

# СВЯТКОВИЙ ВЕБІНАР ПІВРІЧЧЯ та ОСНОВНІ ДОКУМЕНТИ ТОВАРИСТВА

ЩО РОЗБИРАЄМО:



- ▶ Звітуємо за перше півріччя 2024 року, основні акценти..
- ▶ Готуємось до закриття року, що маємо запланувати зробити до кінця року. Чек-інструкція
- ▶ Інвентаризація розпорядчих документів, та положень, що мають бути на кожному товаристві.

Альона  
ГОНЧАРЕНКО

Все про БУХГАЛТЕРСЬКИЙ ОБЛІК

30 РОКІВ РАЗОМ

15 ЛИПНЯ  
ПОЧАТОК  
ОБ 11:00

ТЕМА:  
Півріччя та основні документи товариства"

- ✓ Звітуємо за перше півріччя року: основні акценти.
- ✓ Готуємось до закриття року, що маємо запланувати зробити до кінця року: чек-інструкція.
- ✓ Інвентаризація розпорядчих документів та положень, що мають бути на кожному товаристві.

Вимаємо  
Діємо

Альона Гончаренко

Податковий консультант,  
експерт із питань обліку та оподаткування

WEBINAR



# ТЕМА

## "ПІВРІЧЧЯ ТА ОСНОВНІ ДОКУМЕНТИ ТОВАРИСТВА"




Час звітності за півріччя та підведення перших підсумків роботи.

Сьогодні ми будемо говорити, про основні моменти звітної компанії та, як потрібно готуватися до закриття року. Мудрий бухгалтер - планує все заздалегідь.

А ще, ми хочемо нагадати які основні документи, повинне мати кожне підприємство. Які положення та накази у вас повинні бути. Впевнені, це допоможе вам

На передодні професійного свята, проводимо святковий вебінар, та закриваємо найкритичніші питання бухгалтерів. Надаємо практичні приклади, чек-листи, та пояснимо складні речі простими словами.

**З великою повагою до  
бухгалтерської спільноти  
Альона ГОНЧАРЕНКО!**



## ТЕМА

# "ПІВРІЧЧЯ ТА ОСНОВНІ ДОКУМЕНТИ ТОВАРИСТВА"

Регламент:

- ✓ Звітуємо за перше півріччя 2024 року, основні акценти.
- ✓ Готуємось до закриття року, що маємо запланувати зробити до кінця року. Чек-інструкція
- ✓ Інвентаризація розпорядчих документів, та положень, що мають бути на кожному товаристві.

# ВІТАЄМО БУХГАЛЕТЕРСЬКУ СПІЛЬНОТУ З ПРОФЕСІЙНИМ СВЯТОМ!

*Любі наші бухгалтери та аудитори, ми як ніхто знаємо, який шлях ви проходите.*

*Ми знаємо, скільки ви вкладаєте в професію.*

*Зичимо вам від щирого серця професійного зростання, успіхів у всіх починаннях і безмежного натхнення у вашій важливій роботі! Хай кожен ваш розрахунок буде точним, а кожна звітність – бездоганною. Вітаємо з професійним святом!*

*Бажаємо вам завжди бути точними і відповідальними в своїй роботі, щоб ваші знання та навички завжди були в оцінці і в нагородах. Нехай кожен день приносить вам нові успіхи і*



**Звітуємо за  
перше півріччя 2024  
року, основні акценти.**



## **Звітуємо за перше півріччя 2024 року, основні акценти.**

### **ЗВІТУЄМО ЗА ПЕРШЕ ПІВРІЧЧЯ 2024 року**

#### **Час подавати**

- **проміжну фінансову звітність за півріччя 2024 року**
- **Декларацію з податку на прибуток**
- **Декларацію з єдиного податку,**

**Для тих у кого є наймані працівники, час подавати**

- **Податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податків - фізичних осіб, і сум утриманого з них податку, а також сум нарахованого єдиного внеску.**



**Звітуємо за перше півріччя 2024 року, основні акценти.**

Проміжна фінансова звітність періоди:

**1 квартал 2024**

**1 півріччя 2024**

**9 місяців 2024**

Подається з наростаючим підсумком з початку звітнього року, за національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку, у складі:

- **балансу та звіту про фінансові результати.**



## **Звітуємо за перше півріччя 2024 року, основні акценти.**

*Проміжний період* – період фінансової звітності, коротший за повний фінансовий рік.

Відповідно до Закону України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні" проміжна фінансова звітність складається за результатами:

- першого кварталу,
- першого півріччя,
- дев'яти місяців.

Крім того, відповідно до облікової політики підприємства фінансова звітність може складатися за інші періоди.





**Звітуємо за перше півріччя 2024 року, основні акценти.**

**Коли подається проміжна  
фінансова звітність за перше  
півріччя 2024 року?**



**Звітуємо за перше півріччя 2024 року, основні акценти.**

# **Коли подається проміжна фінансова звітність за перше півріччя 2024 року?**

Граничним строком подання фінзвітності - до **органу статистики**, за півріччя 2024 року, буде **30.07.2024 (вівторок)**

Граничним строком подання фінзвітності - до **податкового органу**, у складі (як додаток) декларації з податку на прибуток, за півріччя 2024 року буде **09.08.2024 (п'ятниця)**

У разі коли дата подання звітності випадає на неробочий день, термін подання переноситься на перший після вихідного робочий день.



**Звітуємо за перше півріччя 2024 року, основні акценти.**

# ДАТА ПОДАННЯ ФІНАНСОВОЇ ЗВІТНОСТІ

Датою подання фінансової звітності для підприємства вважається день фактичної її передачі за належністю, *а у разі надсилання її поштою - дата одержання адресатом звітності, зазначена на штемпелі підприємства зв'язку, що обслуговує адресата.*

Датою подання фінансової звітності в єдиному електронному форматі вважається дата одержання електронного повідомлення про одержання центром збору фінансової звітності такої фінансової звітності.



Звітуємо за перше півріччя 2024 року, основні акценти.

# Хто подає проміжну фінансову звітність?

У нас є чіткий перелік кому не потрібно складати проміжну фін звітність.

- Мікропідприємства (крім тих, що зобов'язані складати фін звітність за МСФЗ)
- Не підприємницькі товариства (крім тих, що зобов'язані складати фін звітність за МСФЗ)
- Підприємства, які ведуть спрощений облік доходів та витрат відповідно до законодавства (до цієї категорії належать юрособи - одинники 3 групи (п.296.1 ПКУ)

5. Підприємства, які відповідно до [Закону України](#) "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні" належать до мікропідприємств, малих підприємств, непідприємницькі товариства крім тих, що зобов'язані складати фінансову звітність за міжнародними стандартами фінансової звітності, подають річну фінансову звітність органам, зазначеним у [пункті 2](#) цього Порядку (крім органів Казначейства), не пізніше 28 лютого року, що настає за звітним роком.

Звітуємо за перше півріччя 2024 року, основні акценти.

# Хто подає проміжну фінансову звітність?

**Всі інші підприємства проміжну фінансову звітність зобов'язані подавати**

**+ МІКРО, у ЯКИХ дохід = 40 млн грн** Для платників податку на прибуток фінансова звітність є невід'ємною частиною Декларації з податку на прибуток (п. 46.2 ПКУ). Якщо річний дохід за попередній звітний рік перевищив 40 млн грн., мають подавати декларацію з податку на прибуток поквартально протягом 40 к.днів, що настають за останнім календарним днем звітного кварталу



КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ

ПОСТАНОВА

від 28 лютого 2000 р. № 419

Київ

Про затвердження Порядку подання фінансової звітності

Відповідно до [Закону України](#) "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні" Кабінет Міністрів України **постановляє**:

1. Затвердити [Порядок подання фінансової звітності](#) (додається).
2. Надати Міністерству фінансів, Державній казначейській службі та їх територіальним органам право у разі неподання міністерствами, іншими центральними та місцевими органами виконавчої влади фінансової звітності припиняти перерахування коштів з бюджетів та (або) оплату рахунків з повідомленням керівників зазначених органів.  
*{Пункт 2 в редакції Постанови КМ № 601 від 27.04.2006; із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 433 від 20.04.2011}*
3. Визнати такими, що втратили чинність, постанови Кабінету Міністрів України згідно з [переліком](#) (додається).

**Звітуємо за перше півріччя 2024 року, основні акценти.**

Дія цього Порядку поширюється на всіх юридичних осіб незалежно від організаційно-правової форми господарювання і форми власності, а також на представництва іноземних суб'єктів господарської діяльності (далі - підприємства), які зобов'язані вести бухгалтерський облік та подавати фінансову звітність згідно із законодавством.



## Звітуємо за перше півріччя 2024 року, основні акценти.

- *Мікропідприємства* - фінансова звітність мікропідприємства  
ф. № 1- мс - Баланс  
ф. № 2 - мс - Звіт про фінансові результати
- *Малі підприємства* - Фінансова звітність малого підприємства  
ф. № 1- м - Баланс  
ф. № 2 - м - Звіт про фінансові результати
- *Великі та середні підприємства*  
ф. № 1 - Баланс (Звіт про фінансовий стан)  
ф. № 2 Звіт про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід)
- *Підприємства, які застосовують МСФЗ (незалежно від категорії)*

Подають повний  
комплект фін.звітності визначений в МСБО 1 "Подання фінансової звітності", або  
комплект стислої фін. Звітності, визначеної в МСБО 34 "Проміжна фінансова  
звітність за проміжний період"

**Звітуємо за перше півріччя 2024 року, основні акценти.**

**Хто подає декларацію з податку на прибуток?**





## **Звітуємо за перше півріччя 2024 року, основні акценти.**

- 1) Ті, хто отримав у 2023 року чистого доходу понад 40 млн. Грн.**
- 2) Ті, хто з початку кварталу змінили загальну систему оподаткування на спрощену систему**
- 3) Ті, неприбуткові організації, які порушили умови неприбуткового статусу**
- 4) Ті, що пройшли процедуру ліквідації у 2 кв. 2024 року (поставити X - в полі 10 Особливі відмітки)**
- 5) Ті, що стали не прибутковими і внесені до Реєстру неприбутківців**



