

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ЧЕРКАСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ БІЗНЕС- КОЛЕДЖ  
Кафедра економіки, управління та адміністрування

КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА

освітнього ступеня «бакалавр»


**ОБ'ЄКТ ТА КОНТРОЛЬ ГОТІВКОВИХ І БЕЗГОТІВКОВИХ РОЗРАХУНКІВ**  
(за матеріалами Комунального підприємства «Звенигородське підприємство  
теплових мереж» Звенигородської міської ради)

**Виконала:**

студентка групи ОА-22

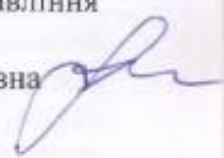
спеціальності:

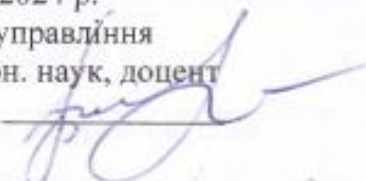
071 «Облік і оподаткування»

Бойко Таїсія Юріївна 

**Науковий керівник:**

канд. екон. наук, доцент, доцент  
кафедри економіки, управління  
та адміністрування

Ткаченко Алла Анатоліївна 

Змушено до захисту  
протокол № 12 від «3» червня 2024 р.  
викладач кафедри економіки, управління  
та адміністрування, доктор екон. наук, доцент  
Кутисова Наталія Богданівна 

Черкаси 2024

## ЗМІСТ

<b>ВСТУП</b>	5
<b>РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИКО-МЕТОДИЧНІ ОСНОВИ ОБЛІКУ ГОТІКОВИХ І БЕЗГОТІВКОВИХ РОЗРАХУНКІВ</b>	9
1.1. Економічна сутність готівкових та безготівкових коштів, та їх розрахунків	9
1.2. Аналіз нормативно - правової бази з обліку готівкових і безготівкових розрахунків	18
1.3. Методичні основи обліку готівкових і безготівкових розрахунків	22
<b>РОЗДІЛ 2. ДЮЧА ПРАКТИКА ОБЛІКУ ГОТІКОВИХ І БЕЗГОТІВКОВИХ РОЗРАХУНКІВ НА КОМУНАЛЬНОМУ ПІДПРИЄМСТВІ «ЗВЕНИГОРОДСЬКЕ ПІДПРИЄМСТВО ТЕПЛОВИХ МЕРЕЖ» ЗВЕНИГОРОДСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ТА ШЛЯХИ ЇХ ВДОСКОНАЛЕННЯ</b>	33
2.1. Організаційно-економічна характеристика Комунального підприємства «Звенигородське підприємство теплових мереж» Звенигородської міської ради	33
2.2. Первинний облік готівкових і безготівкових розрахунків на Комунальному підприємстві «Звенигородське підприємство теплових мереж» Звенигородської міської ради	43
2.3. Синтетичний та аналітичний облік готівкових і безготівкових розрахунків на Комунальному підприємстві «Звенигородське підприємство теплових мереж» Звенигородської міської ради	51
2.4. Шляхи вдосконалення обліку готівкових і безготівкових розрахунків на Комунальному підприємстві «Звенигородське підприємство теплових мереж» Звенигородської міської ради	55
<b>РОЗДІЛ 3. ТЕОРЕТИКО-МЕТОДИЧНІ ТА ПРАКТИЧНІ АСПЕКТИ КОНТРОЛЮ ГОТІКОВИХ І БЕЗГОТІВКОВИХ РОЗРАХУНКІВ НА КОМУНАЛЬНОМУ ПІДПРИЄМСТВІ «ЗВЕНИГОРОДСЬКЕ ПІДПРИЄМСТВО ТЕПЛОВИХ МЕРЕЖ» ЗВЕНИГОРОДСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ТА ШЛЯХИ ЇХ ВДОСКОНАЛЕННЯ</b>	59
3.1. Методика проведення контролю готівкових і безготівкових розрахунків на підприємстві	59
3.2. Особливості проведення контролю готівкових і безготівкових розрахунків на Комунальному підприємстві «Звенигородське підприємство теплових мереж» Звенигородської міської ради	65
3.3. Шляхи вдосконалення контролю готівкових і безготівкових розрахунків на Комунальному підприємстві «Звенигородське підприємство теплових мереж» Звенигородської міської ради	69
<b>ВИСНОВКИ</b>	73
<b>СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ</b>	77
<b>ДОДАТКИ</b>	83

## ВСТУП

**Актуальність теми.** Облік та контроль готівкових і безготівкових розрахунків є ключовими аспектами фінансової діяльності будь-якого підприємства. Готівкові розрахунки включають у себе операції з готівкою, такі як виплата заробітної плати, закупівля товарів та послуг за готівку, видача авансів тощо. За своєю чергою, безготівкові розрахунки передбачають оплату через банківські рахунки, перекази коштів, використання платіжних карток та інших електронних засобів.

Ефективний облік та контроль цих розрахунків є важливим для забезпечення фінансової стабільності підприємства. Вони дозволяють вчасно виявляти та усувати можливі помилки, шахрайства чи недоречності в обліку коштів. Крім того, належний контроль готівкових та безготівкових розрахунків допомагає уникнути втрат коштів, забезпечити відповідність з законодавством щодо податків та звітності, а також підвищити довіру партнерів та клієнтів.

**Аналіз останніх досліджень праць вчених.** Дослідженням питань про облік та контроль готівкових і безготівкових розрахунків займалися такі науковці, як Остафійчук С. М., Несходовський І.С., Івченко Л.В., Дмитрів У.І., Подмешальська Ю.В., Троян О.В., Ковалик М.Д., Колісник О.П., Дерій М., Бутинець Ф. Ф., Матвеева О.М., Костюнік О.В., Тітаренко А. Д., Голод В.В., Євдокімова М.О. та інші.

Останні дослідження в галузі обліку та контролю готівкових і безготівкових розрахунків підкреслюють динамічний характер цієї області та важливість вдосконалення практик управління фінансами. Одним з ключових аспектів досліджень є перехід до цифрових платіжних систем та їх вплив на ефективність розрахунків. Зокрема, використання електронних засобів платежів сприяє швидкості та зручності фінансових трансакцій, але також вимагає удосконалення систем безпеки для запобігання кіберзлочинності.

Крім того, останні дослідження акцентують на значенні ефективного внутрішнього контролю та запобіганні фінансового шахрайства. Розробка і впровадження стратегій контролю за готівковими і безготівковими розрахунками, а також навчання персоналу у сфері фінансової безпеки, стають ключовими аспектами управління фінансами сучасних підприємств.

**Метою** даної кваліфікаційної роботи є дослідження і аналіз процесів обліку та контролю готівкових і безготівкових розрахунків, виявлення їх важливості для Комунального підприємства «Звенигородське підприємство теплових мереж» Звенигородської міської ради та розробка рекомендації щодо вдосконалення їх обліку та контролю досліджуваного комунального підприємства.

Для досягнення поставленої мети в кваліфікаційній роботі обумовили постанову і розв'язання таких **завдань**:

- з'ясування економічної сутності готівкових та безготівкових коштів, та їх розрахунків;

- дослідження нормативно - правової бази з обліку готівкових і безготівкових розрахунків;

- аналіз методичної основи обліку готівкових і безготівкових розрахунків;

- розглядання організаційно-економічної характеристики Комунального підприємства «Звенигородське підприємство теплових мереж» Звенигородської міської ради за 2021-2023 роки;

- аналіз первинного обліку готівкових і безготівкових розрахунків на Комунальному підприємстві «Звенигородське підприємство теплових мереж» Звенигородської міської ради;

- дослідження синтетичного та аналітичного обліку готівкових і безготівкових розрахунків на Комунальному підприємстві «Звенигородське підприємство теплових мереж» Звенигородської міської ради;

-надання шляхів вдосконалення обліку готівкових розрахунків на Комунальному підприємстві «Звенигородське підприємство теплових мереж» Звенигородської міської ради;

-аналіз методики проведення контролю готівкових і безготівкових розрахунків на підприємстві;

-аналіз особливості проведення контролю готівкових і безготівкових розрахунків на Комунальному підприємстві «Звенигородське підприємство теплових мереж» Звенигородської міської ради;

-запропонування шляхів вдосконалення контролю готівкових і безготівкових розрахунків на Комунальному підприємстві «Звенигородське підприємство теплових мереж» Звенигородської міської ради.

**Об'єктом** дослідження є облік та контролю готівкових і безготівкових розрахунків на досліджуваному комунальному підприємстві.

**Предметом** дослідження є теорія, методика та організаційні основи обліку та контролю готівкових і безготівкових розрахунків.

**Суб'єктом** дослідження є Комунальне підприємство «Звенигородське підприємство теплових мереж» Звенигородської міської ради за 2021-2023 роки.

**Методи дослідження.** Для досягнення визначеної мети використовувалися методи дедукції, індукції, аналітичний, аналізу, спостереження, порівняння, табличний метод, графічний метод, статистичний метод, метод подвійного запису, узагальнення.

**Інформаційна база.** У якості основного інформаційного джерела для написання кваліфікаційної роботи використовувалися нормативно-правові акти України про бухгалтерський облік, щорічні звіти КП «Звенигородське підприємство теплових мереж» ЗМР, дані первинного обліку, облікові регістри, звітність досліджуваного комунального підприємства за останні 3 роки за темою дослідження, а також власні спостереження автора.

**Методична основа дослідження.** Методичною базою кваліфікаційної роботи представлені наукові праці вітчизняних та зарубіжних вчених,

довідково-інформаційні видання, матеріали науково-практичних конференцій, наукові журнали у сфері економічної теорії, обліку, контролю з теми обліку та контролю готівкових і безготівкових розрахунків.

**Апробація.** Результати дослідження були апробовані на XVI Всеукраїнській науково-практичній конференції «Тенденції та перспективи розвитку економіки України в умовах сучасних викликів» за темою «Основні напрями удосконалення контролю за готівковими та безготівковими розрахунками на вітчизняних підприємствах» (м. Черкаси, 18-19 квітня 2024 р.). м. Черкаси, 2024 р. С. 200 -203.

**Практичне значення.** У кваліфікаційній роботі для покращення обліку готівкових розрахунків на Комунальному підприємстві «Звенигородське підприємство теплових мереж» Звенигородської міської ради надані такі шляхи вдосконалення, як отримання в банку корпоративної картки для працівників та довірених осіб досліджуваного комунального підприємства. Також, якщо КП «Звенигородське підприємство теплових мереж» ЗМР необхідно провести операції на суму, перевищуючу залишок на розрахунковому рахунку, пропонується використовувати короткострокові кредити - овердрафт, які надають банки.

Для удосконалення внутрішнього і зовнішнього контролю готівкових і безготівкових розрахунків на Комунальному підприємстві «Звенигородське підприємство теплових мереж» Звенигородської міської ради, було представлено такі шляхи вдосконалення, як проведення інвентаризації каси кожен місяць, для покращення внутрішнього контролю, а також хоча б раз на два - три роки наймати незалежну аудиторську службу, для проведення зовнішнього контролю.

# РОЗДІЛ 1

## ТЕОРЕТИКО-МЕТОДИЧНІ ОСНОВИ ОБЛІКУ ГОТІКОВИХ І БЕЗГОТІВКОВИХ РОЗРАХУНКІВ

### **1.1. Економічна сутність готівкових та безготівкових коштів, та їх розрахунків**

Готівкові та безготівкові кошти є однією з найважливіших складових сучасного економічного життя. Вони відіграють роль у всіх сферах суспільства, від особистих фінансів до глобальних фінансових ринків. Кожне підприємство, що здійснює господарсько-фінансову діяльність, вступає в економічні відносини з іншими організаціями чи установами. Ці відносини охоплюють виконання робіт, надання послуг, придбання майна, а також виконання фінансових зобов'язань перед державою, виплату заробітної плати, погашення позичок банку та різних грошових транзакцій через касу або поточний рахунок. Таким чином, грошові кошти стають найбільш ліквідними активами та обмеженим ресурсом, і успішність діяльності підприємства в багатьох відносинах визначається його здатністю раціонально розподіляти та використовувати ці ресурси.

Окрім того, грошові кошти мають значущий вплив на рівень інфляції, інвестиційну активність, розвиток підприємництва та загальну економічну стабільність. Також вони мають різні форми - від купюр та монет до цифрових коштів на банківських рахунках.

Сучасне розуміння економічної сутності готівкових і безготівкових коштів вимагає аналізу існуючих підходів провідних вчених-економістів, фахівців у галузі обліку. Цей аналіз спрямований на визначення сутності грошей та їх основних характеристик, а також на формування такого поняття, яке враховувало б сучасні вимоги та задовольняло потреби користувачів фінансової звітності [11].

Перша група науковців розглядають грошові кошти як частину активів підприємства. З цією точкою зору можна погодитися, оскільки грошові кошти можна використовувати для здійснення платежів у будь-який момент. Однак ця думка не повністю відображає сутність цього поняття. Інша група авторів розглядає грошові кошти як доходи та надходження. Але варто зазначити, що цей підхід може бути не повністю коректним, оскільки грошові кошти можуть виступати не лише у ролі доходів та надходжень, але і витрат [11].

Крім того, існують інші думки про поняття грошові кошти, як готівкові та безготівкові розрахунки, які розглянуті у таблиці 1.1.

Таблиця 1.1

## Трактування поняття «грошові кошти» науковцями

№	Автор	Визначення
1	2	3
1	Остафійчук С. М. [1]	Готівка в касі підприємства, депозити до запитання, кошти на банківських рахунках, що є абсолютно ліквідними, тобто доступними для миттєвого використання у розрахунках або обміну на інші легальні платіжні засоби.
2	Несходовський І.С. [2]	Абстрактний вимірник економічних процесів, явищ, об'єктів, який суб'єкти згодні приймати як платіжний засіб.
3	Івченко Л.В. [3]	Поняття бухгалтерського обліку, яке охоплює найліквідніші активи підприємства, такі як готівка, кошти на банківських рахунках та депозити до запитання.
4	Дмитрів У.І. [4]	Вони є найліквіднішими активами та обмеженими ресурсами, а успіх діяльності підприємства виявляється в здатності їх раціонально розподіляти та використовувати.
5	Подмешальська Ю.В., Троян О.В., Ковалик М.Д. [5]	Є найбільш ліквідною категорією активів, які впливають на показники платоспроможності суб'єкта господарювання.
66	Колісник О.П. [6]	Короткострокові високоліквідні інвестиції, які легко перетворюються на відомі суми грошових коштів і мають незначний ризик зміни вартості.
7	Дерій М. [7]	Основні сегменти для проведення готівкових і безготівкових розрахунків між державними бюджетними установами та підприємствами.
8	Бутинець Ф.Ф. [8]	Металеві та/або паперові знаки, що слугують мірою вартості при купівлі-продажу і виконують роль універсального еквівалента, виражають вартість усіх

		інших товарів і можуть бути обміняні на будь-який з них.
--	--	--

*Джерело: складено автором за даними [1,2,3,4,5,6,7,8]*

Отже, можна простежити багатогранність цього поняття. Гроші - це термін, який кожен може трактувати по-своєму. Література пропонує різноманітні визначення грошей, і важливо зазначити, що всі вони будуть різними, але всі правильними у своєму контексті.

В Україні термін «грошові кошти» регулюється Національним положенням (стандартом) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності», згідно із яким грошові кошти - готівка, кошти на рахунках у банках та депозити до запитання [9]. Відповідно до Міжнародного стандарту бухгалтерського обліку 7 «Звіт про рух грошових коштів», зазначено, що грошові кошти включають готівку та депозити до запитання [10].

Класифікація грошових коштів є важливою з стратегічної точки зору. Аналіз джерел та їх практичне використання дозволяє створити класифікацію грошових коштів за такими критеріями, які представлені в таблиці 1.2.

Таблиця 1.2

#### Класифікація грошових коштів в економічній літературі

№	Критерій	Вид
1	2	3
1	За формою розрахунку	Готівкові; безготівкові.
2	За видами валюти	Національні; іноземні.
3	За сферою обігу	Зовнішні; внутрішні.
4	За місцем зберігання	У касі; на поточному рахунку в банку; у дорозі.
5	За джерелами надходження	Власні; запозичені; позикові.
6	За формою існування	Паперові; банківські; електронні.
7	За формою	Банкноти; монети; векселі; чеки.
8	За оцінкою в часі	Поточні; майбутні.

*Джерело: складено автором за даними [11]*

Використання цієї системи класифікації грошових коштів сприяє систематичному підходу до їх аналізу, плануванню та контролю. Це має велике значення для оцінки фінансового стану підприємства, проведення

інвентаризації та забезпечення коректного відображення готівкових і безготівкових коштів у системі обліку [11].

Як відомо, для ефективного функціонування підприємства важливо забезпечити платоспроможність та конкурентоспроможність, на які суттєво впливає детальне та достовірне документування руху грошових коштів, своєчасний облік усіх операцій щодо готівкових та безготівкових розрахунків, дотримання касової дисципліни. Несвоєчасне відображення цієї інформації може призвести до нарахування штрафних санкцій на підприємство. Тому важливо коректно документувати всі етапи руху грошових коштів згідно з чинними нормативно-правовими вимогами. Це включає оформлення первинних документів, узагальнення та систематизацію інформації в облікових регістрах, а також підготовку відповідної звітності [32].

Як уже було представлено за формою розрахунку грошові кошти поділяються на готівкові та безготівкові розрахунки. Тож пропонуємо дослідити ці два поняття.

Зазвичай всі надають перевагу безготівковим грошовим розрахункам. Це пояснюється тим, що застосування безготівкових розрахунків сприяє значній економії витрат на їх здійснення.

Безготівкові розрахунки відіграють ключову роль у фінансово-економічному середовищі будь-якої країни. Вони не тільки знижують обсяги грошових потоків, але й прискорюють комерційні взаємодії між учасниками господарської діяльності, зменшують рівень тіньової економіки, сприяють розвитку електронної комерції та онлайн-технологій, а також підтримують впровадження нових видів фінансових послуг.

Безготівкові розрахунки - це процес переказу певної суми коштів з рахунків платників на рахунки отримувачів, а також переказу банками коштів на рахунки отримувачів відповідно до платіжних інструкцій від підприємств і фізичних осіб, внесених ними готівкою в касу банку [13].

Основна ідея безготівкових платежів полягає в тому, що через регулювання єдиної банківської системи, яка визначає процеси безготівкових платежів, держава впливає на фінансові відносини.

Система безготівкових розрахунків включає:

1) класифікацію розрахунків:

- розрахунки за товарними операціями - включають в себе оплату за реалізацію продукції, виконання робіт та надання послуг. Ці розрахунки становлять значну частину обсягу грошових оборотів в державі та обслуговують поточну фінансово-господарську діяльність підприємств;

- розрахунки за нетоварними операціями - пов'язані з фінансовими операціями, такі як з кредитною системою, з бюджетами різних рівнів та зі сплатою фінансових санкцій. Ці розрахунки виконуються після здійснення продажу продукції;

2) організацію розрахунків;

3) форми відповідних документів;

4) взаємовідносини платників з банками [14].

Безготівкові розрахунки розділяються на міжбанківські та міжгосподарські, обслуговуючи відповідно відносини між банками і клієнтами банків. Цей вид розрахунків є засобом здійснення платежів за товари та послуги, який використовує два основних підходи: акцептно-інкасовий, коли поставка передуює оплаті та акредитивний, коли оплата відбувається перед відправленням продукції. У випадку акцептно-інкасового підходу акцепт слугує погодженням оплати розрахункових документів. Щодо інкасо, це операція, за якою банк отримує кошти за дорученням клієнта та зараховує їх на його банківський рахунок на підставі представлених розрахункових документів. Акредитив є розрахунковим документом, за яким один банк доручає іншому здійснити оплату товарно-транспортних документів за відвантаженою чи наданою послугою [13].

Безготівкові розрахунки включають два основні грошові потоки: надходження коштів на рахунок і витрачання коштів з рахунку.

Безготівкові кошти - це гроші, що зберігаються на банківських рахунках і є законним платіжним засобом. Якщо ви вносите готівку в касу банку, банк зараховує цю суму на ваш поточний або депозитний рахунок у формі безготівкових коштів. При знятті коштів, наприклад, у банкоматі, безготівкові кошти списуються з вашого рахунку та видаються вам у готівковій формі (банкнотами).

Розрахунки безготівковим способом між підприємствами, організаціями та установами різних форм власності, а також підприємствами без створення юридичної особи і фізичними особами здійснюються у національній валюті України через банки, за допомогою переказу коштів з рахунку платника на рахунок отримувача. Зняття коштів з рахунку клієнта відбувається за його власним розпорядженням, за винятком випадків, коли чинне законодавство передбачає автоматичне стягнення коштів. Безготівкові розрахунки використовуються також населенням для внесення вкладів, розрахунків за квартиру і комунальні послуги, оплату товарів та ін [30].

Господарські суб'єкти самі обирають методи розрахунків та вказують їх укладаючи контракти. Банківські установи відіграють роль у контролі за дотриманням правил розрахунків і веденням рахунків підприємств. Зі свого боку, підприємства, які є платниками чи одержувачами коштів, також мають відповідальність за нагляд за безготівковими розрахунками [30].

Для створення ефективної системи безготівкових розрахунків принципове значення має правильне визначення її принципів.

Основні принципи організації безготівкових розрахунків визначаються наступним чином:

- грошові кошти всіх господарських суб'єктів, як власні, так і залучені, повинні обов'язково зберігатися на розрахункових, поточних та інших рахунках у банках;

- розрахунки та платежі підприємств (організацій) усіх форм власності мають здійснюватися через банківські установи, як правило, у безготівковому режимі за документами, що передбачені правилами цих розрахунків;

- розрахунки з покупцями за товари і послуги, як правило, проводяться після відпуску продукції або надання послуг;
- платежі за товари і послуги здійснюються з рахунка підприємства за згодою платника після перевірки виконання постачальником договірних умов.
- безготівкові розрахунки повинні проводитися за рахунок і в межах коштів, що перебувають на рахунку платника, або його права на одержання кредиту (банківського чи комерційного);
- зарахування коштів на рахунок одержувача відбувається після списання відповідних грошових сум з рахунка платника;
- постачальники і покупці (споживачі) мають право вільного вибору форми безготівкових розрахунків і способу платежу, що узгоджується при укладанні договорів поставок або договорів підряду [13].

Недотримання принципів організації безготівкових розрахунків призводить до кризи всієї системи розрахунків.

Безготівкові розрахунки володіють кількома перевагами порівняно з готівковими, що обумовлено їхньою важливою роллю у господарській діяльності:

- по-перше, відбувається зниження витрат, пов'язаних із видаванням готівки, її друкуванням, транспортуванням, зберіганням та сортуванням готівкових коштів;
- по-друге, сприяють неперервному обігу коштів. Між готівковим та безготівковим оборотами існує тісна взаємозалежність: гроші постійно переміщуються між цими сферами, змінюючи форму від готівки до депозиту у банку та навпаки. Таким чином, безготівковий обіг коштів є невіддільним від обігу готівкових коштів і формує єдиний грошовий обіг в країні;
- по-третє, значно прискорюється процес оплати придбаних товарів чи послуг та виплати зобов'язань, що в загальному масштабі сприяє поліпшенню бізнес-відносин між усіма економічними суб'єктами;

- по-четверте, безготівкові розрахунки сприяють протидії тіньовому сектору економіки та покращенню фінансового стану суб'єктів господарювання [14].

Протягом останнього десятиліття безготівкові розрахунки стали неодмінною частиною фінансових операцій для більшості осіб, як юридичних, так і фізичних. Зросли вимоги до безготівкових розрахунків, що призвело до розробки нових технологій та методів для проведення таких операцій. Наразі існує поняття не тільки безготівкових розрахунків, але також виникло поняття електронних грошей.

Розглянемо, що таке готівкові розрахунки. Готівкові розрахунки підприємства - це платежі, котрі здійснюються організацією чи підприємством як розрахунок за реалізовану продукцію, товари чи виконані роботи.

Готівкова форма розрахунків використовується для обслуговування населення, включаючи виплату заробітної плати, матеріальне стимулювання, дивіденди, пенсії та грошову допомогу. Отримуючи грошові доходи, населення витрачає їх на придбання товарів, продуктів харчування, оплати послуг та інші платежі [15].

Відповідно до чинного законодавства, підприємства мають право здійснювати готівкові розрахунки між собою, з підприємцями та фізичними особами як за рахунок коштів, отриманих з банківських кас, так і за рахунок готівкової виручки.

Готівкові кошти - це грошові знаки грошових одиниць певної держави (групи держав) у вигляді банкнот і монет, які випускає відповідний центральний банк і які є законним платіжним засобом.

Готівка залишається однією з ключових форм оплати, оскільки жоден інший платіжний інструмент не має всіх унікальних властивостей, якими володіють готівкові кошти. Крім того, готівка є одним з основних і надійних засобів здійснення платежів, співіснуючи з безготівковими методами і ефективно їх доповнюючи [12].

