

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СУМСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**ПРОГРАМА ТА МЕТОДИЧНІ
РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО НАВЧАЛЬНОЇ
ПРАКТИКИ**

СУМИ – 2023

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СУМСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Факультет економіки і менеджменту
Кафедра обліку і оподаткування

**ПРОГРАМА ТА МЕТОДИЧНІ
РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО НАВЧАЛЬНОЇ
ПРАКТИКИ**

для здобувачів 2 курсу першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
ОПІ «Облік і оподаткування»
денної форми навчання

УДК 657.6:378.14 (076)

П 69

Укладачі:

ГОРДІЄНКО Микола	кандидат економічних наук, професор, гарант ОПП першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
ГАРКУША Сергій	кандидат економічних наук, доцент
ПАСЬКО Олег	кандидат економічних наук, доцент
ТКАЛЬ Ярміла	кандидат економічних наук, доцент

П 69 Програма та методичні рекомендації до навчальної практики для здобувачів 2 курсу першого (бакалаврського) рівня вищої освіти ОПП «Облік і оподаткування» денної форми навчання / укл.: М.І. Гордієнко, С.А. Гаркуша, О.В. Пасько, Я.С. Ткаль. - Суми, СНАУ. 2023. 60 с.

Призначено для надання методичної допомоги здобувачам вищої освіти 2 курсу спеціальності 071 «Облік і оподаткування» ОС «Бакалавр» денної форми навчання в процесі проходження навчальної практики.

Рецензенти:

Олена СЛАВКОВА д.е.н., професор, завідувач кафедри публічного управління та адміністрування СНАУ;

Михайло ГЕЄНКО. к.е.н., професор, завідувач кафедри фінансів, банківської справи та страхування СНАУ.

Відповідальний за випуск:

Гордієнко М.І., професор, завідувач кафедри обліку і оподаткування СНАУ

Рекомендовано до видання навчально-методичною радою факультету економіки і менеджменту. Протокол № 9 від 28 квітня 2023 року

ЗМІСТ		
	ВСТУП	5
РОЗДІЛ 1	МЕТА, ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ ТА ПРОГРАМНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ	6
РОЗДІЛ 2	ПРОГРАМА ТА МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ З ПЕРВИННОГО ОБЛІКУ	8
	2.1. Первинний облік грошових коштів і розрахункових операцій	8
	2.2. Первинний облік сільськогосподарської продукції та виробничих запасів	11
	2.3. Первинний облік поточних біологічних активів	14
	2.4. Первинний облік основних засобів та довгострокових біологічних активів	15
	2.5. Первинний облік розрахунків з оплати праці	18
РОЗДІЛ 3	ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ТА ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ	21
	СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	22
	ДОДАТКИ	24

ВСТУП

Проходження практики здобувачами вищої освіти Сумського національного аграрного університету є невід'ємним складником процесу підготовки здобувачів різних рівнів освіти за різними освітньо-професійними програмами.

Види та обсяги практик, їх тривалість і терміни проведення, визначаються освітньою програмою підготовки фахівців, що відображається у навчальних та робочих навчальних планах кожної спеціальності (напрямку підготовки) відповідно до стандартів вищої освіти, графіку освітнього процесу та індивідуальних навчальних планів здобувачів вищої освіти.

Практика здобувачів вищої освіти передбачає безперервність та послідовність її проведення при одержанні необхідного обсягу практичних знань і умінь відповідно до стандартів освіти та освітньо-професійної програми.

Метою навчальної практики є ознайомлення здобувачів з особливостями майбутнього фаху, набуття ними первинних професійних знань, умінь і навичок.

Відповідальність за організацію, проведення та контроль практики здобувачів вищої освіти Сумського національного аграрного університету відповідно до Положення, схваленого рішенням Вченої ради СНАУ №12 від 27 лютого 2023 року (введеного в дію наказом ректора №103-К від 01 березня 2023 року) покладено на проректора з науково-педагогічної та навчальної роботи.

Загальну організацію практики здобувачів на факультеті економіки і менеджменту та контроль за її проведенням здійснює декан факультету.

Навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечує завідувач випускової кафедри обліку і оподаткування.

РОЗДІЛ 1

МЕТА, ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ ТА ПРОГРАМНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

Навчальна практика – наступний етап після лабораторних і практичних занять, етап що забезпечує перехід від теоретичного навчання до професійної діяльності здобувачів вищої освіти.

Відповідно до ОПП 071 «Облік і оподаткування» за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти практична підготовка здобувачів вищої освіти складається з навчальних практик - «Вступ до фаху» (перший курс навчання) та «Первинний облік» (другий курс навчання).

Метою навчальної практики є оволодіння здобувачами вищої освіти сучасними методами, формами організації та знаряддями праці в галузі їх майбутньої професії; отримання ними первинних професійних умінь із загально професійних та спеціальних навчальних дисциплін; формування у них, на базі одержаних у вищому навчальному закладі знань, професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних ринкових умовах.

Практика є першим кроком психологічної і професійної адаптації здобувачів вищої освіти до виробництва.

Завдання навчальної практики спрямовані на розширення, поглиблення та закріплення теоретичних знань, які здобувачі вищої освіти отримали під час вивчення циклу спеціальних теоретичних освітніх компонентів та формування практичного застосування знань; набуття:

загальних компетентностей (ЗК)

ЗК01. Здатність вчитися та бути готовим до засвоєння та застосування набутих знань.
ЗК02. Здатність до аналізу та синтезу як інструментарію виявлення проблем та прийняття рішень для їх розв'язання на основі логічних аргументів та перевірених фактів.
ЗК03. Здатність працювати в команді.
ЗК04. Здатність працювати автономно
ЗК08. Знання та розуміння закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань, здатність висловлювати аргументовану позицію стосовно дискусійних питань професійної діяльності.
ЗК09. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.
ЗК11. Навички використання сучасних інформаційних та комунікаційних технологій.
ЗК12. Уміння ефективно спілкуватися на професійному та соціальному рівнях, діяти відповідально та свідомо.

фахових (спеціальних) компетентностей (ФК)

ФК03. Здатність до відображення відомостей про господарські операції суб'єктів господарювання в фінансовому та управлінському обліку, їх систематизації, узагальнення у звітності та інтерпретації для задоволення інформаційних потреб осіб, що приймають рішення.
ФК04. Здатність застосування знань права, державних стандартів та податкового законодавства в практичній діяльності суб'єктів господарювання.
ФК06. Здатність здійснення облікових процедур із застосуванням спеціалізованих інформаційних систем і комп'ютерних технологій.

ФК10. Здатність застосовувати етичні принципи при виконанні професійних обов'язків.

ФК12. Застосовувати знання законодавства та міжнародних і національних стандартів бухгалтерського обліку і звітності.

та набуття програмних результатів навчання:

ПРН01. Знати та розуміти базові економічні поняття, положення, принципи, закони, пов'язані з обліком, аналізом, аудитом і оподаткуванням; навички професійної етики; навички аналізу виробничих ситуацій, процесів, видів діяльності і практичного застосування набутих компетенцій, з урахуванням особливостей галузевого розвитку регіону.

ПРН02. Розуміти місце і значення облікової, аналітичної, контрольної, податкової та статистичної систем в інформаційному забезпеченні користувачів обліково-аналітичної інформації у вирішенні проблем в сфері соціальної, економічної і екологічної відповідальності підприємств.

ПРН03. Визначати сутність об'єктів обліку, аналізу, контролю, аудиту, оподаткування та розуміти їх роль і місце в господарській діяльності.

ПРН12. Застосовувати спеціалізовані інформаційні системи і комп'ютерні технології для обліку, аналізу, контролю, аудиту та оподаткування.

ПРН16. Володіти та застосовувати знання державної та іноземної мови для формування ділових паперів і спілкування у професійній діяльності. Виразити логічно вірно, аргументовано і ясно побудовану усну та письмову мову.

ПРН17. Вміти працювати як самостійно (автономно), так і в команді, проявляти лідерські якості та відповідальність у роботі, дотримуватися етичних принципів, поважати індивідуальне та культурне різноманіття.

На початку практики здобувачі вищої освіти повинні отримати інструктажі з охорони праці в навчальному закладі: вступний, первинний, повторний, позаплановий. Інструктажі з охорони праці - один із найбільш ефективних видів навчання з питань безпечного виконання робіт.

Інструктажі проводить безпосередньо завідувач випускової кафедри обліку і оподаткування або науково-педагогічний працівник, на якого відповідно із розподілом навчального навантаження покладені обов'язки керівництва навчальною практикою.

В Україні згідно Кодексу законів України про працю тривалість робочого часу здобувачів вищої освіти під час проходження навчальної практиконе може перевищувати 24 годин на тиждень для практиканта віком від 15 до 16 років, від 16 до 18 років - 36 годин на тиждень, для повнолітніх - не більш як 40 годин на тиждень.

РОЗДІЛ 2

ПРОГРАМА ТА МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ З ПЕРВИННОГО ОБЛІКУ

2.1. Первинний облік грошових коштів і розрахункових операцій

Правила документального оформлення операцій із готівкою здійснюються згідно Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні: затверджено постановою Правління Національного банку України №148 від 29.12.2017 року

Положення розроблено відповідно до Закону України «Про Національний банк України» і визначає порядок ведення касових операцій у національній валюті України юридичними особами (крім банків) та їх відокремленими підрозділами незалежно від організаційно-правової форми та форми власності (далі - підприємства), органами державної влади та органами місцевого самоврядування під час здійснення ними діяльності з виробництва, реалізації, придбання товарів чи іншої господарської діяльності (далі - установи), фізичними особами, які здійснюють підприємницьку діяльність (далі - фізичні особи - підприємці) (далі разом у тексті - суб'єкти господарювання), фізичними особами.