**Звітуємо за перше півріччя 2024 року, основні акценти.**

**ТЕРМІН ПОДАЧІ  
декларації з податку на  
прибуток?**

**До 09 серпня 2024 року  
(п'ятниця)**



**Звітуємо за перше півріччя 2024 року, основні акценти.**

**Хто подає декларацію з єдиного податку?**



**Звітуємо за перше півріччя 2024 року, основні акценти.**

- **ЮО платники єдиного податку  
ІІІ група**
- **ФОП платники єдиного податку  
ІІІ група**

**Термін подачі декларації - до  
09.08.2024 року**



# Форма за якою звітуємо ПОДАТКОВА декларація з податку на прибуток підприємств

Наказом № 111 внесено зміни до форми Податкової декларації з податку на прибуток підприємств, затвердженої [наказом Міністерства фінансів України від 20.10.2015 № 897](#) зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 11.11.2015 за № 1415/27860 (у редакції наказу Міністерства фінансів України від 20.02.2023 № 101) (далі – Декларація), які пов'язані з реалізацією положень [Закону України від 21 листопада 2023 року № 3474-І](#) «Про внесення змін до Податкового кодексу України щодо особливостей оподаткування банків та інших платників податків»

Ю1000126

Відмітка про одержання (штамп контролюючого органу, дата, вхідний номер)
---

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства фінансів України

20 жовтня 2015 року № 897

(у редакції наказу Міністерства фінансів України

від 20 лютого 2023 року № 101)

1	<b>Податкова декларація з податку на прибуток підприємств</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	Звітна
		<input type="checkbox"/>	Звітна нова
		<input type="checkbox"/>	Уточнююча

2	Звітний (податковий) період 2024 року	<input type="checkbox"/>	I квартал	<input checked="" type="checkbox"/>	Півріччя	<input type="checkbox"/>	Три квартали	<input type="checkbox"/>	Рік
		<input type="checkbox"/>	Базовий звітний період квартал	<input type="checkbox"/>	Базовий звітний період рік				

# Форма за якою звітуємо Податкова декларація платника ЄП III грн (ЮО)

Наказ Міністерства фінансів України 24 листопада 2022 року № 394

(у редакції наказу Міністерства фінансів України від 15 грудня 2022 року

№ 438

J0103508

Відмітка про одержання (штамп контролюючого органу, дата, вхідний номер)
--

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства фінансів України

24 листопада 2022 року № 394

(у редакції наказу Міністерства фінансів України

від 15 грудня 2022 року № 438)

<b>Податкова декларація платника єдиного податку третьої групи (юридичні особи)</b>	Порядковий номер за рік*
---	--------------------------

## I. Загальні відомості

1	Тип податкової декларації									
	X	звітна		звітна нова		уточнююча		довідково**		
2	Податковий (звітний) період									
	I квартал		півріччя	X	три квартали		рік		(місяць)**	2024

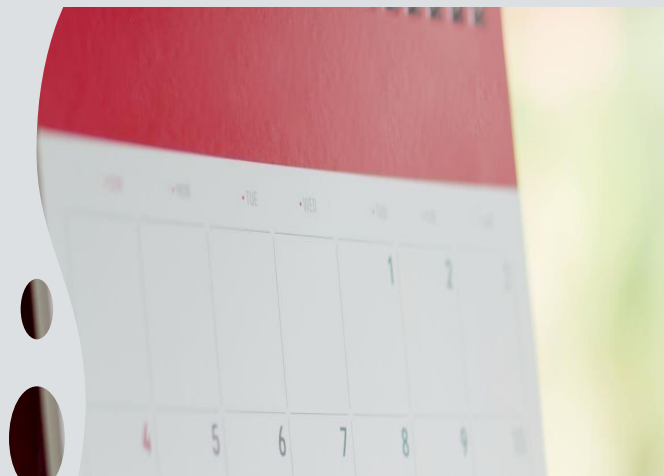


# Форма за якою звітуємо Податкова декларація платника ЄП III грн (ФОП)

Наказ Міністерства фінансів України 24 листопада 2022 року № 394

(у редакції наказу Міністерства фінансів України від 15 грудня 2022 року

№ 438



Відмітка про одержання  
(штамп контролюючого органу)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства фінансів України

24 листопада 2022 року № 394

(у редакції наказу Міністерства фінансів України  
від 15 грудня 2022 року № 438)

1	ПОДАТКОВА ДЕКЛАРАЦІЯ ПЛАТНИКА ЄДИНОГО ПОДАТКУ – ФІЗИЧНОЇ ОСОБИ – ПІДПРИЄМЦЯ	01	X	Звітна
		02	-	Звітна нова
		03	-	Уточнююча
		04	-	Довідково*

2	Податковий (звітний) період:							-	2	0	2	4	року
	-	I квартал	X	півріччя	-	три квартали	-						
(необхідне позначити)													

3	Податковий (звітний) період, який уточнюється											року	
	-	I квартал	-	півріччя	-	три квартали	-						рік
(необхідне позначити)													

**Звітуємо за перше півріччя 2024 року, основні акценти.**

**Чи передбачена відповідальність до платника податку за подання фінансової звітності не за встановленою формою та чи потрібно у такому випадку її повторно подавати за відповідною формою?**





## Звітуємо за перше півріччя 2024 року, основні акценти.

Податкова звітність, складена з порушенням норм ст. 48 ПКУ, не вважається податковою декларацією, крім випадків, встановлених п. 46.4 ст. 46 ПКУ (п. 48.7 ст. 48 ПКУ).

Подання додатків до податкової декларації і в тому числі фінансової звітності не за встановленою формою може призвести до невизнання такої декларації податковою звітністю відповідно до **п. 48.7 ст. 48 ПКУ**.

За неподання або несвоєчасне подання податкової звітності або невиконання вимог щодо внесення змін до податкової звітності ст. 120 ПКУ встановлено відповідальність до платника податків.



**Звітуємо за перше півріччя 2024 року, основні акценти.**

**Сплата податку на прибутку та  
єдиного податку**

**До 19 серпня 2024 року**  
*(понеділок)*



**Готуємось до закриття року, що маємо запланувати зробити до кінця року. Чек-інструкція.**



## Готуємось до закриття року, що маємо запланувати зробити до кінця року. Чек-інструкція.



Готуємось до закриття року, що маємо запланувати зробити до кінця року.

Мудрий бухгалтер планує свої дії наперед.

І вже подаючи звітність за півріччя - ми, бухгалтери, готуємо себе до закриття року. Останній шанс щось підправити та налаштувати це 4-й квартал 2024 року.

Час летить дуже швидко, тому варто спланувати свою звітну компанію вже сьогодні.

Нижче надаю свій чек-лист, яким керуюся при закритті року.

Тому, навіть якщо, вас не має у переліку, тих, хто подає квартальну звітність, доречно сформулювати і звести всі показники, так, ніби вони готові до подачі вже сьогодні.

Сповістіть свого керівника про об'єми продаж, про необхідність проведення інвентаризації, про орієнтовні показники податків, що прогнозовані до сплати в бюджет.

Врахуйте, що на дворі вже 3-й квартал 2024 року - і не за горами закриття 2024 року.

Подумайте про архівацію свого документообороту, про стан справ діловодства....

Готуємось до закриття року, що маємо запланувати зробити до кінця року. Чек-інструкція.

## ЧЕК-ІНСТРУКЦІЯ

- ▶ 1. Інвентаризація
- ▶ 2. ОСВ – вичищаємо все.
- ▶ 3. Дебіторська заборгованість. Акти звірок з покупцями та постачальниками
- ▶ 4. Кредиторська заборгованість. Акти звірок з покупцями та постачальниками
- ▶ 5. Дисконтування
- ▶ 6. Резерви
- ▶ 7. Основні засоби. Амортизація. Залишкова вартість.
- ▶ 8. Валютні операції. ЗЕД. Курсові різниці.
- ▶ 9. Списання.
- ▶ 10. Первинна документація



Готуємось до закриття року, що маємо запланувати зробити до кінця року. Чек-інструкція.

## ЧЕК-ІНСТРУКЦІЯ



- ▶ 11. Аудит податкового кабінету в цілому
- ▶ 12. Аудит ПДВ: СЕА ПДВ // Декларація // 64 рахунок
- ▶ 13. Аудит заробітної плати 2023 Нарахування
- ▶ 14. Графік відпусток, штатний розпис, наказ на підняття заробітної плати (індексація)
- ▶ 15. Кадровий аудит
- ▶ 16. Річний перерахунок ПДВ
- ▶ 17. Річний перерахунок ПДФО
- ▶ 18. Відзвітувати в ТЦК, статистику, ДПС, банки, інвесторам.
- ▶ 19. Покласти перед очима облікову політику (робити нотатки в ній ПОСТІЙНО)
- ▶ 20. Перевірити категорію підприємства та обрану форму звітності. Визначити терміни подачі звітності
- ▶ 21. Кредит. (тіло кредиту, відсотки)
- ▶ 22. Книга обліку доходів і витрат (платники єдиного податку)

**Інвентаризація  
розпорядчих документів  
та положень що мають  
бути на кожному  
товаристві.**





Інвентаризація розпорядчих документів та положень що мають бути на кожному товаристві.

## **ЖОДНЕ ТОВАРИСТВО НЕ МОЖЕ ОБІЙТИСЯ БЕЗ**

**організаційних, розпорядчих та  
установчих документів**

**До них належать:**

**НАКАЗ,**

**СТАТУТ,**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ,**

**ПОЛОЖЕННЯ,**

**РІШЕННЯ тощо.**



Інвентаризація розпорядчих документів та положень що мають бути на кожному товаристві.

*На підприємстві, окрім первинних документів, створюється управлінська (службова) документація, або ж іншими словами її називають*

## ОРГАНІЗАЦІЙНО РОЗПОРЯДЧА ДОКУМЕНТАЦІЯ

*Саме вона забезпечує виконання управлінських функцій та розпорядчих завчань.*

Організаційно-розпорядчі документи є частиною системи управлінської документації, яка включає в себе різноманітні документи, необхідні для ефективного керівництва та організації функцій на підприємстві. Ці документи охоплюють планування, проведення розпорядчих заходів, затвердження рішень, а також інструкції та положення.

