	у переведенні на діючу речовину	сума	внесено на площу, га	кількість (фізична вага)	у переведенні на діючу речовину	сума	

Удобрена фізична площа мінеральними добривами під урожай 20__ р. у перший раз _____ га.
Додаток _____ видаткових документів

Керівник структурного підрозділу _____ підпис _____ прізвище, ім'я та по батькові
Агроном _____ підпис _____ прізвище, ім'я та по батькові

рекомендацій

Додаток 4 до
Методичних

Сільгоспоблік, форма № ВЗСГ-4
ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Мінагрополітики України
“ ” 20__р. №__

Сільгосппідприємство _____

Ідентифікаційний код ЄДРПО _____
Структурний підрозділ _____

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

керівника

_____ підпис
“ ” 20__р.

АКТ №__ ВИТРАТИ НАСІННЯ І САДИВНОГО МАТЕРІАЛУ
за _____ 20__р.

Спосіб висіву насіння (садіння) _____ ПЕРЕХРЕСНИЙ ВУЗЬКОРЯДНИЙ

Висіяно (посаджено) на
землях _____

регулярно зрошуваних, умовно зрошуваних, осушених, богарних

Назва насіння (садивного матеріалу)	Назва культури	Номер поля (дільниці)	Площа, га	Одиниця виміру	Витрати насіння (садивного матеріалу)				ціна	сума
					за нормою (планом)		фактично			
					на 1 га	на всю площу	на 1 га	на всю площу		

Додаток _____ видаткових
документів

Код синтетичного і
аналітичного
обліку

Всього	
дебет	
кредит	

Керівник структурного
підрозділу _____

Агроном _____

_____ підпис _____ прізвище, ім'я, по батькові

_____ підпис _____ прізвище, ім'я, по батькові

Перевірив бухгалтер _____
_____ підпис _____ прізвище, ім'я, по батькові

Завдання 2.

Оформити документально всі операції по запасах, що відбулися на підприємстві і заповнити Журнал господарських операцій з обліку запасів на підприємстві за вересень місяць.

**Журнал господарських операцій з обліку виробництва озимої пшениці в
ТОВ «Колос» за вересень 201__ р.**

Зміст операції	Д-т	К-т	Сума, грн.	Первинні документи

«Облік розрахунків з покупцями і замовниками»

ЗАВДАННЯ:

1. Розглянути та вивчити порядок заповнення товарно-транспортної накладної (Додаток 1).
2. На підставі Приймальної квитанції «Немирів ЗАТ «Молоко» (Додаток 2) зробити записи в відомість № 11, 8 по рах. 36 «Облік розрахунків з покупцями і замовниками».
3. Дані платіжного доручення № 140 від 15.03.20 __ р. (Додаток 3) записати в відомість 11,8.
4. В відомості № 11,8 вивести обороти та залишки, враховуючи, що сальдо початкове по «Немирів ЗАТ «Молоко» на початок місяця було дебетове в сумі 120,00 грн.
5. Дані в відомості 11,8 перенести в ж-о № 11.

ТОВАРНО-ТРАНСПОРТНА НАКЛАДНА

N _____ " ____ " _____ 20__ р.

Форма N 1-ТН

Автомобіль _____ Причіп/напівпричіп _____ Вид перевезень _____
(марка, модель, тип, реєстраційний номер) (марка, модель, тип, реєстраційний номер)

Автомобільний перевізник _____ Водій _____
(найменування / П. І. Б.) (П. І. Б., номер посвідчення водія)

Замовник _____
(найменування / П. І. Б.)

Вантажовідправник _____
(повне найменування, місцезнаходження / П. І. Б., місце проживання)

Вантажоодержувач _____
(повне найменування, місцезнаходження / П. І. Б., місце проживання)

Пункт навантаження _____ Пункт розвантаження _____
(місцезнаходження) (місцезнаходження)

кількість місць _____, масою брутто, т _____, отримав водій/експедитор _____
(словами) (словами) (П. І. Б., посада, підпис)

Усього відпущено на загальну суму _____, у т. ч. ПДВ _____
(словами, з урахуванням ПДВ)

Супровідні документи на вантаж _____

Зворотний бік

ВІДОМОСТІ ПРО ВАНТАЖ

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

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

(П. І. Б., посада, підпис)