Ряд властивостей, які визначають привабливість використання готівкових розрахунків суб'єктами ринку:

- ліквідність, що передбачає негайного виконання платежів економічними суб'єктами, оскільки готівкові кошти володіють абсолютною ліквідністю, спроможністю функціонувати як засіб обігу та платежу, без необхідності їхнього перетворення у інші фінансові інструменти;

- висока надійність, яка гарантується державою через центральний банк, який виступає емітентом готівкових грошових знаків, а відтак використання готівки означає очевидність та остаточність проведення грошових розрахунків як законного платіжного засобу в будь-яких обставинах;

- простота використання вказує на можливість економічних суб'єктів користуватися готівкою в будь-яких умовах, оскільки це не вимагає наявності спеціальної технічної інфраструктури, як у випадку електронних грошей. Таким чином, готівка залишається невразливою до будь-яких відключень, які можуть призводити до недоступності послуг;

- конфіденційність, вказує на відсутність у передачі будь-яких особистих даних під час проведення трансакцій, особливо у зв'язку з високою ймовірністю їх потрапляння до сторонніх осіб із злочинними намірами, що представляє собою значущий ризик у останні роки;

- можливість управління емісією стосується факту, що готівка є фундаментом грошової бази. Таким чином, введення її в обіг та вилучення з обігу створює можливість жорсткого контролю емісії з боку держави, на відміну від інших агрегатів грошової маси;

- доступність вказує на те, що ні покупцю, ні продавцю не потрібно залучати будь-яких посередників для проведення трансакцій, і це не вимагає сплати будь-яких комісій за послуги посередника під час розрахунків [15].

Таким чином, на сьогодні готівка продовжує залишатися реальною альтернативою безготівковим розрахункам, особливо в умовах можливих збоїв та технічних проблем. Обидва сектори - готівкові та безготівкові розрахунки - є невід'ємними частинами єдиного грошового обігу країни і

функціонуючи паралельно. Навіть при наявності розвинутих фінансових технологій, онлайн-платежів і вдосконалення цифрових банківських сервісів, готівка все ще має ряд значущих переваг перед іншими платіжними інструментами. Таким чином, ефективна організація обігу готівки залишається актуальною для банківської системи країни.

Готівкові та безготівкові розрахунки мають свої характеристики та переваги, і вибір між ними залежить від конкретних потреб і умов. Безготівкові розрахунки забезпечують швидкість, безпеку та фінансову прозорість, але можуть бути пов'язані зі збільшеними витратами. Готівкові розрахунки можуть бути ефективними у випадках невеликих транзакцій та вимагати менших витрат, але можуть бути менш безпечними та ускладнювати облік [13].

Отже, з урахуванням стрімкої еволюції технологій та сучасних вимог суспільства до ефективних та інноваційних рішень, за економічною сутністю безготівкові розрахунки виходять на передній план вже як більш адаптовані до сучасних реалій та сприяють розвитку цифрової економіки. У той же час, готівкові розрахунки можуть залишатися актуальними в деяких сценаріях, де пріоритетність віддається економії та надійності. Таким чином, оптимальний вибір між цими двома методами залежить від конкретних обставин і вимагає збалансованого підходу для задоволення економічних потреб у зручності, безпеці та ефективності розрахунків.

## **1.2. Аналіз нормативно - правової бази з обліку готівкових і безготівкових розрахунків**

Належна організація обліку готівкових і безготівкових розрахунків представляє собою значущий елемент діяльності кожного підприємства, оскільки основу функціонування підприємства складають операції з рухом грошових коштів.

Цей процес починається з дотримання нормативно-правових вимог, заповнення первинних документів, узагальнення та систематизації інформації в реєстрах і завершується складанням звітності.

Нормативно-правова база з обліку готівкових і безготівкових розрахунків визначає правила та стандарти, за якими здійснюється фінансова взаємодія між суб'єктами господарювання та фізичними особами. Ця база спрямована на забезпечення прозорості, ефективності та безпеки фінансових операцій, а також враховує економічні та технологічні зміни у фінансовому секторі.

Порядок готівкових і безготівкових розрахунків суворо регламентований законодавством, про що свідчать дані таблиці 1.3.

Таблиця 1.3

**Основні нормативно-правові документи регулювання обліку  
та контролю готівкових і безготівкових розрахунків**

№	Нормативний документ, ким, коли виданий	Номер документа та дата прийняття	Характеристика
1	2	3	4
1	Податковий Кодекс України [21]	2755-VI від 02.12.2010 р. (із змінами та доповненнями від 01.04.2024 р.)	Регулює важливі аспекти, такі як ставки податків, порядок подання звітності, правила платників податків та контролю за дотриманням податкового законодавства.
2	Господарський кодекс України [23]	436-IV від 16.01.2003 р. (із змінами та доповненнями від 08.03.2024 р.)	Регулює питання господарського права та встановлює правила для здійснення господарської діяльності в Україні.
3	Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність» [18]	996-XIV від 16.10.1999 р. (із змінами та доповненнями від 01.01.2024 р.)	Регулює стандарти бухгалтерського обліку та визначає вимоги до фінансової звітності для різних видів організацій.
4	Закон України «Про застосування реєстраторів розрахункових операцій в сфері торгівлі, громадського харчування та послуг», ВВР [20]	265/95-ВР від 06.07.1995 р. (із змінами та доповненнями від 31.12.2023 р.)	Встановлює правові норми щодо використання реєстраторів розрахункових операцій та програмних реєстраторів розрахункових операцій у сфері торгівлі, громадського харчування та надання послуг.

## Продовження табл. 1.3

1	2	3	4
5	Закон України «Про банки та банківську діяльність» [19]	2121-III від 07.12.2000 р. (із змінами та доповненнями від 27.04.2024 р.)	Визначає основні принципи функціонування банків та банківської системи в Україні.
6	Закон України «Про Національний банк України» [22]	679-XIV від 20.05.1999 р. (із змінами та доповненнями від 19.04.2024 р.)	Визначає статус, завдання та функції Національного банку, а також його взаємодію з іншими установами та підприємствами.
7	НП(С)БО 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності» [9]	z0336-13 від 07.02.2013 р. (із змінами та доповненнями від 03.01.2024 р.)	Визначає мету, склад і принципи складання фінансової звітності та вимоги до визнання і розкриття її елементів.
8	НП(С)БО 21 «Вплив змін валютних курсів» [16]	z0515-00 від 17.08.2000 р. (із змінами та доповненнями від 17.02.2023 р.)	Визначає принципи складання бухгалтерського обліку операцій у іноземних валютах та відображення фінансової звітності підприємств за межами України в національній грошовій одиниці.
9	НП(С)БО 22 «Вплив інфляції» [24]	z0269-02 від 28.02.2002 р. (із змінами та доповненнями від 03.11.2020 р.)	Встановлює правила коригування фінансової звітності внаслідок впливу інфляції та визначає загальні вимоги до розкриття інформації про ці корекції у примітках до фінансової звітності.
10	МСБО 7 «Звіт про рух грошових коштів» [10]	929_019 від липня 1997 р. (із змінами та доповненнями від 01.01.2012 р.)	Стандарт, що визначає вимоги до складання та представлення інформації про рух грошових коштів у фінансових звітах підприємств.
11	МСБО 29 «Фінансова звітність в умовах гіперінфляції» [17]	929_048 від травня 2008 р. (із змінами та доповненнями від 01.01.2021 р.)	Застосовується до фінансової звітності будь-якого суб'єкта господарювання з початку звітного періоду, у якому суб'єкт господарювання встановлює наявність гіперінфляції в країні, національна валюта якої використовується для складання звітності.
12	Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні [26]	v0148500-17 від 29.12.2017 р. (із змінами та доповненнями від 08.10.2022 р.)	Встановлює правила та процедури здійснення готівкових операцій в національній валюті на підприємствах, установах, організаціях та інших суб'єктах господарювання в Україні (крім банків).

## Продовження табл. 1.3

1	2	3	4
13	План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій [28]	z0892-99 від 30.11.1999 р. (із змінами та доповненнями від 09.12.2011 р.)	Структурований список рахунків бухгалтерського обліку, який відтворює господарські операції, з метою подальшого накопичення бухгалтерської інформації про діяльність підприємства, що буде необхідна користувачам для прийняття рішень.
14	Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій [25]	z0893-99 від 30.11.1999 р. (із змінами та доповненнями від 23.02.2024 р.)	Є документом, який надає детальні пояснення та класифікацію рахунків, що входять до складу бухгалтерського плану обліку.
15	Інструкції про порядок відкриття та закриття рахунків користувачам надавачами платіжних послуг з обслуговування рахунків [27]	v0162500-22 від 29.07.2022 р. (із змінами та доповненнями від 01.01.2024 р.)	Встановлює правила відкриття та закриття рахунків для користувачів, які користуються послугами платіжних провайдерів, що обслуговують рахунки, а також норми, що стосуються здійснення платежів через ці рахунки, що відкриваються відповідно до законодавства України.
16	Інструкція про безготівкові розрахунки в національній валюті користувачів платіжних послуг [29]	v0163500-22 від 29.07.2022 р. (із змінами та доповненнями від 28.11.2023 р.)	Встановлює процедуру ініціювання та виконання платіжних операцій через рахунки користувачів платіжних послуг, включаючи обов'язкові елементи платіжної інструкції та вимоги до їх заповнення, а також процедуру дій надавачів платіжних послуг у випадку арешту коштів на рахунках користувачів.

*Джерело: складено автором*

Отже, у сучасних умовах господарювання в Україні існує значна кількість нормативно-правових документів, що регулюють облік готівкових і безготівкових розрахунків. Однак для оптимізації цього процесу важливо провести гармонізацію українського законодавства до практичних аспектів міжнародного законодавства у системі обліку грошових коштів. Чітка та визначена система організації обліку та звітності грошових коштів є

обов'язковою умовою для ефективного управління вітчизняним підприємством.

### 1.3. Методичні основи обліку готівкових і безготівкових розрахунків

Для забезпечення точної та достовірної інформації про готівкові і безготівкові розрахунки підприємства, необхідно здійснювати їх чіткий, своєчасний та належний облік. Бухгалтерський облік грошових коштів стає ключовим елементом для кожного підприємства, спрямованим на ефективне організування руху готівкових і безготівкових розрахунків, своєчасне проведення розрахунків та підвищення ефективності використання фінансових ресурсів.

Для обліку готівкових розрахунків призначений рахунок 30 «Готівка». В таблиці 1.4 представлена характеристика цього рахунку.

Таблиця 1.4

#### Характеристика рахунку 30 «Готівка»

№	Характеристика	Пояснення
1	2	3
1	Призначення	облік і узагальнення інформації про наявність та рух грошових коштів в касі підприємства
2	Активний/пасивний	активний
3	Обороти по дебету відображають	надходження грошових коштів у касу підприємства
4	Обороти по кредиту відображають	виплата грошових коштів із каси підприємства
5	Підсумкове сальдо	дебетове
6	Рахунки з якими кореспондує по дебету	14,15,18,30,31,34,36,37,40,42,45,46,48,50,52,55,60,63,66,68,69,70,71,73,74,76
7	Рахунки з якими кореспондує по кредиту	14,15,30,31,33,35,36,37,39,40,45,46,47,48,50,51,52,53,55,60,61,62,63,65,66,67,68,69,70,76,84,85,90,91,92,93,94,95,97
8	Відображення у фінансовій звітності	II розділ активу

*Джерело: складено автором за даними [25;28]*

Рахунок 30 «Готівка» має свої власні субрахунки. Побачити їх можна в таблиці 1.5. При виконанні готівкових розрахунків підприємство повинно мати власну касу, а керівництво зобов'язане забезпечити належне обладнання та надійне зберігання готівкових коштів у ній.

Таблиця 1.5

## Перелік і характеристика субрахунків рахунку 30 «Готівка»

№	Номер і назва субрахунку	Призначення
1	2	3
1	301 «Готівка в національній валюті»	Призначений для узагальнення інформації про наявність та рух грошових коштів в національній валюті в касі підприємства.
2	302 «Готівка в іноземній валюті»	Призначений для узагальнення інформації про наявність та рух грошових коштів в іноземній валюті в касі підприємства.

*Джерело: складено автором за даними [12]*

Касир, що працює на підприємстві, відповідає за проведення операцій з готівкою та несе повну матеріальну відповідальність за збереження всіх отриманих ним цінностей [33]. Дозволяється тримати готівку в касі лише в межах певного ліміту. Суму грошових коштів, яка перевищує це обмеження, необхідно здавати в банк. Заборонено зберігати в касі будь-які цінності, що не є власністю підприємства.

Наприклад, сільськогосподарські суб'єкти господарювання самостійно визначають обсяг готівки, який може постійно зберігатися в їхніх касах, і повідомляють про це в установи банків, що їх обслуговують, протягом першого кварталу кожного року. За допомогою цих коштів вони виконують поточні витрати, за винятком виплати заробітної плати та дивідендів. Готівку понад попередньо визначені обсяги вони так само повинні здавати в банки [32].

А фермерські господарства, які займаються виробництвом, переробкою та реалізацією сільськогосподарської продукції, а також індивідуальні підприємці, не мають встановленого ліміту залишку готівки в касі [32].

У випадку відсутності встановленого ліміту залишку готівки, всю наявну готівку в касі необхідно здати в банк наприкінці дня. Готівку, призначену для виплат оплати праці, яка здійснюється за рахунок готівкової виручки, можна утримувати впродовж трьох робочих днів із дня настання строків таких виплат.

За порушення порядку проведення готівкових розрахунків за товари (послуги), у тому числі за перевищення граничних сум розрахунків готівкою, передбачений адміністративний штраф.

Підприємці мають можливість використовувати три методи оплати готівкою, включаючи:

- використання реєстратора розрахункових операцій (РРО). Закон України «Про застосування реєстраторів розрахункових операцій у сфері торгівлі, громадського харчування та послуг» [20] визначає категорії підприємців, які повинні використовувати РРО у своїй діяльності;

- касові прибуткові та видаткові документи;

- проведення оплати без документів. Приватні підприємці можуть здійснювати продажі без обов'язкової видачі документів, при цьому надання касових документів може здійснюватися за запитом покупця [30].

Операції з готівковими розрахунками оформлюються такими документами, як Прибутковий касовий ордер (КО - 1), Видатковий касовий ордер (КО - 2), Журнал реєстрації прибуткових і видаткових касових ордерів (КО - 3), Звіт касира (КО - 4), Касова книга (КО - 5).

Готівку до каси вносять шляхом складання прибуткового касового ордера (ПКО). Цей ордер заповнюється в єдиному екземплярі та реєструється в Журналі реєстрації прибуткових та видаткових касових ордерів. Підпис на ордері ставить головний бухгалтер або особи, уповноважені керівником підприємства за письмовим розпорядженням. Крім того, ордер також підписує касир [34].

Видача готівки з каси фіксується за допомогою видаткового касового ордеру (ВКО), який отримує підтвердження у вигляді підписів керівника та

головного бухгалтера або особи, уповноваженої керівником підприємства. При виведенні залишку готівки в касі важливо враховувати, що видаткові касові ордери чи видаткові відомості повинні містити підпис отримувача як підтвердження видачі готівки з каси [32].

Усі надходження й видачі готівки підприємства реєструють у касовій книзі. Кожне підприємство веде одну касову книгу в національній валюті та окремо на кожну іноземну валюту.

Приклади бухгалтерських проведеннь по готівкових розрахунках наведено в таблицях 1.6.

Таблиця 1.6

**Кореспонденція рахунків бухгалтерського обліку  
з надходження та вибуття готівки**

№	Зміст господарської операції	Кореспонденція рахунків	
		Дт	Кт
1	2	3	4
<b>Надходження готівки</b>			
1	Отримано до каси підприємства виручку, здану відокремленим структурним підрозділом підприємства (магазин, їдальню тощо).	30	30
2	Знімання готівки з поточного рахунку в банку.	30	31
3	Оприбуткування грошей від покупця як оплати за раніше відвантажені товари.	30	36
4	Повернення авансу, виданого постачальнику товарів (робіт, послуг).	30	371
5	Оприбуткування невикористаних коштів на відрядження або господарські потреби.	30	372
6	Компенсація винною особою завданого збитку.	30	375
7	Отримання грошей як пайового внеску членів споживчих союзів, колективних сільськогосподарських підприємств.	30	40
8	Отримано грошові кошти для здійснення заходів цільового фінансування.	30	48
9	Отримано від засновника підприємства грошові кошти в сумі, що перевищує його частку у статутному капіталі (без рішення про збільшення статутного капіталу).	30	422
<b>Вибуття готівки</b>			
10	Придбання фінансових інвестицій за готівку.	14	30
11	Поповнення каси відокремленого підрозділу з головної каси підприємства.	30	30
12	Зарахування готівки на поточний рахунок у банку.	31	30

## Продовження табл. 1.6

1	2	3	4
13	Придбано грошові документи (поштові марки, проїзні документи, путівки до санаторіїв, пансіонатів, будинків відпочинку тощо).	333	30
14	Повернено невикористані грошові кошти, раніше отримані для цільового фінансування.	48	30
15	Повернено покупцю або замовнику раніше отримані від нього грошові кошти при поверненні ним товарів.	361	30
16	Видано готівку з каси у підзвіт.	372	30
17	Погашено заборгованість перед постачальниками та підрядниками за поставлені товари, виконані роботи, надані послуги.	631	30

*Джерело: складено автором за даними [30]*

Готівкові розрахунки є важливою складовою фінансового обігу підприємства. Вони включають у себе прийом та видачу грошей в готівковій формі, а також реєстрацію цих операцій у касових книгах та документах. Також вони мають велике значення для контролю за грошовими потоками, а також для ведення обліку та податкової звітності.

Для обліку безготівкових розрахунків призначений рахунок 31 «Рахунки в банках». В таблиці 1.7. представлена характеристика цього рахунку.

Таблиця 1.7

## Характеристика рахунку 31 «Рахунки в банках»

№	Характеристика	Пояснення
1	2	3
1	Призначення	облік та рух грошових коштів, що знаходяться на рахунках в банку, які можуть бути використані для поточних операцій
2	Активний/пасивний	активний
3	Обороти по дебету відображають	надходження грошових коштів на рахунок в банк
4	Обороти по кредиту відображають	використання грошових коштів з рахунку банку
5	Підсумкове сальдо	дебетове
6	Рахунки з якими кореспондує по дебету	14,15,18,30,31,33,34, 35,36,37,40,42,45,46,48,50,52,55,60,63, 64,65,66,68,69,70,71,73,74,76
7	Рахунки з якими кореспондує по кредиту	14,15,18,30,31,33,35,36,37,39,40,45,46,47,48,50,51,52,53,55,60, 61,62,63,64,65,66,67,68,69,76,84,85,90,91,92,93,94,95,97
8	Відображення у фінансовій звітності	II розділ активу

*Джерело: складено автором за даними [25;28]*

В рахунка 31 «Рахунки в банках» також є свої власні субрахунки, які представлені в таблиці 1.8.

Таблиця 1.8

## Перелік і характеристика субрахунків рахунку 31 «Рахунки в банках»

№	Номер і назва субрахунку	Призначення
1	2	3
1	311 «Поточні рахунки в національній валюті»	Призначений для обліку грошових коштів в національній валюті, які знаходяться на поточних рахунках в банку і можуть бути використані для поточних операцій.
2	312 «Поточні рахунки в іноземній валюті»	Призначений для узагальнення інформації про наявність та рух грошових коштів в іноземній валюті на поточних рахунках підприємства.
3	313 «Інші рахунки в банку в національній валюті»	Призначений для узагальнення інформації про наявність та рух грошових коштів в національній валюті на інших рахунках підприємства.
4	314 «Інші рахунки в банку в іноземній валюті»	Призначений для узагальнення інформації про наявність та рух грошових коштів в іноземній валюті на інших рахунках підприємства.
5	315 «Спеціальні рахунки в національній валюті»	Призначений для обліку коштів на рахунку у системі електронного адміністрування податку на додану вартість, відкритому платнику податку в Казначействі, а також на інших спеціальних рахунках, відкритих у банку та/або органі Казначейства відповідно до законодавства, тощо.
6	316 «Спеціальні рахунки в іноземній валюті»	Призначений для обліку коштів у іноземній валюті, які потребують розподілу або додаткового попереднього контролю, включаючи суми, які підлягають обов'язковому продажу згідно з законодавством.

*Джерело: складено автором за даними [12]*

У сучасній системі безготівкових розрахунків суб'єкти господарювання використовують два основних методи оплати:

1) Перерахування коштів з банківського рахунку на рахунок одержувача через відповідні записи. Це може включати попередню оплату, оплату після фактичного відвантаження товарів чи послуг, оплату перед реалізацією продукції, оплату згідно з вексельними угодами або в рамках планових поставок;

2) Зарахування взаємних вимог між платником і одержувачем коштів (безгрошові розрахунки) [31].

Призначення конкретного методу розрахунку полягає у вирішенні щодо погашення грошових зобов'язань юридичних та фізичних осіб. Вибір методу

платежу визначається критеріями, пов'язаними із прискоренням самого процесу розрахунків, їх терміновістю, зменшенням витрат на здійснення платежів, нормалізацією обігу коштів та забезпеченням безперебійної реалізації продукції.

Підприємства можуть здійснювати безготівкові розрахунки за допомогою таких розрахункових документів:

- платіжних інструкцій; платіжних вимог-доручень;
- розрахункових чеків; акредитивів;
- векселів; платіжної вимоги.

Розглянемо деякі з них. Платіжні доручення застосовуються:

- при розрахунках за фактично відвантажену продукцію, виконані роботи чи надані послуги;
- для попередньої оплати товарів і послуг;
- внесення авансових платежів у випадках, передбачених чинним законодавством;
- погашення кредиторської заборгованості постачальником за раніше одержані товари і послуги;
- при здійсненні нетоварних операцій (розрахунків з державним бюджетом, органами соціального страхування) тощо [13].

Платник складає платіжну інструкцію та передає його в обслуговуючий банк. Банк приймає інструкцію для виконання протягом 10 календарних днів з моменту його виписки (день заповнення платіжної інструкції не враховується). Для прийняття інструкції до виконання, банк перевіряє наявність достатньої суми коштів на рахунку платника. Суму, вказану в платіжній інструкції, банк списує з рахунку платника та перераховує її на рахунок одержувача [13].

Під час виконання розрахунків за допомогою платіжних вимог-доручень, постачальник складає (не менше як у двох примірниках) розрахунковий документ із вимогою до платника оплатити вартість товарів, виконаних робіт або послуг, що були надані. Платник, отримавши платіжні

документи, при згоді на повну чи часткову оплату передає вимогу-доручення в банк, що його обслуговує. Після цього зазначена у платіжній вимозі-дорученні сума, яка була акцептована, перераховується з рахунку платника на рахунок постачальника. Термін, протягом якого платник повинен подати акцептовані платіжні вимоги-доручення, визначається сторонами угоди і не контролюється банком. Платник подає нижню частину вимоги-доручення в свій банк, який приймає її до оплати, якщо сума не перевищує доступні кошти на рахунку платника. Платник може відмовитися від акцепту платіжної вимоги-доручення, якщо отримані товари не відповідають умовам угоди, були відвантажені достроково [14].

У фінансових операціях підприємства використовують два типи чеків: грошові та розрахункові. В сфері безготівкових розрахунків застосовують розрахункові чеки. Розрахунковий чек містить письмове розпорядження відправника чеку банку-емітенту щодо виплати вказаної в чеку суми коштів власнику чеку. Власник рахунку складає чеки в межах залишку коштів на своєму рахунку у банку (або навіть понад цей залишок, якщо є попередньо узгоджена можливість використання овердрафту). Банківська практика здійснення безготівкових розрахунків чеками затвердила такі їх обов'язкові реквізити:

- 1) назва банку;
- 2) наказ про сплату грошової суми;
- 3) одержувач грошей (чекодержатель);
- 4) дата й місце виписки чека;
- 5) підпис чекодавця [31].

Як вже було вказано, основою для перерахування коштів є розрахункові документи. Згідно з п.2.1 «Інструкції про безготівкові розрахунки в національній валюті користувачів платіжних послуг» від 29.07.2022, редакція від 28.12.2003 [29], розрахункові документи мають бути складені на бланках визначеної форми. Форму та необхідні реквізити конкретного розрахункового документа для безготівкових розрахунків визначено в відповідних додатках до

цієї Інструкції. Важливо враховувати, що відсутність будь-якого з обов'язкових реквізитів або їх неправильне заповнення у розрахунковому документі може призвести до його повернення банком платнику [29].

Розрахунковий документ (за винятком розрахункового чека) має бути заповнений у кількості, достатній для всіх учасників безготівкових розрахунків, проте не менше двох примірників. Перший примірник розрахункового документа повинен включати в себе відбиток печатки (якщо її наявність передбачена) та підписи уповноважених осіб підприємства. При цьому підписи повинні відповідати тим зразкам, які є в банківських картках підприємства. Важливо враховувати, що при підписанні розрахункового документа заборонено використовувати підпис факсиміле [29].

Підприємства для безготівкових розрахунків можуть укладати угоди про відкриття рахунків в банку, за винятком випадків, коли банк не має змоги прийняти на банківське обслуговування або коли законом чи правилами банку передбачена можлива відмова в наданні таких послуг [31].

Основними видами рахунків, з якими мають справу підприємства та ФОП є: поточні рахунки та депозитні рахунки.

Усі безготівкові платежі є фіксованими фінансовими транзакціями, що надає уряду можливість з легкістю моніторити пересування коштів за допомогою цих записів. Ці записи також допомагають їм відстежувати чорні гроші та інші незаконні операції.

Операції з безготівковими розрахунками є ключовою складовою фінансового управління як для бізнесу так і для суб'єктів господарювання. Дотримання відповідних правил та процедур банківської діяльності є важливим для забезпечення фінансової безпеки та довіри до банку. Операції на рахунках також можуть служити інструментом для досягнення різних фінансових цілей, таких як накопичення, інвестування та забезпечення платежів.

Приклади бухгалтерських проведення по безготівкових розрахунках наведено в таблиці 1.9.