# Інвентаризація розпорядчих документів та положень що мають бути на кожному товаристві.

Класифікація управлінської документації наведена в Класифікаторі управлінської документації НК 010:2021 затвердженому Мінекономіки України.

## **Класифікатор управлінської документації НК 010:2021**

Цей класифікатор встановлює систему класифікації управлінської документації та містить коди різних видів документів, які використовуються для створення управлінських документів уніфікованих форм (бланків). КУД НК 010:2021 застосовуються всіма юридичними особами незалежно від їх організаційно-правової форми та форми власності.

Організаційно-розпорядчі документи мають свій код в УСД (Класифікатор управлінської документації), який є одним з багатьох кодів, визначених для різних видів документації. Організаційно-розпорядча документація має код 01, а далі йдуть інші коди для інших видів документів.

# Інвентаризація розпорядчих документів та положень що мають бути на кожному товаристві.

Згідно з ДСТУ 2732:2004, організація роботи зі службовими документами включає такі процеси:

приймання,

реєстрування,

огляд документів,

опрацювання та

надсилання вихідних документів,

контроль виконання документів, а також складання номенклатур документів.

Документообіг службових документів охоплює рух цих документів в межах установи (підприємства) від дати їх створення або одержання до дати завершення виконання або надсилання.

Юридична сила службового документа визначає його здатність здійснювати правове регулювання та управлінські функції на підставі чинного законодавства (п. 3.12).

## **ДІЛОВОДСТВО Й АРХІВНА СПРАВА**

**Терміни та визначення понять**

**ДСТУ 2732:2004**

# Інвентаризація розпорядчих документів та положень що мають бути на кожному товаристві.

Згідно з ДСТУ 2732:2004, організація роботи зі службовими документами включає такі процеси:

приймання,

реєстрування,

огляд документів,

опрацювання та

надсилання вихідних документів,

контроль виконання документів, а також складання номенклатур документів.

Документообіг службових документів охоплює рух цих документів в межах установи (підприємства) від дати їх створення або одержання до дати завершення виконання або надсилання.

Юридична сила службового документа визначає його здатність здійснювати правове регулювання та управлінські функції на підставі чинного законодавства (п. 3.12).

## **ДІЛОВОДСТВО Й АРХІВНА СПРАВА**

**Терміни та визначення понять**

**ДСТУ 2732:2004**

**Інвентаризація розпорядчих документів та положень що мають бути на кожному товаристві.**

Оформлення організаційно-розпорядчих документів регулюється

**ДСТУ 4163:2020 "Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації.**

**Вимоги до оформлення документів".**

Цей стандарт визначає структуру та зміст постійної інформації реквізитів для організаційно-розпорядчих документів незалежно від їх носія (паперовий або електронний).

Зокрема, зазначено, що документи мають бути складені державною мовою, за винятком випадків, передбачених законодавством про мови в Україні.

Документи, які адресовані державним органам, повинні бути написані лише українською мовою.

**ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система  
організаційно-розпорядчої документації.  
Вимоги до оформлення документів»**

**НАЦІОНАЛЬНИЙ СТАНДАРТ УКРАЇНИ**

**ДЕРЖАВНА УНІФІКОВАНА СИСТЕМА ДОКУМЕНТАЦІЇ**

**Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації  
Вимоги до оформлення документів**

**ДСТУ 4163:2020**

# Інвентаризація розпорядчих документів та положень що мають бути на кожному товаристві.

Оформлення організаційно-розпорядчих документів регулюється

**ДСТУ 4163:2020 "Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації.**

**Вимоги до оформлення документів".**

Цей стандарт визначає структуру та зміст постійної інформації реквізитів для організаційно-розпорядчих документів незалежно від їх носія (паперовий або електронний).

**Зокрема, зазначено, що документи мають бути складені державною мовою, за винятком випадків, передбачених законодавством про мови в Україні.**

Документи, які адресовані державним

органам, повинні бути написані лише

українською мовою.

# Інвентаризація розпорядчих документів та положень що мають бути на кожному товаристві.

Класифікатор управлінської документації містить такі класи уніфікованої системи документації з їх кодovими позначеннями:

- 1) організаційно-розпорядча документація (код 01);
- 2) первинно-облікова документація (код 02);
- 3) банківська документація (код 03);
- 4) фінансова документація (код 04);
- 5) документація із праці, соціальних питань і соціального захисту населення (код 05);
- 6) бухгалтерсько-облікова документація (код 06);
- 7) документація з Пенсійного фонду (код 07).

# **ІНСТРУКЦІЯ з ДІЛОВОДСТВА**





## Інвентаризація розпорядчих документів та положень що мають бути на кожному товаристві.

Інструкція з діловодства — розпорядчий документ (наказ, розпорядження), який встановлює на підприємстві (установі, організації) єдині правила документування та документообігу і регламентує порядок роботи з документами від моменту їх створення до передачі в архів або відправлення адресатові.

Інструкція з діловодства – обов’язковий нормативний акт підприємства, що регламентує зміст та організацію процесів з діловодства

Інструкція з діловодства – обов’язковий нормативний акт підприємства, що регламентує зміст та організацію процесів з діловодства (п. 2 розділу I Правил № 1000/5).



Накази

№ 1000/5

**Наказ Міністерства юстиції України № 1000/5 “Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях”**

## Інвентаризація розпорядчих документів та положень що мають бути на кожному товаристві.

Індивідуальну інструкцію з діловодства затверджує керівник підприємства шляхом видання з наказу з основної діяльності, в якому має бути вказана дата набуття чинності цієї інструкції, визначена посадова особа, відповідальна за впровадження інструкції, за необхідності зазначені інші заходи, які мають бути здійснені службою діловодства та/чи іншими структурними підрозділами, пов'язані з провадженням інструкції.

Інструкція з діловодства є важливим документом для будь-якої організації, оскільки вона визначає процедури та правила, які необхідно дотримуватися у процесі ведення діловодства. Цей документ містить інформацію про правила та процедури зберігання, обробки та передачі документів в організації.

Інструкція з діловодства також допомагає уникнути плутанини та помилок у діловодстві, забезпечує однаковий підхід до ведення діловодства у всій організації і сприяє збереженню важливої інформації для подальшого використання. Таким чином, інструкція з діловодства є обов'язковим документом для будь-якої компанії або установи, яка має бажання вести свою діяльність організовано та ефективно.

# Інвентаризація розпорядчих документів та положень що мають бути на кожному товаристві.

## Зразок наказу про затвердження інструкції з діловодства на підприємстві

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ВСЕПРООБЛІК»

### НАКАЗ

16.07.2024

м. Київ

№ 24

*Про затвердження Інструкції з діловодства*

З метою приведення діловодства у відповідність до вимог чинних нормативно-правових актів з діловодства і стандартів з керування документаційними процесами та встановлення у товаристві єдиного порядку документування управлінської діяльності і роботи з документами

#### НАКАЗУЮ:

1. Затвердити інструкцію з діловодства (додається)
2. Вважати Інструкцію з діловодства чинною у товаристві з 16 липня 2024 року
3. Заступнику директора з організаційних питань Голові Я. І:
  - 3.1. Організувати проведення упродовж липня-вересня 2024 року занять з опанування працівниками товариства положень Інструкції з діловодства та скласти до 31 липня 2024 року графік відповідних занять

- 3.2. Забезпечити виготовлення бланків службових документів відповідно до форм, зазначених в Інструкції з діловодства
- 3.3. Здійснювати щоквартальні перевірки організації діловодства та забезпечення збереженості документів у структурних підрозділах товариства згідно з вимогами Інструкції з діловодства.

#### 4. Керівникам структурних підрозділів забезпечити:

- Неухильне додержання вимог Інструкції з діловодства у відповідних підрозділах під час роботи з документами, групування документів у справи, організації зберігання справ;
- Участь працівників у заняттях з опанування положень Інструкції з діловодства згідно з графіком занять

#### 5. Заступнику директора з організаційних питань Голові Я. І. забезпечити

тиражування Інструкції з діловодства для всіх структурних підрозділів

#### 6. Контроль за виконанням наказу лишаю за собою

Генеральний директор

Андрій Бережний

# Інвентаризація розпорядчих документів та положень що мають бути на кожному товаристві.

## ІНСТРУКЦІЯ З ДІЛОВОДСТВА

Щодо самої Інструкції з діловодства,  
розробити її можна на основі наведеної

*"Типової інструкцією з  
діловодства у центральних органах виконавчої  
влади, Раді міністрів Автономної Республіки  
Крим, місцевих органах виконавчої влади" ....*

ЗАТВЕРДЖЕНО  
постановою Кабінету Міністрів України  
від 30 листопада 2011 р. N 1242

**ТИПОВА ІНСТРУКЦІЯ  
з діловодства у центральних органах виконавчої влади,  
Раді міністрів Автономної Республіки Крим,  
місцевих органах виконавчої влади**

**I. Загальні положення**

1. Ця Інструкція встановлює загальні положення щодо функціонування структурних підрозділів з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади (далі - установи), вимоги до документування управлінської інформації та організації роботи з документами в установах незалежно від способу фіксації та відтворення інформації, яка міститься в документах, включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням.

2. Порядок організації електронного документообігу із застосуванням електронного цифрового підпису, роботи з електронними документами та документування управлінської діяльності в електронній формі, здійснення діловодства стосовно документів, що містять інформацію з обмеженим доступом, здійснення діловодства за зверненнями громадян, запитами на інформацію визначається окремими нормативно-правовими актами та не може регулюватися цією Інструкцією.