(П. І. Б., посада, підпис)

ВАНТАЖНО-РОЗВАНТАЖУВАЛЬНІ ОПЕРАЦІЇ

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

Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ		Код за ДКУД	
Приймальник		Продавець	
	Код		Код
(область /республіка/)		(область /республіка/)	
(район)		(район)	
(організація /підприємство/)		(сільрада)	
(молокоприймальний пункт)		(назва господарства)	
Продавець			
(найменування сільськогосподарського підприємства)			
Приймальник			
(найменування підприємства)			

ПРИЙМАЛЬНА КВИТАНЦІЯ № на закупівлю молочної сировини

Число	Місяць	Рік

з _____ до _____ 200_ р.

Види молочної сировини	Прийнято, кг		Вміст, %		Середня закупівельна ціна за 1 кг молока І гатунку при фактичному вмісті жиру та білка, грн.	Середня закупівельна ціна з урахуванням надбавок та знижок, грн. за 1 кг	Загальна сума, грн.
	натуральної ваги	в перерахунку на молоко базисної жирності	жиру	білка			
1	2	3	4	5	6	7	8
Сальдо на початок місяця	X	X	X	X	X	X	
Молоко - всього, у тому числі:							
вищого гатунку							
з нього:							
термостійке							
неохолоджене							
першого гатунку							
з нього:							
термостійке							
неохолоджене							
другого гатунку							
з нього:							
неохолоджене							
негатункове							
Вершки - всього, у тому числі:			X	X			
першого гатунку			X	X			
другого гатунку			X	X			
третього гатунку			X	X			
Разом:							

Найменування грошових розрахунків	Розмір надбавок та знижок на 1 кг сировини	
	%	сума, грн.
1	2	3
Надбавка за молоко вищого гатунку до ціни першого гатунку при фактичному вмісті жиру і білка		
Надбавка за термостійке молоко до ціни вищого та першого гатунку		
Знижка за молоко другого гатунку до ціни першого гатунку при фактичному вмісті жиру та білка		
Знижка за молоко неохолоджене до ціни відповідного гатунку, грн./кг		
Доплата (дотація) за рахунок коштів ПДВ за попередній місяць:		
нараховано		
перераховано		
Автотранспортні послуги		
ПДВ на молоко, яке закуповується у посередників		
ПДВ на інші послуги		
Усього до виплати		
Сальдо на кінець місяця (періоду)		
Сальдо за дотацією на початок місяця (періоду)		
Сальдо за дотацією на кінець місяця (періоду)		

(цифрами)

Відмітка про перерахування _____
(номер, дата платіжного доручення)

М. П. Керівник _____
(П. І. Б., підпис)

Головний бухгалтер _____
(П. І. Б., підпис)

Додаток 3

ПЛАТІЖНЕ ДОРУЧЕННЯ №

0410001

від

Одержано банком

Платник

Код

Банк платника

код банку

СУМА

ДЕБЕТ рах.№

Отримувач

Код рах.№

Банк отримувача

код банку

Сума словами

Призначення платежу

Проведено банком

М.П. Підписи _____

Підпис банку

ТЕМА 5. ОБЛІК ПРАЦІ ТА ЇЇ ОПЛАТИ

МЕТА: набуття практичних навичок по заповненню первинних документів з обліку праці та її оплати, нарахуванню оплати праці відповідних категорій працівників, зайнятих на різних роботах

ЗАВДАННЯ: На підставі господарських операцій заповнити первинні документи. Відобразити операції на рахунках бухгалтерського обліку і вказати, які первинні документи будуть супроводжувати ці операції.

Завдання № 1.

Найменування підприємства – товариство з обмеженою відповідальністю «Санта».

Вид діяльності – оптова торгівля. Форма оплати праці – погодинна.

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ – 89564235. Код за КУД – 0602321.

Генеральний директор – Турбін М.А.

Бухгалтер з обліку розрахунків – Марущак О.Р.

Завідуючий складом – Свистун К.О.

Дані для нарахування заробітної плати за вересень 20__ р.