Таблиця 1.9

## Типові бухгалтерські проведення з безготівковими розрахунками

№	Зміст господарської операції	Кореспонденція рахунків	
		Дт	Кт
1	2	3	4
Поточному рахунку банку			
1	Внесено готівку на поточний рахунок.	311	301
2	Видана готівка з поточного рахунку.	301	311
3	Сплачено податок.	641	311
4	Оплата постачальнику товарів, робіт, послуг.	631	311
5	Отримано оплату від покупця за товари, роботи, послуги.	311	361
6	Нарахована плата за розрахунково-касове обслуговування банку.	92	685
7	Сплачено банку за розрахунково-касове обслуговування.	685	311
8	Перераховано кошти на розподільчий рахунок.	313	311
9	Здійснена попередня оплата за товари, роботи, послуги.	371	311
10	Отримана попередня оплата за товари, роботи, послуги.	311	681
При розрахунках чеками з лімітованої чекової книжки			
11	Оплачено чеком постачальникам за товари.	63	313
12	Повернуто залишок невикористаних коштів за чековою книжкою.	311	313
При розрахунках корпоративними картками			
13	Сплачено банку за виготовлення корпоративної картки та її обслуговування.	377	311
14	Перераховано кошти на картковий рахунок	313	311
15	Отримано кошти з корпоративної картки підзвітною особою.	372	313
16	Здійснено оплату товарів (робіт, послуг) за допомогою картки - на суму ПДВ.	372 63 641	313 372 644
При розрахунках акредитивами			
17	Відкриття акредитиву банком- емітентом на користь продавця.	313	311
18	Перерахування коштів банку для покриття акредитиву.	313	311
19	Перерахування банку-емітенту комісії за відкриття акредитиву.	93	313
20	Перерахування платежу від банку-емітента за акредитивом.	631	313

*Джерело: складено автором за даними [31]*

Отже, методика обліку готівкових і безготівкових розрахунків є ключовим елементом фінансового управління, що передбачає детальний та

систематичний контроль за рухом готівки на підприємстві. Вона включає в себе реєстрацію кожної грошової операції, ведення первинних документів, аналіз фінансових потоків та формування звітності. Ефективний облік готівкових і безготівкових розрахунків дозволяє підприємству забезпечити ліквідність, уникнути можливих ризиків та недоліків в фінансовій діяльності, а також надати достовірну фінансову звітність.

## **РОЗДІЛ 2**

### **ДІЮЧА ПРАКТИКА ОБЛІКУ ГОТІКОВИХ І БЕЗГОТІВКОВИХ РОЗРАХУНКІВ НА КОМУНАЛЬНОМУ ПІДПРИЄМСТВІ**

**«ЗВЕНИГОРОДСЬКЕ ПІДПРИЄМСТВО ТЕПЛОВИХ МЕРЕЖ»**  
**ЗВЕНИГОРОДСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

**2.1. Організаційно - економічна характеристика Комунального підприємства «Звенигородське підприємство теплових мереж» Звенигородської міської ради**

Комунальне підприємство «Звенигородське підприємство теплових мереж» Звенигородської міської ради створене відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Господарського [23] та Цивільного [45] кодексів України та на підставі наказу виробничого об'єднання «Черкаситеплокомуненерго» від 26 січня 1993 р. № 16 та рішенням Звенигородської міської ради від 17 лютого 1993 р № 31 з 1 січня 1993 року.

Засновником Підприємства є Звенигородська міська рада (далі - Засновник). Виконавчим органом КП «Звенигородське підприємство теплових мереж» ЗМР є Директор Писанко І.В., що призначається Звенигородським міською головою.

Комунальне підприємство володіє статутом юридичної особи ( Додаток А), має відокремлене майно, є самостійний баланс, рахунки в банківських установах, печатку з назвою та кодом ЄДРПОУ, а також штампи та бланки, необхідні для організації роботи.

Місцезнаходження Комунального підприємства «Звенигородське підприємство теплових мереж» Звенигородської міської ради: 20202, Україна, Черкаська область, Звенигородський район, місто Звенигородка, вул. Кримського, будинок 25.

КП «Звенигородське підприємство теплових мереж» ЗМР веде свою діяльність на основі принципів комерційного розрахунку та власного комерційного ризику, вільного найму працівників.

Комунальне підприємство створене для задоволення міських, суспільних потреб шляхом здійснення виробничо-господарської діяльності з метою експлуатації споруд та об'єктів теплового господарства.

Головне завдання та предмет діяльності Комунального підприємства «Звенигородське підприємство теплових мереж» Звенигородської міської ради відображено на рисунку 2.1.

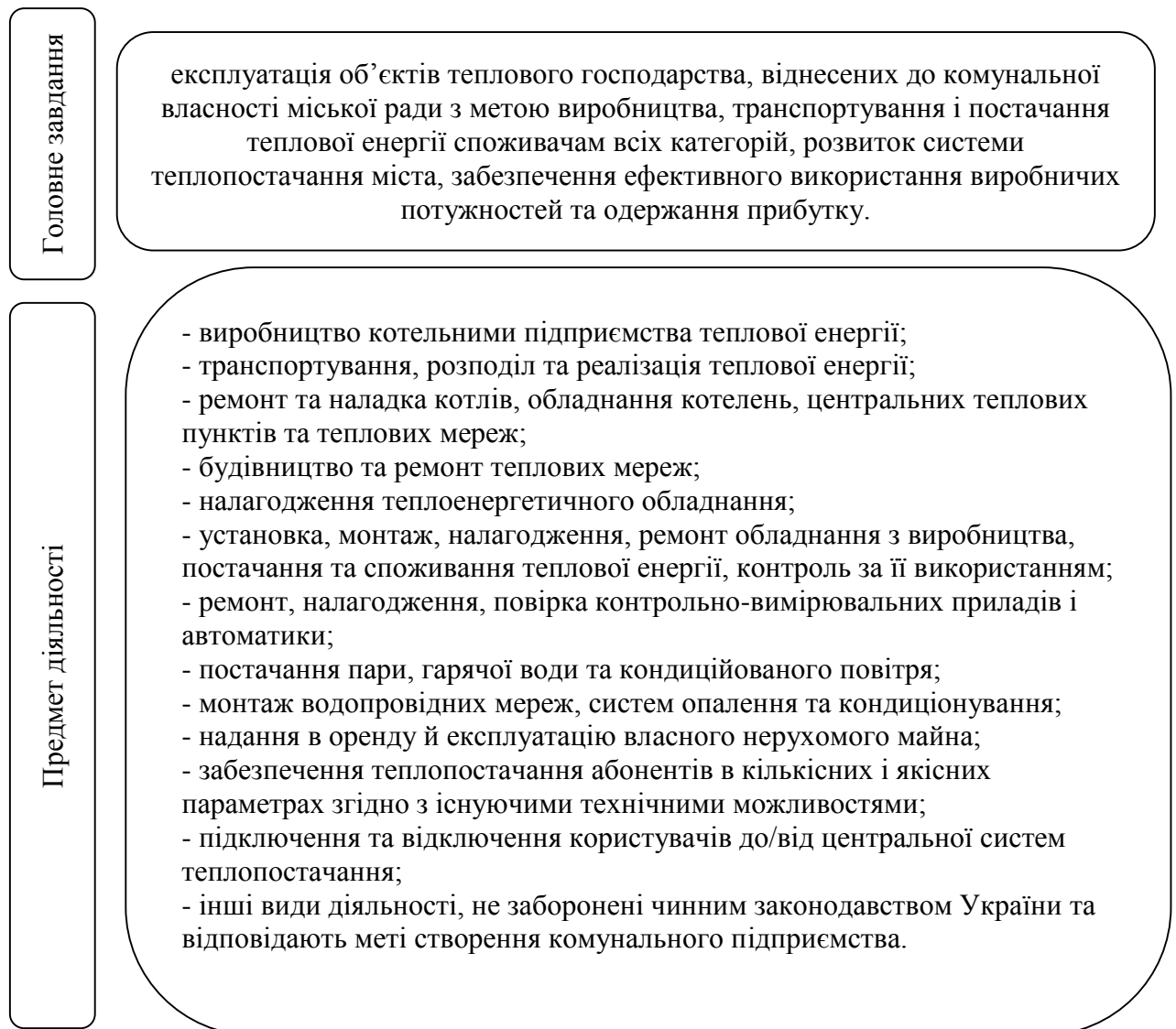


Рис. 2.1 Головне завдання та предмет діяльності КП «Звенигородське підприємство теплових мереж» ЗМР

*Джерело: складено автором на підставі Додатку А*

Комунальне підприємство має право самостійно визначати форми, системи і розмір оплати праці згідно діючого законодавства України. Також

має право укласти угоди, набувати майнові та особисті немайнові права, нести обов'язки, бути позивачем і відповідачем в судах.

У своїй діяльності Підприємство керується Конституцією України [35], Законами України, Актами Президента України і Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами України, рішеннями Звенигородської міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та статутом.

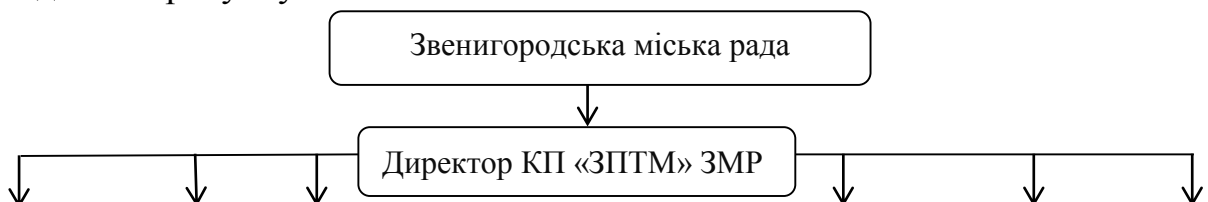
КП «Звенигородське підприємство теплових мереж» ЗМР реалізує свою продукцію, виконує роботу, надає свої послуги за цінами та тарифами, які воно встановлює самостійно або на договірній основі. В окремих випадках, що передбачені законодавством, послуги надаються за державними тарифами або цінами, встановленими Засновником. Надає послуги за тарифами, затвердженими Звенигородською міською радою.

Трудовий колектив КП «Звенигородське підприємство теплових мереж» ЗМР складають всі громадяни, які беруть участь своєю працею в його діяльності на основі трудового договору (контракту).

Станом на 23 січня 2024 р. на Комунальному підприємстві «Звенигородське підприємство теплових мереж» Звенигородської міської ради налічується 46 працівників.

Організаційну структуру даного підприємства станом на січень 2024 року відображено нами на рисунку 2.2.

Бухгалтерію КП «Звенигородське підприємство теплових мереж» ЗМР очолює головний бухгалтер Буряк В.П., яка має свою посадову інструкцію, яка представлена в Додатку Б. Головному бухгалтеру підпорядковуються бухгалтер по розрахункам, бухгалтер по розрахунках з населенням, бухгалтер по розрахунках з оплати праці, фахівець з публічних закупівель та касир. Схему структури бухгалтерії досліджуваного комунального підприємства наведено на рисунку 2.3.



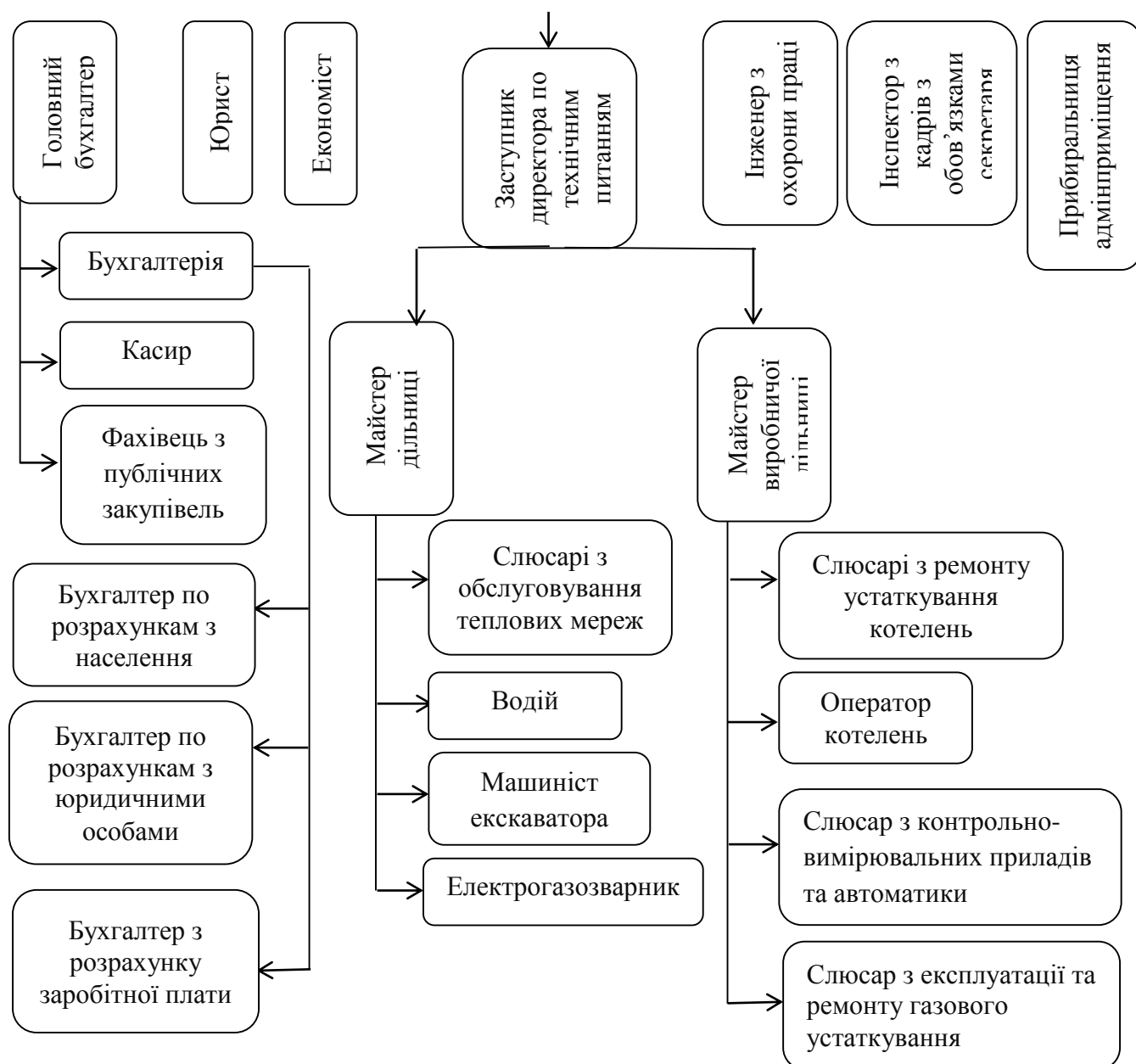


Рис. 2.2 Організаційна структура КП «Звенигородське підприємство теплових мереж» ЗМР станом на січень 2024 року

*Джерело: складено автором на підставі даних досліджуваного комунального підприємства*

Працівники бухгалтерії КП «Звенигородське підприємство теплових мереж» ЗМР здійснюють контроль за діяльністю критично відповідальних осіб, переглядають звіти, беруть участь у інвентаризаціях вартості. Крім того, бухгалтерія дотримується чинного законодавства. Також забезпечує безпеку облікових документів на всіх етапах їх обігу, забезпечуючи своєчасну подачу фінансової звітності відповідним користувачам. Працівники бухгалтерії

мають посадові інструкції які представлені в додатках до випускної роботи:  
Б, В, Г, Д, Е.

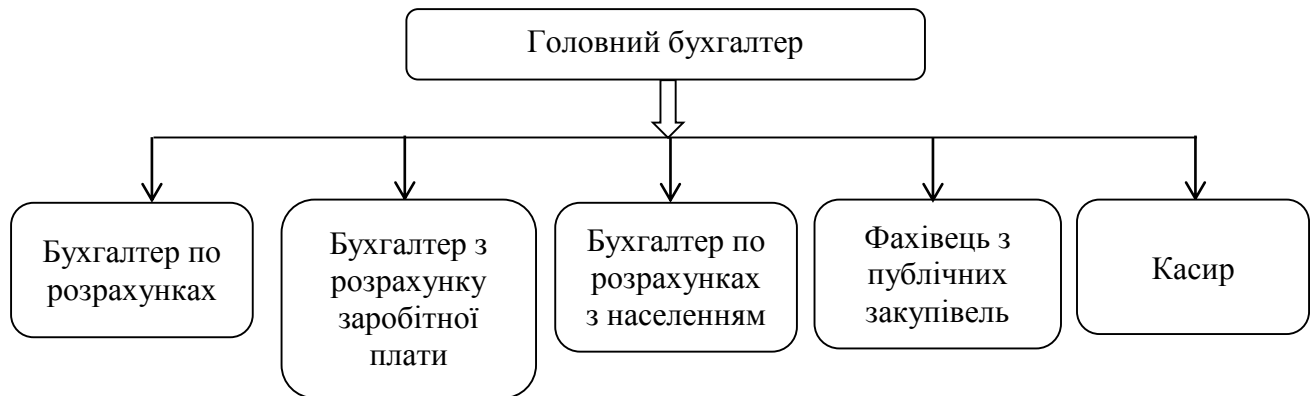


Рис. 2.3 Структура бухгалтерії КП «Звенигородське підприємство теплових мереж» ЗМР станом на січень 2024 року

*Джерело: складено автором на підставі даних досліджуваного комунального підприємства*

Майно КП «Звенигородське підприємство теплових мереж» ЗМР становлять виробничі і невиробничі фонди, а також цінності, вартість яких відображається в самостійному балансі Підприємства.

Майно комунального підприємства перебуває у комунальній власності Звенигородської територіальної громади і закріплюється за ним на праві господарського відання.

Джерелами формування майна КП «Звенигородське підприємство теплових мереж» ЗМР є:

- грошові і матеріальні внески Засновника;
- доходи, одержані від реалізації продукції, послуг інших видів господарської діяльності;
- кредити банків та інших кредиторів;
- майно, придбане в інших суб'єктів господарювання, організацій та громадян у встановленому законом порядку;
- безоплатні та благодійні внески, пожертвування організацій, підприємств і громадян;
- інші джерела, не заборонені чинним законодавством.

Комунальне підприємство «Звенигородське підприємство теплових мереж» Звенигородської міської ради має в своїй власності будівлі котелень. Котельні призначені, як джерело енергії для систем опалення, паропостачання, гарячого водопостачання, вентиляції, теплої підлоги та інших інженерних систем в будівлях, а також для технологічних потреб. Загальну площу котелень можна побачити в таблиці 2.1.

Таблиця 2.1

Загальна площа будівель котелень КП «Звенигородське підприємство теплових мереж» ЗМР станом на січень 2024 рік

№	Назва	Загальна площа котельні
1	2	3
1	Будівля котельні 1	101,7 кв. м.
2	Будівля котельні 2, прибудова	141,3 кв. м.
3	Будівля котельні 3	134,8 кв. м.
4	Будівля котельні 4	492,3 кв. м.
5	Будівля котельні 5, дві прибудови, сарай, два гаража	597,4 кв. м.

*Джерело: складено автором на підставі даних досліджуваного комунального підприємства*

Для здійснення господарської діяльності Комунального підприємства «Звенигородське підприємство теплових мереж» Звенигородської міської ради Засновником сформований статутний капітал у складі майна спільної власності територіальної громади міста у розмірі 73000 грн.

Для більш об'єктивної оцінки діяльності КП «Звенигородське підприємство теплових мереж» ЗМР нами проаналізовано за останні роки основні фінансово - економічні показники діяльності комунального підприємства, які розраховані на підставі даних Фінансової звітності, зокрема даних Балансу та Звіту про фінансові результати (Додатки Є,Ж,З) які представлені в таблиці 2.2.

Таблиця 2.2

Аналіз основних економічних показників діяльності КП «Звенигородське підприємство теплових мереж» ЗМР

за 2021- 2023 рр.

№	Показники	Роки			Відхилення			
		2021	2022	2023	2022/ 2021 (+,-)	2022/ 2021 (%)	2023/ 2022 (+,-)	2023/ 2022 (%)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг), тис. грн	27727,2	28972,4	22584,9	+1245,2	+4,5	-6387,5	-22,05
2	Собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг), тис. грн	(30657,2)	(31497,2)	(29348,0)	+840,0	-2,74	+2149,2	-6,82
3	Валовий прибуток (збиток), тис. грн	58384,4	60469,6	51932,9	+2085,2	+3,57	-8536,7	-14,12
4	Чистий прибуток (збиток), тис. грн	4379,7	(1442,6)	(5114,1)	-5822,3	-132,94	-3671,5	-254,51
5	Фінансовий результат діяльності підприємства до оподаткування, тис. грн	5084,3	(1442,6)	(5114,1)	-6526,9	-128,37	-3671,5	-254,51
6	Фонд оплати праці по підприємству, тис. грн	651178,6	681141,2	712713,5	+29962,6	+4,60	+31572,3	+4,64
7	Середньоспискова чисельність працюючих, осіб	53	52	46	-1	-1,89	-6	-11,54
8	Поточні зобов'язання і забезпечення, тис. грн	8387,6	15090,6	16429,1	+6703,0	+79,92	+1338,5	+8,87
9	Дебіторська заборгованість за продукцію, товари, роботи, послуги, тис. грн	7010,3	6721,4	7257,4	-288,9	-4,12	+536,0	+7,97

*Джерело: складено автором на підставі Додатків Є,Ж,З*

Отже, виходячи із проведеного аналізу показників таблиці 2.2 встановлено, що чистий прибуток та фінансовий результат діяльності підприємства до оподаткування, мали позитивне значення в 2021 році. Але в

2022 та 2023 роках на комунальному підприємстві чистий прибуток не отримували, а був зафіксований чистий збиток і фінансовий результат діяльності підприємства до оподаткування. Тому, що Верховна рада впровадила заборону на підвищення тарифів на газ та тепло для населення на час воєнного стану в Україні. Чистий дохід від виконаних робіт та наданих послуг мав спочатку позитивний результат, але в період з 2022 по 2023 роки він мав незначне зменшення на 6387,5 тис. грн., або 22,5%. На позитивний результат чистого доходу від робіт і послуг, який мав незначні коливання, вплинуло зменшення собівартості виконаних робіт та наданих послуг, та відповідно до цього відбулося зростання валового прибутку, але який також мав коливання.

Фонд оплати праці по комунальному підприємству з кожним роком має тенденцію до збільшення, тому що відповідно до змін закладених в державний бюджет країни, зростає мінімальна заробітна плата. На досліджуваному комунальному підприємстві відбувається відтік співробітників, тому що у зв'язку з воєнним станом в Україні, чоловіків мобілізують, але їхнє місце роботи і посада зберігається за ними. В період з 2021 по 2023 роки відбувається збільшення поточних зобов'язань і забезпечення. Це означає, що в комунального підприємства погіршується прибутковості та зростають витрати. Дебіторська заборгованість за роботу та послуги в період з 2021 по 2022 роки зменшується, але з 2022 по 2023 роки вона зростає. Це означає, що на досліджуваному підприємстві відбувається збільшення обсягу виконаних робіт та наданих послуг, але не вчасно за них розраховуються.

Перелічені вище основні фінансово - економічні показники діяльності КП «Звенигородське підприємство теплових мереж» ЗМР, свідчать про не ефективну управлінську роботу комунального підприємства та не стійке фінансове становище, яке спричинене війною в нашій державі.

Нами було здійснено оцінку показників платоспроможності та фінансової стійкості КП «Звенигородське підприємство теплових мереж» ЗМР за 2021-2023 роки, які представлені в таблиці 2.3.

Таблиця 2.3

Аналіз динаміки показників платоспроможності та фінансової стійкості  
КП «Звенигородське підприємство теплових мереж» ЗМР за 2021 - 2023 рр.

№	Показники	Роки			Нормативне значення	Відхилення	
		2021	2022	2023		2022/ 2021 (+,-)	2023/ 2022 (+,-)
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Коефіцієнт поточної ліквідності	1,30	0,98	0,67	>1	-0,32	-0,31
2	Коефіцієнт швидкої ліквідності	1,26	0,92	1,45	0,6-0,8	-0,34	+0,53
3	Коефіцієнт абсолютної ліквідності	0,04	0,03	0,02	>0	-0,01	-0,01
4	Коефіцієнт платоспроможності (автономії)	1,35	0,96	0,60	>0,5	-0,39	-0,36
5	Коефіцієнт фінансової стійкості	1,35	0,96	0,60	≥0,7	-0,39	-0,36
6	Коефіцієнт фінансової залежності	1,15	1,70	1,19	<0,5	+0,52	-0,51
7	Рентабельність діяльності %	15,8	(4,98)	(22,64)	-	-20,78	-17,66

*Джерело: складено автором на підставі Додатків Є,Ж,З*

Аналізуючи дані таблиці 2.3, відзначимо, що більшість показників, такі як коефіцієнт абсолютної ліквідності, коефіцієнт платоспроможності, та коефіцієнт фінансової стійкості досліджуваного підприємства знаходяться в межах норми але з кожним досліджуваним роком зменшуються. Наприклад коефіцієнт абсолютної ліквідності показує, що на комунальному підприємстві поточних зобов'язань стає менше, і вони можуть бути погашені.

Також і коефіцієнт платоспроможності у КП «Звенигородське підприємство теплових мереж» ЗМР вказує на те, що частина власного капіталу у загальних вкладеннях комунального підприємства зменшується на кінець 2023 року на 0,36, але залишається в межах норми.

Коефіцієнт фінансової стійкості з кожним роком зменшується. Але в 2021 та 2022 роках комунальне підприємство здатне залишатися

платоспроможним в довгостроковій перспективі. В 2023 році на досліджуваному підприємстві ситуація погіршується і він стає менший за нормативне значення.