<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1242-2011-%D0%BF#Text>

## ІНСТРУКЦІЯ З ДІЛОВОДСТВА

Також потрібно врахувати ПРАВИЛА організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, місцевого самоврядування, на підприємствах в установах і організаціях

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Міністерства  
юстиції України  
18.06.2015 № 1000/5

Зареєстровано в Міністерстві  
юстиції України  
22 червня 2015 р.  
за № 736/27181

### ПРАВИЛА організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях

*{У тексті Правил слова та цифри «ДСТУ 4163-2003» замінено словами та цифрами «ДСТУ 4163-2020»; слова «ініціали (ініціал імені)», «реєстраційно-контрольна картка» у всіх відмінках замінено відповідно словами «власне ім'я», «реєстраційно-моніторингова картка» у відповідних відмінках; слова «об'єднання громадян» замінено словами «громадські об'єднання» згідно з Наказом Міністерства юстиції [№ 1581/5 від 21.04.2022](#)}*

*{У тексті Правил слова «друковані видання» замінено словом «видання»; слова «засоби масової інформації» у всіх відмінках замінено словом «медіа»; цифри «4163-2003» замінено цифрами «4163:2020» згідно з Наказом Міністерства юстиції [№ 1927/5 від 19.05.2023](#)}*

#### І. Загальні положення

1. Ці Правила встановлюють єдині вимоги щодо створення управлінських документів і роботи зі службовими документами, а також порядок їх архівного зберігання в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях незалежно від форм власності (далі - установи).

Ці Правила є нормативно-правовим актом, обов'язковим для виконання всіма установами.

2. У цих Правилах терміни вживаються в таких значеннях:

архів установи - структурний підрозділ (відповідальна за ведення архіву особа установи), що організовує і забезпечує приймання, нагромадження архівних документів, їх облік, зберігання та користування ними;

Інвентаризація розпорядчих документів та положень що мають бути на кожному товаристві.

## ЧИ ОБОВ'ЯЗКОВО МАТИ ІНСТРУКЦІЇ З ДІЛОВОДСТВА ПРИВАТНИМ ТОВАРИСТВАМ?

Так, обов'язкова.

Про це йдеться у п.1 розд.І Правил №1000/5 <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#n17>.

А Правила №1000/5 встановлюють єдині вимоги щодо створення управлінських документів і роботи зі службовими документами, а також порядок їх архівного зберігання в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях незалежно від форм власності.

**Інструкція з діловодства має бути на кожному підприємстві!**

Підприємства організовують діловодство відповідно до затвердженої інструкції з діловодства (п. 6 розділу I Правил № 1000/5).

1. Ці Правила встановлюють єдині вимоги щодо створення управлінських документів і роботи зі службовими документами, а також порядок їх архівного зберігання в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях незалежно від форм власності (далі - установи).


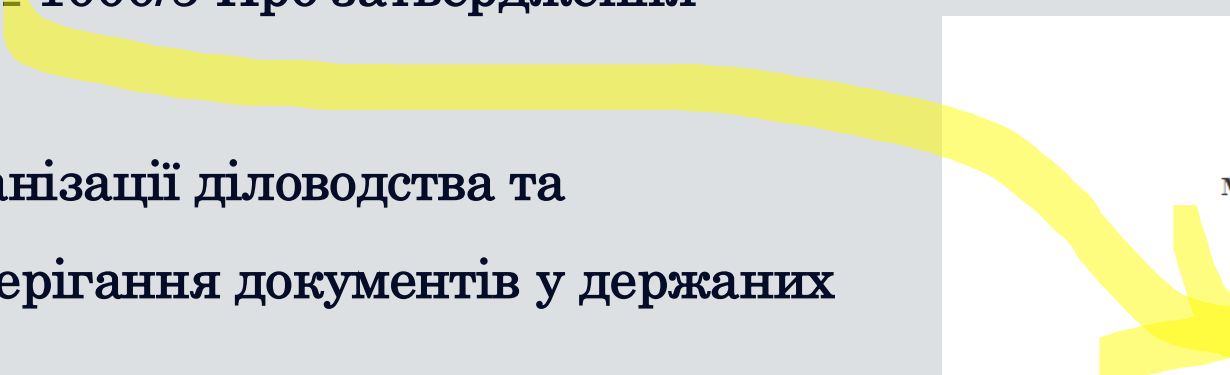
Ці Правила є нормативно-правовим актом, обов'язковим для виконання **всіма установами.**

2. У цих Правилах терміни вживаються в таких значеннях:

# Інвентаризація розпорядчих документів та положень що мають бути на кожному товаристві.

18.06.2015 № 1000/5 Про затвердження

Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у держаних органах, органах місцевого самоврядування, **на підприємствах, в установах і організаціях**



МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ

НАКАЗ

18.06.2015 № 1000/5

Зареєстровано в Міністерстві юстиції України  
22 червня 2015 р.  
за № 736/27181

**Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях**

{Із змінами, внесеними згідно з Наказами Міністерства юстиції  
[№ 1827/5 від 12.06.2018](#)  
[№ 2277/5 від 04.07.2018](#)  
[№ 1581/5 від 21.04.2022](#)  
[№ 1927/5 від 19.05.2023](#)}

Відповідно до [статті 31](#) Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», [підпункту 2](#) пункту 3 Положення про Міністерство юстиції України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 02 липня 2014 року № 228 (із змінами), **НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, що додаються.
2. Визнати таким, що втратив чинність, [наказ Державного комітету архівів України від 16 березня 2001 року № 16](#) «Про затвердження Правил роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 08 травня 2001 року за № 407/5598 (із змінами).

Інвентаризація розпорядчих документів та положень що мають бути на кожному товаристві.

## ХТО РОЗРОБЛЯЄ ІНСТРУКЦІЮ З ДІЛОВОДСТВА НА ПІДПРИЄМСТВІ?

Служба діловодства (відділ діловодства, канцелярія, загальний відділ тощо) за участі інших підрозділів, що займаються документуванням управлінської діяльності (*відділ кадрів, організаційний відділ, за потреби — бухгалтерія*).

За відсутності окремого підрозділу функції служби діловодства виконують окремі працівники – секретар, помічник керівника, офіс-адміністратор тощо.

Ці функції обов'язково закріплюють у посадових інструкціях.



# Інвентаризація розпорядчих документів та положень що мають бути на кожному товаристві.

Додаток до ІНСТРУКЦІЇ З ДІЛОВОДСТВА <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#Text>

Додаток 1  
до Правил організації діловодства  
та архівного зберігання документів  
у державних органах, органах місцевого  
самоврядування, на підприємствах,  
в установах і організаціях  
(пункт 6 глави 2 розділу II)

## ЖУРНАЛ реєстрації бланків документів\*

Надходження					Видавання						
дата надходження	дата, реєстраційний індекс супровідного листа	звідки надійшли	кількість примірників	серія і номери бланків	дата видавання	найменування підрозділу	прізвище та ініціали працівника, який отримав бланк	кількість примірників	серія і номери бланків	розписка про отримання	примітка (відмітка про повернення, знищення)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Формат А4 (210 x 297).

\* У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

# Інвентаризація розпорядчих документів та положень що мають бути на кожному товаристві.

Додаток до ІНСТРУКЦІЇ З ДІЛОВОДСТВА <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#Text>

Додаток 2  
до Правил організації діловодства  
та архівного зберігання документів  
у державних органах, органах місцевого  
самоврядування, на підприємствах,  
в установах і організаціях  
(пункт 9 глави 3 розділу II)

## ЖУРНАЛ

обліку печаток та штампів, що застосовуються в установі\*

№ з/п	Відбиток печаток і штампів	Кому видано			Дата повернення і розписка про приймання	Примітка (відмітка про знищення)
		найменування підрозділу, в якому зберігаються печатки і штампи	прізвище та ініціали відповідальної особи	дата і розписка про отримання		
1	2	3	4	5	6	7

Формат А4 (210 x 297).

\* У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

# Інвентаризація розпорядчих документів та положень що мають бути на кожному товаристві.

Додаток до ІНСТРУКЦІЇ З ДІЛОВОДСТВА <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#Text>

Додаток 3  
до Правил організації діловодства  
та архівного зберігання документів  
у державних органах, органах місцевого  
самоврядування, на підприємствах,  
в установах і організаціях  
(пункт 9 глави 1 розділу III)

**ЗВІТ\***  
**про обсяг документообігу**  
за \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Документи	Кількість документів		
	оригінали	копії	усього
Вхідні			
Вихідні			
Внутрішні			
Усього			

Посада керівника служби діловодства \_\_\_\_\_

(підпис)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

# Інвентаризація розпорядчих документів та положень що мають бути на кожному товаристві.

Додаток до ІНСТРУКЦІЇ З ДІЛОВОДСТВА <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#Text>

Додаток 4  
до Правил організації діловодства  
та архівного зберігання документів  
у державних органах, органах місцевого  
самоврядування, на підприємствах,  
в установах і організаціях  
(пункт 3 глави 3 розділу III)

## **ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК**

**документів, що не підлягають реєстрації службою діловодства\***

1. Графіки, наряди, заявки, рознарядки.
2. Зведення та інформація, надіслані до відома.
3. Навчальні плани, програми (копії).
4. Рекламні повідомлення, плакати, програми нарад, конференцій тощо.
5. Прейскуранти (копії).
6. Норми витрати матеріалів.
7. Вітальні листи і запрошення.
8. Видання (книги, журнали, бюлетені).
9. Наукові звіти за темами.
10. Місячні, квартальні, піврічні звіти.
11. Форми статистичної звітності.
12. Договори.

Формат А4 (210 x 297).

# Інвентаризація розпорядчих документів та положень що мають бути на кожному товаристві.

Додаток до ІНСТРУКЦІЇ З ДІЛОВОДСТВА <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#Text>

Додаток 5  
до Правил організації діловодства  
та архівного зберігання документів  
у державних органах, органах місцевого  
самоврядування, на підприємствах,  
в установах і організаціях  
(пункт 7 глави 3 розділу III)

## ЖУРНАЛ реєстрації вхідних документів\*

Дата надходження та індекс документа	Кореспондент, дата та індекс одержаного документа	Короткий зміст	Резолюція, відповідальний виконавець	Підпис особи, яка отримала документ	Відмітка про виконання документа
1	2	3	4	5	6

Формат А4 (210 x 297).

\*У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

# Інвентаризація розпорядчих документів та положень що мають бути на кожному товаристві.

Додаток до ІНСТРУКЦІЇ З ДІЛОВОДСТВА <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#Text>

Додаток 6  
до Правил організації діловодства  
та архівного зберігання документів  
у державних органах, органах місцевого  
самоврядування, на підприємствах,  
в установах і організаціях  
(пункт 7 глави 3 розділу III)

## ЖУРНАЛ реєстрації вихідних документів\*

Дата та індекс документа	Кореспондент	Короткий зміст	Прізвища, ініціали особи, яка підписала документ, та виконавця документа	Примітка
1	2	3	4	5

Формат А4 (210 x 297).