№ п/п	П.І.Б.	Оклад, грн.	Стаж роботи, років	Відпрацьовано днів	Відпускні, днів	Лікарняні, днів
1.	Турбін М.А.	16 000	10	22		
2.	Марущак О.Р.	8 000	5	10	20.09-30.09.20__	
3.	Свистун К.О.	5 200	8	15		10.09-19.09.20__

Дані для утримань із заробітної плати за вересень 20__ р.

№ п/п	П.І.Б.	Кількість дітей віком до 18 років		
1.	Турбін М.А.	-		
2.	Марущак О.Р.	1		
3.	Свистун К.О.	2		

Норма робочого часу за вересень складає 22 робочих днів.

Загальний заробіток Марущак О.Р. за останні 12 місяців – 96 000 грн.

Загальний заробіток Свистун К.О. за останні 6 місяців – 32 000 грн.

Зайнятість Свистун К.О. в розрахунковому періоді за останні 6 місяців – 184 календ. днів.

Необхідно:

- 1) Сформулювати штатний розклад підприємства ТОВ «Санта» (таблиця 1).
- 2) Заповнити таблицю обліку використання робочого часу (форма № П-5).
- 3) Здійснити розрахунок заробітної плати за відпрацьований час; нарахувати відпускні, лікарняні.
- 4) Розрахувати утримання із заробітної плати за діючими ставками. Оформити розрахунки у розрахунково-платіжній відомості (форма № П-6)
- 5) Записати господарські операції в журнал реєстрації господарських операцій. Скласти бухгалтерські проводки.

Таблиця 1

ШТАТНИЙ РОЗПИС

(назва установи)

ЗАТВЕРДЖУЮ
штат у кількості _____ штатних одиниць
з місячним фондом заробітної плати _____ гривень

(посада)

(підпис керівника) (ініціали і прізвище)

(число, місяць, рік) М. П.

№ з/п	Назва структурного підрозділу	Посада	Кількість штатних одиниць	Посадові оклади, грн.	Надбавки (доплати), грн.	Місячний фонд заробітної плати, грн.
Разом:						

Головний бухгалтер

(підпис) (ініціали і прізвище)

Найменування підприємства (установи, організації)

назва структурного підрозділу

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ _____

Типова форма № П-5
ЗАТВЕРДЖЕНО
 наказом Держкомстату України
 від 5 грудня 2008 р. № 489

Дата заповнення	Звітний період	
	з	по

ТАБЕЛЬ ОБЛІКУ ВИКОРИСТАННЯ РОБОЧОГО ЧАСУ

Умовні позначення	Код		Умовні позначення	Код	
	буквений	цифровий		буквений	цифровий
Години роботи, передбачені колдоговором	Р	01	Відпустка у зв'язку з вагітністю і пологами (стаття 17 Закону України "Про відпустки") та відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (ст. 18 Закону України "Про відпустки")	ВП	16
Години роботи працівників, яким встановлено неповний робочий день (тиждень) згідно з законодавством	РС	02	Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею 6-ти річного віку (ст. 25 п. 3 Закону України "Про відпустки")	ДД	17
Вечірні години роботи	ВЧ	03	Відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін (стаття 26 Закону України "Про відпустки")	НА	18
Нічні години роботи	РН	04	Інші відпустки без збереження заробітної плати (на період припинення виконання робіт)	БЗ	19
Надурочні години роботи	НУ	05	Неявки у зв'язку з переведенням за ініціативою роботодавця на неповний робочий день (тиждень)	НД	20
Години роботи у вихідні та святкові дні	РВ	06	Неявки у зв'язку з тимчасовим переведенням на роботу на інше підприємство на підставі договорів між суб'єктами господарювання	НП	21
Відрадженьня	ВД	07	Інший невідпрацьований час, передбачений законодавством (виконання державних і громадських обов'язків, допризовна підготовка, військові збори, донорські, відгул і т. ін.)	ІН	22
Основна щорічна відпустка (ст. 6 Закону України "Про відпустки")	В	08	Простої	П	23
Щорічна додаткова відпустка (ст. 7, 8 Закону України "Про відпустки")	Д	09	Прогули	ПР	24
Додаткова відпустка, передбачена ст. 20, 21, 30 Закону України "Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи"	Ч	10	Масові невиходи на роботу (страйки)	С	25
Творча відпустка (ст. 16 Закону України "Про відпустки")	ТВ	11	Оплачувана тимчасова непрацездатність	ТН	26
Додаткова відпустка у зв'язку з навчанням (ст. 13, 14, 15, 15 ¹ Закону України "Про відпустки")	Н	12	Неоплачувана тимчасова непрацездатність у випадках, передбачених законодавством (у зв'язку з побутовою травмою та ін. підтверджена довідками лікувальних закладів)	НН	27
Відпустка без збереження заробітної плати у зв'язку з навчанням (п. 12, 13, 17 ст. 25 Закону України "Про відпустки")	НБ	13	Неявки з нез'ясованих причин	НЗ	28
Додаткова відпустка без збереження заробітної плати в обов'язковому порядку (ст. 25 крім п. 3, 12, 13, 17 Закону України "Про відпустки")	ДБ	14	Інші види неявок, передбачених колективними договорами, угодами	ІВ	29
Додаткова оплачувана відпустка працівникам, які мають дітей (ст. 19 Закону України "Про відпустки")	ДО	15	Інші причини неявок	І	30