Коефіцієнт швидкої ліквідності та коефіцієнт фінансової залежності кожен рік знаходяться за межами нормативного значення. Наприклад коефіцієнт швидкої ліквідності з кожним роком має незначні коливання, але він показує, що частина поточних зобов'язань на комунальному підприємстві може бути погашена не тільки за рахунок грошових коштів, але і за рахунок очікуваних фінансових надходжень.

Щодо коефіцієнта фінансової залежності, то він коливається, але постійно вказує на те, що на комунальному підприємстві негативно зростають фінансові ризики.

Рентабельність діяльності досліджуваного підприємства зменшується з кожним роком. На цей результат із року в рік впливає зменшення чистого прибутку.

Отже, за результатами проведеного нами аналізу встановлено, що Комунальне підприємство «Звенигородське підприємство теплових мереж» Звенигородської міської ради в 2021 році мало стійке фінансове становище. Але в 2022 та 2023 роках досліджуване комунальне підприємство стало не рентабельним, не отримувало прибуток, не мало стійкого фінансового становища, тому що Україна знаходилася і знаходиться в воєнному стані і це впливає на стан досліджуваного комунального підприємства.

## **2.2. Первинний облік готівкових і безготівкових розрахунків на Комунальному підприємстві «Звенигородське підприємство теплових мереж» Звенигородської міської ради**

Комунальне підприємство «Звенигородське підприємство теплових мереж» Звенигородської міської ради за періоди нашого дослідження

дотримується єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку, складання і подання в установлені строки фінансової звітності на основі Національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку. Застосовує План рахунків бухгалтерського обліку активів, зобов'язань, капіталу і господарських операцій [28] з урахуванням положень Інструкції щодо його застосування [25].

Відповідно до Наказу від 02.01.2023 року «Про організацію бухгалтерського обліку та облікову політику підприємства» (Додаток И) виконання бухгалтерського обліку на КП «Звенигородське підприємство теплових мереж» ЗМР покладено на бухгалтерську службу на чолі з головним бухгалтером Буряк В.П.

Готівкові розрахунки на КП «Звенигородське підприємство теплових мереж» ЗМР здійснюють через:

- 1) реєстратори розрахункових операцій (РРО) з використанням розрахункових книжок (РК);
- 2) касу підприємства з оформленням прибуткових касових ордерів (ПКО) і видаткових касових ордерів (ВКО) (Додаток Л);
- 3) установи банків шляхом внесення готівки для перерахування на відповідні рахунки інших суб'єктів господарювання або фізичних осіб.

Порядок організації готівкових розрахунків на КП «Звенигородське підприємство теплових мереж» ЗМР включає, зокрема, організацію зберігання наявних коштів у касі підприємства, порядок встановлення ліміту каси, порядок оформлення касових документів, зокрема видачу готівки під звіт, ведення касової книги.

На КП «Звенигородське підприємство теплових мереж» ЗМР діє посада касира, яку очулює Мілевська Л.П., яка здійснює касові операції через касу. Згідно з чинним законодавством, касир несе повну матеріальну відповідальність за збереження всіх прийнятих ним цінностей. Мілевська Л.П. ознайомена з правилами проведення касових операцій і з нею укладений

договір про матеріальну відповідальність, та складено посадову інструкцію, яка представлена в Додатку В.

Комунальне підприємство «Звенигородське підприємство теплових мереж» Звенигородської міської ради, має справу з готівковими розрахунками через касу, тож згідно Наказу від 01.01.2024 «Про розрахунок ліміту касу», на комунальному підприємстві встановлено ліміт каси в 10000 грн. Понадлімітну готівку досліджуване підприємство обов'язково здає до банку.

Коли готівка надходить до каси досліджуваного підприємства, вона зараховується в повному обсязі в той самий день, коли її отримано. Це означає, що за фактично отриману суму у касі складається прибутковий касовий ордер, а потім касир Мілевська Л.П. у день отримання готівки реєструє цю операцію у касовій книзі. До самого ж касового ордера також додають документ, на підставі якого він складений.

Нумерація прибуткових і видаткових касових ордерів відбувається з початку кожного року з номера «1».

Прибутковий касовий ордер (Додаток К) підписується головним бухгалтером Буряк В.П., а також касиром Мілевською Л.П. Під час отримання готівки відповідальна особа видає квитанцію, яка містить печатку Комунального підприємства «Звенигородське підприємство теплових мереж» Звенигородської міської ради з підписами головного бухгалтера Буряк В. П. і касира Мілевської Л.П..

Видача готівки з каси здійснюється за видатковим касовим ордером або відомостями на видачу готівки. Обов'язковим є підпис одержувача на ВКО, у разі його відсутності досліджуване підприємство може сплатити штраф.

У видатковому касовому ордері (Додаток К) вказується, кому і на які цілі були видані грошові кошти, а також на підставі якого документу було проведено виплату. Документи для видачі коштів з каси комунального підприємства підписують директор Писанко І.В., головний бухгалтер Буряк В.П., та касир Мілевська Л.П. Якщо на доданих до видаткового касового ордера документах є підпис директора для дозволу видачі коштів, то його

підпис на самому касовому ордері не є обов'язковим. Жодні коригування чи зміни у касових ордерах не допускаються.

При отриманні касових ордерів і видаткових відомостей касир Мілевська Л.П. перевіряє:

- наявність і достовірність відповідних підписів на документах;
- наявність і правильність оформлення перелічених у документах додатків;
- правильність оформлення документів і наявність всіх реквізитів.

Фахівці відділів: збуту, постачання, виробничо - технічного, ремонтно - механічного - ретельно дотримуються вимог, що ставляться перед ними бухгалтерією Комунального підприємства «Звенигородське підприємство теплових мереж» Звенигородської міської ради, щодо правильного оформлення первинних документів і своєчасного їх подання для обліку. За порушення цих вимог, затримку у складанні первинних документів та недостовірність в них відображених даних, фахівці можуть бути притягнуті до дисциплінарної відповідальності.

Касир Мілевська Л.П. реєструє касові ордери у журналі реєстрації прибуткових і видаткових касових документів.

Корінці ПКО, за якими готівка була отримана в касу, і ВКО, за якими була видана з каси, додають до звіту касира.

Усі надходження і видачу готівки в національній валюті Комунальне підприємство «Звенигородське підприємство теплових мереж» Звенигородської міської ради відображає у касовій книзі (Додаток К), яка є регістром аналітичного обліку. Листки цієї книги заздалегідь пронумеровані, зшиті та опечатані печаткою досліджуваного підприємства. Кількість листків у касовій книзі підтверджується підписами директора комунального підприємства Писанка І.В. і головного бухгалтера Буряк В.П.

Внесення змін і виправлень у касовій книзі заборонено. Якщо необхідно внести виправлення (коректурним способом) у касову книгу, то вони

засвідчуються підписами касира Мілевської Л.П. і головного бухгалтера Буряк В.П.

Обов'язки контролю за правильним веденням касової книги покладаються на головного бухгалтера Буряк В.П.

Оплата праці, виплата допомоги по тимчасовій непрацездатності, пенсій і премій виконується бухгалтером з розрахунку заробітної плати Мілевською Л.П. за платіжними інструкціями (Додаток М), за складанням видаткових касових ордерів після закінчення видачі.

Видаткові касові ордери, які виписують на підставі платіжних інструкцій для виплати заробітної плати та інших подібних виплат, фіксують у касових документах після видачі грошових коштів.

Розрахунки з споживачами теплової енергії проводяться за допомогою онлайн сервісів через особистий кабінет, через установи банків, внесенням готівки через касу банку (Ощадбанк, Укргазбанк, ПриватБанк) за реквізитами рахунку у форматі IBAN, а також внесенням готівки в касу Комунального підприємства «Звенигородське підприємство теплових мереж» Звенигородської міської ради.

КП «Звенигородське підприємство теплових мереж» ЗМР приймає від споживачі готівку за послуги проводячи її через реєстратор розрахункових операцій (РРО) і видає фіскальні касові чеки споживачеві за формою ФКЧ-1. Більшість споживачів обирають оплату саме через касу досліджуваного підприємства, так як не потрібно сплачувати комісію банку.

В кінці робочого дня касир Мілевська Л.П. проводить на РРО операцію «Службова видача» і передає всю виручку в головну касу підприємства. Касир на отриману суму з РРО виписує прибутковий касовий ордер і на його підставі вносить записи до касової книги.

На рисунку 2.4 відображено схему документообігу та руху інформації щодо наявності й руху готівкових грошових коштів Комунального підприємства «Звенигородське підприємство теплових мереж» Звенигородської міської ради за 2021-2023 роки.

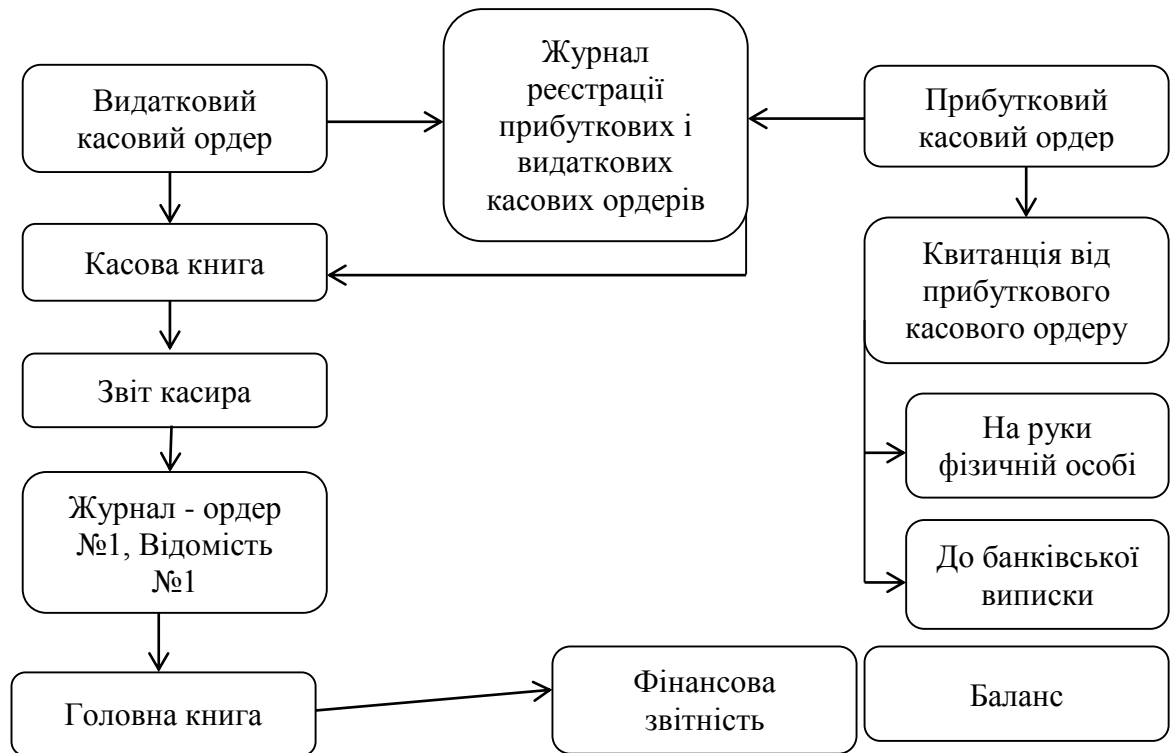


Рис. 2.4 Схема документообігу та руху інформації щодо наявності й руху готівкових грошових коштів за 2021-2023 рр.

на КП «Звенигородське підприємство теплових мереж» ЗМР

*Джерело: складено автором на підставі даних досліджуваного комунального підприємства*

Головний бухгалтер Буряк В. П. реєструє дані, що містяться у журналах-ордерах, інших облікових регістрах та додаткових довідках, у головній книзі КП «Звенигородське підприємство теплових мереж» ЗМР, що є підставою для складання балансу комунального підприємства. Після обробки журнали – ордери, облікові регістри, довідки, первинні документи підшивають та здають в архів комунального підприємства.

Для здійснення безготівкових розрахунків і зберігання грошових коштів на Комунальному підприємстві «Звенигородське підприємство теплових мереж» Звенигородської міської ради відкрито поточні рахунки в таких банках, як : Ощадбанк, Укргазбанк, ПриватБанк.

Безготівкові розрахунки на комунальному підприємстві здійснюються за такими формами розрахункових документів, як платіжна інструкція (Додаток М), меморіальний ордер, інші платіжні документи.

Платіжні інструкції на КП «Звенигородське підприємство теплових мереж» ЗМР використовують для розрахунків між підприємствами за:

- отримані товарно-матеріальні цінності (роботи та послуги);
- авансовими платежами;
- за товарно-матеріальні цінності і послуги в порядку попередньої оплати;
- при платежах державним органам соціального страхування, бюджету;
- оплатою претензій по якості і недостатчі продукції, штрафів, пені.

На першій сторінці платіжної інструкції розміщуються підписи директора Писанки І.В. та головного бухгалтера Буряк В.П., які дають згоду на видачу готівки та вказують терміни видачі загальної суми коштів.

Банк реєструє всі проведені операції з надходження та списання коштів з поточного рахунка Комунального підприємства «Звенигородське підприємство теплових мереж» Звенигородської міської ради у спеціальній виписці з особового рахунка (Додаток М).

Під час надходження виписки банку на КП «Звенигородське підприємство теплових мереж» ЗМР, бухгалтер Кізенко А.М. її опрацьовує, а саме:

1) виписка нумерується, перевіряється наявність виправдовуючих документів на списання та зарахування коштів, а також відповідність сум у виписці сумах у прикладених документах;

2) записи у виписці контрируються. Оскільки виписка банку є документом банку, зарахування коштів на поточний рахунок у виписці буде відобразитися за кредитом, а списання - за дебетом.

Видача готівки з каси Комунального підприємства «Звенигородське підприємство теплових мереж» Звенигородської міської ради для подальшої задачі у банк оформляється через видатковий касовий ордер, який фіксується у касовій книзі. Підтвердженням про здавання виручки до установи банку (Ощадбанк, Укргазбанк, ПриватБанк), є квитанція до об'яви про внесення

готівки, на якій зазначені підписи бухгалтера та касира установи банку, а також печатка установи банку.

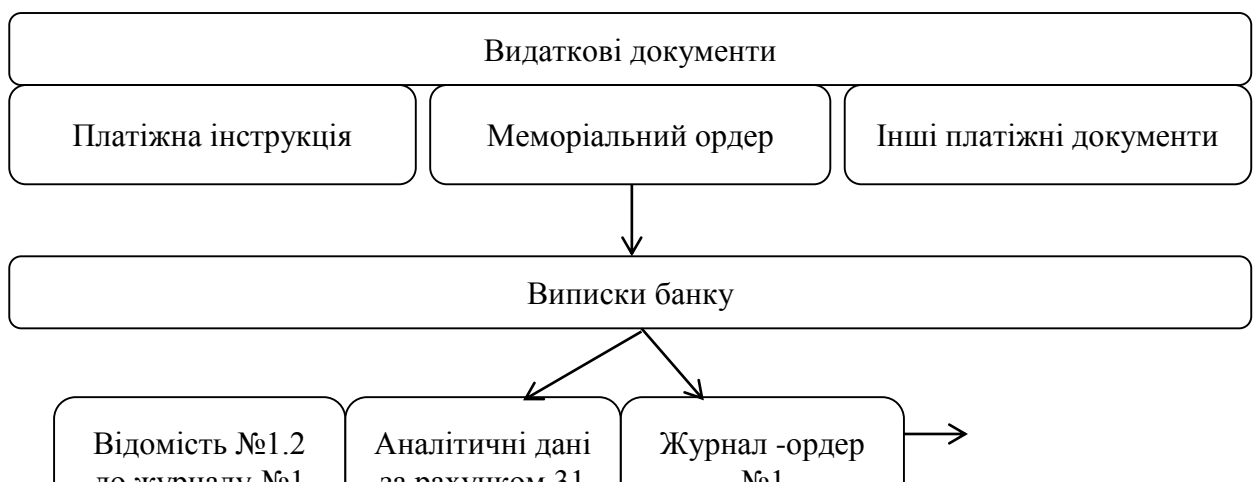
Заробітна плата працівникам КП «Звенигородське підприємство теплових мереж» ЗМР в більшості випадків надходить на картки ПриватБанку. Виплата заробітної плати працівникам з рахунку в ПриватБанку відображається після зарахування коштів на карткові рахунки і відображається у виписці банку, що є підставою для запису на рахунках бухгалтерського обліку. Внесення готівки з каси комунального підприємства на рахунок в банку оформлюється заявкою на переказ готівки.

Комунальне підприємство «Звенигородське підприємство теплових мереж» Звенигородської міської ради якщо відправляє працівників в службові відрядження чи поїздки, надає йому кошти. Щоб працівники, відзвітували про використанні кошти на комунальному підприємстві використовують Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт (Додаток Н).

По завершенню поїздки чи відрядження працівники звітують, куди використали кошти. Зокрема, зазначають і підтверджують відповідними документами:

- суму добових;
- вартість проїзду;
- вартість проживання;
- інші витрати.

На рисунку 2.5 відображено схему документообігу, пов'язану з рухом безготівкових коштів Комунального підприємства «Звенигородське підприємство теплових мереж» Звенигородської міської ради за 2021-2023 роки.



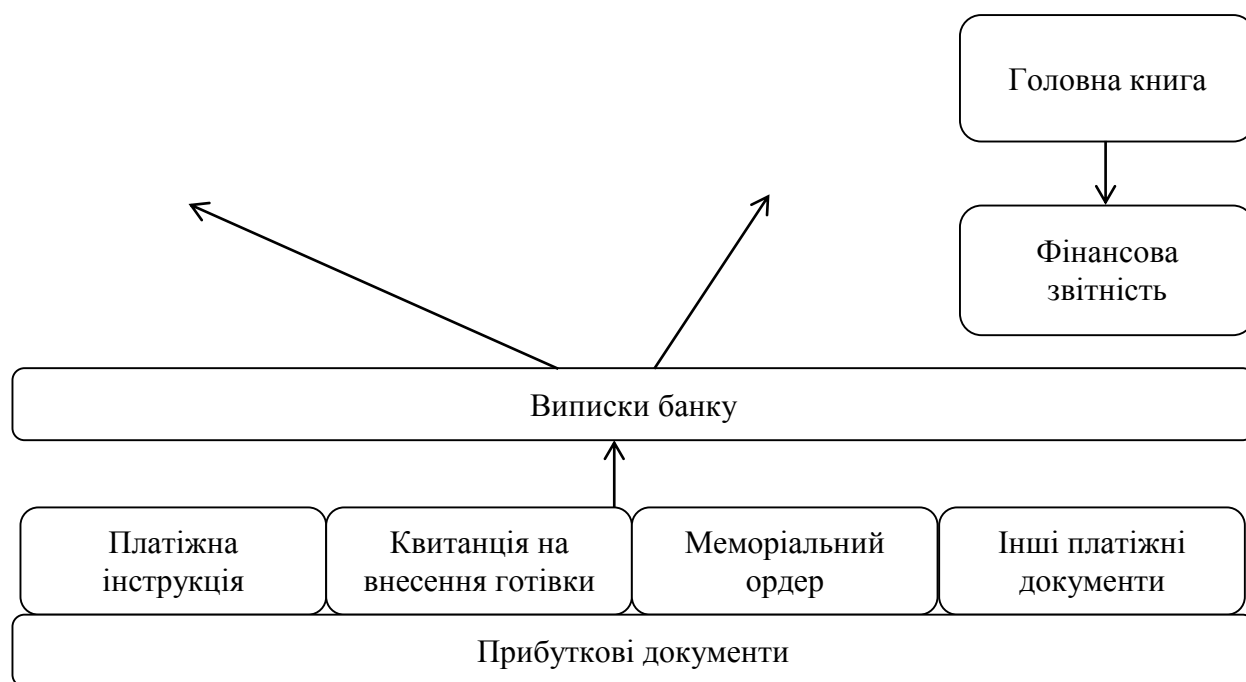


Рис. 2.5 Схема документообігу, пов'язаного з рухом безготівкових коштів на КП «Звенигородське підприємство теплових мереж» ЗМР за 2021-2023 рр.

*Джерело: складено автором на підставі даних досліджуваного комунального підприємства*

На КП «Звенигородське підприємство теплових мереж» ЗМР бухгалтерський облік ведеться за допомогою журнально-ордерної форми та інших облікових регістрів розроблені фахівцями підприємства, а також з використанням 1С: Підприємництво Бухгалтерія для України. Роздруківки з комп'ютерної програми підписують бухгалтера.

На комунальному підприємстві не використовують Звіт про рух грошових коштів, тому що підприємство є малим.

Отже, первинні документи з обліку готівкових і безготівкових розрахунків Комунального підприємства «Звенигородське підприємство теплових мереж» Звенигородської міської ради є невід'ємною частиною бухгалтерського обліку. Вони включають у себе всі первинні документи, які фіксують операції з готівковими і безготівковими розрахунками, їх надходження та витрати. Ці документи мають важливе значення для точного та об'єктивного відображення фінансового стану комунального підприємства.

Вони дозволяють відслідковувати всі фінансові операції, контролювати використання грошових ресурсів та проводити аналіз фінансово-господарської діяльності.

### **2.3. Синтетичний та аналітичний облік готівкових і безготівкових розрахунків на Комунальному підприємстві «Звенигородське підприємство теплових мереж» Звенигородської міської ради**

На Комунальному підприємстві «Звенигородське підприємство теплових мереж» Звенигородської міської ради додержуються єдиної методології бухгалтерського обліку та вчасно складають та подають фінансову звітність відповідно до Національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку. Застосовують План рахунків бухгалтерського обліку активів, зобов'язань, капіталу і господарських операцій [28] з урахуванням положень Інструкції щодо його застосування [25].

Головному бухгалтеру Буряк В.П. дозволяється затверджувати додаткову систему субрахунків і реєстрів аналітичного обліку для отримання більш повної та реалістичної інформації про проведені господарські операції та їх результати. Також використовувати інформаційні системи при веденні обліку.

Для синтетичного обліку готівкових розрахунків на КП «Звенигородське підприємство теплових мереж» ЗМР призначено активний рахунок 30 «Готівка». За дебетом рахунка відображають надходження готівкових коштів у касу комунального підприємства, за кредитом - їх виплату. Рахунок 30 «Готівка» знаходиться в третьому класі «Кошти, розрахунки та інші активи» Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій [28].

В цього рахунка є два субрахунки, але на КП «Звенигородське підприємство теплових мереж» ЗМР використовують лише один 301 «Готівка

в національній валюті». За дебетом субрахунку відображається залишок та надходження грошових коштів до каси комунального підприємства, а за кредитом - виплата грошових коштів з каси досліджуваного підприємства у національній валюті.

Бухгалтерські проводки, які використовує КП «Звенигородське підприємство теплових мереж» ЗМР по рахунку 301 «Готівка в національній валюті» за січень 2024 року представлені нами в таблиці 2.4.

Таблиця 2.4

Бухгалтерські проводки, що використовує КП «Звенигородське підприємство теплових мереж» ЗМР при обліку готівкових розрахунків, за січень 2024 року

№	Зміст господарської операції	Кореспонденція рахунків		Сума, грн
		Дт	Кт	
1	2	3	4	5
1	Надійшли в касу кошти від населення за тепло.	301	361	6000,00
2	Повернуто невикористані підзвітні кошти.	301	372	40,53
3	Здано виручку в банк.	311	301	4200,00
4	Видано кошти під звіт працівникові.	372	301	1100,00
5	Виплачено заробітну плату з каси досліджуваного комунального підприємства.	661	301	5200,00
6	Отримано грошові кошти для здійснення заходів цільового фінансування.	301	48	1500,00
7	Видано з каси допомогу з тимчасової втрати працездатності.	663	301	5000,00

*Джерело: складено автором на підставі даних досліджуваного комунального підприємства*

В кінці кожного місяця на КП «Звенигородське підприємство теплових мереж» ЗМР в Журналі - ордері №1 і Відомості №1 касир Мілевська Л.П. підраховує надходження і витрачання готівкових коштів і визначає залишок коштів в касі комунального підприємства на перше число наступного місяця, який повинен співпадати з показником касової книги. Потім обороти по касі за місяць по субрахунку 301 відображаються в головній книзі, що є підставою для складання балансу комунального підприємства.

Для бухгалтерського обліку операцій з безготівковими розрахунками на Комунальному підприємстві «Звенигородське підприємство теплових мереж»

Звенигородської міської ради призначений активний рахунок 31 «Рахунки в банках». Рахунок 31 «Рахунки в банках» знаходиться в третьому класі «Кошти, розрахунки та інші активи» Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій [28].

На комунальному підприємстві для операцій з безготівковими розрахунками використовують такі субрахунки 31 рахунку, як:

- 311 «Поточні рахунки в національній валюті»- призначений для обліку наявності та руху грошових коштів в національній валюті на поточних рахунках у банку, які можуть бути використані для проведення поточних операцій;

- 313 «Інші рахунки в банку в національній валюті» - призначений для узагальнення інформації про наявність та рух грошових коштів в національній валюті на інших рахунках підприємства;

- 315 «Спеціальні рахунки в національній валюті»- призначений для обліку коштів на рахунку у системі електронного адміністрування податку на додану вартість, відкритому платнику податку в Казначействі, а також на інших спеціальних рахунках, відкритих у банку та/або органі Казначейства відповідно до законодавства, тощо.

Бухгалтерські проводки, які використовує КП «Звенигородське підприємство теплових мереж» ЗМР по рахунку 31 «Рахунки в банках» за січень 2024 року представлені в таблиці 2.5.