\*У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

# Інвентаризація розпорядчих документів та положень що мають бути на кожному товаристві.

Додаток до ІНСТРУКЦІЇ З ДІЛОВОДСТВА <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#Text>

Додаток 7  
до Правил організації діловодства  
та архівного зберігання документів  
у державних органах, органах місцевого  
самоврядування, на підприємствах,  
в установах і організаціях  
(пункт 7 глави 3 розділу III)

## ЖУРНАЛ реєстрації внутрішніх документів\*

Дата та індекс документа	Короткий зміст	Резолюція або відповідальний виконавець	Підпис особи, яка отримала документ, дата отримання	Відмітка про виконання документа
1	2	3	4	5

Формат А4 (210 x 297).

\*У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

# Інвентаризація розпорядчих документів та положень що мають бути на кожному товаристві.

Додаток до ІНСТРУКЦІЇ З ДІЛОВОДСТВА <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#Text>

Додаток 16  
до Правил організації діловодства та  
архівного зберігання документів у  
державних органах, органах місцевого  
самоврядування, на підприємствах, в  
установах і організаціях  
(пункт 6 глави 2 розділу VI)

## ВНУТРІШНІЙ ОПИС ДОКУМЕНТІВ СПРАВИ № \_\_\_\_\_

№ з/п	Індекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номери аркушів	Примітки
1	2	3	4	5	6

Разом:

\_\_\_\_\_ документів,  
(цифрами і словами)

\_\_\_\_\_ аркушів документів,  
(цифрами і словами)

\_\_\_\_\_ аркушів внутрішнього опису.  
(цифрами і словами)

Посада укладача опису

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ року



# Інвентаризація розпорядчих документів та положень що мають бути на кожному товаристві.

## Додаток до ІНСТРУКЦІЇ З ДІЛОВОДСТВА <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#Text>

Додаток 10  
до Правил організації діловодства та  
архівного зберігання документів у державних  
органах, органах місцевого самоврядування,  
на підприємствах, в установах і організаціях  
(пункт 12 глави 1 розділу IV)

Найменування установи \_\_\_\_\_

**НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ**

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
на \_\_\_\_\_ рік

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Посада керівника установи \_\_\_\_\_  
(підпис) Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ року  
М. П. (за наявності)

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка
1	2	3	4	5

(назва розділу)

Посада керівника служби діловодства \_\_\_\_\_  
(підпис) Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Посада керівника архіву (особи, відповідальної за архів) установи \_\_\_\_\_  
(підпис) Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

СХВАЛЕНО  
Протокол засідання ЕК установи \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

ПОГОДЖЕНО  
Протокол засідання  
ЕПК державного архіву, ЕК архівного відділу  
або ЕК органу вищого рівня \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Найменування структурного підрозділу (для установ, в яких немає структурних підрозділів, напряму діяльності).

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у \_\_\_\_\_ році в установі:

За строками зберігання	Разом	У тому числі	
		таких, що переходять	з відміткою «ЕПК»
Постійного			
Тривалого (понад 10 років)			
Тимчасового (до 10 років включно)			
Усього			

Посада керівника служби діловодства \_\_\_\_\_  
(підпис) Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Підсумкові відомості передано в архів установи.

Посада особи, відповідальної за передачу відомостей \_\_\_\_\_  
(підпис) Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

# НАКАЗИ ТА РОЗПОРЯДЖЕННЯ



Інвентаризація розпорядчих документів та положень що мають бути на кожному товаристві.

## ВИДИ НАКАЗІВ НА ТОВАРИСТВІ

**Наказ** – правовий акт, виданий керівником підприємства, з метою вирішення всіх основних або оперативних завдань, поставлених перед підприємством. В контексті кадрових питань, наказ використовується для прийняття працівників, звільнення, переведення, надання відпустки, призначення додаткових винагород. Це офіційний документ, який є обов'язковим для виконання.

**Розпорядження** – правовий акт, що видається керівником підприємства здебільшого з оперативних питань повсякденної виробничо-господарської та адміністративної роботи. Іншими словами - це документ, який містить вказівки та рекомендації з певного питання. Використовується він для надання консультацій, рекомендацій чи зобов'язань.

Накази поділяються на три групи:

- з основної діяльності;
  - кадрових питань (особового складу);
  - адміністративно-господарських питань.
- 
- Ці накази підлягають реєстрації у Журналі обліку наказів з основної діяльності.
  - **Кожен вид наказів (наприклад, накази з кадрових питань) реєструється в окремому журналі.**

Інвентаризація розпорядчих документів та положень що мають бути на кожному товаристві.

## ВИДИ НАКАЗІВ НА ТОВАРИСТВІ

Накази з основної діяльності є найголовнішими серед інших.

Накази з основної діяльності видаються, зокрема, із питань:

- утворення, реорганізації, ліквідації, перейменування підприємства;
- зміни виду діяльності; затвердження статутів, положень, інструкцій, правил, а також чисельності, структури штатного розпису;
- проведення атестації, навчань, тренінгів працівників;
- унесення змін до внутрішніх нормативно-правових документів підприємства;
- проведення заходів (навчальних, святкових тощо);
- охорони праці;
- визначення відповідальної особи за протипожежну безпеку на підприємстві, евакуацію тощо.

Інвентаризація розпорядчих документів та положень що мають бути на кожному товаристві.

## НАКАЗИ З ОСНОВНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

- наказ про створення виробничого підприємства;
- наказ про зміни в організації виробництва;
- наказ про перерозподіл обов'язків між керівництвом підприємства;
- наказ про ліквідацію будівельної компанії і створення ліквідаційної комісії;
- затвердження або внесення змін до статутів, положень, структури і штатної чисельності, штатного розпису, інструкцій, правил, планів, графіків роботи та інших внутрішніх організаційних документів,

*наприклад:*

- наказ про затвердження інструкції з діловодства на підприємстві;
- наказ про затвердження типової номенклатури справ для мережі галузевих установ;
- наказ про внесення змін у статут підприємства;

Інвентаризація розпорядчих документів та положень що мають бути на кожному товаристві.

## НАКАЗИ З ОСНОВНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

- наказ про внесення змін до штатного розпису підприємств;
- надання посадовим і службовим особам підприємства певних прав і повноважень,

*наприклад:*

- наказ про надання заступникові директора права підпису службових документів від імені підприємства;
- наказ про делегування повноважень головному бухгалтерові з розпорядження коштами підприємства;
- наказ про покладення на головного інженера відповідальності за спорудження новобудови на території підприємства;
- скасування попередніх наказів з основної діяльності підприємства у зв'язку із завершенням терміну їх дії, звільненням або переведенням на іншу посаду відповідальних працівників тощо, наприклад: наказ про скасування наказу голови правління банку від 28 грудня 2012 року № 345.

Інвентаризація розпорядчих документів та положень що мають бути на кожному товаристві.

## НАКАЗИ З АДМІНІСТРАТИВНО-ГОСПОДАРСЬКИХ ПИТАНЬ:

Накази з адміністративно-господарських питань - це службові документи, які видавати керівниками органів державної влади або підприємств для здійснення внутрішнього регулювання роботи, виконання постанов, розпоряджень, інструкцій і рішень, а також для передачі розпоряджень і вказівок.

Накази з адміністративно-господарських питань на підприємстві видають у тому разі, коли зазначені питання потребують правового регулювання.

Ці накази найчастіше видають із таких адміністративно-господарських питань: — організації та проведення будь-яких заходів на підприємстві або за участю працівників цього підприємства,

*наприклад:*

- **наказ про проведення річної інвентаризації;**
- **наказ про організацію курсів підвищення кваліфікації працівників підприємства;**
- **наказ про організацію і проведення зустрічі керівників нафтових компаній;**

Інвентаризація розпорядчих документів та положень що мають бути на кожному товаристві.

## НАКАЗИ З АДМІНІСТРАТИВНО-ГОСПОДАРСЬКИХ ПИТАНЬ

Накази з адміністративно-господарських питань -

індивідуальні, ситуаційні, вони виникають на певну подію, обставину, чи ситуацію, що трапилась в господарській діяльності і на яку потрібно відреагувати, з метою врегулювання.

Між іншим, це всі решта наказів, які не відносяться до наказів, що пов'язані з основною діяльністю та кадрових наказів



Інвентаризація розпорядчих документів та положень що мають бути на кожному товаристві.

## НАКАЗИ З КАДРОВИХ ПИТАНЬ:

Накази з кадрових питань створюються з метою оформлення управлінських рішень роботодавця стосовно трудової діяльності працівника.

Накази з кадрових питань поділяють на групи відповідно до строків зберігання:

- **Накази тривалого зберігання (75 років);**
- **Накази тимчасового зберігання (5 років).**

Види кадрових наказів відповідно до строків їх зберігання:

*Реєструють в окремих журналах, починаючи з №1 в межах календарного року.*

*Формують в окремі справи відповідно до вимог Правил №1000/5.*

*Використовують літерні індекси для доповнення реєстраційних номерів з метою розділення груп наказів та коректного формування їх у справи.*



**Інвентаризація розпорядчих документів та положень що мають бути на кожному товаристві.**

## **НАКАЗИ З КАДРОВИХ ПИТАНЬ:**

### **Накази тривалого зберігання (75 років)**

- Про прийняття на роботу
- Про звільнення з роботи
- Про переведення на іншу посаду, присвоєння звань (підвищення рангу, категорії, розряду) атестацію, підвищення кваліфікації, стажування
- Про переміщення працівника
- Про призначення за суміщенням/сумісництвом, зміну біографічних даних
- Про встановлення надбавок та доплат, заохочення (нагородження, преміювання)
- Про надання відпусток для догляду за дитиною, без збереження заробітної плати, за роботу з важкими, шкідливими та небезпечними умовами праці
- Про довгострокові відрядження в межах України та за кордон, відрядження для працівників з важкими, шкідливими та небезпечними умовами праці

**75 років**



Інвентаризація розпорядчих документів та положень що мають бути на кожному товаристві.