Суб'єктам господарювання до 30 червня 2018 року (включно), рекомендовано:

1) розробити та затвердити порядок оприбуткування готівки в касі та порядок розрахунку ліміту каси з урахуванням норм Положення про ведення касових операцій;

2) користуватися лімітами каси, установленими та затвердженими до набрання чинності даної постанови.

Касові документи - документи (касові ордери та відомості на виплату готівки, розрахункові документи, електронні розрахункові документи, квитанції програмно-технічних комплексів самообслуговування, відомості закупівлі сільськогосподарської продукції, інші прибуткові та видаткові касові документи), за допомогою яких відповідно до законодавства України оформляються касові операції, звіти про використання коштів, а також відповідні журнали встановленої форми для реєстрації цих документів та книги обліку.

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

Згідно Розділу II Положення «Вимоги до організації готівкових розрахунків» визначено, що суб'єкти господарювання, які відкрили рахунки в банках і зберігають на цих рахунках свої кошти, здійснюють розрахунки за своїми грошовими зобов'язаннями, що виникають у господарських відносинах, у безготівковій формі, а також у готівковій формі з дотриманням обмежень та в порядку, установленому законодавством України.

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

- 1) між собою - у розмірі до 10000 (десяти тисяч) гривень включно;
- 2) з фізичними особами - у розмірі до 50000 (п'ятдесяти тисяч) гривень включно.

Фізичні особи мають право здійснювати розрахунки готівкою:

1) із суб'єктами господарювання протягом одного дня за одним або кількома платіжними документами - у розмірі до 50 000 (п'ятдесяти тисяч) гривень включно.

2) між собою за договорами купівлі-продажу, які підлягають нотаріальному посвідченню, у розмірі до 50 000 (п'ятдесяти тисяч) гривень включно.

Обмеження, не стосуються:

- 1) розрахунків суб'єктів господарювання з бюджетами та державними цільовими фондами;
- 2) добровільних пожертвувань та благодійної допомоги;
- 3) використання готівки, виданої на відрядження;
- 4) виплат, пов'язаних з оплатою праці;
- 5) використання готівкових коштів з фонду оперативно-розшукових (негласних слідчих) дій, створеного на виконання частини третьої статті 24 Закону України «Про Національне антикорупційне бюро України» та частини четвертої статті 17 розділу II Закону України «Про Державне бюро розслідувань».

Закон №1591-IX від 30.06.2021 року визначає поняття та загальний порядок виконання платіжних операцій в Україні, встановлює виключний перелік платіжних послуг та порядок їх надання, категорії надавачів платіжних послуг та умови авторизації їх діяльності, визначає загальні засади функціонування платіжних систем в Україні, загальні засади випуску та використання в Україні електронних грошей та цифрових грошей Національного банку України, встановлює права, обов'язки та відповідальність учасників платіжного ринку України, визначає загальний порядок здійснення нагляду за діяльністю надавачів платіжних послуг, надавачів обмежених платіжних послуг, порядок здійснення оверсайта платіжної інфраструктури.

Інструкцією про безготівкові розрахунки в національній валюті користувачів платіжних послуг, яка затверджена постановою Правління Національного банку України №163 від 29.07.2022 року визначено, що безготівкові розрахунки - перерахування коштів із рахунків платників на рахунки отримувачів, а також перерахування надавачами платіжних послуг коштів, унесених платниками готівкою, на рахунки отримувачів.

Платіжна інструкція, оформлена платником в електронній або паперовій формі, повинна містити такі обов'язкові реквізити:

- 1) дату складання і номер;
- 2) унікальний ідентифікатор платника або найменування/прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності), код платника та номер його рахунку;
- 3) найменування надавача платіжних послуг платника;
- 4) суму цифрою та словами;

- 5) призначення платежу;
- 6) підпис(и) платника;
- 7) унікальний ідентифікатор отримувача або найменування/прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності), код отримувача та номер його рахунку;
- 8) найменування надавача платіжних послуг отримувача.

Платник заповнює обов'язкові реквізити платіжної інструкції, оформленої у паперовій формі, від руки/із застосуванням технічних засобів або надавач платіжних послуг платника за згодою платника заповнює платіжну інструкцію із застосуванням технічних засобів.

З метою закріплення загальних та фахових (спеціальних) компетентностей та отримання програмних результатів навчання, визначених освітньо-професійною програмою зі спеціальності «Облік і оподаткування» за даним розділом програми навчальної практики, пропонуємо виконати наступні завдання:

Завдання 1. Складіть прибутковий касовий ордер (типова форма № КО-1) № 188 від 14 травня 202 _ року, на отримання коштів в касу ТОВ «Мрія» в сумі 3800 грн. за вугілля. Гроші вносить Сергієнко Н.П., приймає касир Савченко А.А. Ордер підписав головний бухгалтер Шевченко І.А.

Завдання 2. Оформіть видатковий касовий ордер (типова форма № КО-2) № 53 від 02 червня 202 _ року на видачу з каси Петренку А.А. 3500 грн. авансу для покриття витрат по відрядженню. Ордер підписав генеральний директор ТОВ «Мир» Топчій І.П, і головний бухгалтер Шевченко І.А.

Завдання 3. Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт № 45 склав 16 травня 202 _ року головний агроном СТОВ «Маяк» Кириченко В.О. по відрядженню в м. Київ на виробничий семінар. По відрядженню були проведені слідуєчі витрати:

Проїзд до місця відрядження таобратно – 1200 грн.;

Добові – 300 грн., 10 діб;

Платня за проживання по квитанції 2800 грн.

Аванс на відрядження отриманий в сумі 6000 грн.

Необхідно оформити Звіт про використання коштів виданих на відрядження або в підзвіт і провести в ньому розрахунок.

Завдання 4. Необхідно скласти рахунок-фактуру № 189, якщо він складений 01 червня 202 _ року, в ТОВ «Світанок» (постачальник) до платіжної вимоги-доручення № 29, поточний рахунок р/рUA448201720343101002200005656 уАТ «Державний ощадний банк України» м. Суми, МФО 300465. Згідно заключного договору № 8 від 06 лютого 202 _ року відправлено 01 червня заводу «Центроліт» в м. Суми автотранспортом ТОВ 100 ящиків овочів загальною масою 950 кг. Розрахунковий рахунок платника UA254801720343101002200003186 у відділенні АТ «Державний ощадний банк України» м. Суми, МФО 300465.

Відправлено 500 кг огірків 1 сорту ціна – 108,50 грн. за кг і 450 кг. помідорів 1 сорту ціна 89,80 грн. за 1кг. Рахунок підписаний генеральним директором і головним бухгалтером товариства.

Завдання 5. Складіть платіжну вимогу-доручення № 29, по вказаній вище операції, на реалізацію овочів заводу «Центроліт».

Завдання 6.Скласти платіжне доручення № 37, від 05 червня 202_ р., ТОВ «Роменське» (платник) було перераховано з поточного рахунку р/рUA448201720343101002200005656 у відділенні АТ «Державний ощадний банк України» м. Суми, МФО 300465 на рахунок профспілкової організації за травень місяць в сумі 4450 грн. Поточний рахунок отримувача UA254801720343101002200003186у відділенні АТ «Державний ощадний банк України» м. Суми, МФО 300465. Документ підписаний директором Корніловим І.П., і головним бухгалтером Шевченко І.А.

2.2. Первинний облік сільськогосподарської продукції та виробничих запасів

Сільськогосподарська продукція – актив, одержаний у результаті відокремлення від біологічного активу, призначений для продажу, переробки або внутрішньогосподарського споживання. Це, зокрема, зерно, зерновідходи, насіння, коренеплоди, плоди, ягоди, зелена маса, молоко, вовна, гній, приріст живої ваги тощо.

Документальне оформлення операцій по надходженню і використанню сільськогосподарської продукції, виробничих запасів, тощо передбачає обов'язкове зважування і підрахунок цінностей, а також повноту обліку і своєчасність оприбуткування і списання, що забезпечує контроль за збереженням продукції і матеріалів в місцях зберігання на всіх етапах руху.

Облік виробничих запасів в сільськогосподарських підприємствах – це один із елементів оперативного обліку господарських операцій по господарству в цілому.

Наказом Міністерства аграрної політики України від 21.12.2007 року № 929 затверджено Методичні рекомендації щодо застосування спеціалізованих форм первинних документів з обліку виробничих запасів в сільськогосподарських підприємствах.

Спеціалізовані форми первинних документів з обліку виробничих запасів в сільськогосподарських підприємствах – це первинні документи, які застосовуються в окремих галузях, з врахуванням їх виробничої специфіки (виробництва).

З метою закріплення загальних та фахових (спеціальних) компетентностей та отримання програмних результатів навчання, визначених освітньо-професійною програмою зі спеціальності «Облік і оподаткування» за даним розділом програми навчальної практики, пропонуємо виконати наступні завдання:

Завдання 1. Реєстр № 27 на відправку зерна та іншої продукції з поля (екземпляр водія) складений 26 липня в ТОВ «Промінь» в бригаді № 2, комбайнер Михайлов Ю.П., від комбайна ДОН – 1500, зерно з поля № 3 «Миронівська – 808» відправив на зерно тік через водія Щербака А.О. (вантажний автомобіль ЗІЛ – 130 № 68-66 СІА). На току зерно прийнято завідуючим током Утрицьким В.К.