На підставі перевірених виписок банку і грошових документів на Комунальному підприємстві «Звенигородське підприємство теплових мереж» Звенигородської міської ради в Журналі - ордері №1 і Відомості №1.2 касир Мілевська Л.П. відображає операції за рахунком 31 «Рахунки в банках». На рахунку 31 «Рахунки в банках» залишок відповідає залишку грошей у виписці банку за цим самим рахунком.

Таблиця 2.5

Бухгалтерські проводки, що використовує КП «Звенигородське підприємство теплових мереж» ЗМР при обліку операцій з безготівковими розрахунками, за січень 2024 року

№	Зміст господарської операції	Кореспонденція рахунків		Сума, грн
		Дт	Кт	
1	2	3	4	5
1	Внесено готівку на поточний рахунок підприємства	311	301	4200,00
2	Отримано оплату за послуги (тепло) від населення	311	361	6800,00
3	Нараховано відсотки на залишок коштів на рахунку	311	719	230,40
4	Отримано орендну плату на рахунок	311	377	6350,00
5	Надходження лікарняних виплат	313	378	8300,00
6	Надходження коштів з бюджету від управління праці (пільги)	311	482	2300,00
7	Перераховано кошти з рахунка на рахунок комунального підприємства	311	311	10000,00
8	Перераховано податок ПДФО з заробітної плати	641	311	16363,64
9	Перераховано військовий збір з заробітної плати	642	311	1363,64
10	Перераховано ЄСВ з заробітної плати	651	311	20000,00

*Джерело: складено автором на підставі даних досліджуваного комунального підприємства*

Інформація на КП «Звенигородське підприємство теплових мереж» ЗМР про готівкові і безготівкові розрахунки відображається в другому розділі «Оборотні активи» балансу комунального підприємства.

Отже, Комунальне підприємство «Звенигородське підприємство теплових мереж» Звенигородської міської ради, як і всі інші підприємства додержується Національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку. Синтетичний та аналітичний облік готівкових і безготівкових розрахунків на досліджуваному комунальному підприємстві забезпечує точну та комплексну інформацію про готівкові і безготівкові розрахунки, що дозволяє уникнути непорозумінь та помилок у фінансовому управлінні.

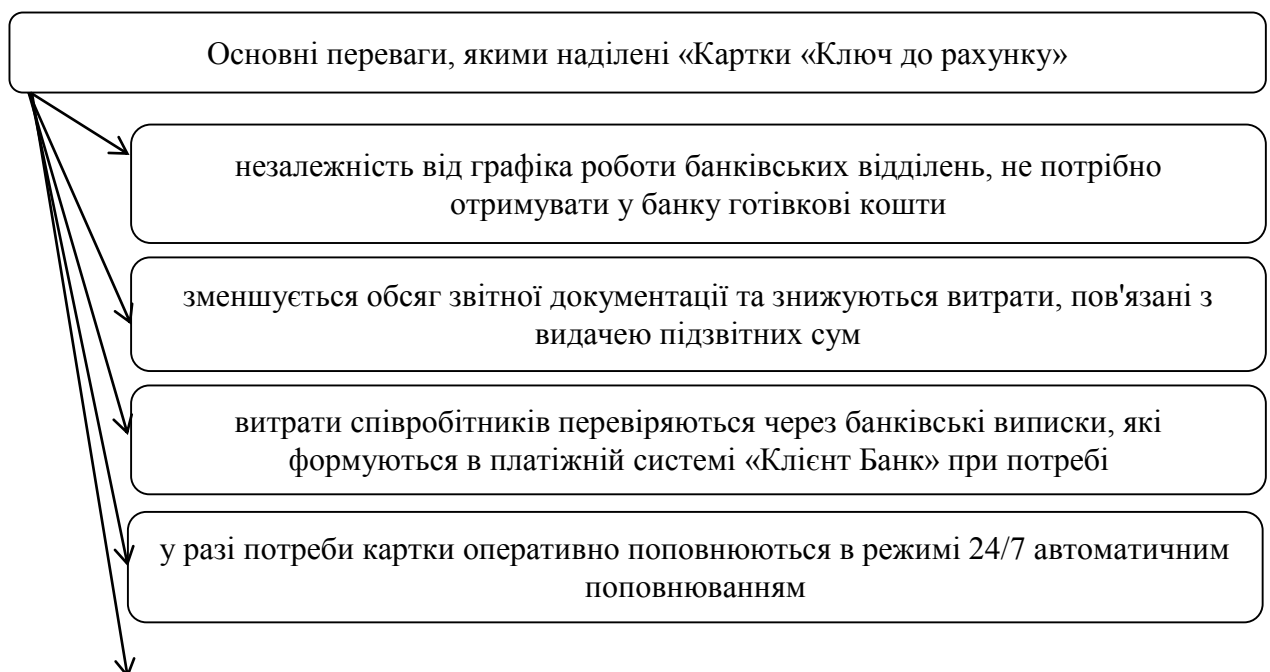
## 2.4. Шляхи вдосконалення обліку готівкових розрахунків на Комунальному підприємстві «Звенигородське підприємство теплових мереж» Звенигородської міської ради

На КП «Звенигородське підприємство теплових мереж» ЗМР бухгалтерський облік готівкових і безготівкових розрахунків регулюється законодавством України та міжнародними стандартами.

Але для того, щоб знизити обіг готівкових коштів на Комунальному підприємстві «Звенигородське підприємство теплових мереж» Звенигородської міської ради, пропонуємо отримувати корпоративні картки для своїх працівників та довірених осіб. Ці картки будуть використовуватися, для придбання товарно-матеріальних цінностей, оплати витрат при відрядженні, надання авансу підзвіт. Розрахунки корпоративними картками проводитимуться від імені комунального підприємства та за рахунок коштів, що зберігаються на його розрахунковому рахунку у банку.

Однією з форм корпоративних карток, яку ми пропонуємо це є «Картка «Ключ до рахунку», переваги якої представлені на рисунку 2.6.

Картка «Ключ до рахунку» - це електронний платіжний засіб, за допомогою якого здійснюються грошові операції в рамках договору і законодавства.



спрощує роботу бухгалтерії КП «Звенигородське підприємство теплових мереж» ЗМР, яка пов'язана з перерахунком, зберіганням та доставкою готівки до банку

Рис. 2.6 Основні переваги, якими наділені «Картки «Ключ до рахунку», які пропонуються використовуватися на КП «Звенигородське підприємство теплових мереж» ЗМР

*Джерело: складено автором*

При знятті або витратах коштів з карти «Ключ до рахунку» КП «Звенигородське підприємство теплових мереж» ЗМР зобов'язане скласти авансовий звіт, в якому зазначено, що ці кошти використовуються для потреби досліджуваного комунального підприємства. До звіту також необхідно буде додати документ, який підтверджує використання картки для безготівкових розрахунків (наприклад, квитанція платіжного терміналу, чек з банкомата і т. д.), а також розрахунковий документ (касовий чек, товарний чек, розрахункова квитанція і т. д.), який підтверджує придбання товарів або надання послуг.

Якщо гроші, зняті з картки-ключа, не були витрачені, невикористаний залишок досліджуваному підприємству потрібно буде повернути на рахунок.

Також, якщо Комунальному підприємстві «Звенигородське підприємство теплових мереж» Звенигородської міської ради необхідно провести операції на суму, перевищуючу залишок на розрахунковому рахунку, пропонуємо використовувати короткострокові кредити – овердрафт, які надають банки.

Овердрафт є формою короткострокового фінансування, що дає можливість поповнити оборотні кошти досліджуваному підприємству на суму, більшу, ніж залишок грошових коштів на його розрахунковому рахунку. Овердрафт доступний для дебетових карток і розрахункового рахунку за умови регулярного надходження коштів. Послуга дає можливість витратити більше, ніж є на рахунку комунального підприємства, а потім погасити заборгованість протягом 1-2 місяців. Ліміт становить 40-60% від обороту

коштів на рахунку і щомісяця переглядається. Скористатися грошима можна в будь-який час.

Також може бути передбачено грейс-період, тож при поверненні коштів у зазначений термін досліджуване підприємство не переплачуватиме. Якщо борг не покрито протягом цього періоду, відсотки становлять близько 30-40% річних. Відсотки за овердрафт нараховуються на фактично використану суму, а не на загальний ліміт. Це означає, що комунальне підприємство сплачуватиме відсотки лише за ту частину овердрафту, яку воно задіяло.

Овердрафт має такі переваги свого використання:

1. Зручний для покриття короткострокових фінансових потреб або непередбачуваних витрат.

2. Не потрібно оформляти кредитну картку - кошти будуть доступні на поточному рахунку комунального підприємства. Це прискорює розрахунки та оптимізує бізнес-процеси.

3. Підключається один раз і залишається доступним на весь обумовлений термін. Тобто, на відміну від кредиту, овердрафт не потрібно оформляти щоразу, коли комунальному підприємству знадобляться кошти. Не потрібно надавати бізнес-план та обґрунтовувати цільове призначення позики.

4. Овердрафт - це заборгованість, яка погашається автоматично, щойно на рахунок надходить необхідна сума. Це зручно, економить досліджуваному підприємству час, дозволяє уникнути затримок і додаткових штрафів.

5. Відсотки нараховуються лише на фактично витрачену суму, а не на загальну суму доступної позики. Якщо швидко погасити заборгованість, то переплати невеликі.

6. Деякі банки можуть надавати пільговий період. Тобто, в разі покриття заборгованості в певний термін (до 30 днів), відсотки не нараховуються.

Отже, запропоновані нами шляхи удосконалення обліку готівкових грошових коштів, полегшать роботу Комунальному підприємству «Звенигородське підприємство теплових мереж» Звенигородської міської

ради та дозволять заощадити велику кількість часу співробітників досліджуваного підприємства та засобів.

### **РОЗДІЛ 3**

#### **ТЕОРЕТИКО-МЕТОДИЧНІ ТА ПРАКТИЧНІ АСПЕКТИ КОНТРОЛЮ ГОТІКОВИХ І БЕЗГОТІВКОВИХ РОЗРАХУНКІВ НА КОМУНАЛЬНОМУ ПІДПРИЄМСТВІ «ЗВЕНИГОРОДСЬКЕ ПІДПРИЄМСТВО ТЕПЛОВИХ МЕРЕЖ» ЗВЕНИГОРОДСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ТА ШЛЯХИ ЇХ ВДОСКОНАЛЕННЯ**

**3.1. Методика проведення контролю готівкових і безготівкових розрахунків на підприємстві**

Контроль за додержанням порядку проведення готівкових розрахункових операцій на підприємствах є окремим аспектом фінансового контролю, метою якого є забезпечення виконання встановленого нормативно-правовими актами порядку проведення розрахунків у готівковій формі.

Об'єктами контролю готівкових розрахунків є:

1) Перевірка зберігання коштів у касі підприємства охоплює огляд обладнання приміщення, включаючи його ізоляцію, наявність металевих ґрат, системи сигналізації та металевих сейфів, а також забезпечення безпечного місця для зберігання дублікатів ключів.

2) Виконання операцій з готівкою включає в себе дотримання встановлених вимог щодо вчасності та повноти здачі готівки до банку, утримання від перевищення встановленого ліміту готівки у касі, дотримання правил розрахунків за допомогою готівки, коректне оформлення касових документів та перевірку достовірності і легальності здійснених касових операцій.

3) Операції на рахунках у банку включають перевірку відповідності залишків у виписках банків на поточних і валютних рахунках, наявність всіх виписок банку та відповідних первинних документів, вчасне проведення операцій з зарахування грошових коштів підприємства і їх перерахування за призначенням, а також оцінку доцільності та обґрунтованості використання коштів з поточних і валютних рахунків.

4) Матеріальна відповідальність за збереження коштів у касі підприємства включаючи перевірку наявності та оформлення договорів про повну матеріальну відповідальність для касирів, а також дотримання основних вимог щодо відбору кваліфікованих кадрів.

5) Оцінка умов зберігання та проведення операцій з цінними паперами включає в себе перевірку умов зберігання цінних паперів, контроль над процесами надходження та вибуття цінних паперів, а також виконання обліку цінних паперів власної емісії відповідно до встановлених стандартів.

6) Бухгалтерський облік касових операцій включає аналіз законності та достовірності розрахунків готівкою, визначення залишку в касі, правильне оформлення касових документів, а також коректне узагальнення та відображення цих операцій у бухгалтерському обліку.

7) Розрахункові операції підприємства (дотримання встановленої розрахунково-платіжної дисципліни у всіх видах розрахунків).

8) Нестача коштів та збитки, виявлені ревізією (обґрунтування обсягу збитків, виявлених під час ревізії, визначення осіб, відповідальних за завдану підприємству шкоду) [36].

Головними актуальними документами, що контролюють порядок обігу наразі готівкових розрахунків є Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні №148 [26] та Закон України «Про застосування реєстраторів розрахункових операцій у сфері торгівлі, громадського харчування та послуг» [20].

Основними джерелами інформації перевірки готівкових розрахунків є первинні документи: прибуткові й видаткові касові ордери; квитанції на внесок готівки до банку або на оплату послуг інших організацій; розрахунково-платіжні (платіжні) відомості на виплату, заробітної плати відпускних, матеріальної допомоги, стипендій та інших виплат; трудові угоди на виконання й оплату певних робіт; акти інвентаризації готівки в касі; договір про матеріальну відповідальність; касова книга; звіти касира; журнал реєстрації прибуткових та видаткових касових ордерів; облікові реєстри (відомості, журнали, машинограми) за рахунками «Каса», «Рахунки в банках», «Інші грошові кошти»; Головна книга [37].

Перелік функцій системи контролю готівкових розрахунків представлений на рисунку 3.1.

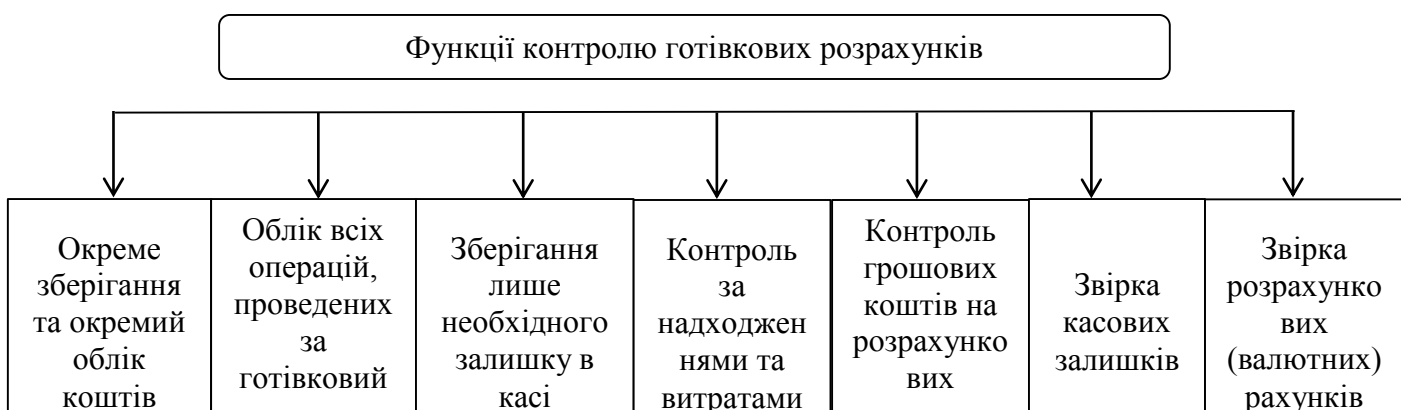


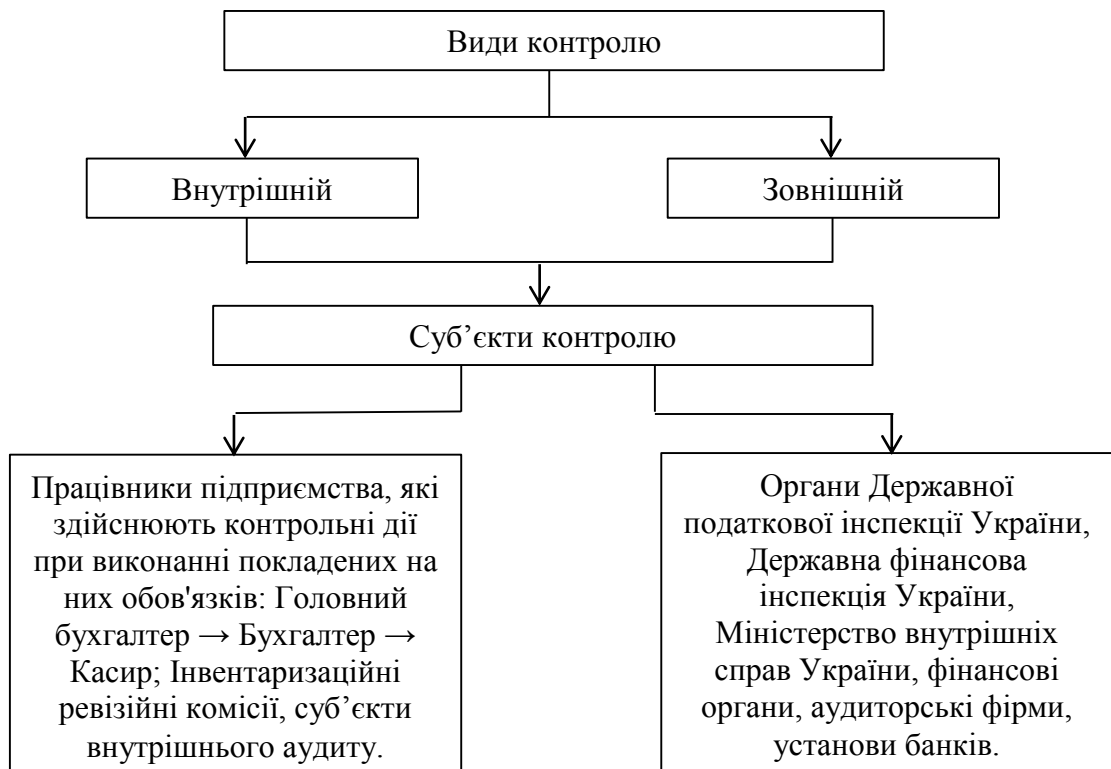
Рис. 3.1 Функції контролю готівкових розрахунків

Джерело: [38]

Основними завданнями контролю готівкових розрахунків є:

- перевірка наявності коштів на підприємстві і виявлення нестачі або надлишків;
- перевірка схоронності готівки в касі;
- перевірка цільового використання грошових коштів;
- перевірка правильності зіставлення господарських операцій за рухом грошових коштів;
- дотримання порядку ведення касових операцій у національній валюті;
- перевірка своєчасності і повноти прибуткування коштів;
- перевірка своєчасності повернення грошових коштів підзвітними особами [38].

Контроль готівкових розрахунків підлягає внутрішньому і зовнішньому контролю в залежності від суб'єктів, які його здійснюють (рис. 3.2).



### Рис. 3.2 Види контролю готівкових розрахунків

*Джерело: [38]*

Слід визначити, що на сьогодні контроль за додержанням порядку проведення готівкових розрахункових операцій покладено головним чином на органи державної податкової служби.

Існує кілька етапів контролю за додержанням правил проведення готівкових розрахункових операцій, кожен з яких завершується складанням відповідного процесуального документу.

Основний етап поточного фінансового контролю - це етап перевірки додержання порядку проведення готівкових розрахункових операцій, на якому контролюючі органи здійснюють завдання, такі як виявлення порушень у проведенні таких операцій, фіксація порушень законодавства з боку суб'єктів підприємницької діяльності, що здійснюють розрахунки за готівкові кошти. На цьому етапі використовуються різні методичні прийоми, такі як контрольні розрахункові операції, спостереження, хронометраж, обстеження, перевірка повноти обліку виручки, оприбуткування та фактичних залишків запасів (товарно-матеріальних цінностей) [39].

Один з методів управління господарською діяльністю державного підприємства - це внутрішній контроль готівкових розрахунків. Основні цілі цього контролю включають запобігання непродуктивних витрат і втрат, неефективного використання ресурсів, непризначеного використання коштів, а також оцінку ефективності роботи підприємства. Щоб система внутрішнього контролю була ефективною, вона повинна мати розроблену методику, яка відобразить всі аспекти контролю за готівковими розрахунками [39].

Внутрішній контроль за готівковими розрахунками проводиться регулярно - один раз на рік перед складанням фінансової звітності, за планом - кожні квартал, і в разі потреби - позапланово. Інвентаризація коштів поділяється на повна та часткова в залежності від того, які кошти охоплюється.

Повна інвентаризація включає всі кошти підприємства і проводиться щорічно. Часткова інвентаризація охоплює лише певний вид коштів (наприклад, каси) і проводиться для забезпечення точності фінансових даних, підвищення ефективності контролю за втратами і зміцнення фінансової дисципліни.

Контроль безготівкових розрахунків включає в себе два аспекти. По-перше, перевірка та ведення контролю за грошовими коштами підприємства є обов'язковою умовою для утворення об'єктивної думки щодо достовірності бухгалтерської звітності у всіх аспектах. По-друге, безготівкові розрахункові операції є одним з ключових об'єктів фінансового контролю [40].

Об'єктами контролю безготівкових розрахунків є розрахункові операції з грошовими коштами підприємства, які здійснюються через різні рахунки у кредитних, розрахункових, валютних та спеціальних установах [40].

До основних завдань контролю безготівкових розрахунків належать:

- встановлення кількості відкритих і використовуваних рахунків та законності здійснення операцій за кожним із них;
- перевірка своєчасності, достовірності, законності та доцільності здійснення операцій з надходження та списання безготівкових коштів;
- дотримання стану платіжної дисципліни за укладеними договорами;
- перевірка ефективності внутрішньогосподарського контролю безготівкових розрахунків;
- оцінювання стану синтетичного та аналітичного обліку безготівкових коштів та розрахунків, якості відображення господарських операцій у бухгалтерському обліку, облікових реєстрах та звітності.

Джерела інформації для контролю безготівкових розрахунків:

1. Первинні і зведені документи з обліку безготівкових розрахунків (банківські виписки, чекова книжка, об'ява на внесення готівки, розрахункова квитанція, платіжна відомість, розрахунково-платіжна відомість, платіжні доручення, платіжні вимоги-доручення, інші документи);

2. Облікові реєстри, що використовуються для відображення господарських операцій з безготівкових розрахунків ( журнали-ордери 2, 6, 7, 8, 21 і відомості до них);

3. Акти та довідки попередніх перевірок, аудиторські висновки та інша документація, що узагальнює результати контролю;

4. Головна книга;

5. Звітність підприємства [40].

Перевірка операцій на банківських рахунках включає аналіз їх виписок для забезпечення повної наявності і правильності перенесення залишків. Порівняння банківських виписок з доданими до них документами та записами у облікових реєстрах дозволяє виявляти можливі порушення та зловживання. Важливо перевіряти достовірність, законність, економічну доцільність та ефективність операцій на рахунках, а також коректність перенесення даних до журналу № 2 та відповідних відомостей. Крім того, проводиться зіставлення даних журналу № 2 з іншими обліковими реєстрами, перевірка арифметичних операцій у журналі № 2 та відомостях, що додаються до нього. Особлива увага приділяється правильності складання кореспонденції за операціями на банківських рахунках [41].

Отже, мета контролю полягає у перевірці достовірності інформації про грошово-розрахункові операції, своєчасності та повноти їх відображення у документах і обліку, правильності ведення обліку розрахунків згідно з обліковою політикою, а також правильності відображення залишків у звітності. Фінансово-господарська діяльність підприємства залежить від формування правильної облікової інформації та її контролю щодо готівкових та безготівкових розрахунків, оскільки вони є основою діяльності підприємства.

### **3.2. Особливості проведення контролю готівкових і безготівкових розрахунків на Комунальному підприємстві «Звенигородське підприємство теплових мереж» Звенигородської міської ради**

Комунальне підприємство «Звенигородське підприємство теплових мереж» Звенигородської міської ради проводить внутрішній контроль каси щоквартально згідно внутрішніх наказів про інвентаризацію каси, останній раз проводився 29 грудня 2023 року (Додаток Р). Крім цього, перед щорічною інвентаризацією, при зміні матеріально відповідальної особи, у випадку стихійних лих, виявленні крадіжок та в інших несподіваних ситуаціях також проводиться перевірка. У разі потреби на досліджуваному комунальному підприємстві можуть бути проведені раптові інвентаризації, що встановлені наказом про касову дисципліну.

Для проведення внутрішнього контролю по інвентаризації КП «Звенигородське підприємство теплових мереж» ЗМР має сформовану інвентаризаційну комісію ( Додаток И), яка складається з:

- голови комісії: головний бухгалтер Буряк В.П. Ч
- членів комісії: інженер з охорони праці Нечитайло Л.Х.; бухгалтер по розрахунках Кізенко А.М.

Безпосередня інвентаризація каси проводиться в присутності матеріально відповідальної особи Мілевської Л.П, посадова інструкція якої представлена в Додатку В.

Комісія КП «Звенигородське підприємство теплових мереж» ЗМР приділяє основну увагу перевірці фактичної наявності грошових коштів та документів у касі. Для цієї процедури комісія вибирає період на початку або в кінці робочого дня, оскільки касир вже провів підрахунок готівкових оборотів за день та залишку готівки. Послідовність проведення інвентаризації в касі на КП «Звенигородське підприємство теплових мереж» ЗМР за 2023 рік зображено нами на рисунку 3.3.