ТАБЕЛЬ ОБЛІКУ РОБОЧОГО ЧАСУ

[illegible]

[illegible]**Відповідальна особа**

(посада)

" " 20__ p.

(підпис)

(П. I. Б.)

Керівник структурного підрозділу

(посада)

" " 20__ p.

(підпис)

(П. I. Б.)

**Працівник кадрової
служби**

(посада)

" " 20__ p.

(підпис)

(П. I. Б.)

Примітка.

1. На безперервно діючих підприємствах, в установах, організаціях, а також в окремих виробництвах, цехах, дільницях, відділеннях і на деяких видах робіт, де за умовами виробництва (роботи) не може бути додержана встановлена для даної категорії працівників щоденна або щотижнева тривалість робочого часу, допускається за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) розрахунок підсумованого фонду робочого часу за місяць, по кожному працівнику. При цьому фонд робочого часу не повинен перевищувати нормальної його тривалості.

2. Форма носить рекомендаційний характер і складається із мінімальної кількості показників, необхідних для заповнення форм державних статистичних спостережень. При необхідності форма може бути доповнена іншими показниками, необхідними для обліку на підприємстві.

					Код ЄДРПОУ	
Найменування підприємства (установи, організації)						
Дата заповнення	ПІБ	Стать	Табельний номер	Індивідуальний ідентифікаційний номер	Професія, посада (код за Класифікатором професій)	Відпрацьовано днів (годин)

РОЗРАХУНКОВО-ПЛАТІЖНА ВІДОМІСТЬ
працівника
за _____ 20__ р.

№ п/п	Нараховано за видами оплат		№ п/п	Утримано	
	вид оплати	нараховано, грн.		вид утримання	утримано, грн.
	Фонд основної заробітної плати:				
1.	Тарифна ставка, посадовий оклад		1.	Видано за I-у половину місяця (аванс)	
2.	Комісійні від реалізації продукції			Внески на загальнообов'язкове державне соціальне страхування:	
3.	Гонорар, авторська винагорода штатним працівникам		2.	до Пенсійного фонду	
4.	Оплата праці за час перебування у відрядженні		3.	до Фонду зайнятості	
5.	Оплата за профнавчання інших працівників		4.	до Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності	
6.	Вартість продукції, виданої працівникам при натуральній формі оплати праці		5.	Податок на доходи фізичних осіб	
7.	Інші види нарахувань		6.	Профспілкові внески	
	Фонд додаткової заробітної плати:		7.	Аліменти	
8.	Премія		8.	Аванс в банк	
9.	Відсоткові або комісійні винагороди		9.	Каса (належить до видачі)	
10.	Оплата роботи в надурочний час, святкові та неробочі дні			Військовий збір	
11.	Оплата днів відпочинку				
12.	Індексація заробітної плати				
13.	Компенсації працівникам у зв'язку з порушенням термінів виплати заробітної плати				
14.	Витрати на безкоштовний проїзд				
15.	Вартість форменого одягу				
16.	Відпустка за поточний місяць				
17.	Відпустка за наступний період				
18.	Інші нарахування за невідпрацьований час (простої, медогляд та ін.)				
19.	Суміщення професій				
20.	Розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт				
21.	Виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника				
22.	Робота у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці				
23.	Інтенсивність праці				
24.	Робота в нічний час				
25.	Керівництво бригадою				
26.	Висока професійна майстерність				
27.	Класність водіям транспортних засобів				