Зерно відправлене і прийняте в наступній кількості (таблиця 2.1).

Таблиця 2.1. Реєстр на відправку зерна та іншої продукції з поля

№ з/п	Бункерна маса, кг	Прийнято, кг	
		Брутто	Нетто
1.	3800	7800	3790
2.	3800	7850	3840
3.	3800	7870	3850
4.	3800	7900	3860
5.	3800	8000	3950
РАЗОМ:			

Реєстр підписаний комбайнером і завідуючим током.

Завдання 2. Талон шофера (типова форма № 77б с.-г.), № 0213 виданий 16 липня 202 _ року головним агрономом ТОВ «Мир», номер 1282, автомобілем ЗІЛ –130, прийняв до перевезення 1 бункер зерна від комбайнера. Необхідно скласти талон водія № 0213.

Завдання 3. Випишіть талон комбайнера (типова форма № 77в с.-г.) № 0015, якщо комбайнер Захарченко В.П., табельний номер 1145, комбайном СК-5 «Нива» намолотив 1 бункер зерна. Талон виданий 20 липня 202 _ року головним бухгалтером ТОВ «Зоря» Якименко В.М.

Завдання 4. Необхідно скласти накладну № 183 (внутрігосподарського призначення) (типова форма № ВЗСГ-8) від 5 липня. З току відпущено на птахоферму зерно відходів озимої пшениці 120кг., які прийняв завідуючий Петренко П.Д., відпустив завідувач током Ушаков А.М. Зерновідходи відпущені за розпорядженням керівника і головного бухгалтера господарства. Для корму затребувано зернових відходів 130кг.

Завдання 5. Скласти товарно-транспортну накладну № 131 на відправку сільськогосподарської продукції (типова форма № 1-ТН), дата 5 липня. З току № 1 (завідувач током Ушаков А.М.) бригади № 1 ТОВ «Дружба» відправлено на хлібоприймальний пункт зерно озимої пшениці «Миронівська – 808». Маса брутто 7000кг., маса тари 3500кг., нетто - ?.

Зерно відправлено автомобілем ГАЗ- 53 66-68 СУГ, подорожній лист № 618 210 від 5 липня водій Власов А.І. відстань 25 км. Для навантаження використано зерно навантажувач, автомобіль прибув на тік в 14 годин, виїхав в 14 годин 15 хвилин (вантажовідправник - завідувач током Ушаков А.М.). Розвантажено автомобіль шляхом перекидання. Прибув від розвантаження в 14 годин 55 хвилин, виїхав в 15 годин 10 хвилин (вантажоприймач завідувач складом приймального пункту Болотін М.В.).

Дані хлібоприймального пункту: вологість – 14%, зерно відправлено на склад № 2, маса 6000кг., тара 2500кг., маса нетто - ? кг. Прийняте зерно записано в журналі вагаря під № 112, вагар Волков І.К., зерно прийнято на склад № 2 завідувачем складом Болотним М.В.

Завдання 6. Необхідно скласти акт № 20 від 5 серпня на сортування і сушку продукції рослинництва (типова форма № 82 с.-г.). На току № 1 в бригаді № 2 сортували озиму пшеницю «Миронівська-808» на машині ОВС-5 робота розпочата і закінчена в цей день. Відпущено для сортування 7366кг. зерна. Після сортування отримано:

- Повноцінного зерна 7200кг.
- Використаних відходів (50% повноцінного зерна) 120кг.
- Невикористаних відходів – 46кг.

Натура до сортування – 680г, після очищення – 760г, вологість до сушіння – 16%, після – 14%. До акту додано 1 прибутковий документ. Акт підписано завідувачем током і агрономом, затверджений керівником господарства, 6 липня.

Завдання 7. Складіть відомість № 18 руху зерна та іншої продукції (типова форма № 80 с.-г.) від 3 липня на току № 1 в бригаді № 2 завідувач током Ушаков А.В., для обліку руху озимої пшениці сорт «Миронівська-808». Залишок на початок дня 4240кг. Спочатку складають 2й розділ відомості, де в окремих графах відображають надходження і відправлення зерна по складених в завданні 1,4,5,6 первинних документах. Після чого підсумкові дані з первинних документів записують в прибуткові і витратні графи.

При цьому маса списаних невикористаних відходів і відпущено на птахоферму відображають в окремих колонках витрат. Залишок на кінець дня складає ___ кг.

Завдання 8. Заповніть щоденник № 32 надходження сільськогосподарської продукції (типова форма №81 с.-г.) від 10 липня по ТОВ «Шлях», якщо в бригаді № 2 відділення № 1 зібрано картоплю сорту «Лорд» з площі 2 га.

Планова собівартість 1 ц картоплі 120 грн. Щоденник підписаний бригадиром Максименко В.А., завідувачем складу Завада Л.В.

Таблиця 2.2. Продукція прийнята від збирачів в кількості:

Від кого прийнято	Табельний номер	Маса, кг
Шевченко І.Я.	0241	620
Корольов В.Д.	0281	590
Сергієнко І.Н.	1201	620
Тимченко В.П.	1809	620
Сущенко О.Я.	1907	580
Савченко А.П.	1903	590
Руденко А.І.	1982	630
Кириченко І.Д.	1533	570
РАЗОМ:		4820

Завдання 9. Скласти журнал № 141 обліку надою молока (типова форма №112 с.-г.) від 14 червня в ТОВ «Комінтерн» відділення № 2 ферма № 3. Доярка Петренко Н.Н. обслуговувала 30 дійних корів. Надій молока від групи за день із змістом жиру 3,6 % склав: вранці 180, вдень 120, ввечері 150кг. Доярка Фоменко Є.А. обслуговувала 35 дійних корів. Надій молока від групи за день із змістом жиру 3,5 % склав вранці 192, вдень 205, ввечері 198кг. Доярка Серова К.Н. обслуговувала 36 дійних корів. Надій молока від групи за день із змістом жиру 3,5% склав вранці 192, вдень 205, ввечері 198кг. Доярка Серова К.Н. обслуговувала 36 дійних корів. Надій молока від групи за день із змістом жиру 3,7 % дійних корів. Надій молока від групи за день із змістом жиру 3,7 % склав

вранці 210, вдень 180, ввечері 195кг. Журнал підписав завідувач фермою Вовк К.Є.

Завдання 10. Відомість руху молока № 8 складена станом на 15 серпня (запис зробіть тільки по операції за 1 серпня) по фермі № 2, бригаді № 1. Надійшло за добу: вранці 500кг., передано в переробку 600кг., витрачено на випій телятам 100кг., відпущено дитячим яслам 170кг. Підрахуйте надходження та витрати молока за добу та оформіть документально.

Завдання 11. Акт № 9 про використання мінеральних, органічних і бактеріальних добрив та засобів хімічного захисту рослин (типова форма № ВЗСГ-3) в ТОВ «Прогрес» складений 31 серпня. В бригаді № 6 посівом озимої пшениці суцільним способом внесено суперфосфат гранульований на зрошуваних землях під врожай цього року. Добрива внесені на поле № 4, на площі 400га., фізична маса 600ц., місткість діючої речовини 19,5%. Облікова цифра центнера суперфосфату 347грн. з ПДВ. Інші реквізити акту заповніть самі. Акт підписаний бригадиром, затверджений керівником.

Завдання 12. Необхідно скласти акт № 8 витрати насіння і садивного матеріалу (типова форма № ВЗСГ-4) у СТОВ «Зоря» від 27 вересня. В бригаді № 2 записана фактична витрата насіння озимого сорту «Миронівська – 808» для посіву озимих культур. Посіяно 120га. на полі при цьому витрата насіння склала за нормою на 1га. – 180кг., фактично витрачено по 160кг. Акт підписаний бригадиром Чупкало Л.Л., агрономом Мойсеєнко В.І., затверджений керівником товариства Огреб І.П. 28 вересня.

2.3. Первинний облік поточних біологічних активів

Затвердження Міністерством фінансів України у 2005 році Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку 30 «Біологічні активи» внесло в систему вітчизняного бухгалтерського обліку нову категорію, даний Стандарт визначає методологічні засади формування у бухгалтерському обліку інформації про біологічні активи і про одержані в процесі їх біологічних перетворень додаткові біологічні активи й сільськогосподарську продукцію під час збирання врожаю та розкриття інформації про них у фінансовій звітності.

Поточні біологічні активи - біологічні активи, здатні давати сільськогосподарську продукцію та/або додаткові біологічні активи протягом періоду, що не перевищує 12 місяців, а також тварини на вирощуванні та відгодівлі.

Поточні біологічні активи класифікуються за такими групами:

- *поточні біологічні активи рослинництва, які оцінені за справедливою вартістю;
- *поточні біологічні активи тваринництва, які оцінені за справедливою вартістю;
- *поточні біологічні активи тваринництва, які оцінені за первісною вартістю.

Молодняк тварин і тварини на відгодівлі складають особливу групу біологічних активів, які в процесі біологічних перетворень здатні давати сільськогосподарську продукцію та/або додаткові біологічні активи, а також приносити в інший спосіб економічні вигоди.

Біологічні перетворення – це процес кількісних і якісних змін біологічних активів, що пов’язані з витратами на утримання тварин, їх годівлю до моменту їх реалізації, забою або переведення до основного стада (довгострокових біологічних активів тваринництва).