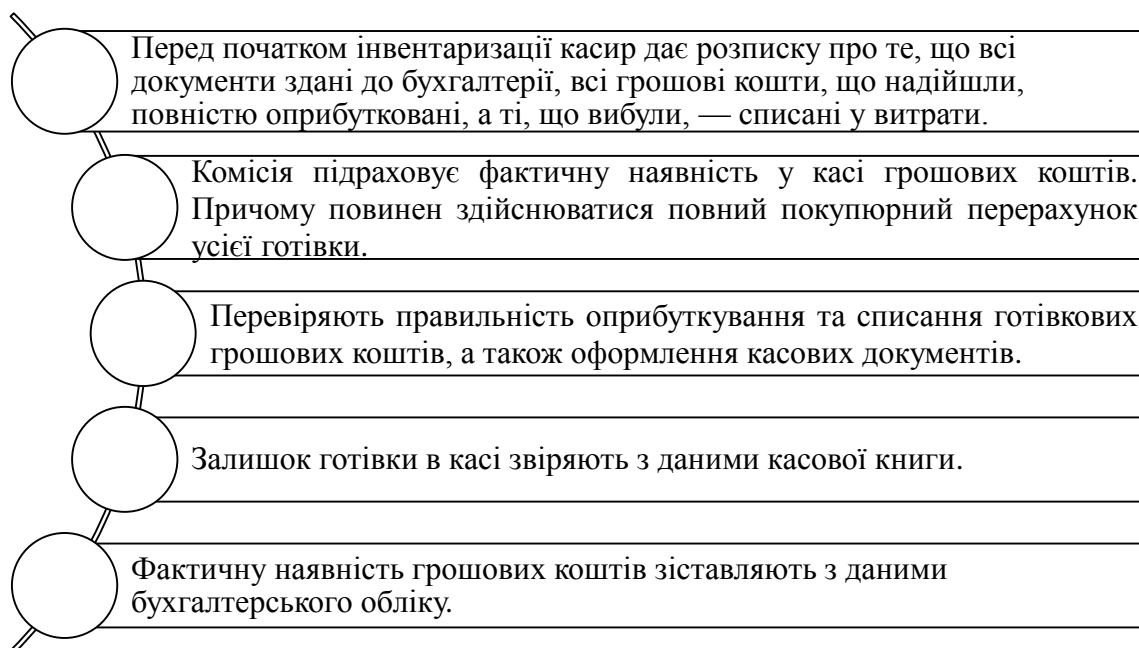


Рис. 3.3 Послідовність проведення інвентаризації в касі на КП «Звенигородське підприємство теплових мереж» ЗМР за 2023 рік

Результати проведеної інвентаризаційної перевірки КП «Звенигородське підприємство теплових мереж» ЗМР, остання відбувалася 29 грудня 2023 року (Додаток Р), відображає в акті про результати інвентаризації наявних коштів, що зберігаються. Акт інвентаризації наявності грошових документів, бланків документів суворої звітності використовується для грошових документів і бланків суворої звітності в касі.

Під час інвентаризації каси якщо виявляється надлишок готівки, то це вважається на доходом КП «Звенигородське підприємство теплових мереж» ЗМР та оформляється в касі як прибутковий касовий ордер. У разі недостачі готівки відповідальність несе касир Мілевська Л.П. як матеріально відповідальна особа. Недостачу можуть покрити шляхом внесення готівки в касу або за рахунок утримання з заробітної плати.

З метою максимального збереження готівкових коштів і своєчасності безготівкових і готівкових розрахунків, Комунальне підприємство «Звенигородське підприємство теплових мереж» Звенигородської міської ради зберігає свої грошові кошти на рахунках таких банків, як Ощадбанк, Укргазбанк, ПриватБанк.

Зовнішні перевірки на КП «Звенигородське підприємство теплових мереж» ЗМР проводять аудиторські служби. Остання аудиторська перевірка на досліджуваному комунальному підприємстві проводилася ще у 2018 році.

Якщо у разі зовнішньої перевірки на КП «Звенигородське підприємство теплових мереж» ЗМР було виявлено порушення, то складався акт про перевірку дотримання порядку ведення операцій з готівкою. Цей акт підписують посадові особи, що проводили перевірку, а також директор Писанко І.В. та головний бухгалтер Буряк В.П. Комунального підприємства «Звенигородське підприємство теплових мереж» Звенигородської міської ради. У випадку відсутності порушень складалася довідка, яка включає інформацію про предмет перевірки та відповідні законодавчі норми.

Контроль безготівкових розрахункових операцій здійснюють як установи банків такі, як Ощадбанк, Укргазбанк, ПриватБанк, так і досліджуване комунальне підприємство. Внутрішній контроль Комунального підприємства «Звенигородське підприємство теплових мереж» Звенигородської міської ради безпосередньо спрямований на встановлення законності безготівкових розрахункових операцій.

Цей вид контролю виконується за допомогою суцільного методу. Зокрема на досліджуваному комунальному підприємстві перевіряються банківські виписки (Додаток М), платіжні доручення (Додаток М). Важливим є встановлення збереженості виписок, правильність складання розрахунково-платіжних документів, а також вірності підрахунку дебетових і кредитових оборотів.

На Комунальному підприємстві «Звенигородське підприємство теплових мереж» Звенигородської міської ради перевіряють розрахунково-платіжні документи з метою підтвердження тотожності сум з випискою банку, обґрунтованості безготівкових операцій, підтвердження відповідності договірних умов, належне оприбуткування куплених ТМЦ. При аналізі розрахункових операцій з дебіторами та кредиторами особлива увага

приділяється первинним документам, випискам банку та записам у бухгалтерських реєстрах.

Один з ключових методів внутрішньої перевірки на КП «Звенигородське підприємство теплових мереж» ЗМР - інвентаризація розрахунків, результатом якої є складений акт. Для перевірки точності розрахунків проводиться зустрічна перевірка з дебіторами, де вони підтверджують свою заборгованість або вказують на будь-які розбіжності у сумах.

Інвентаризаційна комісія якщо при внутрішній перевірці були виявлені порушення та зловживання, фіксує в акті фінансово-господарської діяльності КП «Звенигородське підприємство теплових мереж» ЗМР порушення та зловживання, додаючи до нього відомості про ці порушення, а також акти інвентаризації заборгованості з дебіторами та кредиторами, з постачальниками та покупцями, акти звірки розрахунків.

При проведенні перевірки операцій на рахунках в установах банків Ощадбанку, Укргазбанку, ПриватБанку, беруть до уваги дані з виписок банку з доданими підтверджуючими документами, копії платіжних документів, реєстри аналітичного та синтетичного обліку по рахунках 31 «Рахунки в банках», звітні документи.

Отже, на Комунальному підприємстві «Звенигородське підприємство теплових мереж» Звенигородської міської ради зовнішній контроль не здійснювався за періоди нашого дослідження, а внутрішній контроль потребує значного поліпшення. Система контролю готівкових і безготівкових розрахунків на КП «Звенигородське підприємство теплових мереж» ЗМР - це самостійний вид як внутрішнього так і зовнішнього контролю, який забезпечує дотримання встановленого нормативно-правовими актами порядку проведення розрахунків у готівковій і безготівковій формі. Проведення таких видів контролю гарантує схоронність майна і дотримання фінансової дисципліни на досліджуваному комунальному підприємстві.

### 3.3. Шляхи вдосконалення контролю готівкових і безготівкових розрахунків на Комунальному підприємстві «Звенигородське підприємство теплових мереж» Звенигородської міської ради

Під час проведення аналізу фінансової діяльності на Комунальному підприємстві «Звенигородське підприємство теплових мереж» Звенигородської міської ради було виявлено дві значні проблеми, пов'язані з внутрішнім і зовнішнім контролем готівкових і безготівкових розрахунків, які представлені на рисунку 3.4.

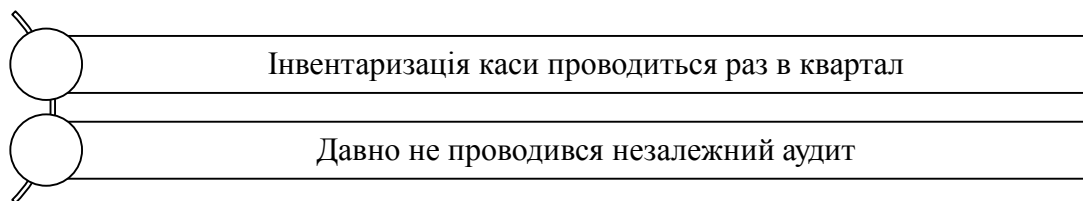


Рис. 3.4 Проблеми пов'язані з проведенням внутрішнього і зовнішнього контролю готівкових і безготівкових розрахунків на КП «Звенигородське підприємство теплових мереж» ЗМР

Для вирішення першої проблеми, з огляду на те, що досліджуване підприємство є комунальним, рекомендується проводити ретельніше внутрішній контроль, тобто інвентаризацію каси щомісяця, а не раз в квартал, так як споживачі послуг у великому обсязі здійснюють розрахунки через касу Комунального підприємства «Звенигородське підприємство теплових мереж» Звенигородської міської ради.

Тому що, інвентаризація каси дозволяє перевірити відповідність наявної готівки сумам, що відображені в касовій книзі та інших бухгалтерських документах. Це допомагає запобігти крадіжкам, шахрайству та іншим зловживанням коштами.

Під час інвентаризації каси виявляються помилки в касових операціях, такі як неправильні записи в касовій книзі, нестача або надлишок готівки. Швидке виявлення та виправлення таких помилок допоможе уникнути

фінансових втрат для КП «Звенигородське підприємство теплових мереж» ЗМР.

Регулярні інвентаризації гарантують, що дані про готівку, представлені у фінансовій звітності є достовірними та точними. Сприяють підвищенню довіри до комунального підприємства з боку його громадськості та споживачів.

Також, дисциплінують касира та інших працівників досліджуваного комунального підприємства, які мають доступ до готівки. Це робить їх більш уважними та відповідальними при здійсненні касових операцій.

Щоб вирішити наступну проблему, Комунальному підприємстві «Звенигородське підприємство теплових мереж» Звенигородської міської ради потрібно хоча б раз на два – три роки наймати незалежну аудиторську перевірку.

Важливість зовнішнього незалежного аудиту для перевірки готівкових і безготівкових розрахунків полягає в кількох ключових аспектах, які варто враховувати.

По-перше, зовнішній незалежний аудит допоможе посилити контроль на КП «Звенигородське підприємство теплових мереж» ЗМР та забезпечити достовірність та точність відображення готівкових і безготівкових розрахунків у фінансовій звітності.

По-друге, зовнішній аудит дозволить виявити можливі помилки, недоліки або навіть шахрайство у операціях з готівковими і безготівковими розрахунками КП «Звенигородське підприємство теплових мереж» ЗМР. Це важливо для запобігання фінансовим збиткам, покращення внутрішньо контрольних процесів та забезпечення дотримання нормативних вимог.

Крім того, зовнішній аудит допоможе оптимізувати внутрішні процеси та системи управління, виявляючи слабкі місця та пропонуючи рекомендації щодо їх покращення. Це сприяє підвищенню ефективності діяльності досліджуваного комунального підприємства, зменшенню ризиків і підвищенню конкурентоспроможності на ринку.

Нарешті, незалежні аудиторські перевірки допоможуть КП «Звенигородське підприємство теплових мереж» ЗМР відповідати вимогам законодавства та нормативних актів. Це знизить ризик юридичних проблем і дозволить КП «Звенигородське підприємство теплових мереж» ЗМР працювати в рамках закону, підвищуючи свою репутацію та впевненість у партнерів та клієнтів.

Також, один із способів покращення внутрішнього контролю за готівковими розрахунками може полягати у впровадженні щоденного Звіту про надходження грошових коштів за надані послуги. Для забезпечення потрібного рівня актуальності та оперативності інформації у таких щоденних звітах, необхідно забезпечити щоденне ведення бухгалтерського обліку у відповідний спосіб оформлених первинних документів в електронній формі, таких як банківські виписки, прибуткові та видаткові касові документи.

Отже, удосконалення внутрішнього і зовнішнього контролю за готівковими та безготівковими розрахунками на Комунальному підприємстві «Звенигородське підприємство теплових мереж» Звенигородської міської ради є важливим завданням, яке потребує комплексних заходів з боку досліджуваного комунального підприємства. Впровадження вищезазначених напрямків удосконалення внутрішнього і зовнішнього контролю дозволить значно покращити ситуацію та сприятиме розвитку КП «Звенигородське підприємство теплових мереж» ЗМР. Особливо досліджуваному комунальному підприємству слід зосередити увагу на проведенні зовнішнього контролю хоча б раз на два - три роки.

## **ВИСНОВКИ**

У кваліфікаційній роботі наведено теоретичне і методичне узагальнення та запропоновано удосконалення обліку та контролю готівкових і безготівкових розрахунків Комунального підприємства «Звенигородське підприємство теплових мереж» Звенигородської міської ради. За результатами дослідження нами зроблені висновки та надані пропозиції:

- З урахуванням стрімкої еволюції технологій та сучасних вимог суспільства до ефективних та інноваційних рішень, за економічною сутністю безготівкові розрахунки виходять на передній план вже як більш адаптовані до сучасних реалій та сприяють розвитку цифрової економіки. У той же час, готівкові розрахунки можуть залишатися актуальними в деяких сценаріях, де пріоритетність віддається економії та надійності. Таким чином, оптимальний вибір між цими двома методами залежить від конкретних обставин і вимагає

збалансованого підходу для задоволення економічних потреб у зручності, безпеці та ефективності розрахунків.

- У сучасних умовах господарювання в Україні існує значна кількість нормативно-правових документів, що регулюють облік готівкових і безготівкових розрахунків. Однак для оптимізації цього процесу важливо провести гармонізацію українського законодавства до практичних аспектів міжнародного законодавства у системі обліку грошових коштів. Чітка та визначена система організації обліку та звітності грошових коштів є обов'язковою умовою для ефективного управління вітчизняним підприємством.

- Методика обліку готівкових і безготівкових розрахунків є ключовим елементом фінансового управління, що передбачає детальний та систематичний контроль за рухом готівки на підприємстві. Вона включає в себе реєстрацію кожної грошової операції, ведення первинних документів, аналіз фінансових потоків та формування звітності. Ефективний облік готівкових і безготівкових розрахунків дозволяє підприємству забезпечити ліквідність, уникнути можливих ризиків та недоліків в фінансовій діяльності, а також надати достовірну фінансову звітність.

- У кваліфікаційній роботі нами було розглянуто Комунальне підприємство «Звенигородське підприємство теплових мереж» Звенигородської міської ради, яке створене для задоволення міських, суспільних потреб шляхом здійснення виробничо-господарської діяльності з метою експлуатації споруд та об'єктів теплового господарства.

За результатами проведеного аналізу встановлено, що Комунальне підприємство «Звенигородське підприємство теплових мереж» Звенигородської міської ради в 2021 році мало стійке фінансове становище. Але в 2022 та 2023 роках досліджуване комунальне підприємство стало не рентабельним, не отримувало прибуток, не мало стійкого фінансового становища, тому що Україна знаходилася і знаходиться в воєнному стані і це впливає на стан досліджуваного комунального підприємства.

- Первинні документи з обліку готівкових і безготівкових розрахунків Комунального підприємства «Звенигородське підприємство теплових мереж» Звенигородської міської ради є невід'ємною частиною бухгалтерського обліку. Вони включають у себе всі первинні документи, які фіксують операції з готівковими і безготівковими розрахунками, їх надходження та витрати. Ці документи мають важливе значення для точного та об'єктивного відображення фінансового стану комунального підприємства. Вони дозволяють відслідковувати всі фінансові операції, контролювати використання грошових ресурсів та проводити аналіз фінансово- господарської діяльності.

- Комунальне підприємство «Звенигородське підприємство теплових мереж» Звенигородської міської ради, як і всі інші підприємства додержується Національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку. Для обліку готівкових розрахунків досліджуване комунальне підприємство використовує рахунок 30 «Готівка», а саме 301 «Готівка в національній валюті». А для обліку безготівкових розрахунків використовує рахунок 31 «Рахунки в банках»: 311 «Поточні рахунки в національній валюті», 313 «Інші рахунки в банку в національній валюті», 315 «Спеціальні рахунки в національній валюті». Ці рахунки знаходяться в третьому класі «Кошти, розрахунки та інші активи» Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій. Інформація на КП «Звенигородське підприємство теплових мереж» ЗМР про готівкові і безготівкові розрахунки відображається в другому розділі «Оборотні активи» балансу комунального підприємства. Синтетичний та аналітичний облік готівкових і безготівкових розрахунків на досліджуваному комунальному підприємстві забезпечує точну та комплексну інформацію про готівкові і безготівкові розрахунки, що дозволяє уникнути непорозумінь та помилок у фінансовому управлінні.

- У кваліфікаційній роботі для покращення обліку готівкових розрахунків на Комунальному підприємстві «Звенигородське підприємство теплових мереж» Звенигородської міської ради надані такі шляхи

вдосконалення, як отримання в банку корпоративної картки для працівників та довірених осіб досліджуваного комунального підприємства. Також, якщо КП «Звенигородське підприємство теплових мереж» ЗМР необхідно провести операції на суму, перевищуючу залишок на розрахунковому рахунку, пропонується використовувати короткострокові кредити – овердрафт, які надають банки.

- Мета контролю полягає у перевірці достовірності інформації про грошово-розрахункові операції, своєчасності та повноти їх відображення у документах і обліку, правильності ведення обліку розрахунків згідно з обліковою політикою, а також правильності відображення залишків у звітності. Фінансово-господарська діяльність підприємства залежить від формування правильної облікової інформації та її контролю щодо готівкових та безготівкових розрахунків, оскільки вони є основою діяльності підприємства.

- На Комунальному підприємстві «Звенигородське підприємство теплових мереж» Звенигородської міської ради зовнішній контроль не здійснювався за періоди нашого дослідження, а внутрішній контроль потребує значного поліпшення. Система контролю готівкових і безготівкових розрахунків на КП «Звенигородське підприємство теплових мереж» ЗМР - це самостійний вид як внутрішнього так і зовнішнього контролю, який забезпечує дотримання встановленого нормативно-правовими актами порядку проведення розрахунків у готівковій і безготівковій формі. Проведення таких видів контролю гарантує схоронність майна і дотримання фінансової дисципліни на досліджуваному комунальному підприємстві..

- Для удосконалення внутрішнього і зовнішнього контролю готівкових і безготівкових розрахунків на Комунальному підприємстві «Звенигородське підприємство теплових мереж» Звенигородської міської ради, було представлено такі шляхи вдосконалення, як проведення інвентаризації каси кожен місяць, для покращення внутрішнього контролю, а також хоча б раз на

два - три роки наймати незалежну аудиторську службу, для проведення зовнішнього контролю.

### СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Остафійчук С.М. Грошові кошти та їх еквіваленти – найліквідніші активи підприємства. *Науковий вісник Ужгородського університету*. 2018. С. 215-220. URL:<https://dspace.uzhnu.edu.ua/jspui/handle/lib/4839> (дата звернення: 09.01.2024).
2. Несходовський І.С. Облік грошових коштів та контроль їх використання в підприємствах торгівлі: дис... канд. екон. наук: 08.00.09/ Київський національний торговельно-економічний ун-т. Київ, 2017. 123 с. (дата звернення: 09.01.2024).
3. Івченко Л.В. Сутність грошових коштів: підходи до визначення. *Глобальні та національні проблеми економіки*. 2018. Вип.10. С. 798-803 (дата звернення: 09.01.2024).
4. Дмитрів У.І. Грошові кошти – запорука розвитку підприємства. *Актуальні задачі сучасних технологій*: матеріали VIII міжнар. наук.-техн.

конф. молодих учених та студентів (Тернопіль, 27-28 листопада 2019 р.). Тернопіль, 2019. С. 118 - 120 (дата звернення: 09.01.2024).

5. Подмешальська Ю.В., Троян О.В., Ковалик М.Д. Удосконалення методики аудиту операцій із грошовими коштами в касі підприємств. *Економіка та держава*. 2019. № 1. С. 114-121 (дата звернення: 09.01.2024).

6. Колісник О.П. Грошові потоки: сутність, класифікація та їх оптимізація в процесі управління. *Електронне наукове фахове видання з економічних наук «Modern Economics»*. 2018. Вип. 10. С. 60-65 (дата звернення: 09.01.2024).

7. Дерій М. Дефініції «грошові кошти» і «грошові потоки»: відмінності та взаємозв'язок. *Економічний аналіз*. 2017. Вип. 6. С. 60-64 (дата звернення: 09.01.2024).

8. Ф. Ф. Бутинець. Бухгалтерський словник. Житомир: Вид - во Рута, 2001. 224 с (дата звернення: 09.01.2024).

9. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності»: затв. наказом Міністерства фінансів України від 07.02.2013. № z0336-13, із змінами та доповненнями від 03.01.2024 р. (дата звернення: 09.01.2024).

10. Міжнародний стандарт бухгалтерського обліку 7 (МСБО 7) «Звіт про рух грошових коштів»: виданий Радою з Міжнародних стандартів бухгалтерського обліку від липня 1997. № 929\_019, із змінами та доповненнями від 01.01.2012 р. (дата звернення: 09.01.2024).

11. Матвеева О.М., Костюнік О.В., Тітаренко А. Д. Сучасна концепція трактування економічної сутності грошових коштів та виокремлення їх класифікаційних ознак. *Економіка. Фінанси. Право*. 2021. Вип. 4/3. С. 16-20. URL:<http://elar.naiu.kiev.ua/jspui/handle/123456789/25636> (дата звернення: 09.01.2024).

12. Онищенко В. Готівкові розрахунки: що врахувати в роботі. Головбух. Платформа Бухгалтерії: веб-сайт. URL:

<https://buhplatforma.com.ua/article/8178-gotvkv-rozrahunki-2020> (дата звернення: 09.01.2024).

13. Голод В.В., Євдокімова М.О. Система безготівкових розрахунків в Україні. *Актуальні проблеми та перспективи розвитку України в галузі управління та адміністрування: ініціативи молоді: V міжнар. наук.-практ. інтернет-конф. здобувачів вищої освіти і молодих учених* (м. Харків, 20 жовтня 2023 р.). м. Харків, 2023 р. С. 92-94 (дата звернення: 10.01.2024).

14. Душенківський В. Сутність та роль безготівкових розрахунків в Україні. *Наука. Освіта. Молодь*. 2019. Вип. 2. С. 109 - 111. (дата звернення: 10.01.2024).

15. Дзюблюк О. В. Роль готівкових платежів у сучасному грошовому обігу. *Вісник економіки*. 2023. Вип. 3. С. 13 - 15. URL: <http://dspace.wunu.edu.ua/handle/316497/48151> (дата звернення: 10.01.2024).

16. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 21 (НП(С)БО 21) «Вплив змін валютних курсів»: затв. наказом Міністерства фінансів України від 17.08.2000 р. № z0515-00, із змінами та доповненнями від 17.02.2023 р. (дата звернення: 10.01.2024).

17. Міжнародний стандарт бухгалтерського обліку 29 (МСБО 29) «Фінансова звітність в умовах гіперінфляції»: виданий Радою з Міжнародних стандартів бухгалтерського обліку від травня 2008 р. № 929\_048, із змінами та доповненнями від 01.01.2021 р. (дата звернення: 10.01.2024).

18. Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні: Закон України від 16.10.1999 р. № 996 XIV, із змінами та доповненнями від 01.01.2024 р. (дата звернення: 10.01.2024).

19. Про банки і банківську діяльність: Закон України від 07.12.2000 р. № 2121-III, із змінами та доповненнями від 27.04.2024 р. (дата звернення: 10.01.2024).

20. Про застосування реєстраторів розрахункових операцій в сфері торгівлі, громадського харчування та послуг: Закон України від 06.07.1995 р.

№ 265/95-ВР, із змінами та доповненнями від 31.12.2023 р. (дата звернення: 10.01.2024).

21. Податковий кодекс України: виданий ВВР від 02.12.2010 р. № 2755-VI, із змінами та доповненнями від 01.04.2024 р. (дата звернення: 10.01.2024).

22. Про Національний банк України: Закон України від 20.05.1999 р. № 679-XIV, із змінами та доповненнями від 19.04.2024 р. (дата звернення: 10.01.2024).

23. Господарський Кодекс України: виданий ВВР від 16.01.2003 р. № 436-IV, із змінами та доповненнями від 08.03.2024 р. (дата звернення: 10.01.2024).

24. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 22 (НП(С)БО 22) «Вплив інфляції»: затв. наказом Міністерства фінансів України від 28.02.2002 р. № z0269-02, із змінами та доповненнями від 03.11.2020 р. (дата звернення: 10.01.2024).

25. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій: затв. наказом Міністерства фінансів України від 30.11.1999. № z0893-99, із змінами та доповненнями від 23.02.2024 р. (дата звернення: 10.01.2024).

26. Про ведення касових операцій у національній валюті в Україні: положення Правління Нацбанку України від 29.12.2017. № v0148500-17, із змінами та доповненнями від 08.10.2022 р. (дата звернення: 10.01.2024).

27. Інструкції про порядок відкриття та закриття рахунків користувачам надавачами платіжних послуг з обслуговування рахунків: затв. постановою Правління Нацбанку України від 29.07.2022. № v0162500-22, із змінами та доповненнями від 01.01.2024 р. (дата звернення: 10.01.2024).

28. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій: затв. наказом Міністерства фінансів України від 21.12.1999. № z0892-99, із змінами та доповненнями від 09.12.2011 р. (дата звернення: 10.01.2024).