## НАКАЗИ З КАДРОВИХ ПИТАНЬ:

### Накази тимчасового строку зберігання (5 років)

*Про надання відпусток*

- Щорічних
- Начальних
- Додаткових відпусток працівникам з дітьми
- У зв'язку з народженням дитини
- Чорнобильський, бойових тощо
- Короткострокові відрядження в межах України та за кордон;

**5 років**

Інвентаризація розпорядчих документів та положень що мають бути на кожному товаристві.

## НАКАЗИ З КАДРОВИХ ПИТАНЬ:

Доцільно **при великих обсягах документів** накази з кадрових питань (особового складу), що стосуються різних напрямів діяльності установи (приймання на роботу, звільнення, преміювання, відрядження, відпустки тощо), **групувати в окремі справи.**

Якщо різних видів наказів з кадрових питань (особового складу) створюється незначна кількість, їх дозволяється **групувати за строками їх зберігання:**

в одну справу — накази тривалого строку зберігання;

в іншу — тимчасового строку зберігання.

Літерний індекс **к/тр** - кадрові накази тривалого строку зберігання

Літерний індекс **к/тм** - кадрові документи тимчасового строку зберігання

- *Обчислення строків зберігання документів проводиться з 01 січня року, наступного за роком завершення цих документів діловодством. Тобто, строк зберігання справ, завершених діловодством у 2023 році починаємо відраховувати з 01.01.2024 року*



**ПОЛОЖЕННЯ (НАКАЗ)  
ПРО ОБЛІКОВУ  
ПОЛІТИКУ**



Інвентаризація розпорядчих документів та положень що мають бути на кожному товаристві.

**ПІДПРИЄМСТВО** самостійно на основі національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку та інших нормативно-правових актів з бухгалтерського обліку **ВИЗНАЧАЄ** за погодженням з власником (власниками) або уповноваженим ним органом (посадовою особою) відповідно до установчих документів **ОБЛІКОВУ ПОЛІТИКУ ПІДПРИЄМСТВА, А ТАКОЖ ЗМІНИ ДО НЕЇ.**

Якщо ми говоримо про облікову політику підприємства – то розуміємо під цим поняттям **два документи**

- *Наказ про облікову політику*
- *Положення про облікову політику*

*Може бути, лише один наказ про облікову політику, без положення. Форма та зміст цих двох документів не затверджено на законодавчому рівні, а від так підприємство саме вирішує, яким способом затвердити свій вибір: одним повним наказом чи наказом + положенням (також можуть бути ще додатки до цих документів)*

Інвентаризація розпорядчих документів та положень що мають бути на кожному товаристві.

**НАКАЗ ПРО ОБЛІКОВУ ПОЛІТИКУ** – це розпорядчий документ, який затверджує положення про облікову політику

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОБЛІКОВУ ПОЛІТИКУ** – це внутрішній документ підприємства, що визначає вибір того чи іншого методу принципу і процедури, які використовуються підприємством для ведення бухгалтерського обліку, складання і подання фінансової звітності, коли їх передбачено більш ніж один їх варіант.

*Наприклад, є кілька методів нарахування амортизації. А як знати який обрали ви.? Чим ви керуєтесь коли обираєте для свого підприємства прямолінійний метод нарахування амортизації? А якщо ви вирішите, що для вашого підприємства виробничий метод все ж вигідніше?*

Так, ми визначили, що облікова політика це документальне закріплення того підходу до обліку операцій, яке забезпечить правдиве та доречне подання інформації у фінансовій звітності.



Інвентаризація розпорядчих документів та положень що мають бути на кожному товаристві.

А тепер ще про дати.

**ДАТА ДОКУМЕНТІВ ПРО ОБЛІКОВУ ПОЛІТИКУ.** Для дотримання принципу послідовності способи ведення обліку, обрані підприємством, повинні застосовуватися із 1-го січня, тому **ФОРМУВАННЯ АБО ЗМІНИ** до розпорядчого документа про облікову політику повинні готуватися і затверджуватися **до цієї дати**. *Краще скласти облікову політику у четвертому кварталі (паралельно із підготовкою до складання річної фінансової звітності).*

**НОВОСТВОРЕНОМУ ПІДПРИЄМСТВУ**, для усунення претензій з боку органів контролю доцільно оформити розпорядчий документ про облікову політику до першого подання (публікації) бухгалтерської звітності, але не пізніше 30 днів з дня набуття прав юридичної особи..

## Інвентаризація розпорядчих документів та положень що мають бути на кожному товаристві.

Ми підійшли до висновку, що ОБЛІКОВА ПОЛІТИКА:

- Або створюється первісно, разом із заснуванням підприємства
- Або змінюється в процесі його діяльності.

Необхідність установлення облікової політики пояснюється тим, що бухгалтерське законодавство часто передбачає багатоваріантність методів оцінки, обліку і процедур.

Формування облікової політики підприємства за конкретним напрямом (питанням) якраз і полягає **у виборі одного варіанта з декількох – альтернативних**, установлених П(С)БО та іншими нормативно-правовими актами з бухгалтерського обліку .

Тобто в обліковій політиці фіксують тільки ті принципи і методи обліку й оцінки, які передбачають **декілька варіантів обліку** на вибір підприємства або щодо яких є невизначеність.

Наприклад, [П\(С\)БО 9](#) передбачає декілька варіантів методів оцінки вибуття запасів. В обліковій політиці якраз і зазначають обраний підприємством щодо конкретних видів запасів метод обліку.

Водночас переважна більшість норм, що використовуються для складання фінансової звітності, безальтернативно (однозначно) прописана в П(С)БО.

## Інвентаризація розпорядчих документів та положень що мають бути на кожному товаристві.

Розробкою облікової політики здебільшого займається **бухгалтерська служба (або бухгалтер)**. Для визначення окремих показників можуть залучатися інші фахівці підприємства. Приміром, для визначення методу оцінки вибуття запасів — матеріально відповідальні особи (комірники тощо).

Окремі елементи облікової політики можуть встановлюватися установчими документами, наприклад необхідність складання окремого балансу філіями.

Встановлена підприємством облікова політика застосовується всіма філіями, представництвами, відділеннями та іншими відокремленими підрозділами незалежно від їх місцезнаходження.

Мінфіном розроблені [Методрекомедації № 635](#), які можуть застосовувати підприємства, організації та інші юридичні особи незалежно від організаційно-правових форм господарювання і форм власності (крім банків, бюджетних установ та підприємств, які відповідно до законодавства застосовують міжнародні стандарти фінзвітності).

# **НАКАЗ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ**



## Інвентаризація розпорядчих документів та положень що мають бути на кожному товаристві.

ЯКЩО ВЖЕ МИ СКЛАЛИ НАКАЗ (ПОЛОЖЕННЯ) ПРО ОБЛІКОВУ ПОЛІТИКУ, НЕВЖЕ НАМ ПОТРІБЕН ЩЕ ОДИН НАКАЗ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ?

НАКАЗ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ

Коли ми склали положення про облікову політику, то прописали в ній, лише елементи обліку

- Процедури
- Методи
- Оцінки,

Які передбачають декілька можливих варіантів застосування.

А як щодо решти показників бухгалтерського обліку?

## Інвентаризація розпорядчих документів та положень що мають бути на кожному товаристві.

Саме в наказі про організацію бухгалтерського обліку (а не в положенні про облікову політику) варто:

- визначати організацію проведення кожної процедури, пов'язаної з обліком, і визначати, у чийй це компетенції;
- уточнювати організацію бухобліку, пов'язану з галузевими особливостями діяльності бюджетної установи;
- установлювати технологію оброблення облікових даних;
- визначати системи та форми внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правила документообігу;
- затверджувати форми для управлінського, оперативного й аналітичного обліку деяких видів активів та зобов'язань;
- установлювати додаткові реєстри аналітичного обліку, звітності та контролю за господарськими операціями.

## НАКАЗ

16.07.2024

м. Київ

№ 26

### Про організацію бухгалтерського обліку

На виконання вимог Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 № 996-XIV та національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку, а також з метою дотримання підприємством єдиної методики відображення господарських операцій та забезпечення своєчасного надання достовірної інформації користувачам фінансової звітності

### НАКАЗУЮ:

1. Ведення бухгалтерського обліку на підприємстві покласти на бухгалтерську службу на чолі з головним бухгалтером
2. Головному бухгалтеру здійснювати ведення бухгалтерського обліку на підприємстві згідно з принципами та методами, передбаченими національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку
3. Затвердити графік документообігу підприємства
4. Фахівцям відділів, виробництв, цехів і інших служб підприємства неухильно виконувати вимоги працівників бухгалтерської служби підприємства з дотримання порядку оформлення первинних документів і строку їх до обліку
5. Затвердити перелік осіб, які мають право підпису первинних документів з додатком № .. до цього наказу, і довести його до відома всіх структурних підрозділів
6. Для забезпечення достовірності даних бухгалтерського обліку та фінансової звітності проводити інвентаризацію активів і зобов'язань відповідно до Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань, у відповідності з наказом про інвентаризацію підприємства та додатками до нього
7. Порядок оформлення касових операцій розробити та затвердити окремим документом
8. Облік окремих видів запасів розробити за затвердити окремим документом

Генеральний директор

Андрій Бережний

## ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ВСЕПРООБЛІК»

Код ЄДРПОУ 30526589

ЗРАЗОК

## НАКАЗ

16.07.2024

м. Київ

№ 25

### Про організацію бухгалтерського обліку

Відповідно до Закону України « Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16 липня 1999 року № 996-XIV, національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку і для забезпечення належного ведення бухгалтерського обліку на підприємстві, а також з метою складання достовірної фінансової звітності

### НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про організацію бухгалтерського обліку та облікову політику ТОВ «ВСЕ ПРО ОБЛІК», що додається, та ввести його в дію із 01 січня 2024 року.
2. Головному бухгалтеру ознайомити (під особистий підпис) зі змістом Положення всіх посадових осіб та працівників, які мають відношення до його виконання. Надати всім працівникам бухгалтерії по одному примірнику Положення.
3. Загальний контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою, а в частині застосування облікової політики покладаю на головного бухгалтера.