В процесі біологічних перетворень (вирощування молодняка і відгодівлі худоби) в стаді тварин відбуваються зміни. Збільшується поголів’я тварин за рахунок одержання приплоду в своєму господарстві, за рахунок придбання худоби в інших господарствах та у фізичних осіб. До відгодівельної групи надходить худоба, вибракувана з основного стада. Тварини ростуть, переходять з однієї вікової групи в іншу, збільшують свою живу масу, а відповідно і вартість. Значна частина тварин вибуває з господарства внаслідок реалізації м’ясокомбінатам, іншим підприємствам та громадянам; частину переводять до основного стада; частину забивають на м’ясо та мають місце випадки падежу тварин, вимушеного забою, нестач, крадіжок тощо.

Всі ці процеси повинні знайти своє відображення в первинних документах з обліку тварин на вирощуванні та відгодівлі.

З метою закріплення загальних та фахових (спеціальних) компетентностей та отримання програмних результатів навчання, визначених освітньо-професійною програмою зі спеціальності «Облік і оподаткування» за даним розділом програми навчальної практики, пропонуємо виконати наступні завдання:

Завдання 1. Необхідно скласти акт № 1553 на оприбуткування приплоду тварин (типова форма № ПБАСГ-3) від 29 липня 202 _ року в АТП «Озерне» на фермі № 3.

Від корови «Роза» отримано приплід – теличка «Бурінка» масою 34 кг., їй присвоєно інвентарний номер – 1797. Від корови «Вікторія» отримано приплід – бичок «Вітерець» масою 40 кг., присвоєно інвентарний номер – 1798. Тварини закріплені за дояркою Леваневою О.В. і завідувача фермою Режухіним В.І.

Завдання 2. Необхідно скласти відомість № 10 зважування тварин (типова форма № ПБАСГ-10), документ складений 1 липня.

В бригаді №3 (бригадир Хохлов І.П.) СТОВ «Зоря» на фермі №1 зважені телички старші 2 років, закріплені за скотарем-пастухом Соніним К.В. (табельний номер 1430). Результати зважування приведені в таблиці 2.3.

Таблиця 2.3. Результати зважування тварин

Інвентарний номер	Кількість голів	Маса тварин станом	
		на 1 червня поточного року, кг	на 30 червня поточного року, кг
1411	1	322	342
1412	1	316	338
1413	1	324	344
1414	1	311	334
1415	1	324	346
Б/н	25	8040	8590
Разом	30	9634	10294

Шляхом ділення всього приросту на загальне поголів'я визначити середній приріст однієї голови і запишіть його до відомості зважування тварин № 10. Відомість підписана бригадиром, зоотехніком, скотарем.

Завдання 3. Заповніть Акт на переведення тварин із групи в групу в межах поточних біологічних активів (типова форма №ПБАСГ-9), якщо на фермі №1 СТОВ «Прогрес» 1 квітня телички позаминулого року народження переведені в групу теличок старші 2 років. Телички чорно-рябої породи інвентарні номери 561, 566, 569, 571, 582. Дата народження цих теличок – березень позаминулого року (8, 12, 14, 18, 21, 28 числа). Жива маса теличок (кг) 296, 285, 290, 292, 287, 298, Телички були закріплені за Авдеєвою Н.І. і передані для подальшого утримання Мішиній М.І., Акт підписаний завідуючою фермою Ведіною М.І., зоотехніком Павловим К.В., телятницею Авдеєвою Н.І. та бухгалтером Власовою С.М.

2.4.Первинний облік основних засобів та довгострокових біологічних активів

Перелік первинних документів, що використовується на підприємстві, є додатком до наказу про облікову політику підприємства.

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

Довгострокові біологічні активи - це біологічні активи, здатні давати сільськогосподарську продукцію та/або додаткові біологічні активи, приносити в інший спосіб економічні вигоди протягом періоду, що перевищує 12 місяців.

Довгострокові біологічні активи класифікуються за такими групами:

- *довгострокові біологічні активи рослинництва, які оцінені за справедливою вартістю;
- *довгострокові біологічні активи рослинництва, які оцінені за первісною вартістю;
- *довгострокові біологічні активи тваринництва, які оцінені за справедливою вартістю;
- *довгострокові біологічні активи тваринництва, які оцінені за первісною вартістю;
- *незрілі довгострокові біологічні активи, які оцінюються за справедливою вартістю;
- *незрілі довгострокові біологічні активи, які оцінюються за первісною вартістю.

Документальне оформлення довгострокових біологічних активів здійснюється у відповідності до вимог Методичних рекомендацій щодо застосування спеціалізованих форм первинних документів з обліку довгострокових та поточних біологічних активів в сільськогосподарських підприємствах.

До основних засобів відносяться матеріальні активи, які підприємство утримує з метою використання їх у процесі виробництва або постачання товарів,

надання послуг, здавання в оренду іншим особам або для здійснення адміністративних і соціально-культурних функцій, очікуваний строк корисного використання (експлуатації) яких більше одного року (або операційного циклу, якщо він довший за рік).

До основних засобів сільськогосподарських підприємств належать земельні ділянки, капітальні витрати на поліпшення земель, будинки, споруди та передавальні пристрої, машини та обладнання, транспортні засоби, інструменти, прилади, інвентар (меблі), інші основні засоби, а також тварини (службові собаки, циркові тварини тощо) та багаторічні насадження (озеленювачі та декоративні насадження на вулицях, площах, у парках, скверах на території підприємства і у дворах житлових будинків, снігозахисні та полезахисні смуги тощо), які не пов'язані із сільськогосподарською діяльністю.

Надходження основних засобів та їх вибуття обов'язково повинно бути відображено в тому чи іншому первинному обліковому документі.

Для відображення операцій з основними засобами сільськогосподарським підприємствам рекомендується використовувати Спеціалізовані форми первинних документів з обліку основних засобів і інших необоротних активів для сільськогосподарських підприємств затверджені наказом Міністерства аграрної політики України №701 від 27.09.2007 року.

З метою закріплення загальних та фахових (спеціальних) компетентностей та отримання програмних результатів навчання, визначених освітньо-професійною програмою зі спеціальності «Облік і оподаткування» за даним розділом програми навчальної практики, пропонуємо виконати наступні завдання:

Завдання 1. Скласти Акт приймання довгострокових біологічних активів рослинництва (багаторічних насаджень) і передачі їх в експлуатацію (типова форма № ДБАСГ-1) за 5 грудня на відділенні – 01, бригада – 01, операція – 24, отримувач – 01, відправник 17.

Склад комісії: головний агроном Потапов П.М., агроном Сазонов С.А., агроном-садовод Зиков Е.І. та бригадир Іванова І.М.. Комісія прийняла наступні насадження, закладені весною за три року до звітного: яблуні сорту Апорт, 10га. в кількості 1460 дерев і сорту Размарин білий 10га. в кількості 1450 дерев.

Ряди 8 м, Посадка добра, фактичні витрати 110600 грн. (55300 грн. на кожний сорт)

Інвентарні номери 931 та 932. Кореспонденція рахунків: дебет рахунка 162, кредит рахунка 166.

Завдання 2. Скласти Інвентарну картку № 135 обліку об'єкта основних засобів на: трактор марка Т-40М, паспорт К-73-152, заводський номер 17340, рік випуску 202_ , дата введення в експлуатацію 18 грудня.

Інвентарний номер 123, відділення – 01, синтетичний рахунок - 10, шифр аналітичного рахунку 105, первісна вартість 89500 грн., залишкова вартість 9500 грн. Об'єкт прийнятий на облік 18 грудня. Запис зроблено у відповідний журнал-ордер.

2.5. Первинний облік розрахунків з оплати праці

Заробітна плата є основною формою винагороди працівникам за їх працю і забезпечує матеріальну зацікавленість в її результатах, крім того для більшості працюючих осіб заробітна плата є єдиним джерелом доходу, а для підприємства – складовою частиною витрат діяльності.

До складу заробітної плати включаються:

1. Основна заробітна плата – це винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадові оклади). Вона встановлюється у вигляді тарифних ставок (окладів) і відрядних розцінок для працівників та посадових окладів для службовців. Для визначення розміру основної заробітної плати працюючим з погодинною оплатою праці необхідна інформація про посадові оклади, присвоєні розряди та дані табельного обліку щодо відпрацьованого ними часу за відповідний період.

2. Додаткова заробітна плата – це винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи і винахідливість та за особливі умови праці.

3. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати – це винагороди за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами і положеннями, компенсаційні та інші виплати, які не передбачені актами чинного законодавства або виходять за межі їх норм.

Форма оплати праці – це той чи інший вид систем оплати праці, згрупований за ознаками основного показника обліку результатів праці при оцінці виконаної працівником роботи з метою її оплати.

Розрізняють дві форми оплати праці: відрядну і погодинну.

Відрядна оплата – це не лише оплата від виробітку (найбільш поширений різновид), а й така, коли заробіток пов'язується з фізичними обсягами виробленої продукції, послуг, кількістю об'єктів обслуговування.

Погодинну оплату застосовують при відсутності умов, які визначають раціональне використання відрядної форми. Умови ж її доцільності формулюватимуться таким чином: у виробництвах і на робочих місцях, де якість важливіша за виробіток; при обслуговуванні обладнання на конвеєрних лініях з регламентованим ритмом і при здійсненні механізованих операцій, де продуктивність визначається машиною; на роботах, де нормування та облік праці вимагають великих витрат і тому недоцільні.