29. Інструкція про безготівкові розрахунки в національній валюті користувачів платіжних послуг: затв. постановою Правління Нацбанку України від 29.07.2022. № v0163500-22, із змінами та доповненнями від 28.11.2023 р. (дата звернення: 10.01.2024).

30. Енциклопедія бухобліку. Облік грошових коштів. Factor: веб-сайт URL:<https://i.factor.ua/ukr/journals/nibu/2016/february/issue-14/article-15638.html> (дата звернення: 10.01.2024).

31. Облік грошових коштів на рахунках в банку. Головбух. Платформа Бухгалтерія: веб-сайт URL:<https://buhplatforma.com.ua/article/7228-oblk-groshovih-koshtv-na-rahunkah-v-banku> (дата звернення: 10.01.2024).

32. Степаненко О. І. Грошові кошти в системі бухгалтерського обліку підприємства. *Регіональна економіка та управління*. 2021. Вип. 1. С. 91 -98 URL: <https://ir.kneu.edu.ua/server/api/core/bitstreams/c5fe1ebe-1ca3-4a14-a3cb-f3aad2abf6f2/content> (дата звернення: 10.01.2024).

33. Організація касової роботи підприємства та його підрозділів. Ліга: закон: веб-сайт URL:[https://bz.ligazakon.ua/ua/magazine\\_article/BZ007717](https://bz.ligazakon.ua/ua/magazine_article/BZ007717) (дата звернення: 10.01.2024).

34. Облік касових операцій. На урок: веб-сайт URL:<https://naurok.com.ua/oblik-kasovih-operaciy-288815.html> (дата звернення: 10.01.2024).

35. Конституція України : офіц. текст. Київ : КМ, 2013. 96 с. (дата звернення: 10.01.2024).

36. Пономаренко О.Г., Співак І.О. Стан та методи контролю дотримання касової дисципліни. *Облік, аналіз і аудит: виклики інституціональної економіки*: тези доповідей VII міжнар. наук.-практ. конф. (м. Луцьк, 3 жовтня 2020 р.). Луцьк, 2020 р. С. 73 -76 (дата звернення: 24.04.2024).

37. Деменко О. В., Урусова З.П. Організація та методика аудиту касових операцій. *Роль інновацій в трансформації сучасної науки* : матеріали міжнар. наук.-практ. конф. (м. Київ, 29-30 грудня 2019 р.). м. Київ, 2019 р. С. 8-9 (дата звернення: 11.04.2024).

38. Побережець О. В., Маліновська К. І., Файт І.В. Система контролю готівкових розрахунків. *Економіка: реалії часу. Науковий журнал*. 2019. Вип. 16. С. 106- 110 (дата звернення: 11.04.2024).

39. Маліновська К.І., Варчук О.А., Масленников Є.І. Особливості контролю готівкових розрахунків на державних підприємствах. *Обліково-аналітичне забезпечення інноваційної трансформації економіки України: матеріали Всеукраїнська наук.-практ. інтер.-конф. (м. Одеса, 21-25 травня 2022 р.)*. Одеса, 2022 р. С. 98 - 99 (дата звернення: 24.04.2024).

40. Сторожук А.Р., Радіонова Н.Й. Особливості аудиту безготівкових розрахунків. *Домінанти соціально-економічного розвитку України в умовах інноваційного типу прогресу*. 2021. Вип. 20. С. 295 -297 (дата звернення: 24.04.2024).

41. Радіонова Н. Й., Окончук А. Р. Організація аудиту безготівкових розрахунків підприємства. *Інноваційні рішення в економіці, бізнесі, суспільних комунікаціях та міжнародних відносинах*. 2021. Вип. 16. С. 344-347 (дата звернення: 24.04.2024).

42. Стоян М.М. Підходи науковців до визначення сутності грошових коштів. *Проблеми обліково-аналітичного забезпечення управління підприємницькою діяльністю: матеріали II міжнар. наук.-практ. конф. (м. Полтава, 23 квітня 2020 р.)*. м. Полтава, 2020 р. С. 449- 451 (дата звернення: 29.04.2024).

43. Трясугіна В. І, Глучкевич Н.В. Поняття грошових коштів. *Сучасні проблеми і перспективи розвитку обліку, аналізу і контролю в умовах глобалізації економіки: матеріали XIII міжнар. наук.-практ. конф. (м. Луцьк, 3 грудня 2021 р.)*. м. Луцьк, 2021 р. С. 537-539 (дата звернення: 29.04.2024).

44. Головка В.І., Безкоровайна О.О. Аналіз нормативно - правового регулювання обліку грошових коштів і потоків. *Молодий вчений*. 2019. Вип. 2 (54). С. 691 - 694 (дата звернення: 29.04.2024).

45. Цивільний кодекс України: виданий ВВР від 16.01.2003 р. № 435-IV, із змінами та доповненнями від 27.04.2024 р. (дата звернення: 29.04.2024).

46. Бойко Т. Ю. Основні напрями удосконалення контролю за готівковими та безготівковими розрахунками на вітчизняних підприємствах. Тенденції та перспективи розвитку економіки України в умовах сучасних викликів: матеріали XVI Всеукраїнської наук.-практ. конф. (м. Черкаси, 18-19 квітня 2024 р.). м. Черкаси, 2024 р. С. 200 -203. (дата звернення: 29.04.2024).

**ДОДАТКИ**



**« ЗАТВЕРДЖЕНО »**

рішенням Звенигородської  
міської ради

№ 8-12 від 07.05.2021 року

Секретар міської ради  В.Б.Низенко



**СТАТУТ**  
**КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА**  
**«ЗВЕНИГОРОДСЬКЕ**  
**ПІДПРИЄМСТВО ТЕПЛОВИХ МЕРЕЖ»**  
**ЗВЕНИГОРОДСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

(нова редакція)

Код ЄДРПОУ - 02082717

м Звенигородка - 2021 рік

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Комунальне підприємство «Звенигородське підприємство теплових мереж» Звенигородської міської ради (далі - Підприємство) створене відповідно до Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", Господарського та Цивільного кодексів України та на підставі наказу виробничого об'єднання «Черкаситеплокомуненерго» від 26 січня 1993 р. № 16 та рішенням Звенигородської міської ради від 17 лютого 1993 р № 31 з 1 січня 1993 року.

1.2. Найменування Підприємства:

1.2.1. Повне: Комунальне підприємство «Звенигородське підприємство теплових мереж» Звенигородської міської ради.

1.2.2. Скорочене: КП «ЗПТМ» ЗМР.

1.2.3. Місцезнаходження підприємства: Україна 20202, Черкаська область Звенигородський район, місто Звенигородка вул. Кримського, будинок 25

1.2.4. Код ЄДРПОУ - 02082717

1.3. Засновником Підприємства є Звенигородська міська рада (далі –Засновник)

1.3.1. Повна назва Засновника : Звенигородська міська рада.

1.3.2. Місцезнаходження Засновника:

Україна 20202 Черкаська область Звенигородський район м Звенигородка проспект Шевченка будинок 63.

1.3.3. Код ЄДРПОУ - 26490674

1.4. Комунальне підприємство є комерційним.

1.5. Підприємство є юридичною особою, має відокремлене майно, самостійний баланс, рахунки в установах банків, печатку із своїм найменуванням та кодом ЄДРПОУ, штампи та бланки необхідні для організації своєї роботи.

1.6. Підприємство здійснює свою діяльність на принципах комерційного розрахунку та власного комерційного ризику, вільного найму працівників.

1.7. Засновник не несе відповідальності за зобов'язаннями Підприємства.

Підприємство не несе відповідальності за зобов'язаннями Засновника.

1.8. У своїй діяльності Підприємство керується Конституцією України, Законами України, Актами Президента України і Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами України, рішеннями Звенигородської міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та цим Статутом.

## **2. МЕТА ТА ПРЕДМЕТ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА**

2.1. Підприємство створене для задоволення міських суспільних потреб шляхом здійснення виробничо-господарської діяльності з метою експлуатації споруд та об'єктів теплового господарства.

2.2. Головним завданням підприємства є експлуатація об'єктів теплового господарства, віднесених до комунальної власності міської ради з метою виробництва, транспортування і постачання теплової енергії споживачам всіх категорій, розвиток системи тепlopостачання міста, забезпечення ефективного використання виробничих потужностей та одержання прибутку.

2.3. Предметом діяльності Підприємства є :

- виробництво котельними підприємства теплової енергії;
- транспортування, розподіл та реалізація теплової енергії;
- ремонт та наладка котлів, обладнання котельень, центральних теплових пунктів та теплових мереж;
- будівництво та ремонт теплових мереж;
- налагодження теплоенергетичного обладнання;
- установка, монтаж, налагодження, ремонт обладнання з виробництва, постачання споживання теплової енергії та контроль за її використанням;
- ремонт, налагодження, повірка контрольно-вимірювальних приладів і автоматики;
- постачання пари, гарячої води та кондиціонованого повітря;
- знесення ;

- оптова торгівля деревеною,будівельними матеріалами та санітарно-технічним обладнанням;
- роздрібна торгівля вживаними товарами в магазинах;
- допоміжне обслуговування наземного транспорту;
- монтаж водопровідних мереж,систем опалення та кондиціонування;
- надання в оренду й експлуатацію власного нерухомого майна;
- забезпечення тепlopостачання абонентів в кількісних і якісних параметрах згідно з існуючими технічними можливостями;
- підключення та відключення користувачів до/від центральної системи тепlopостачання;
- інші види діяльності, не заборонені чинним законодавством України та відповідають меті створення Підприємства.

2.4. Види діяльності, що потребують спеціального дозволу, здійснюються Підприємством за наявності відповідних дозволів (ліцензій).

### **3. ЮРИДИЧНИЙ СТАТУС ПІДПРИЄМСТВА**

3.1. Підприємство є юридичною особою з правами та обов'язками, передбаченими чинним законодавством України.

3.2. Підприємство здійснює свою діяльність на підставі і відповідно до чинного законодавства України, рішень Засновника і його виконавчого комітету, розпоряджень міського голови та цього Статуту.

3.3. Підприємство діє за принципами повного госпрозрахунку, самофінансування, самоокупності.

3.4. Підприємство забезпечує фінансування витрат по організації своєї діяльності, соціальному розвитку і матеріальному стимулюванню працівників.

3.5. Підприємство самостійно встановлює форми, системи і розмір оплати праці згідно діючого законодавства України.

3.6. Підприємство зобов'язане забезпечити безпеку виробництва, санітарно-гігієнічні норми і вимоги щодо захисту здоров'я його працівників.

- видає накази, обов'язкові для виконання всіма працівниками Підприємства; приймає і звільняє працівників відповідно до штатного розпису та чинного законодавства України;

- вживає заходи заохочення і накладає дисциплінарні стягнення відповідно до чинного законодавства України та правил внутрішнього трудового розпорядку;

- приймає рішення, видає накази з оперативних питань діяльності Підприємства;

- вчиняє будь-які інші дії необхідні для здійснення господарської діяльності Підприємства, за винятком тих, що відповідно до Статуту повинні бути узгоджені з Засновником.

## **5. МАЙНО ПІДПРИЄМСТВА**

5.1. Майно Підприємства становлять виробничі і невиробничі фонди, а також цінності, вартість яких відображається в самостійному балансі Підприємства.

5.2. Майно комунального Підприємства перебуває у комунальній власності територіальної громади м. Звенигородка і закріплюється за ним на праві господарського відання.

5.3. Джерелами формування майна Підприємства є:

- грошові і матеріальні внески Засновника;
- доходи, одержані від реалізації продукції, послуг інших видів господарської діяльності;

- кредити банків та інших кредиторів;

- майно, придбане в інших суб'єктів господарювання, організацій та громадян у встановленому законом порядку;

- безоплатні та благодійні внески, пожертвування організацій, підприємств і громадян;

- інші джерела, не заборонені чинним законодавством.

5.4. Вилучення Державою у Підприємства майна, що ним використовується, здійснюється лише у випадках і порядку передбачених чинним Законодавством.

5.5.Рішення про банкрутство Підприємства може бути прийняте лише за згодою Засновника.

5.6. Збитки, заподіяні Підприємству внаслідок порушення його майнових прав громадянами, юридичними особами і державними органами, відшкодовуються Підприємству відповідно до Законодавства України.

5.7. Основні фонди Підприємства не можуть бути предметом безкоштовного використання, застави, внеском до статутного фонду інших юридичних осіб, а також не можуть бути продані, передані або відчужені у будь-який спосіб без згоди Засновника.

5.8.Надання в оренду та списання майна Підприємства здійснюється відповідно до чинного законодавства.

## **6. СТАТУТНИЙ КАПІТАЛ ПІДПРИЄМСТВА**

6.1.Для здійснення господарської діяльності Підприємства Засновником сформований статутний капітал у складі майна спільної власності територіальної громади міста у розмірі 24000 гривень.

№ п/п	Назва	Вартість (грн)
1	Лічильник обліку теплової енергії	24 000

Статутний капітал сформований грошовими коштами в національній валюті і на день реєстрації статуту сформовано стовідсотково.

6.2.Статутним капіталом Підприємства можуть бути будинки, споруди, обладнання та інші матеріальні цінності, цінні папери, право користування землею, водою та іншими природними ресурсами, кошти.

6.3.Розмір статутного капіталу Підприємства може бути змінено за рішенням Засновника.

## **7. ГОСПОДАРЬСКА ДІЯЛЬНІСТЬ І ЗВІТНІСТЬ ПІДПРИЄМСТВА**

7.1. Підприємство самостійно здійснює свою господарську діяльність на принципах господарського розрахунку, несе відповідальність за наслідки цієї

діяльності перед Засновником, за виконання взятих на себе зобов'язань перед трудовим колективом і партнерами за укладеними договорами, перед бюджетом і банками відповідно до чинного законодавства.

7.2. Підприємство самостійно планує свою діяльність, визначає перспективи розвитку, виходячи з попиту на продукцію, що воно виробляє, роботи, послуги, необхідності забезпечення виробничого, соціального розвитку Підприємства та надає на затвердження Засновнику або Уповноваженому органу вказані плани. Основи планів складають договори, укладені із споживачами продукції, робіт, послуг і постачальниками матеріально-технічних ресурсів.

7.3. Показником фінансових результатів господарської діяльності Підприємства є прибуток.

7.4. Прибуток Підприємства, що залишається після покриття матеріальних витрат, витрат на оплату праці, сплату відсотків за кредитами банків, податків і інших обов'язкових платежів, після перерахування до бюджету міста частки, визначеної Засновником, залишається в розпорядженні Підприємства, яке самостійно визначає напрямки використання чистого прибутку.

7.5. Підприємство реалізує свою продукцію, роботи, послуги за цінами і тарифами, встановленими самостійно або на договірній основі, а у випадках, передбачених законодавством, за державними або цінами, встановленими Засновником.

7.6. Надає послуги за тарифами, затвердженими Звенигородською міською радою.

7.7. Підприємство здійснює оперативний і бухгалтерський облік результатів своєї діяльності, веде статистичну звітність згідно з чинним законодавством. Директор Підприємства та головний бухгалтер несуть персональну відповідальність за додержання порядку ведення і достовірність бухгалтерського обліку та статистичної звітності.

## **8. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ**

8.1. Трудовий колектив Підприємства складають всі громадяни, які беруть участь своєю працею в його діяльності на основі трудового договору (контракту).

8.2. Трудові відносини Підприємства з членами трудового колективу будуються на основі трудового законодавства України.

8.3. Повноваження трудового колективу підприємства реалізуються загальними зборами працівників підприємства.

8.4. Рішення соціально-економічних питань, що стосується діяльності Підприємства розробляється і приймаються його органом управління за участю трудового колективу, відображаються у колективному договорі.

Колективним договором також регулюються питання охорони праці, виробничі та трудові відносини трудового колективу з органом управління Підприємства.

8.5. Право укладання колективного договору від імені підприємства надається директору Підприємства, а від імені трудового колективу - профспілковому комітету.

8.6. Загальні збори трудового колективу вважаються правомочними за умови присутності на них більшості членів трудового колективу. Рішення приймаються простою більшістю голосів від кількості присутніх на зборах.

## **9. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО СТАТУТУ ПІДПРИЄМСТВА**

9.1. Засновник затверджує зміни до Статуту. Затвержені зміни до Статуту підлягають державній реєстрації у встановленому Законом порядку.

## **10. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА**

10.1. Припинення діяльності Підприємства здійснюється шляхом його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації.

10.2. Реорганізація Підприємства здійснюється за рішенням Засновника.

10.3. Ліквідація Підприємства здійснюється за рішенням Засновника або суду (господарського суду) в випадках, передбачених законодавством.

10.4. Ліквідація Підприємства вважається завершеною, а Підприємство припиняє свою діяльність з дня внесення запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань про припинення юридичної особи.

10.5. При реорганізації і ліквідації Підприємства працівникам (в т. ч. звільненим) гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

Директор КП «ЗПТМ»ЗМР



І.В.Писанко

Місто Звени-

городка Звенигородського району, Черкаської області, Україна, тридцять першого травня дві тисячі двадцять першого року.

Я, **Бедрата-Скляр Н.М.**, приватний нотаріус Звенигородського районного нотаріального округу засвідчую справжність підпису **директора комунального підприємства «Звенигородське підприємство теплових мереж» Звенигородської міської ради – Писанко Ігора Вікторовича**, який зроблено у моїй присутності.

Особу представника встановлено, його дієздатність та повноваження перевірено.

Зареєстровано в реєстрі за № 1113

Стягнуто плати в гривнях у розмірі згідно ст. 31 Закону України «Про нотаріат».

Приватний нотаріус



Всього прошито  
(або прошнуровано),  
пронумеровано і  
скріплено печаткою

аркуші

Нотаріус  
Бедрата-Скляр Н. М.

Додаток Б

КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО  
«ЗВЕНИГОРОДСЬКЕ ПІДПРИЄМСТВО ТЕПЛОВИХ МЕРЕЖ»  
ЗВЕНИГОРОДСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ



ЗАТВЕРДЖУЮ:  
Директор  
КП «ЗПТМ» ЗМР  
І.В.Писанко  
15 липня 2020р.  
Наказ № 37

*Мером дії погоджені  
з 15.07.2020р  
Наказ № 36 від 14.07.2020р*

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головного бухгалтера

*Буряк Варвари Петрівни*

м Звенигородка

2020 р

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ГОЛОВНОГО БУХГАЛТЕРА

1. Головний бухгалтер належить до категорії керівників.
2. Призначення на посаду головного бухгалтера та звільнення з неї здійснюється керівником установи з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України.
3. Головний бухгалтер підпорядковується безпосередньо директору підприємства.
4. Головний бухгалтер здійснює керівництво працівниками бухгалтерії підприємства.
5. На посаду головного бухгалтера призначається особа, яка має спеціальну вищу освіту та стаж роботи за спеціальністю не менше 5 років.
6. Під час тимчасової відсутності головного бухгалтера (відпустки, відрядження, хвороба і т.д.) права і обов'язки головного бухгалтера покладаються на особу з числа працівників бухгалтерії призначених директором підприємства за погодженням з головним бухгалтером.

Головний бухгалтер повинен знати :

1. Закони, постанови, розпорядження, рішення, нормативно-правові акти органів державної влади і місцевого самоврядування та керівні матеріали фінансових, контрольно-ревізійних та податкових органів з організації бухгалтерського обліку і складання звітності, а також інші документи, які регулюють господарсько-фінансову діяльність підприємства та її планування.
2. Порядок організації бухгалтерського обліку і звітності.
3. Специфіку господарської діяльності підприємства.
4. Порядок оформлення операцій і організацію документообігу за розділами обліку.
5. Форми і порядок фінансових розрахунків.
6. Методи аналізу господарсько-фінансової діяльності установи.
7. Порядок приймання, оприбуткування, зберігання і витрат коштів, товарно-матеріальних та інших цінностей.
8. Правила розрахунків з дебіторами і кредиторами.
9. Порядок списання з бухгалтерських балансів дебіторської заборгованості та інших витрат.

10. Порядок проведення інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, коштів, документів, розрахунків.
11. Порядок і терміни складання бухгалтерських балансів і звітності.
12. Правила проведення перевірок і документальних ревізій.
13. Засоби обчислювальної техніки і можливості їх використання для автоматизації обліково-обчислювальних робіт і аналізу господарської діяльності
14. Передовий вітчизняний і світовий досвід удосконалення господарсько-фінансової діяльності підприємства.
15. Економіку, організацію профільної діяльності, праці і управління.
16. Податкову справу, основи цивільного права. ( Податковий кодекс)
17. Трудове, фінансове і господарське законодавство.

## 2. Функції

Головний бухгалтер забезпечує контроль за відображенням на рахунках бухгалтерського обліку всіх здійснених господарських операцій, подання оперативної інформації про фінансовий стан установи, складання у встановлені терміни звітності, проведення економічного аналізу та планування діяльності підприємства.

## 3. Посадові обов'язки.

Головний бухгалтер :

1. Визначає, формулює, здійснює і координує організацію та ведення бухгалтерського обліку.
2. Здійснює контроль за ефективним використанням матеріальних, трудових і фінансових ресурсів.
3. Забезпечує раціональну організацію обліку на підприємстві на основі централізації та автоматизації обліково-обчислювальних робіт, прогресивних форм методів бухгалтерського обліку і контролю, розроблення і здійснення заходів, які направлені на додержання фінансової дисципліни і зміцнення матеріально-технічної бази підприємства.
4. Складає баланс підприємства ( основні засоби та інші позаоборотні активи, зап і витрати, грошові кошти, розрахунки та інші активи, власний капітал, розрахунки, доходи, витрати)

18. Керує працівниками бухгалтерії підприємства.

19. Встановлює службові обов'язки для підпорядкованих йому працівників та вживає заходів для забезпечення їх виконання.

20. Проводить інструктаж матеріально відповідальних осіб з питань обліку та зберігання цінностей, що знаходяться на їх відповідальному зберіганні.

21. Розробляє і складає наказ про облікову політику підприємства.

4.7.

Головний бухгалтер має право:

1. Діяти від імені бухгалтерської служби підприємства, представляти її інтереси у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами підприємства та іншими організаціями з господарсько-фінансових та інших питань.

2. Вносити на розгляд керівництва підприємства пропозиції щодо покращення його діяльності.

3. Вимагати та отримувати від структурних підрозділів підприємства необхідну інформацію.

4. Вносити на розгляд керівнику підприємства :

4.1. Подання про призначення, переведення та звільнення з займаних посад працівників бухгалтерії;

4.2. Пропозиції:

- про заохочення працівників, що відзначилися;

- про притягнення до матеріальної та дисциплінарної відповідальності порушників трудової та виробничої дисципліни.

5. Самостійно вести листування зі структурними підрозділами підприємства, а також з іншими організаціями з питань, які належать до компетенції бухгалтерії та не вимагають рішення керівника підприємства.

6. Вимагати від керівника підприємства (інших керівників) сприяння у виконанні головним бухгалтером обов'язків і реалізації прав, що передбачені цією посадовою інструкцією.

## 5 Відповідальність

Головний бухгалтер несе відповідальність :

1. За неналежне виконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією по

садовою інструкцією в межах, визначених діючим законодавством України про працю.

2.3. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності - в межах визначених діючим (адміністративним, кримінальним та цивільним) законодавством України.

3. За завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених діючим цивільним законодавством та законодавством про працю України.

6. Взаємовідносини за посадою.

Для виконання обов'язків та реалізації прав бухгалтер взаємодіє:

1.3 керівниками всіх структурних підрозділів підприємства з питань фінансово-господарської діяльності підприємства.

2.3 інспектором відділу кадрів - з питань підбору, прийняття на роботу, звільнення, переміщення матеріально відповідальних осіб та працівників бухгалтерії підприємства.

3.3 головним економістом:

3.1. Отримання:

- планів надання платних послуг;
- проектів планової собівартості послуг;

3.2. Надання:

- даних, необхідних для економічного планування, прогнозування та аналізу;
- балансу та оперативних звітів про доходи та видатки, про виконання кошторис у;
- розрахунків заробітної плати;

4.3 з керівниками виробничих дільниць, іншими службами підприємства

7 Організація роботи та критерії її оцінки:

1.1. При оцінці якості роботи головного бухгалтера і рішення питань про відповідальність його посади, що останній займає, враховується, що головний бухгалтер повинен:

1.2. Досконально знати перелічені пункти загального положення;

1.3. Систематично підвищувати свій кваліфіційний рівень в навчальних центрах, на семінарах, курсах з підтвердженням факту участі відповідними свідоцтвами та сертифікатами.

1.4. Постійно удосконалювати методичну та організаційну роботу бухгалтерського підрозділу.

2.4. Не мати негативних оцінок своєї діяльності з боку внутрішнього та зовнішнього керівництва.