№ п/п	Нараховано за видами оплат		№ п/п	Утримано	
	вид оплати	нараховано, грн.		вид утримання	утримано, грн.
28.	Високі досягнення праці				
29.	Виконання особливо важливої роботи на певний термін				
30.	Знання та використання в роботі іноземної мови				
31.	Допуск до державної таємниці				
32.	Дипломатичні ранги, персональні звання службових осіб, ранги державних службовців, кваліфікаційні класи суддів				
33.	Науковий ступінь				
34.	Нормативний час пересування у шахті				
35.	Робота на територіях радіоактивного забруднення				
36.	Інші надбавки та доплати				
37.	Інші види нарахувань				
	Інші заохочувальні та компенсаційні виплати:				
38.	Винагороди та заохочення, що мають одноразовий характер				
39.	Матеріальна допомога, що має систематичний характер				
40.	Виплати соціального характеру				
41.	Інші заохочувальні та компенсаційні виплати				
	Інші виплати, що не належать до фонду оплати праці:				
42.	Допомоги та інші виплати, що здійснюються за рахунок коштів фондів державного соціального страхування				
43.	Оплата перших 5 днів тимчасової непрацездатності за рахунок коштів підприємства				
44.	Дивіденди, відсотки, виплати за паями				
45.	Витрати на відрядження				
46.	Матеріальна допомога разового характеру				
47.	Внески підприємств на медичне та пенсійне страхування працівників				
48.	Інші види нарахувань				
Разом за весь період:					

Бухгалтер

(підпис)

ПІБ

	Код ЄДРПОУ	
Найменування підприємства (установи, організації)	Дата заповнення	

РОЗРАХУНКОВО-ПЛАТІЖНА ВІДОМІСТЬ
(зведена)

за _____ 20__ р.

№ п/п	Нараховано за видами виплат		№ п/п	Утримано	
	вид оплати	нараховано, грн.		вид утримання	утримано, грн.
	Фонд основної заробітної плати:				
1.	Тарифна ставка, посадовий оклад		1.	Видано за І-у половину місяця (аванс)	
2.	Комісійні від реалізації продукції			Внески на загальнообов'язкове державне соціальне страхування:	
3.	Гонорар, авторська винагорода штатним працівникам		2.	до Пенсійного фонду	
4.	Оплата праці за час перебування у відрядженні		3.	до Фонду зайнятості	
5.	Оплата за профнавчання інших працівників		4.	до Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності	
6.	Вартість продукції, виданої працівникам при натуральній формі оплати праці		5.	Податок на доходи фізичних осіб	
7.	Інші види нарахувань		6.	Профспілкові внески	
	Фонд додаткової заробітної плати:		7.	Аліменти	
8.	Премія		8.	Аванс в банк	
9.	Відсоткові або комісійні винагороди		9.	Каса (належить до видачі)	
10.	Оплата роботи в надурочний час, святкові та неробочі дні				
11.	Оплата днів відпочинку				
12.	Індексація заробітної плати				
13.	Компенсації працівникам у зв'язку з порушенням термінів виплати заробітної плати				
14.	Витрати на безкоштовний проїзд				
15.	Вартість форменого одягу				
16.	Відпустка за поточний місяць				
17.	Відпустка за наступний період				
18.	Інші нарахування за невідпрацьований час (простої, медогляд та ін.)				
19.	Суміщення професій				
20.	Розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт				
21.	Виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника				
22.	Робота у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці				
23.	Інтенсивність праці				
24.	Робота в нічний час				
25.	Керівництво бригадою				
26.	Висока професійна майстерність				
27.	Класність водіям транспортних засобів				