Основні функції заробітної плати:

*мотиваційна функція – обов'язкова умова раціонального господарювання. Кожне підприємство може організувати заробітну плату так, щоб вона активно зацікавила людей у підвищенні ефективності виробництва. Для цього потрібно критично переглядати звичні правила та норми оплати праці, враховуючи нові умови діяльності;

*регулююча функція – виявляється у її впливі на співвідношення між попитом і пропозицією робочої сили, на формування персоналу підприємств;

*відтворювальна функція є первинною. Якщо вона не задовольняється, важко домогтися виконання оплатою інших функцій. Низька оплата праці руйнує

виробництво, стримує застосування нової техніки і прогресивних технологій, так як використання дешевої робочої сили виявляється вигідним

Метою навчальної практики з первинного обліку є опанування технікою складання первинних документів з обліку праці і заробітної плати.

Для закріплення загальних та фахових (спеціальних) компетентностей та отримання програмних результатів навчання, визначених освітньо-професійною програмою зі спеціальності «Облік і оподаткування» за даним розділом програми навчальної практики, пропонуємо виконати наступні завдання:

Завдання 1. На підставі вихідних даних оформити Табель обліку робочого часу по персоналу підприємства за травень поточного року.

Вихідні дані: Розрахунок провести на основі даних представлених в таблиці 2.4, враховуючи, що за відповідний період працівники перебували у відпустках тана лікарняних. Винокуров Дмитро Олександрович перебував на лікарняному із 10 травня до 24 травня. Обревко Світлана Вікторівна перебувала у щорічній відпустці із 5 до 12 травня. Фадеева Ганна Володимирівна перебувала у відпустці без збереження із 20 до 24 травня. Майер Сергій Сергійович перебував у відрядженні із 14 до 18 травня.

Таблиця 2.4. Штатний розпис (витяг)

№ особового рахунку	Прізвище, ім'я, по-батькові	Посада	Посадовий оклад, грн	Примітки
1355	Макаренко Олег Вікторович	Директор	18000	відрядження із 28.06. п. р. До 31.06 п. р. наказ №137
7450	Обревко Світлана Вікторівна	Головний бухгалтер	15000	відпрацьовано місяць повністю
2390	Чавкіна Аліна Володимирівна	Секретар	6500	відпустка із 01.06 п.р. до 20.06. п.р., наказ №40
1830	Майер Сергій Сергійович	Завідувач ферми	10200	відпрацьовано місяць повністю
6875	Сімон Всеволод Станіславович	Бригадир рільничої бригади	9350	відпрацьовано місяць повністю
3610	Винокуров Дмитро Олександрович	Бригадир машинно-тракторного парку	9800	тарифна відпустка із 10.06.п. р. до 18. 06.п. р. наказ №131-К
1022	КратЕлизавета Іванівна	Головний ветеринарний лікар	16000	відпрацьовано місяць повністю
2220	Амосов Борис Васильович	Головний інженер	12300	лікарняний листок із 14.06.п. р. до 19. 06.п. р.
1190	Фадеева Ганна Володимирівна	Касир	7050	відпрацьовано місяць повністю

Завдання 2. На підставі вихідних даних оформити Обліковий лист праці та виконаних робіт. Порядковий номер документу – №24, дата – 29 квітня 202_ р.

Вихідні дані: На відділенні №2 в бригаді №1 різноробочим працівником Климовою Є.С. з 19 по 25 квітня 202_ р. виконані наступні роботи: перебирання картоплі в картоплесховище, збір зіпсованої картоплі в кошики і навантаження кошиків на машини. 19 квітня робоча перебрала 6 ц і збрала в кошики 2,8 ц картоплі; 20 квітня – перебрала 7 ц картоплі, збрала – 3 ц і завантажила на машину 5,8 ц картоплі; 21 квітня – перебрала 7,2 ц картоплі; 22 квітня збрала 5 ц в кошики і завантажила їх на машину; 23 квітня – перебрала 5 ц, збрала і завантажила на машину 2 ц; 24 квітня – перебрала 5 ц, збрала 3 ц; 25 квітня – перебрала 6 ц, збрала 2 ц і завантажила на машину 5 ц. Норма виробітку і розцінка за видами робіт: перебирання картоплі – 5,6 ц з 21,45 грн. за 1 ц; збір картоплі в кошики – 3,4 ц з 28,25 грн. за 1 ц; завантаження кошиків на машину – 6 ц з 20,90 грн. за 1 ц. Фактична тривалість робочого дня – 7 годин.

Завдання 3. На підставі вихідних даних оформити Розрахунок нарахування оплати праці працівникам тваринництва (МТФ №2) за травень поточного року.

Таблиця 2.5. Вихідні дані для нарахування оплати праці тваринництва

№ особового рахунку	Прізвище, ім'я, по-батькові	Посада	Відпрацьовано днів	Надоєно молока, кг	Одержано приплід, гол.	Одержано приріст, кг	Вирощування телят до 20 днів
1109	Грінчак В. С.	доярка	26	9750	2		2
1254	Костенко Н. В	підмінна доярка	5				
1008	Костенко В.В.	доярка	31	13650			
3310	Ірза І. В.	телятниця	31			603	
1715	Мащенко М. Т.	пастух	31			1150	
1716	Пастушенко Л. І.	пастух	31			1008	

Необхідно підрахувати всі необхідні показники.

РОЗДІЛ 3

ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ТА ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

За результатами проходження навчальної практики здобувачем подається керівнику практики від кафедри для перевірки та оцінювання щоденник навчальної практики. У щоденнику практики здобувач у хронологічному порядку відображає зміст виконуваної ним роботи під час практики з коротким її аналізом. Щоденник практики обов'язково підписується керівником практики.

Крім щоденника з навчальної практики, здобувач вищої освіти – практикант, представляє звіт з навчальної практики.

Структура звіту повинна містити наступні складові елементи:

Вступ

1. Первинний облік грошових коштів і розрахункових операцій
2. Первинний облік сільськогосподарської продукції та виробничих запасів
3. Первинний облік поточних біологічних активів
4. Первинний облік основних засобів та довгострокових біологічних активів
5. Первинний облік розрахунків з оплати праці

Висновки

По кожному розділу програми навчальної практики необхідно коротко описати особливості оформлення первинних документів та розкрити схему руху документів. Обов'язковою умовою є представлення заповнених первинних документів, їх перелік визначає науково-педагогічний працівник який є керівником навчальної практики від кафедри.

При оформленні текстової частини звіту необхідно керуватися затвердженими Правилами оформлення студентських робіт: методичні вказівки для викладачів та студентів денної і заочної форм навчання факультету економіки і менеджменту.

Критерії оцінювання та схема нарахування балів з навчальної практики визначаються науково-педагогічними працівниками кафедри обліку і оподаткування і вказуються у робочій програмі практики (силабус).

За підсумками навчальної практики проводиться семестровий контроль у формі диференційованого заліку. Диференційований залік виставляється в останній день практики. Якщо, згідно навчального плану і графіку навчального процесу, практика закінчується пізніше, ніж заліково-екзаменаційна сесія відповідного семестру, то диференційований залік з цієї практики здобувачі вищої освіти складають у перші два тижні наступного навчального семестру.

Підсумки навчальної практики обговорюються на засіданні кафедри, загальні підсумки проходження практики здобувачами факультету економіки і менеджменту розглядаються на Вченій раді факультету.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Інструкція про безготівкові розрахунки в національній валюті користувачів платіжних послуг: затверджено постановою Правління Національного банку України №163 від 29.07.2022 року. / Національний банк України. URL: https://bank.gov.ua/ua/legislation/Resolution_29072022_163
2. Концепція освітньої діяльності Сумського національного аграрного університету: рішення Вченої ради університету №1 від 27.08.2015 року. URL: <https://drive.google.com/file/d/1MBO0pEuPCM2M20CWCsa0G3wkWrWRGcas/view>
3. Методичні рекомендації щодо застосування спеціалізованих форм первинних документів з обліку довгострокових та поточних біологічних активів в сільськогосподарських підприємствах: затверджені наказом Міністерства аграрної політики України №73 від 21 лютого 2008 року (в редакції наказу №19 від 06 січня 2021 року). / Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0073555-08#Text>
4. Правила оформлення студентських робіт: методичні вказівки для викладачів та студентів денної і заочної форм навчання факультету економіки і менеджменту / уклад. Н.І. Строченко, Н.Г. Маслак, Л.О. Рибіна Суми: Сумський національний аграрний університет, 2020. 36 с.
5. Первинний облік у сільськогосподарських підприємствах: навчальний посібник. [для студ. вищих навч. закл.] / За заг. ред.. В. Я. Плаксієнко. – Київ.: Центр учбової літератури, 2020. 440 с.
6. Про вищу освіту: Закон України №1556-VII від 01.07.2014 року (у редакції Закону №2849-IX від 31.03.2023 року). / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18#Text>
7. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні: Закон України № 996-XIV від 16.07.1999 року (в редакції Закону №2435-IX від 10.08.2022 року). / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/996-14#Text>
8. Про Національний банк України: Закон України №679-XIV від 20.05.1999 року (в редакції Закону №2849-IX від 31.03.2023 року). / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/679-14#Text>
9. Про платіжні послуги: Закон України №1591-IX від 30.06.2021 року. / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1591-20#Text>
10. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України №851-IV від 22.05.2003 року. /Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text>.
11. 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 року №1000/5. / Міністерство юстиції України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#Text>
12. Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні: затверджено постановою Правління Національного банку України №148 від 29.12.2017 року (в редакції постанови №205 від 19.09.2022 року). /

Національний банк України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0148500-17#Text>

13. Порядок роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання: наказ Міністерства юстиції України від 11.11.2014 року №1886/5. / Міністерство юстиції України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1421-14#Text>.