Генеральний директор

Андрій Бережний

## Інвентаризація розпорядчих документів та положень що мають бути на кожному товаристві.

Часто в бухгалтерських виданнях, зустрічається трактування, що обидва ці накази об'єднані в один.

### НАКАЗ ПРО БУХГАЛТЕРСЬКИЙ ОБЛІК ТА ОБЛІКОВУ ПОЛІТИКУ ПІДПРИЄМСТВА.

Проте вони різні за своїм призначенням, вони відносяться до правил бухгалтерського обліку, але кожен з них відповідає за свій спектр.

Так, облікова політика - говорить про те, який один із методів обрало підприємство, а

Наказ про бухгалтерський облік - фіксує решту бухгалтерських питань.

І критичним для підприємства - є саме відсутність положення (наказу) про облікову політику. Наказ про бухгалтерський облік носить організаційну функцію (як інструкція) в свою чергу наказ про облікову політики - це пряма вказівка, яку дію має вчинити головний бухгалтер. І наслідки за відсутність цих документів різні.

І ще момент - зміни та доповнення цих наказів. Доволі проблематично це буде робити коли всі ці питання будуть зібрані в один наказ.



**ЩЕ ПОЛОЖЕННЯ ТА  
НАКАЗИ  
ПІДПРИЄМСТВА**



## Інвентаризація розпорядчих документів та положень що мають бути на кожному товаристві.

- Статут товариства з обмеженою відповідальністю
- Положення про навчання персоналу
- Положення про відділ охорони та безпеки
- Положення про табельний облік
- Положення про відпустки працівників ТОВ
- Правила внутрішнього трудового розпорядку на 2024 рік
- Положення про систему управління охороною праці
- Положення про систему управління охороною праці
- Положення про роз'їздний характер роботи
- Положення про архів
- Положення про електронний документообіг ТОВ
- Положення про обробку та захист персональних даних

## Інвентаризація розпорядчих документів та положень що мають бути на кожному товаристві.

- Інструкція з діловодства в електронній формі
- Положення про оплату праці
- Положення про відпустки працівників
- Положення про преміювання працівників
- Положення про відрядження
- Положення про уповноваженого із соціального страхування підприємства
- Інструкція з кадрового діловодства
- Інструкція з виготовлення, обліку, зберігання та використання печаток і штампів
- Положення про документообіг
- Положення про порядок та умови надання матеріальної допомоги працівникам
- Положення про використання автотранспорту
- Положення про порядок розроблення, погодження та затвердження посадових інструкцій
- Порядок оприбуткування готівки в касі

## Інвентаризація розпорядчих документів та положень що мають бути на кожному товаристві.

- Положення про користування мобільним зв'язком на підприємстві
- Положення про укладання трудових договорів (контрактів) в АТ
- Положення про порядок забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту
- Положення про винагороду за підсумками роботи за рік
- Положення про організацію внутрішнього електронного документообігу
- Положення про преміювання працівників за основні результати господарської діяльності
- Положення про облік використання робочого часу працівників
- Положення про представницькі витрати
- Положення про облік спецодягу
- Положення про облік і списання пального
- Положення про облік автомобільних шин

Інвентаризація розпорядчих документів та положень що мають бути на кожному товаристві.

Держ. Але



**НАЦІОНАЛЬНИЙ КЛАСИФІКАТОР УКРАЇНИ**

**Класифікатор управлінської документації**

**НК 010:2021**

Видання офіційне

**5 КЛАСИФІКАЦІЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ**  
**УНІФІКОВАНІ СИСТЕМИ УПРАВЛІНСЬКОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ**

Код	Назва УФД	Індекс
<b>01</b>	<b>УНІФІКОВАНА СИСТЕМА ОРГАНІЗАЦІЙНО-РОЗПОРЯДЧОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ</b>	
<b>0101</b>	<b>Документація з організації та припинення діяльності юридичної особи</b>	
0101001	Статут	Ст
0101002	Положення про юридичну особу	ПЮО
0101003	Засновницький (установчий) договір	ЗД
0101004	Протокол загальних зборів засновників (учасників) юридичної особи	ПЗЗЮО
0101005	Положення про колегіальний виконавчий орган, особу, яка виконує повноваження одноосібного органу, наглядову раду, ревізійну комісію	ПКВО
0101006	Структура і штатна чисельність	СШЧ
0101007	Положення про структурний підрозділ юридичної особи, відділення, філію, представництво, колегіальний виконавчий (дорадчий) орган	ПСПЮО
0101008	Колективний договір	КД
0101009	Правила внутрішнього трудового розпорядку	ПВТР
0101010	Інструкція з діловодства	ІД
0101011	Номенклатура справ	НС
0101012	Посадова інструкція працівника	ПП
0101013	Робоча інструкція працівника	РІП
0101014	Доручення керівних органів вищого рівня	ДКОВВ
0101015	План роботи (діяльності) юридичної особи	ПРЮО
0101016	План роботи структурного підрозділу юридичної особи, відділення, філії, представництва, колегіального виконавчого (дорадчого) органу	ПРСПЮО
0101017	План роботи працівника	ПРП
0101018	Положення про організацію проведення заходу	ПОПЗ

0101019	Наказ (розпорядження) з основної діяльності	Н(Р)ОД
0101020	Спільний наказ (розпорядження) з основної діяльності двох юридичних осіб одного рівня	СН(Р)ОД
0101021	Наказ (розпорядження) з адміністративно-господарських питань	Н(Р)АГП
0101022	Протокол засідання колегіального органу, комісії, комітету, робочої групи	ПЗКОККРГ

0101023	Протокол загальних зборів трудового колективу	ПЗЗТК
0101024	Протокол оперативної наради у керівника юридичної особи	ПОН
0101025	Протокол зборів структурного підрозділу	ПЗСП
0101026	Договір господарський	ДГ
0101027	Договір цивільно-правовий	ДЦ-П
0101028	Доповідна записка	ДЗ
0101029	Пояснювальна записка	ПЗ
0101030	Довідка службового характеру	ДСХ
0101031	Довідка біографічного характеру	ДБХ
0101032	Акт перевірки суб'єкта господарювання (напрямів роботи)	АПСГ
0101033	Довідка перевірки	ДП
0101034	Припис органу державного нагляду (контролю)	ПОДН
0101035	Передавальний акт (розподільчий баланс)	ПА(РБ)
0101036	Акт ліквідаційної комісії (ліквідатора) юридичної особи	АЛКЮО
0101037	Приймально-здавальний акт, складений у разі зміни керівника юридичної особи	П-ЗАЗК
0101038	Приймально-здавальний акт, складений у разі зміни посадової відповідальної (матеріально відповідальної) особи	П-ЗАЗПВО

0101039	Акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду	АВЗД
0101040	Акт про знищення зіпсованих бланків цінних паперів, бланків документів суворої звітності, службових посвідчень звільнених працівників; печаток і штампів	АЗЗБПШ
0101041	Звіт про роботу (діяльність) юридичної особи	ЗРЮО
0101042	Звіт про роботу структурного підрозділу юридичної особи, відділення, філії, представництва, колегіального виконавчого (дорадчого) органу	ЗРСЮОО
0101043	Звіт про роботу працівника	ЗРП
0101044	Аналітична довідка про роботу (діяльність)	АДР
0101045	Аналітична доповідь про роботу (діяльність)	АДоР
0101046	Аналітичний огляд про роботу (діяльність)	АОР
0101047	Службовий лист	СЛ
<b>0102</b>	<b>Документація з керування персоналом</b>	
0102001	Заява працівника	ЗП
0102002	Заява громадянина	ЗГ

0102003	Подання	По
0102004	Наказ (розпорядження) з кадрових питань (особового складу)	Н(Р)КП
0102005	Наказ (розпорядження) про прийняття на роботу	П-1
0102006	Наказ (розпорядження) про переведення (переміщення) працівника в межах однієї юридичної особи	Н(Р)ПП
0102007	Наказ (розпорядження) про сумісництво	Н(Р)С

0102007	Наказ (розпорядження) про сумісництво	Н(Р)С
0102008	Наказ (розпорядження) про звільнення з роботи	Н(Р)ЗР
0102009	Наказ (розпорядження) про атестацію кадрів	Н(Р)АК
0102010	Наказ (розпорядження) про допуск (дозвіл) до державної таємниці	Н(Р)ДДТ
0102011	Наказ (розпорядження) про присвоєння звань (підвищення рангу, категорії, розряду)	Н(Р)ПЗ
0102012	Наказ (розпорядження) про заохочення (нагородження, преміювання)	Н(Р)З
0102013	Наказ (розпорядження) про встановлення надбавок і доплат	Н(Р)ВНД
0102014	Наказ (розпорядження) про надання відпустки	П-3
0102015	Наказ (розпорядження) про відрядження	Н(Р)В
0102016	Наказ (розпорядження) про оголошення догани	Н(Р)ОгД
0102017	Наказ (розпорядження) про припинення трудового договору (контракту)	П-4
0102018	Трудовий договір (контракт)	ТД(К)
0102019	Типовий договір про повну індивідуальну матеріальну відповідальність	ТДПІМВ
0102020	Типовий договір про колективну (бригадну) матеріальну відповідальність	ТДКМВ
0102021	Особова картка працівника	П-2
0102022	Особовий листок з обліку кадрів	ОЛОК
0102023	Протокол засідання атестаційної (кваліфікаційної, тарифікаційної) комісії	ПЗАК
0102024	Графік відпусток	ГВ
0102025	Книга обліку бланків трудових книжок і вкладишів до них	П-9
0102026	Книга обліку руху трудових книжок і вкладишів до них	П-10
0102027	Акт на списання бланків трудових книжок або вкладишів до них	АСБТКВ
0102028	Автобіографія	Авт
0102029	Характеристика	Хк