№ п/п	Нараховано за видами виплат		№ п/п	Утримано	
	вид оплати	нараховано, грн.		вид утримання	утримано, грн.
28.	Високі досягнення праці				
29.	Виконання особливо важливої роботи на певний термін				
30.	Знання та використання в роботі іноземної мови				
31.	Допуск до державної таємниці				
32.	Дипломатичні ранги, персональні звання службових осіб, ранги державних службовців, кваліфікаційні класи суддів				
33.	Науковий ступінь				
34.	Нормативний час пересування у шахті				
35.	Робота на територіях радіоактивного забруднення				
36.	Інші надбавки та доплати				
37.	Інші види нарахувань				
	Інші заохочувальні та компенсаційні виплати:				
38.	Винагороди та заохочення, що мають одноразовий характер				
39.	Матеріальна допомога, що має систематичний характер				
40.	Виплати соціального характеру				
41.	Інші заохочувальні та компенсаційні виплати				
	Інші виплати, що не належать до фонду оплати праці:				
42.	Допомоги та інші виплати, що здійснюються за рахунок коштів фондів державного соціального страхування				
43.	Оплата перших 5 днів тимчасової непрацездатності за рахунок коштів підприємства				
44.	Дивіденди, відсотки, виплати за паями				
45.	Витрати на відрядження				
46.	Матеріальна допомога разового характеру				
47.	Внески підприємств на медичне та пенсійне страхування працівників				
48.	Інші види нарахувань				
Разом за весь період по організації:					

Головний бухгалтер

(підпис)

ПІБ

Журнал реєстрації господарських операцій

№ п/п	Зміст господарської операції	Сума, грн.	Кореспонденція рахунків	
			Дт	Кт
1.	Нараховано заробітну плату за фактично відпрацьований час: - адміністративному персоналу			
	- персоналу із збуту			
2.	Нараховані відпускні Марущак О.Р.			
3	Нараховано оплату перших п'яти днів тимчасової непрацездатності			
4	Нараховано допомогу за соціальним страхуванням (наступні після перших п'яти днів лікарняного листа)			
5	Нараховано ЄСВ на суму заробітної плати: - адміністративного персоналу			
	- персоналу із збуту			
6	Утримано із заробітної плати: - ПДФО			
	- ВЗ			

ТЕМА6. ІНВЕНТАРИЗАЦІЯ

МЕТА: набуття практичних навиків з формами документів для проведення інвентаризації та обліку її результатів

ЗАВДАННЯ: Ознайомлення з строками, об'єктами та процедурами інвентаризації.

ТОВ «Весна»

НАКАЗ

30.10.201__ р.

м. Мелітополь

№101

Про проведення інвентаризації

На виконання ст. 10 Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.99 р. № 996-XIV, пп. «б» п. 3 Інструкції по інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, ТМЦ, грошових коштів і документів та розрахунків, затвердженої наказом Мінфіну від 11.08.94 р. № 69, п. 12 Порядку подання фінансової звітності, затвердженого постановою КМУ від 28.02.2000 р. № 419,

НАКАЗУЮ:

1. Провести інвентаризацію активів і зобов'язань підприємства станом на 01.12.201__ р. за такими групами об'єктів:
 - 1.1 Основні засоби (у т. ч. ті, що знаходяться в оренді, на відповідальному зберіганні та на інших умовах у третіх осіб), інші необоротні матеріальні активи та нематеріальні активи.
 - 1.2 Незавершене будівництво.
 - 1.3 Запаси.
 - 1.4 Грошові кошти в касі та на рахунках підприємства.
 - 1.5 Дебіторська та кредиторська заборгованості.
 - 1.6 Бланки суворої звітності.
 - 1.7 Об'єкти оренди, лізингу, зберігання та майно, що знаходиться на підприємстві на інших підставах.
2. Проведення інвентаризації доручити постійно діючій інвентаризаційній комісії (далі - Комісія) ТОВ «Весна», створеній наказом від 04.01.201__ р. № 1.
3. Інвентаризацію провести з 01.12.201__ р. по 23.12.201__ р.
4. Інвентаризаційні заходи здійснювати виключно в присутності матеріально відповідальних осіб.
5. Голові Комісії Лашко О.М. 28.12.201__ р. подати директору доповідну записку про підсумки інвентаризації, у т.ч. із висновками Комісії щодо дотримання матеріально відповідальними особами умов зберігання, а також із пропозиціями Комісії щодо встановлення реальної вартості активів.

Директор підприємства

Рябко В.С.