14. Про затвердження форми Звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт та Порядок його складання: наказ Міністерства фінансів України №841 від 28.09.2015 року. / Міністерство фінансів України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1248-15#Text>

15. Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку: наказ Міністерства фінансів України №88 від 24.05.1995 року (в редакції наказу від 09.03.2023 року). / Міністерство фінансів України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0168-95#Text>

16. Про затвердження форм первинного обліку та Інструкцій щодо їх заповнення: наказ Міністерства аграрної політики та продовольства України №457 від 01.12.2015 року. / Міністерство аграрної політики та продовольства України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1581-15#Text>

17. Положення про організацію освітнього процесу в Сумському національному аграрному університеті: рішення Вченої ради університету від 26.04.2021 року; наказ Ректора №169-К від 27.04.2021 року. URL: <https://snau.edu.ua/wp-content/uploads/2022/10/polonna.pdf>

18. Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти Сумського національного аграрного університету: рішення Вченої ради університету №12 від 27.02.2023 року; наказ Ректора №103-К від 01.03.2023 року. URL: <https://snau.edu.ua/wp-content/uploads/2023/03/A2.pdf>

19. Про затвердження спеціалізованих форм первинних документів з обліку основних засобів і інших необоротних активів сільськогосподарських підприємств та Методичних рекомендацій щодо їх застосування: затверджено наказом Міністерства аграрної політики України №701 від 27.09.2007 року. / Міністерство аграрної політики України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0701555-07#Text>

20. Про затвердження типових форм з обліку та списання основних засобів суб'єктами державного сектору та порядку їх складання: наказ Міністерства фінансів України №818 від 13.09.2016 року. / Міністерство фінансів України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1336-16#n165>

21. Про затвердження Змін до Правил перевезень вантажів автомобільним транспортом в Україні: затверджено наказом Міністерства інфраструктури України №413 від 03.06.2019 року. / Міністерство інфраструктури України. URL: https://docs.dtkr.ua/doc/1229.1315.0?_ga=2.164643830.894049502.1682144517-47726846.1668933252

ДОДАТКИ

ДОДАТОК А

до Положення про ведення
касових операцій у національній
валюті в Україні
(пункт 25 розділу III)

Типова форма № КО-1

Ідентифікаційний код в Єдиному державному реєстрі підприємств та
організацій України

(найменування підприємства/установи/організації)

Прибутковий касовий ордер № _____
від "___" _____ 20__ року

№ з/п	Кореспондуючий рахунок, субрахунок	Код аналітичног о рахунку	Сума цифрами	Код цільового призначення	Примі тки
1	2	3	4	5	6

Прийнято від _____

Підстава _____

Сума _____

_____ грн _____ коп.

(словами)

Додатки:

Головний
бухгалтер _____

(підпис, прізвище, ініціали)

Одержав касир _____

(підпис, прізвище, ініціали)

Л
і
н
і
я
в
і
д
р
і
з
у
_____ (найменування підприємства/установи/організації)

Квитанція

до прибуткового касового ордера № _____

від "___" _____ 20__ року

Прийнято від _____

Підстава _____

Сума _____

(словами)

_____ грн _____ коп.

М.П.

Головний
бухгалтер _____

(підпис, прізвище, ініціали)

Касир _____

(підпис, прізвище, ініціали)

ДОДАТОК Б

до Положення про ведення касових
операцій у національній валюті в Україні
(пункт 26 розділу III)

Типова форма № КО-2

_____ (найменування підприємства/установи/організації)

_____ Ідентифікаційний код в Єдиному державному реєстрі підприємств та організацій України

Видатковий касовий ордер

від " " 20 року

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

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

Підстава _____
Сума _____ грн ____ коп.
(словами)

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

Одержав _____ грн ____ коп.
(словами)

" " 20 року Підпис одержувача _____
За _____

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

Видав касир _____
(підпис, прізвище, ініціали)

Додаток: _____

ДОДАТОК В

до Положення про ведення
касових операцій у національній
валюті в Україні
(пункт 33 розділу III)

Типова форма № КО-3

Ідентифікаційний код в Єдиному державному реєстрі підприємств та
організацій України _____

(найменування підприємства/установи/організації)

ЖУРНАЛ
реєстрації прибуткових і видаткових касових документів
20__ року

За цим зразком друкувати всі сторінки журналу.

Таблиця 1

№ з/п	Прибутковий/видатковий документ		Надійшло (витрачено) грошей		Примітки
			на заробітну плату, премії, стипендії	на відрядження та інші цілі	
1	дата 2	номер 3	4	5	6
1	Залишок на				
	Разом				X

_____ (найменування підприємства/установи/організації)

Ідентифікаційний код в Єдиному державному реєстрі підприємств та організацій України _____

**Журнал
реєстрації прибуткових і видаткових касових документів**

20__ року

За цим зразком друкувати всі сторінки журналу.

Таблиця 2

№ з/п	Прибутковий документ		Сума	Примітки	Видатковий документ		Сума	Примітки
	дата	номер			дата	номер		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Типові форми КО-3, КО-3а ведуться за рішенням керівника.

ДОДАТОК Г

до Положення про ведення
касових операцій у національній
валюті в Україні
(пункт 39 розділу IV)

Типова форма № КО-4

_____ Ідентифікаційний код в Єдиному державному реєстрі підприємств та
(найменування підприємства/установи/організації) організації України _____

КАСОВА КНИГА

на 20__ рік

У цій книзі пронумеровано
та прошнуровано ____ сторінок,
опечатано відбитком печатки

М.П.

Підпис

"__" _____ 20__ року

Каса за "__" _____ 20__ року

Сторінка _____

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

Пояснення щодо заповнення додатка 5:

1. Ця типова форма застосовується для обліку руху грошей у касі. Кожна сторінка касової книги складається з двох рівних частин: одна з них (з горизонтальним лініюванням) заповнюється касиром як перший примірник та залишається в книзі (далі - "Вкладний аркуш касової книги"), друга (без горизонтального лініювання) заповнюється з лицьового і зворотного боків через копіювальний папір і як звіт касира є відривною частиною аркуша (далі - "Звіт касира"). "Вкладний аркуш касової книги" та "Звіт касира" нумеруються однаковими номерами.
2. Записи касових операцій починаються на лицьовому боці невідривної частини аркуша після слів "Залишок на початок дня".
3. Спочатку аркуш згинають по лінії відрізу, підкладаючи відривну частину аркуша під ту, яка залишається в книзі. Для ведення записів після слова "Перенос" 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.
4. У реквізиті "у тому числі на зарплату" зазначається сума за відомостями на виплату грошей, що не списана на видаток каси.
5. Записи в касовій книзі здійснюються на підставі інформації з касових документів. Записи в касовій книзі здійснюються до початку наступного робочого дня (тобто із залишками на кінець попереднього дня), а також містять усі реквізити, що передбачені формою касової книги. Сторінки касової книги нумеруються автоматично в порядку зростання з початку року.
6. Під час складання електронного документа касової книги роздруковуються кожна з двох частин аркуша касової книги: "Вкладний аркуш касової книги" та "Звіт касира". Водночас:
 - 1) у разі роздрукування "Вкладного аркуша касової книги" у кінці місяця автоматично роздруковується загальна кількість аркушів касової книги за цей місяць, а в разі роздрукування в кінці року - їх загальна кількість за рік;
 - 2) після роздрукування "Вкладного аркуша касової книги" і "Звіту касира" касир перевіряє правильність складання цих документів, підписує їх і передає "Звіт касира" разом з відповідними касовими документами до бухгалтерії під підпис у "Вкладному аркуші касової книги";
 - 3) протягом року "Вкладний аркуш касової книги" зберігається касиром окремо за кожний місяць. Після закінчення календарного року (або залежно від потреби) "Вкладний аркуш касової книги" формується в підшивки в хронологічному порядку. Загальна кількість аркушів за рік засвідчується підписами керівника і головного бухгалтера установи/підприємства - юридичної особи, а підшивки формуються в книгу;
 - 4) після закінчення календарного року касова книга на електронних носіях передається для зберігання відповідно до законодавства України.

ДОДАТОК Д

до Положення про ведення
касових операцій
у національній валюті в Україні
(пункт 18 розділу II)

_____ (найменування підприємства/установи/організації)

Ідентифікаційний код
в Єдиному державному реєстрі підприємств та організацій України _____

_____ (структурний підрозділ підприємства/установи/організації)

До відомості № _____

У касу для оплати у строк
з _____ до _____ 20__ року

у сумі _____

_____ (_____ грн _____ коп.)

Керівник _____

Головний бухгалтер _____

"__" _____ 20__ року

Кореспондуючий рахунок		Код цільового призначення
рахунок, субрахунок	код аналітичного рахунку	

Відомість
на виплату готівки № _____
за _____ 20__ року

Кількість аркушів _____

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

Виплату здійснив _____
 (підпис, прізвище, ініціали)

Перевірив бухгалтер _____
 (підпис, прізвище, ініціали)

2 - 4 сторінки відомості

Таблиця

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

Відомість склав _____
 (підпис, прізвище, ініціали)

Відомість перевірів _____
 (підпис, прізвище, ініціали)

Пояснення щодо заповнення додатка 1:

1. За зразками 2 та 3 сторінок відомості друкувати вставні аркуші (з текстом і на зворотному боці). Над таблицею друкувати текст "Вставний аркуш до додатка № ____", підписи друкувати на 4 сторінці відомості.
2. Відомість на виплату готівки використовується для видачі заробітної плати, інших виплат.
3. На титульній сторінці зазначається загальна сума виданої і депонованої заробітної плати. У колонці 6 таблиці зазначаються реквізити пред'явленого документа (у разі потреби).
4. Під час заповнення відомості після останнього запису на сторінці в ній має бути незаповнений рядок для зазначення загальної суми виплат особам, зазначеним на цій сторінці. Такі рядки можуть бути наприкінці кожної сторінки відомості.
5. Під час складання документа за допомогою засобів комп'ютерної техніки програмне забезпечення, за допомогою якого ведеться відомість, має забезпечувати візуальне відображення відомості, яке за формою та змістом відповідає формі та змісту відомості в паперовому вигляді.