# Інвентари

<b>02</b>	<b>УНІФІКОВАНА СИСТЕМА ПЕРВИННО-ОБЛІКОВОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ</b>	
<b>0201</b>	<b>Документація з обліку результатів інвентаризації</b>	
0201001	Інвентаризаційний опис основних засобів	ІНВ-1
0201002	Інвентаризаційний ярлик	ІНВ-2
0201003	Інвентаризаційний опис товарно-матеріальних цінностей	ІНВ-3
0201004	Акт інвентаризації товарів відвантажених	ІНВ-4
0201005	Інвентаризаційний опис товарно-матеріальних цінностей, прийнятих (зданих) на відповідальне зберігання	ІНВ-5
0201006	Акт інвентаризації матеріалів і товарів, що знаходяться в дорозі	ІНВ-6
0201007	Інвентаризаційний опис дорогоцінних металів, що містяться в напівфабрикатах, вузлах та деталях обладнання, приладах та інших виробках	ІНВ-8а
0201008	Акт інвентаризації незавершених ремонтів основних засобів	ІНВ-10
0201009	Акт інвентаризації витрат майбутніх періодів	ІНВ-11
0201010	Акт інвентаризації наявності грошових коштів	ІНВ-15
0201011	Інвентаризаційний опис цінностей і бланків документів суворої звітності	ІНВ-16
0201012	Акт інвентаризації розрахунків з покупцями, постачальниками та іншими дебіторами і кредиторами	ІНВ-17
0201013	Звіряльна відомість результатів інвентаризації основних засобів	ІНВ-18
0201014	Звіряльна відомість результатів інвентаризації товарно-матеріальних цінностей	ІНВ-19
0201015	Інвентаризаційний опис необоротних активів	ІОНА
0201016	Інвентаризаційний опис запасів	ІОЗ
0201017	Інвентаризаційний опис матеріальних цінностей, прийнятих на відповідальне зберігання	ІОМЦ
0201018	Звіряльна відомість результатів інвентаризації необоротних активів	ЗВРІНА
0201019	Звіряльна відомість результатів інвентаризації запасів	ЗВРІЗ

кет

0201020	Акт про результати інвентаризації грошових коштів	АІГК
0201021	Акт інвентаризації наявності грошових коштів	АІНГД
10		
	документів, бланків документів суворої звітності	
0201022	Акт інвентаризації наявності фінансових інвестицій	АІНФІ
0201023	Акт інвентаризації розрахунків з дебіторами і кредиторами	АІРДК
0201024	Акт інвентаризації дебіторської або кредиторської заборгованості, строк позовної давності якої минув і яка планується до списання	АІДКЗ
0201025	Акт інвентаризації розрахунків щодо відшкодування матеріальних збитків	АІРВМЗ
0201026	Протокол інвентаризаційної комісії	ПК
<b>0202</b>	<b>Документація з обліку та списання основних засобів</b>	
0202001	Акт приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів	ОЗ-1
0202002	Акт приймання-здачі відремонтованих, реконструйованих та модернізованих об'єктів	ОЗ-2
0202003	Акт списання основних засобів	ОЗ-3
0202004	Акт на списання автотранспортних засобів	ОЗ-4
0202005	Акт про установку, пуск та демонтаж будівельної машини	ОЗ-5
0202006	Інвентарна картка обліку основних засобів	ОЗ-6
0202007	Опис інвентарних карток по обліку основних засобів	ОЗ-7
0202008	Картка обліку руху основних засобів	ОЗ-8
0202009	Інвентарний список основних засобів	ОЗ-9
0202010	Розрахунок амортизації основних засобів (для промислових підприємств)	ОЗ-14

ві.



0202011	Розрахунок амортизації основних засобів (для будівельних організацій)	ОЗ-15
0202012	Розрахунок амортизації по автотранспорту	ОЗ-16
0202013	Акт введення в експлуатацію основних засобів	АВЕОЗ
0202014	Акт приймання-передачі основних засобів	АП-ПОЗ
0202015	Акт внутрішнього переміщення основних засобів	АВПОЗ
0202016	Акт передачі на ремонт, реконструкцію та модернізацію основних засобів	АПРРМОЗ
0202017	Акт приймання відремонтованих, реконструйованих та модернізованих основних засобів	АПВРМОЗ
0202018	Акт списання основних засобів (часткової	АСОЗ(ЧЛ)

11

	ліквідації)	
0202019	Акт списання групи основних засобів	АСГОЗ
0202020	Акт списання транспортних засобів	АСТЗ
0202021	Акт списання вилучених документів з бібліотечного фонду	АСВДБФ
0202022	Інвентарна картка обліку об'єкта основних засобів	ІКОООЗ
0202023	Інвентарна картка групового обліку основних засобів	ІКГООЗ
0202024	Інвентарна картка обліку тварин і багаторічних насаджень	ІКОТБН
0202025	Розрахунок амортизації основних засобів (крім інших необоротних матеріальних активів)	РАОЗ
0202026	Розрахунок амортизації інших необоротних матеріальних активів	РАНМА
0202027	Акт переоцінки основних засобів	АПОЗ

та положень що мають бути на кожному товаристві.

<b>0203</b>	<b>Документація з обліку малоцінних та швидкозношуваних предметів</b>	
0203001	Відомість поповнення (вилучення) постійного запасу інструментів (пристроїв)	МШ-1
0203002	Картка обліку малоцінних та швидкозношуваних предметів	МШ-2
0203003	Замовлення на ремонт або заточування інструментів (пристроїв)	МШ-3
0203004	Акт вибуття малоцінних та швидкозношуваних предметів	МШ-4
0203005	Акт на списання інструментів (пристроїв) та обмін їх на придатні	МШ-5
0203006	Особова картка обліку спецодягу, спецвзуття та запобіжних пристроїв	МШ-6
0203007	Відомість обліку видачі (повернення) спецодягу, спецвзуття та запобіжних пристроїв	МШ-7
0203008	Акт на списання малоцінних та швидкозношуваних предметів	МШ-8
<b>0204</b>	<b>Документація з обліку нематеріальних активів</b>	
0204001	Акт введення в господарський оборот об'єкта права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів	НА-1
0204002	Інвентарна картка обліку об'єкта права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів	НА-2

Інвен

0204003	Акт вибуття (ліквідації) об'єкта права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів	НА-3
0204004	Інвентаризаційний опис об'єктів права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів	НА-4
<b>0205</b>	<b>Документація з обліку сировини та матеріалів</b>	
0205001	Журнал обліку вантажів, що надійшли	М-1
0205002	Акт списання бланків довіреностей	М-2а
0205003	Журнал реєстрації довіреностей	М-3
0205004	Прибутковий ордер	М-4
0205005	Акт про приймання матеріалів	М-7
0205006	Лімітно-забірна карта	М-8
0205007	Лімітно-забірна карта	М-9
0205008	Акт-вимога на заміну (додатковий відпуск) матеріалів	М-10
0205009	Накладна-вимога на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів	М-11
0205010	Картка складського обліку матеріалів	М-12
0205011	Реєстр приймання-здачі документів	М-13
0205012	Відомість обліку залишків матеріалів на складі	М-14
0205013	Акт про приймання устаткування	М-15
0205014	Акт приймання-передачі устаткування до монтажу	М-15а
0205015	Матеріальний ярлик	М-16
0205016	Акт про виявлені дефекти устаткування	М-17
0205017	Сигнальна довідка про відхилення фактичного залишку матеріалів від установлених норм запасу	М-18
0205018	Матеріальний звіт	М-19
0205019	Інвентаризаційний опис	М-21
0205020	Акт про витрату давальницьких матеріалів	М-23
0205021	Картка обліку устаткування для установлення	М-26
0205022	Лімітно-забірна картка	М-28
0205023	Лімітно-забірна картка	М-28а
<b>03</b>	<b>УНІФІКОВАНА СИСТЕМА БАНКІВСЬКОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ</b>	

документів, що мають бути на кожному товаристві.

<b>03</b>	<b>УНІФІКОВАНА СИСТЕМА БАНКІВСЬКОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ</b>	
<b>0301</b>	<b>Документація щодо здійснення безготівкових розрахунків</b>	
0301001	Платіжне доручення	ПД
0301002	Платіжна вимога-доручення	ПВ-Д
0301003	Платіжна вимога	ПВ

13

0301004	Розрахунковий чек	РЧ
0301005	Розрахункова чекова книжка	РЧК
0301006	Інкасове доручення (розпорядження)	ІД(Р)
0301007	Меморіальний ордер	МО
<b>0302</b>	<b>Документація щодо здійснення касових операцій</b>	
0302001	Заява на переказ готівки	ЗПГ
0302002	Заява на видачу готівки	ЗВГ
0302003	Грошовий чек	ГЧ
0302004	Заява про видачу грошової чекової книжки	ЗВГЧК
0302005	Заява про прийняття для дослідження банкнот (монет) національної (іноземної) валюти	ЗПДБ(М)
0302006	Заява про приймання до сплати на інкасо чеків в іноземній валюті	ЗПСІЧІВ

**ПОВНИЙ СКЛАД  
КАДРОВИХ  
ДОКУМЕНТІВ  
ФОП/ТОВ**



# Інвентаризація розпорядчих документів та положень що мають бути на кожному товаристві.



- Колективний договір
- Трудовий договір
- Трудова книжка (\*!!!)
- Книга обліку руху трудових книжок і вкладишів до них (\*!!!)
- Правила внутрішнього трудового розпорядку
- Штатний розпис
- Особова картка й особова справа працівника
- Табелі обліку використання робочого часу (типова [форма № П-5](#), затверджена наказом Держкомстату від 05.12.2008 № 489)
- Заяви працівників про прийняття на роботу, звільнення, відпустку тощо
- Розпорядження (накази) з основної діяльності
- Розпорядження (накази) за особовим складом: про прийняття на роботу, переведення, відпустки, відрядження, звільнення
- Графік відпусток, повідомлення про дату початку відпустки
- Акти, пояснювальні записки
- Зарплатні відомості
- Посадові інструкції

# ДЯКУЄМО ЗА УЧАСТЬ у вебінарі!!!



## Успішної подачі звітності та безтурботного документообороту!!!

### Альона ГОНЧАРЕНКО

**ТЕМА:**  
"Півріччя та основні документи товариства"

- ✓ ...мо за перше півріччя року: основні акценти.
- ✓ ...емося до закриття року, ...маємо запланувати зробити до кінця року: чек-інструкція.
- ✓ Інвентаризація розпорядчих документів та положень, що мають бути на кожному товаристві.

*Вітаємо з Днем народження*

*Альона Гончаренко*  
Податковий консультант,  
експерт із питань обліку та...

VEBINAR