(підпис)

Із наказом ознайомлені:

гол. бухгалтер Вітер С.Я. _____

гол. інженер Полько М.Л. _____

гол. агроном Швець Г.Р. _____

гол. зоотехнік Коваль О.О. _____

Результати проведеної інвентаризації комісія формує у відповідному Акті інвентаризації... і Протоколі інвентаризаційної комісії.

**Протокол
інвентаризаційної комісії
ТОВ «Весна»**

«01» грудня 201__ р.

Інвентаризацію проводили станом на 1 грудня 201__ р.

Голова комісії – директор підприємства Рябко В.С.;

члени комісії:

гол. бухгалтер Вітер С.Я

гол. інженер Полько М.Л

гол. агроном Швець Г.Р.

гол. зоотехнік Коваль О.О.

У ході інвентаризації встановлено:

Згідно з інвентаризаційним описом значиться в наявності два найменування цінностей на відповідальному зберіганні на суму двадцять п'ять тисяч п'ятсот гривень 00 коп.

Результати інвентаризації:

№ за описом	Найменування цінностей	Значиться в інвентаризаційному описі			Фактично виявлено контрольною перевіркою			Результати перевірки (+ більше, - менше)		
		кількість	ціна	сума	кількість	ціна	сума	кількість	ціна	сума
1	втулка	40	12,50	500	40	12,50	500	-	-	-
2	кутник	500	50,00	25000	500	50,00	25000	-	-	-
	Усього	х	х	25500	х	х	25500	х	х	-

Голова комісії:

Рябко В.С.

(підпис)

Члени комісії:

гол. бухгалтер Вітер С.Я. _____

гол. інженер Полько М.Л. _____

гол. агроном Швець Г.Р. _____

гол. зоотехнік Коваль О.О. _____

Документальне оформлення інвентаризації

Об'єкт інвентаризації	Форма	Нормативний документ, яким затверджена форма
Основні засоби (зокрема і передані в оренду)		
Нематеріальні активи		
Товарно-матеріальні цінності		
Відвантажені товари, товари у дорозі		
Запаси на відповідальному зберіганні		
Грошові кошти		
Виноградники Сади і ягідники Хмільники		
Олійно-жирова сировина і продукція, напівфабрикати у виробництві		
Витрати майбутніх періодів		
Бланки суворого обліку		
Розрахунки з кредиторами, дебіторами і бюджетом		
Контрольна перевірка результатів інвентаризації		
Звід результатів інвентаризації		

Завдання 1

За результатами інвентаризації на складі овочевої бази виявлено нестачу 25 кг капусти за ціною 7,20 грн. за кг (у т.ч. ПДВ – 1,2 грн.) загальною сумою на 180 грн. (у т.ч. ПДВ – 30 грн.). Причина нестачі – несправний дах і псування частини овочів унаслідок його протікання. З комірником складено договір про повну матеріальну відповідальність.

Капусту зберігали на складі в кількості 1 т. Норма природного убутку – 0,38% (для зими) початкової маси вартості при зберіганні неохолодженого продукту: 3,8 кг (1000 кг x 0,38%). Відобразити в обліку ці операції.

Таблиця 2

Відображення в обліку нестачі ТМЦ

Зміст господарської операції	Д-т	К-т	Сума, грн.
1. Нестача в природних межах			
Списано нестачу капусти в межах норм природного убутку (3,8 кг x 6 грн.)			
2. Понаднормативна нестача			
Списано суму нестачі понад норми природного убутку: (25 кг – 3,8 кг) x 6 грн			
Відображено нестачу понад норми природного убутку поза балансом			
Нараховано податкове зобов'язання з ПДВ на суму «понаднормативної» нестачі (127,2 грн x 20%)			
3. Після встановлення винної особи			
Віднесено суму збитків на винну особу, яку вона має відшкодувати підприємству (25 кг-3,8 кг) x 6 грн			
Списано суму нестачі з позабалансового рахунку			
Погашено комірником суму збитків до каси підприємства			

Завдання 2

У касі нестача 100 грн. Із касиром підписано договір про повну матеріальну відповідальність. Відобразити це в обліку, враховуючи два випадки: коли нестачу утримано із зарплати, або погашення відбулося за рахунок внесення готівки у касу підприємства.