ДОДАТОК Е

до Положення про ведення
касових операцій у національній
валюті в Україні
(пункт 58 розділу VI)

АКТ
про перевірку дотримання порядку ведення операцій з готівкою

від " ___ " _____ 20__ року

1. Найменування установи/підприємства/фізичної особи-підприємця і форма власності _____

(номер рахунку в банку)

[місцезнаходження (місце проживання)]

2. Ідентифікаційний код платника в Єдиному державному реєстрі підприємств та організацій України

--	--	--	--	--	--	--	--

3. Номер облікової картки платника податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це контролюючий орган і мають відмітку в паспорті)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

4. Ведення касової книги і касових документів, їх оформлення

5. Оприбуткування надходжень готівки

Таблиця 1

(грн)

№ з/п	Показники	Період, за який здійснюється перевірка (місяці)		
		3	4	5
1	Залишок каси на початок місяця			
2	Надходження готівкової виручки			
3	Оприбутковано фактично			
4	Видано установою/підприємством			
5	Залишок каси на кінець місяця			

6. Висновки щодо правильності оприбуткування надходжень готівки

7. Дотримання самостійно встановленого ліміту залишку готівки в касі

Таблиця 2

(грн)

№ з/п	Період (дні) перевищення ліміту каси	Установлений ліміт каси	Фактичні залишки готівки в касі	У тому числі в дні виплат на оплату праці за видатковими відомостями	Перевищення встановленого ліміту каси (колонка 4 - колонка 5 - колонка 3)
1	2	3	4	5	6

8. Висновки щодо дотримання встановленого ліміту каси, порядку і строків здавання виручки, а також наявності розмінної монети

9. Одержання установою/підприємством/фізичною особою-підприємцем значних сум готівки.

Висновки щодо використання одержаних установою/підприємством/фізичною особою-підприємцем у банку значних сум готівки

10. Дотримання порядку витрачання готівки з виручки.

Висновки щодо витрачання готівки з виручки _____

11. Дотримання порядку видачі готівки під звіт та її використання

Таблиця 3
(грн)

№ з/п	Показники	Видача готівки, у тому числі								
		на відрядження				на закупівлю сільськогосподарської продукції та вторинної сировини		на інші виробничі (господарські) потреби		
		усього		у тому числі суми на господарські потреби під час відрядження						
		дата	сума	дата	сума	дата	сума	дата	сума	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	Видано під звіт									
2	Здано звіт про використання коштів									
3	Здано невитрачений залишок підзвітної суми									

Таблиця 4
(грн)

№ з/п	Розмір здійсненого платежу з перевищенням граничної суми		Установа/підприємство - платник готівки
	дата	сума	
1	2	3	4

14. Висновки щодо дотримання граничних обмежень під час здійснення готівкових розрахунків

15. Інші порушення встановленого порядку ведення касових операцій

16. Нормативно-правові акти, якими передбачена відповідальність за встановлені порушення та загальні висновки і пропозиції працівників контролюючого органу, що проводили перевірку _____

Представник Державної податкової служби
України

(підпис)

(прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник установи/підприємства/
фізична особа - підприємець, що
(який) перевірялося
(перевірявся)

(підпис)

(прізвище, ім'я, по батькові)

Головний бухгалтер

(підпис)

(прізвище, ім'я, по батькові)

Пояснення щодо заповнення додатка 8:

1. Порушення, що виявлені в результаті перевірки порядку ведення касової книги і касових документів, їх оформлення, зазначаються в пункті 4 акта про перевірку дотримання порядку ведення операцій з готівкою (далі - акт про перевірку).
2. Порушення порядку оприбуткування надходжень готівки, виявлені під час перевірки, відображаються в таблиці 1 пункту 5 та пункті 6 акта про перевірку.
3. Порушення самостійно встановленого ліміту каси, виявлені під час перевірки, відображаються в таблиці 2 пункту 7 та пункті 8 акта про перевірку.
4. Порушення, що виявлені в результаті перевірки питань одержання установою/підприємством/фізичною особою-підприємцем значних сум готівки, зазначаються в пункті 9 акта про перевірку.
5. Інформація про виявлені порушення порядку витрачання готівки з виручки (конкретні дати та суми) зазначається в пункті 10 акта про перевірку.
6. Інформація про виявлені під час перевірки порушення порядку видачі готівки під звіт та її використання зазначається в таблиці 3 пункту 11 та пункті 12 акта про перевірку.
7. Факти порушень установлених граничних обмежень під час розрахунків готівкою установ/підприємств/фізичних осіб-підприємців у разі їх виявлення зазначаються в таблиці 4 пункту 13 та пункті 14 акта про перевірку з наведенням їх конкретних розмірів.
8. Інші порушення встановленого порядку ведення касових операцій зазначаються в пункті 15 акта про перевірку.
9. Залежно від специфіки деяких видів господарської діяльності та завдань, що покладені на контролюючий орган, до акта про перевірку цим органом можуть уноситися зміни.

{Додаток 8 із змінами, внесеними згідно з Постановою Національного банку № 131 від 07.11.2019}

коп. ордером ___ року

Перевитрата
видана платіжним дорученням

" ___ " _____ 20___ року Підпис _____ Перелік документів наведено на звороті.

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

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

Підпис особи, яка склала розрахунок _____

Дата складання розрахунку _____ 20__ року

З розрахунком ознайомлений: підпис _____ дата _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

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

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

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

Постачальник _____
 ЄДРПОУ _____
 Р/р _____
 в _____ МФО _____
 ПІН _____ Свідоцтво _____
 Адреса _____ тел _____

Одержувач _____
 Платник _____

Замовлення _____
 Умова _____
 продажу _____

Рахунок-фактура № _____
 від " _____ " _____ 20 _____ р.

№	Найменування	Од. вим.	Кількість	Ціна без ПДВ	Сума без ПДВ
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
				Сума без ПДВ	
				ПДВ	
				Всього з ПДВ	

Всього на суму _____

грн _____ коп _____

в т.р. ПДВ _____

Виписав(ла) _____

ДОДАТОК И

Додаток 8
до Методичних рекомендацій
Сільгоспоблік, форма № ВЗСГ-8
ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Мінагрополітики України
від 21.12.07 р. № 929

НАКЛАДНА № _____
(внутрігосподарського призначення)

за " ____ " _____ 20__ р.

Сільгоспідприємство _____

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ

Структурний підрозділ _____

Через кого (кому) _____

Призначення _____

Назва, сорт, розмір	Код синтетичного обліку		Одиниця виміру	Кількість			Ціна	Сума
	дебет	кредит		затребувано	відпущено	прийнято		

Назва, сорт, розмір	Шифр синтетичного та аналітичного обліку		Одиниця виміру	Кількість			Ціна	Сума
	дебет	кредит		затребувано	відпущено	прийнято		

Затребував _____
посада _____ підпис _____
прізвище, ім'я, по батькові _____

Дозволив _____
посада _____ підпис _____
прізвище, ім'я, по батькові _____

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

Відпустив _____
посада _____ підпис _____
прізвище, ім'я, по батькові _____

Прийняв _____
посада _____ підпис _____
прізвище, ім'я, по батькові _____

Прийняв
від водія _____
посада _____ підпис _____
прізвище, ім'я, по батькові _____

ДОДАТОК К

Сільгоспідприємство _____

Додаток
до Методичних рекомендацій
Сільгоспоблік, форма № ПБАСГ-3Ідентифікаційний
код
за ЄДРПОУЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Міністерства аграрної політики України
від 21 лютого 2008 р. № 73

Структурний підрозділ _____

Ферма _____

АКТ № ___ на оприбуткування приплоду тварин

за " ___ " _____ 20__ р.

Група тварин _____

Прізвище, ім'я, по батькові особи, за якою закріплені тварини	Іденти- фікаційний номер (кличка або номер матки)	Народились живими				Іденти- фікаційний номер (інвентар- ний номер)	Народились мертвими, голів	Відмітки (кличка, масть та інші дані)	Підпис особи в отриманні приплоду
		бички, хрячки, баранчики та ін.		телочки, свинки, ярочки та ін.					
		голів	жива вага	голів	жива вага				

Всього				
Ціна				
Сума				

Код синтетичного обліку	дебет	
	кредит	

Керівник
структурного
підрозділу

підпис

*прізвище, ім'я,
по батькові*Завідуючий
фермою

підпис

*прізвище, ім'я,
по батькові*

Зоотехнік

підпис

*прізвище, ім'я,
по батькові*Перевірив
бухгалтер

підпис

*прізвище, ім'я,
по батькові*

ДОДАТОК Н

Сільгоспідприємство _____

Додаток
до Методичних рекомендацій
Сільгоспоблік, форма № ПБАСГ-10Ідентифікаційний код
ЄДРПОУЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Міністерства аграрної політики
України
від 21 лютого 2008 р. № 73

Структурний підрозділ _____

Ферма _____

ВІДОМІСТЬ № __ ЗВАЖУВАННЯ ТВАРИН

" __ " _____ 20__ р.