Таблиця 3

Відображення в обліку нестачі коштів

Зміст господарської операції	Д-т	К-т	Сума, грн.
Списано нестачу готівки, виявлену при інвентаризації			
Відображено нестачу на позабалансовому рахунку до встановлення винної особи			
Відображено суму збитку, яку має відшкодувати касир (винуватець)			
Відшкодовано касиром нестачу шляхом:			
- Внесення грошей до каси			
- Утримання із зарплати (за його заявою)			

ТЕМА 6. СІЛЬГОСПОБЛІК

«Первинний облік продукції рослинництва»

МЕТА: Поглибити теоретичні знання, набутих практичних навиків.

ЗАВДАННЯ:

1. Заповнити первинні документи про надходження продукції рослинництва:
а) Реєстр відправки зерна та іншої продукції з поля (Додаток 1).

Умова:

В бригаді № 1 на полі № 3 13 липня 20 __ р. збирав озиму пшеницю Буряк М.Н. на комбайні «Нива-15». Зерно відвозив водій Стадник А.С. на автомобілі САЗ № 06-12 по Реєстру № 25 відправки зерна та іншої продукції з поля.

Бункерна вага 2900 кг. Відправлено від комбайна зерно пшениці 1 рейс – 2900 кг, 2 рейс – 2850 кг, 3 рейс – 2870 кг, 4 рейс – 2950 кг. Разом 11570 кг.

- б) Путівка (Додаток 2).

Умова:

13 липня 20 __ р. проводилось збирання озимої пшениці «Одеська» на полі № 3 бригадою № 1. Зерно від комбайна «Нива» - комбайнер Засієнко Л.С., доставлялось на тік завідуючий током Івановій О.А., водієм Хоменко І.О., автомобілем САЗ № 06-13.

Бункерна маса – 2700 кг, брутто – 6000 кг, маса тари – 3850 кг, нетто – 2150 кг.

Путівка під номером 18.

- в) Талон (Додаток 3).

Умова:

13 липня 20 __ р. проводилось збирання і відправка зерна на тік комбайнером Засієнко А.С. та водієм Осадчук О.В. доставлялось на тік завідуючий током Івановій О.А., водієм Хоменком І.О. автомобілем САЗ № 06-13 табельний номер 612.

Бункерна маса 2700 кг, брутто – 6000 кг, маса тари – 3850 кг, нетто 2150 кг.

Путівка під № 18.

2. На підставі заповнених документів заповнити «Реєстр приймання зерна вагарем» (Додаток 4).
3. Заповнити товарно-транспортну накладну (Додаток 7) на відправку зерна та реалізацію.
4. Заповнити накладну внутрігосподарського призначення на відпуск продукції рослинництва працівникам господарства (Додаток 8).
5. Заповнити відомість руху зерна, на підставі вище вказаних даних (Додаток 5).

Умова:

6. Скласти акт на оприбуткування грубих і соковитих кормів (Додаток 6).

15.10.20 __ р. із поля Я№ 3 була доставлена солома, кількістю 253 ц. Була складена комісія в складі агронома, завфермою і бригадира. Дана солома

була вкладена 20.08.20 __ р. довжиною 77 м, шириною 7,8 м, периметром – 17 м, об'єм становить – 503 м². Ціна 1 ц соломи – 4 грн. Вага 1 м³ становить 50.

Умова:

13 липня 20 __ р. по товарно-транспортній накладній № 46 на Немирівський ХПП була відправлена озима пшениця «Одеська».

Відправлено: маса брутто – 6000 кг, нетто – 2150 кг.

Автомобіль прибув 08.20 год. і вибув 08.25 год. Водієм САЗ 17-26 був Каган Є.М. Відстань перевезення 20 км.

Умова:

13 липня 20 __ р. віддано 150 кг пшениці працівнику господарства Боровій О.А. в рахунок оплати праці, по ціні 0,07 грн. за 1 кг.

7. Заповнити відомість витрати кормів (Додаток 9).

Умова:

15 липня 20 __ р. зі складу зав. фермою Петров О.І. виписав зерновідходи для основного стада ВРХ в кількості 90 ц. для 100 голів протягом місяця (ліміт на голову 3 кг), ціна 1 ц 25 грн.