Група тварин _____

Ідентифікаційний номер тварини	Кількість голів	Вага на " __ " _____ 20__ р. (попереднє зважування)	Вага на дату зважування	Довага	Ідентифікаційний номер тварини	Кількість голів	Вага на " __ " _____ 20__ р. (попереднє зважування)	Вага на дату зважування	Довага
Разом					Разом				

Всього доваги _____ кг

Керівник структурного підрозділу

підпис

прізвище, ім'я, по батькові

Зоотехнік

підпис

прізвище, ім'я, по батькові

Завідуючий фермою

підпис

прізвище, ім'я, по батькові

Підпис особи,
за якою закріплено худобу

підпис

прізвище, ім'я, по батькові

Сільгосп підприємство _____

Додаток
до Методичних рекомендацій
Сільгоспблік, форма № ПБАСГ-9Ідентифікаційний код
ЄДРПОУЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Міністерства аграрної політики
України
від 21 лютого 2008 р. № 73

Структурний підрозділ _____

Ферма _____

ЗАТВЕРДЖУЮ _____

підпис

" ___ " _____ 20__ р.

АКТ № ___ на переведення тварин з групи в групу в межах поточних біологічних активів

вид тварин

з групи _____
в групу _____
за " ___ " _____ 20__ р.

Ідентифікаційний номер (інвентарний номер, кличка)	Стать, клас, масть та інші особливості	Час народження	Кількість голів	Вага, кг	Балансова вартість	За ким закріплені прийняті тварини	
						прізвище, ім'я, по батькові	підпис
Разом	X	X					

Код синтетичного обліку	дебет	
	кредит	

Керівник
структурного
підрозділу*підпис**прізвище, ім'я, по
батькові*Тварин
здав*підпис**прізвище, ім'я, по
батькові*Завідуючий
фермою*підпис**прізвище, ім'я, по
батькові*

Зоотехнік

*підпис**прізвище, ім'я, по
батькові*Перевірив
бухгалтер*підпис**прізвище, ім'я, по
батькові***ДОДАТОК П**

Додаток
до Методичних рекомендацій
Сільгоспоблік, форма № ДБАСГ-1

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Міністерства аграрної політики України
від 21 лютого 2008 р. № 73

Затверджую

підпис керівника

"__" _____ 20__ р.

Рік	Місяць	Число	Сільгоспприємство	Код ЄДРПОУ	Акт № __ приймання довгострокових біологічних активів рослинництва (багаторічних насаджень) і передачі їх в експлуатацію	Структурний підрозділ
20__						

Комісія у складі: голови _____
посада, прізвище, ім'я, по батькові

і членів комісії _____
посада, прізвище, ім'я, по батькові

зробила приймання насаджень, розташованих на території

Час закладання насаджень _____
рік, сезон закладання

Код синтетичного обліку		Номер смуги або іншої ділянки	Призначення насаджень	Площа (га) або протяжність смуги (пог. м)	Схема насаджень					Прийняв на рахунок основних засобів, грн, коп.	Інвентарний номер
дебет	кредит				рядки	породи	кількість дерев, чагарників	стан насаджень	фактичні затрати, грн, коп.		

Голова комісії _____

Члени комісії _____

ДОДАТОК Р

Сільгоспоблік, форма № ОЗСГ-1
ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Мінагрополітики України
від 27.09.07 р. № 701

_____ підприємство, організація

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ
Структурний підрозділ _____

"ЗАТВЕРДЖУЮ"

_____ підпис керівника
"___" _____ 20__ р.

**АКТ № _____ ПРИЙМАННЯ-ПЕРЕДАЧІ
(ВНУТРІШНЬОГО ПЕРЕМІЩЕННЯ)
ОСНОВНИХ ЗАСОБІВ**

Дата складання	МВО, яка відповідає за зберігання основних засобів

Здавач	Одержувач	Код синтетичного обліку		Первісна вартість, грн.	Номер			Код синтетичного обліку		Поправочний коефіцієнт
		дебет	кредит		інвентарний	заводський	паспорта	для віднесення амортизаційних відрахувань	норма амортизаційних відрахувань, %	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

На підставі наказу, розпорядження _____ від "___" _____ 20__ р. № _____ проведено огляд _____ найменування об'єкта що приймається (передається) в експлуатацію від "___" _____ 20__ р.

В момент приймання (передачі) об'єкт знаходиться в _____ місце знаходження об'єкта

Устаткування		Сума амортизації з моменту експлуатації об'єкта, грн.	Рік випуску (побудови)	Дата введення в експлуатацію (місяць, рік)
вид	код			
12	13	14	15	16

Коротка характеристика об'єкта _____

Об'єкт технічним умовам відповідає (не відповідає) _____

вказати, що саме не відповідає
добірка не потрібна (потрібна) _____

вказати, що саме потрібно

Підсумки іспитів об'єкта _____

Висновок комісії _____

Додаток. Перелік технічної документації: _____

Голова комісії

посада

підпис

прізвище, ім'я, по батькові

Члени комісії

посада

підпис

прізвище, ім'я, по батькові

посада

підпис

прізвище, ім'я, по батькові

посада

підпис

прізвище, ім'я, по батькові

посада

підпис

прізвище, ім'я, по батькові

Об'єкт основних засобів **прийняв**

посада

підпис

прізвище, ім'я, по батькові

здав

посада

підпис

прізвище, ім'я, по батькові

Відмітка бухгалтерії про відкриття картки або переміщення об'єкта _____

"__" _____ 20__ р.

Головний бухгалтер (бухгалтер) _____

підприємство, організація

Ідентифікаційний код
ЄДРПОУ

Сільгоспблік, форма № ОЗСГ-3

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Мінагрополітики України
від 27.09.07 р. № 701

"ЗАТВЕРДЖУЮ"

підпис керівника

"__" _____ 20__ р.

Рік	Місяць	Число	Структурний підрозділ	АКТ № ____ НА СПИСАННЯ ОСНОВНИХ ЗАСОБІВ			
				Сума, грн.			Номер
Код синтетичного обліку							
дебет	кредит	первісної вартості	амортизації	ліквідаційної вартості	заводський	інвентарний	
1	2	3	4	5	6	7	

Комісія в складі голови

посада, прізвище, ім'я, по батькові

і членів комісії

посада, прізвище, ім'я, по батькові

посада, прізвище, ім'я, по батькові

призначена наказом/розпорядженням від "__" _____ 20__ р. № ____,
зробила огляд

найменування об'єкта

В результаті огляду комісія встановила:

1. Надійшов на підприємство "__" _____ 20__ р.
2. Кількість ремонтів _____ на суму _____ грн. _____ коп.
3. Маса об'єкта за паспортом _____
4. Наявність дорогоцінних металів Код
5. Технічний стан та причина списання

Устаткування		Рік випуску (побудови)	Дата введення в експлуатацію, місяць, рік
вид	код		
8	9	10	11

Висновок комісії:

Додаток. Перелік документів, що додаються

Голова комісії

посада

підпис

прізвище, ім'я, по батькові

Члени комісії

посада

підпис

прізвище, ім'я, по батькові

посада

підпис

прізвище, ім'я, по батькові

Розрахунок результатів списання об'єкта

Витрати на списання			Надійшло від списання				
найменування документа	статті витрат	сума, грн.	найменування документа	вид	цінностей номенклатурний номер	кількість	сума, грн.
1	2	3	4	5	6	7	8

Результати списання

У картці _____ вибуття основних засобів відмічено.

Головний бухгалтер (бухгалтер) _____
_____ 20__ р.

"__"

Зворотний бік

Зміни в характеристиці об'єкта після проведення робіт з реконструкції (реставрації), модернізації, добудови, дообладнання та часткової ліквідації тощо.

Інформація про знос:

Дата введення в експлуатацію об'єкта _____

Дата виведення з експлуатації об'єкта _____

Дата введення в експлуатацію об'єкта _____

Дата виведення з експлуатації об'єкта _____

...

№ з/п	Період, за який нарахована амортизація	Кількість місяців корисного використання (експлуатації)	Сума амортизації	№ з/п	Період, за який нарахована амортизація	Кількість місяців корисного використання (експлуатації)	Сума амортизації	№ з/п	Період, за який нарахована амортизація	Кількість місяців корисного використання (експлуатації)	Сума амортизації

...

Інформація про рух об'єкта:

Внутрішнє переміщення				
№ з/п	дата	назва, номер документа	місцезнаходження об'єкта після переміщення	матеріально відповідальна особа

Дата	Назва, номер документа	Причина вибуття

Картку заповнив _____ «___» _____ 20__ р.
(підпис) (посада, ініціали та прізвище)

Відмітка про відкриття нової інвентарної картки обліку об'єкта основних засобів № _____

ДОДАТОК У

Додаток 7
до Правил перевезень вантажів автомобільним транспортом в
Україні
пункт 11.1 глави 11

ТОВАРНО-ТРАНСПОРТНА НАКЛАДНА

№ _____ " ____ " _____ 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 _____

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					

Микола ГОРДІЄНКО

Сергій ГАРКУША

Олег ПАСЬКО

Ярміла ТКАЛЬ

Програма та методичні рекомендації до навчальної практики

**Редакційно – видавничий відділ Сумського національного аграрного
університету, м. Суми, вул. Г. Кондратьєва, 160**

Підписано до друку: квітень 2023 р. Формат А5: Гарнітура: Times New Roman

Тираж: 50 примірників. Замовлення № _____ Ум. друк. арк. 2,50