Керівник підприємства



І.В.Писанко


Узгоджено:

Юрист



Л.М.Зиковенко

З інструкцією ознайомлений :



В.П.Буряк

Додаток В

Комунальне підприємство «Звенигородське підприємство теплових мереж» Звенигородської міської ради



"15" липня 2020р наказ №37

№11 –П від 15 липня 2020 р

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ БУХГАЛТЕРА З РОЗРАХУНКУ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

*Мілевська Лариса*

I. Загальні положення

1. Бухгалтер з розрахунку зарплати відноситься до категорії фахівців.
2. На посаду бухгалтера з розрахунку зарплати призначається особа, яка має вищу професійну (економічну) освіту і стаж фінансово-господарської роботи не менше 2 років.
3. Призначення на посаду бухгалтера та звільнення з неї здійснюється наказом директора з поданням головного бухгалтера.
4. Бухгалтер з розрахунку зарплати повинен знати:
  - законодавство про бухгалтерський облік;
  - постанови, розпорядження, накази, інші керівні, методичні та нормативні матеріали фінансових та контрольно-ревізійних органів з питань організації бухгалтерського обліку та складання звітності, а також ті, що стосуються господарсько-фінансової діяльності підприємства;
  - цивільне право, фінансове, податкове і господарське законодавство;
  - структуру і штатний розклад підприємства, його профіль, спеціалізацію і перспективи розвитку;
  - положення та інструкції з організації бухгалтерського обліку на підприємстві, правила його ведення;
  - порядок оформлення операцій і організацію документообігу за ділянками обліку;
  - форми і порядок фінансових розрахунків;
  - методи економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності підприємства, виявлення внутрішньогосподарських резервів;
  - порядок приймання, оприбуткування, зберігання і витрати грошових коштів, товарно-матеріальних і інших цінностей;
  - правила розрахунку з дебіторами і кредиторами;
  - умови оподаткування юридичних і фізичних осіб;
  - порядок списання з рахунків бухгалтерського обліку нестач, дебіторської заборгованості та інших втрат;
  - правила проведення інвентаризацій коштів і товарно-матеріальних цінностей;
  - порядок і терміни складання бухгалтерських балансів і звітності;
  - правила проведення перевірок і документальних ревізій;
  - засоби обчислювальної техніки, комунікацій і зв'язку та можливості їх застосування для виконання обліково-обчислювальних робіт та аналізу виробничо-господарської і фінансової діяльності підприємства;
  - передовий вітчизняний та закордонний досвід удосконалення організації бухгалтерського обліку;

- економіку, організацію виробництва, праці і управління;
  - законодавство про працю та охорону праці України;
  - правила і норми охорони праці.
5. Бухгалтер з розрахунку зарплати підпорядковується безпосередньо головному бухгалтеру.
  6. В період тимчасової відсутності бухгалтера з розрахунку зарплати (відпустка, хвороба, ін.) його обов'язки виконує особа, призначена наказом директора, яке несе відповідальність за їх належне використання.
  7. \_\_\_\_\_.
  8. \_\_\_\_\_.

## II. Завдання та обов'язки

1. Здійснює прийом, аналіз і контроль табелів обліку робочого часу і готує їх до лічильної обробки.
2. Приймає і контролює правильність оформлення листків про тимчасову непрацездатність, довідок з догляду за хворими та інших документів, що підтверджують право на відсутність працівника на роботі, готує їх до лічильної обробки, а також для складання встановленої бухгалтерської звітності. Готує заяву-розрахунок до фонду з ТВП на відшкодування витрат зв'язаних із тимчасовою непрацездатністю.
3. Здійснює нарахування заробітних плат працівникам підприємства, здійснює контроль за витрачанням фонду оплати праці.
4. Здійснює реєстрацію бухгалтерських проводок та їх рознесення.
5. Здійснює нарахування та перерахування страхових внесків у державні позабюджетні соціальні фонди, заробітних плат робітників і службовців, інших виплат та платежів, а також відрахування коштів на матеріальне стимулювання працівників підприємства.
6. Готує періодичну звітність по ЕСН та 1 ДФ у встановлені терміни, стежить за збереженням бухгалтерських документів, оформлює їх відповідно до встановленого порядку для передачі в архів.
7. Веде на основі відомостей виплату зарплати працівникам підприємства.
8. Здійснює контроль за дотриманням касової дисципліни, розрахунками з підзвітними особами.
9. Готує дані для складання балансу й оперативних зведених звітів про доходи і витрати грошових коштів.
10. Бере участь у розробці і впровадженні раціональної планової й облікової документації, прогресивних форм і методів ведення бухгалтерського обліку на основі застосування сучасних засобів обчислювальної техніки та інформаційних технологій.
11. Надає методичну допомогу працівникам підрозділів підприємства з питань бухгалтерського обліку, контролю, звітності й економічного аналізу.
12. Систематично підвищує свою кваліфікацію на курсах і семінарах з бухгалтерського обліку.
13. Виконує інші доручення головного бухгалтера (його заступника).
14. \_\_\_\_\_.
15. \_\_\_\_\_.

### III. Права

Бухгалтер з розрахунку зарплати має право:


1. Знайомитися з проектами рішень керівництва, що стосуються його діяльності.
2. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи, пов'язаної з передбаченими даною інструкцією.
3. Запитувати за дорученням керівництва від підрозділів інформацію і документи, необхідні для виконання його посадових обов'язків.
4. Вимагати від керівництва підприємства сприяння у виконанні своїх посадових обов'язків
5. Підписувати організаційно-розпорядчі документи з питань, що входять до його функціональних обов'язків, а також платіжних та інших фінансових документів.
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_

### IV. Відповідальність

Бухгалтер з розрахунку зарплати несе відповідальність за:

1. Неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією, - в межах, визначених чинним законодавством України.
2. Правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.
3. Завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним трудовим і цивільним законодавством України.
4. Незабезпечення дотримання трудової і виконавчої дисципліни.
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_

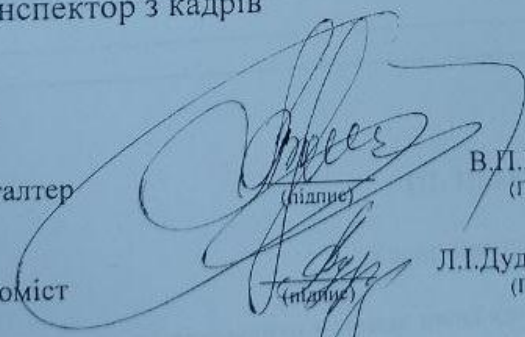
Розробив: інспектор з кадрів



Л.Я.Ориш

УЗГОДЖЕНО

Головний бухгалтер



В.П.Буряк  
(ПІБ)

" 15 " 07 - 2020

Головний економіст

Л.І.Дудніченко  
(ПІБ)

" 15 " 07 - 2020

З інструкцією ознайомлений:



Л.П.Мілевська  
(ПІБ)

" 15 " 07 - 2020

## II. Завдання та обов'язки

Касир:

1. Здійснює операції, пов'язані з прийманням та видаванням готівкових грошових коштів через касовий апарат підприємства, зберігає всі прийняті цінності.
2. Одержує в установах банку готівку, здійснює записи в касовій книзі операцій одержання видавання готівки за кожним прибутковим касовим ордером і видатковим документом в день їх надходження або видавання.
3. Перевіряє наявність і достовірність підпису головного бухгалтера, а на видаткових документах — дозвільного напису керівника або уповноважених ним осіб, наявність всіх інших реквізитів на прибуткових касових ордерах та видаткових документах, а також зазначених у цих документах додатків (заяви, накладні, рахунки, довідки та ін.). Повертає документи в бухгалтерію для відповідного оформлення у випадку недодержання хоча б однієї з перелічених вимог.
4. Підписує прибуткові касові ордери та видаткові документи відразу після одержання або видавання по них готівки, а на доданих до них документах ставить штамп «Сплачено».
5. Видає квитанцію особі, яка здала готівку в касу. Ставить штамп «Депоновано» або робить відповідний запис в платіжній відомості біля прізвищ осіб, яким не здійснені в установленій термін виплати, пов'язані з оплатою праці, складає реєстр депонованих сум в платіжній відомості вказує фактично виплачену суму і суму, яка підлягає депонуванню звіряє ці суми з загальним підсумком по платіжній відомості та ставить свій підпис.
6. Випишує видатковий касовий ордер на фактично видану по платіжній відомості суму, передає його для реєстрації.
7. Щоденно в кінці робочого дня виводить залишок грошових коштів у касі підприємства передає у бухгалтерію підприємства звіт касира (копію записів в касовій книзі) разом з прибутковими касовими ордерами і видатковими документами під розпис особи, яка здійснює контроль за веденням касових операцій.
8. Щоденно в кінці дня проводить всі операції зв'язані із касовим апаратом (формує всю звітність і передає її).
9. Виконує інші обов'язки зі збереження в касі грошових документів, цінних паперів тощо
10. \_\_\_\_\_
11. \_\_\_\_\_
12. \_\_\_\_\_
13. \_\_\_\_\_

## III. Права

Касир має право:

1. Візувати облікові документи в межах своєї компетенції.
2. Вносити на розгляд керівництва підприємства пропозиції по вдосконаленню робіт та усунення виявлених недоліків.
3. Ознайомлюватися з планами розвитку підприємства, що стосуються його діяльності, документами керівництва щодо кадрової політики, трудових відносин та критеріїв оцінки якості виконання посадових обов'язків робітниками.
4. Вимагати та оперативно отримувати документи, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків та завдань.
5. Вимагати від керівників свого структурного підрозділу реалізації прав, що передбачені цією інструкцією, для кваліфікованого виконання своїх обов'язків та сприянні у їх виконанні.
6. \_\_\_\_\_

### IV Відповідальність

Касир несе відповідальність за :

1. порушення правил техніки безпеки ,протипожежних,санітарних та інших правил, які утворюють загрозу діяльності підприємства,його працівникам.
2. не дотримання трудової і виконавської дисципліни.
3. невиконання або неналежне виконання своїх посадових обов'язків згідно цієї інструкції в межах,визначених чинним трудовим законодавством України.
4. спричинення прямого матеріального збитку підприємству,також як і за дії(або бездіяльність ),що привели до такого матеріального збитку.
5. правопорушення,вчинені в процесі своєї трудової діяльності в межах ,визначених чинним адміністративним ,цивільним і кримінальним законодавством України.

### У.Умови роботи

1.Режим роботи Касира визначається відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку, встановлених на підприємстві та трудовим договором ( контрактом )

Розробив : Інспектор з кадрів  Л.Я.Оришич 15 липня 2020 р


УЗГОДЖЕНО :

Головний бухгалтер  В.П.Буряк 15 липня 2020 р

Гол.економіст  Л.І.Дудніченко 15 липня 2020 р

Юрист  Л.М.Яковенко 15 липня 2020 р

З інструкцією ознайомлений :  Л.П.Мілевська 15 липня 2020 р

Згідно з оригіналом  
Інспектор з кадрів  Л.Оришич



ЧОД 270К /

КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО  
«ЗВЕНИГОРОДСЬКЕ ПІДПРИЄМСТВО ТЕПЛОВИХ МЕРЕЖ»  
ЗВЕНИГОРОДСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

ЗАТВЕРДЖУЮ :

Директор  
КП «ЗПТМ»ЗМР  
І.В.Писанко

15 липня 2020р  
Наказ № 37

*Мерією мії погоджено до 15.07.  
Наказ № 36 від 14.07.2020р*



**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

Бухгалтера по розрахунках  
Кізенко А.М.

м.Звенигородка  
2020 рік

**1. Загальні положення.**

- 1.1. Дана посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права і відповідальність бухгалтера.
- 1.2. Бухгалтер відноситься до категорії фахівців.
- 1.3. Бухгалтер призначається на посаду і звільняється з посади в установленому чинним трудовим законодавством порядку наказом директора підприємства.
- 1.4. Посадове підпорядкування :

1.4.1.	Пряме підпорядкування	Головному бухгалтеру
1.4.2.	Додаткове підпорядкування	-
1.4.3.	Віддає розпорядження	-
1.4.4.	Працівника заміщає	Особа, призначена наказом директора підприємства, яка здобуває відповідні права і несе відповідальність за належне виконання покладених на неї обов'язків
1.4.5.	Працівник заміщає	Бухгалтера по заробітній платі

**2. Кваліфікаційні вимоги до бухгалтера по розрахунках**

2.1.	освіта	середньо-спеціальна
2.2.	Досвід роботи	не менше 1 року
2.3.	Знання	Законодавчі акти, постанови, розпорядження, накази, Інші керівні, методичні і нормативні матеріали по організації бухгалтерського обліку майна, зобов'язань і господарських операцій і методи бухгалтерського обліку на підприємстві. План і кореспонденція рахунків. Організацію документообігу по ділянках бухгалтерського обліку. Порядок документального оформлення і відображення на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій пов'язаних з розрахунками між покупцями . Порядок документального оформлення і відображення руху паливно-мастильних матеріалів Проводити звірку та оформляти акти звірки з покупцями .Правила роботи з персоналом. Основи бухгалтерського обліку. Ринкові методи господарювання. Правила роботи програмою 1С. Правила внутрішнього трудового розпорядку. Правила і норми охорони праці.
2.4.	Навичка	-
2.5.	Додаткові вимоги	-

Продовження Новагітку

### III. Документи, які регламентують діяльність бухгалтера

#### 3.1. Зовнішні документи:

Законодавчі і нормативні акти стосовно роботи, що виконується.

#### 3.2. Внутрішні документи:

Статут підприємства, накази і розпорядження директора підприємства (головного бухгалтера); Положення про бухгалтерію, Посадова інструкція бухгалтера, Правила внутрішнього трудового розпорядку.

### IV. Посадові обов'язки

Виконує роботу з ведення бухгалтерського обліку майна, зобов'язань і господарських операцій (витрат на виробництво, реалізації продукції,; розрахунки з постачальниками і із замовниками за надані послуги).

- здійснює прийом і контроль первинної документації пов'язаної з обліком паливно-мастильних матеріалів і підготовляє їх до розрахункової обробки.

- відображає на рахунках бухгалтерського обліку операцій пов'язаних з реалізацією послуг та отриманням і використанням ПММ.

- бере участь у розробці і здійсненні заходів, спрямованих на дотримання фінансової дисципліни і раціональне використання ресурсів.

- виписує рахунки та акти виконаних робіт відповідно до поданої інформації юридичним та виробничим відділом (накази, акти споживання тепла).

- виписує податкові накладні згідно Податкового кодексу України. Та електронного адміністрування податку на додану вартість.

- відображає на рахунках бухгалтерського обліку операції, пов'язані з рухом коштів пов'язаних з реалізацією послуг.

Бере участь:

- У проведенні інвентаризацій коштів, товарно-матеріальних цінностей, розрахунків і платіжних зобов'язань.
- Підготовляє дані по відповідним ділянкам бухгалтерського обліку для складання звітності, стежить за збереженням бухгалтерських документів, оформляє їх відповідно до встановленого порядку для передачі в архів.
- Виконує роботи з формування, ведення і збереження бази даних бухгалтерської інформації, вносить зміни в довідкову і нормативну інформацію, що використовується при обробці даних.
- Ви конує окремі службові доручення свого безпосереднього керівника.

### V. Права бухгалтера

Бухгалтер має право :

- Знайомитися з проектами рішень керівництва підприємства стосовно його діяльності.
- Подавати пропозиції з удосконалення роботи, пов'язаної з передбаченими даною інструкцією обов'язками.
- В межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому керівництву про всі недоліки в діяльності підприємства (структурного підрозділу, окремих працівників), виявлені у процесі виконання своїх посадових прав і обов'язків і вносити пропозиції по їх усуненню.
- Запитувати особисто або за дорученням безпосереднього керівників підрозділів і інших спеціалістів інформацію і документи, необхідні для виконання його посадових обов'язків.
- Залучати спеціалістів усіх (окремих) структурних підрозділів до вирішення задач, покладених на нього (якщо це передбачено положеннями про структурні підрозділи, якщо ні- то з дозволу керівника організації).
- Вимагати від керівництва підприємства, свого безпосереднього керівника надання допомоги у виконанні обов'язків, передбачених даною посадовою інструкцією.

Внести пропозиції по поліпшенню роботи бухгалтерії в частині збільшення надходження за послуги, від споживачів тепlopостачання.

**У. Відповідальність**

Бухгалтер несе відповідальність :

- За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених даною посадовою інструкцією - у межах, визначених чинним трудовим законодавством України.
- За правопорушення, здійсненні в процесі виконання своєї діяльності, - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним і цивільним законодавством України.
- За причинені матеріальні втрати - в межах, визначених чинним трудовим і цивільним законодавством України.

**УІ. Умови роботи бухгалтера**

Режим роботи бухгалтера визначається згідно з Правилами внутрішнього розпорядку, встановленими на підприємстві.

**УІІ. Умови оплати праці**

Умови оплати праці визначаються згідно з Положенням про оплату праці персоналу.

**УІІІ. Кінцеві положення**

- Дана Посадова інструкція складена в двох екземплярах, один із яких зберігається у Підприємства, інший - у працівника.
- Задачі, Обов'язки, Права і Відповідальність можуть бути уточнені відповідно до зміни Структури, Задач і Функцій структурного підрозділу і робочого місця.
- Зміни і доповнення до даної Посадової інструкції вносяться наказом директора підприємства.

Керівник підприємства \_\_\_\_\_

І.В.Писанко

Узгоджено:

Гол. Бухгалтер  
Юрист

В.П.Буряк  
Л.М.Яковенко

З інструкцією ознайомлений (а) \_\_\_\_\_

А.М.Кізенко

Наданий 4

ЗАТВЕРДЖУЮ:  
Директор  
КП «ЗПТМ» ЗМР  
І.В.Писанко  
„15” липня 2020р.  
Наказ №37

*Звернула дії наказу  
до 15.07.2020р. Наказ №36 від 10.07.2020р.*

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Бухгалтера по розрахунку з населенням

С.П.Трембовецька

м.Звенигородка  
2020 рік

**1. Загальні положення.**

- 1.1. Дана посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права і відповідальність бухгалтера.
- 1.2. Бухгалтер відноситься до категорії фахівців.
- 1.3. Бухгалтер призначається на посаду і звільняється з посади в установленому чинним трудовим законодавством порядку наказом директора підприємства.
- 1.4. Посадове підпорядкування :

1.4.1.	Пряме підпорядкування	Головному бухгалтеру
1.4.2.	Додаткове підпорядкування	-
1.4.3.	Віддає розпорядження	-
1.4.4.	Працівника заміщає	Особа, призначена наказом директора підприємства, яка здобуває відповідні права і несе відповідальність за належне виконання покладених на неї обов'язків
1.4.5.	Працівник заміщає	Бухгалтера по розрахунках з населенням

**2. Кваліфікаційні вимоги до бухгалтера по розрахунках**

2.1.	освіта	середньо-спеціальна
2.2.	Досвід роботи	не менше 1 року
2.3.	Знання	Законодавчі акти, постанови, розпорядження, накази, Інші керівні, методичні і нормативні матеріали по організації бухгалтерського обліку майна, зобов'язань і господарських операцій і методи бухгалтерського обліку на підприємстві. План і кореспонденція рахунків. Організацію документообігу по ділянках бухгалтерського обліку. Порядок документального оформлення і відображення на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій пов'язаних з розрахунками між покупцями . Правила експлуатації комп'ютерної техніки. Правила роботи з персоналом. Основи бухгалтерського обліку. Ринкові методи господарювання. Правила роботи програмою 1С. Законодавство про працю. Правила внутрішнього трудового розпорядку. Правила і норми охорони праці.
2.4.	Навичка	-
2.5.	Додаткові вимоги	-

**III. Документи, які регламентують діяльність бухгалтера**

- 3.1. Зовнішні документи:  
Законодавчі і нормативні акти стосовно роботи, що виконується .
- 3.2. Внутрішні документи:  
Статут підприємства, накази і розпорядження директора підприємства ( головного бухгалтера ); Положення про бухгалтерію, Посадова інструкція бухгалтера, Правила внутрішнього трудового розпорядку.

### 10. Посадові обов'язки

Виконує роботу з ведення бухгалтерського обліку, зобов'язань і господарських операцій (розрахунки з споживачами за надані послуги).

- бере участь у розробці і здійсненні заходів, спрямованих на дотримання фінансової дисципліни
- відображає на рахунках бухгалтерського обліку операції, пов'язані з рухом коштів пов'язаних з реалізацією послуг.
- проводить прийом споживачів тепла;
- своєчасно проводить нарахування абонентам за теплопостачання та друкує квитанції;
- нараховує пільги споживачам тепла;
- проводить перерахунок надмірно сплачених субсидій відповідно до чинного законодавства, та оформляє результати перерахунку
- проводить видачу довідок на субсидію споживачам тепла;
- контролює облік та реєстрацію абонентів, тимчасових споживачів;
- вносить зміни в облік абонентів на підставі будинкових книг, паспортів громадян, технічних паспортів, свідоцтв на право власності та інших юридичних документів.
- проводить роботу по виявленню абонентів, які несплачують за комунальні послуги (по теплу) та порушують умови договорів;
- своєчасно надає в бухгалтерію розрахункові дані за звітний період;

- Бере участь:
- Веде облік боржників та приймає участь в підготовці матеріалів для ведення претензійної роботи;
  - Забезпечує роботу по зменшенню заборгованості абонентів за надані комунальні послуги;
  - Перевіряє достовірність даних для розрахунків за теплопостачання;
  - Слідкує за наданням необхідних довідок абонентам;
  - У проведенні інвентаризацій коштів, товарно-матеріальних цінностей, розрахунків і платіжних зобов'язань.
  - Підготовляє дані по відповідним ділянкам бухгалтерського обліку для складання звітності, стежить за збереженням бухгалтерських документів, оформляє їх відповідно до встановленого порядку для передачі в архів.
  - Виконує роботи з формування, ведення і збереження бази даних бухгалтерської інформації, вносить зміни в довідкову і нормативну інформацію, що використовується при обробці даних.
  - Виконує окремі службові доручення свого безпосереднього керівника.
  - Бере участь у веденні розрахунків за опалення.

### У. Права бухгалтера

Бухгалтер має право :

- Знайомитися з проектами рішень керівництва підприємства стосовно його діяльності.
- Подавати пропозиції з удосконалення роботи, пов'язаної з передбаченими даною інструкцією обов'язками.
- В межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому керівництву про всі недоліки в діяльності підприємства (структурного підрозділу, окремих працівників), виявлені у процесі виконання своїх посадових прав і обов'язків і вносити пропозиції по їх усуненню.
- Запитувати особисто або за дорученням безпосереднього керівників підрозділів і інших спеціалістів інформацію і документи, необхідні для виконання його посадових обов'язків.
- Залучати спеціалістів усіх (окремих) структурних підрозділів до вирішення задач, покладених на нього (якщо це передбачено положеннями про структурні підрозділи, якщо ні - то з дозволу керівника організації).

Вимагати від керівництва підприємства, свого безпосереднього керівника надання допомоги у виконанні обов'язків, передбачених даною посадовою інструкцією.

Вносити пропозиції по поліпшенню роботи бухгалтерії в частині збільшення надходження за послуги, від споживачів тепlopостачання.

#### VI. Відповідальність

Бухгалтер несе відповідальність:

- За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених даною посадовою інструкцією - у межах, визначених чинним трудовим законодавством України.
- За правопорушення, здійсненні в процесі виконання своєї діяльності, - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним і цивільним законодавством України.
- За причинені матеріальні втрати - в межах, визначених чинним трудовим і цивільним законодавством України.

#### VII. Умови роботи бухгалтера

Режим роботи бухгалтера визначається згідно з Правилами внутрішнього розпорядку, встановленими на підприємстві.

#### VIII. Умови оплати праці

Умови оплати праці визначаються згідно з Положенням про оплату праці персоналу.

#### IX. Кінцеві положення

- Дана Посадова інструкція складена в двох екземплярах, один із яких зберігається у Підприємства, інший - у працівника.
- Задачі, Обов'язки, Права і Відповідальність можуть бути уточнені відповідно до зміни Структури, Задач і Функцій структурного підрозділу і робочого місця.
- Зміни і доповнення до даної Посадової інструкції вносяться наказом директора підприємства.

Керівник підприємства

І.В.Писанко

Узгоджено:

Гол. Бухгалтер  
Юрист

В.П.Буряк  
Л.М.Яковенко

З інструкцією ознайомлений (а)

С.П.Трембовецька

Згідно з оригіналом.  
Інспектор з кадрів Оруф А. Олександр



Початок Е

**КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО  
«ЗВЕНИГОРОДСЬКЕ ПІДПРИЄМСТВО ТЕПЛОВИХ МЕРЕЖ»  
ЗВЕНИГОРОДСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  
КП «ЗПТМ» ЗМР**



**ПОЛОЖЕННЯ**

м. Звенигородка

№ 22-П

2.10.2022 року

про уповноважену особу

**Загальні положення**

1. Це Положення розроблено відповідно до абзацу третього пункту 11 частини першої статті 9 та частини дев'ятої статті 11 Закону «Про публічні закупівлі» (далі — Закон) і визначає правовий статус, загальні організаційні та процедурні засади діяльності уповноваженої особи (осіб), а також їхні права, обов'язки та відповідальність.
2. Уповноважена особа (особи) — службова (посадова) чи інша особа, яка є працівником замовника і визначена відповідальною за організацію та проведення процедур закупівель / спрощених закупівель згідно із Законом на підставі власного розпорядчого рішення замовника або трудового договору (контракту).
3. Уповноважена особа під час організації та проведення процедури закупівлі / спрощеної закупівлі повинна забезпечити об'єктивність і неупередженість процесу організації та проведення процедур закупівель / спрощених закупівель в інтересах замовника.
4. Визначення або призначення уповноваженої особи не повинно створювати конфлікт між інтересами замовника та учасника чи між інтересами учасників процедури закупівлі / спрощеної закупівлі, наявність якого може вплинути на об'єктивність і неупередженість ухвалення рішень щодо вибору переможця процедури закупівлі / спрощеної закупівлі.

1.5. Уповноважена особа для здійснення своїх функцій, визначених Законом, підтверджує свій рівень володіння необхідними (базовими) знаннями у сфері публічних закупівель на вебпорталі Уповноваженого органу з питань закупівель шляхом проходження безкоштовного тестування.

1.6. Уповноважена особа у своїй діяльності керується Законом, принципами здійснення публічних закупівель, визначених Законом, іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

## II. Організація діяльності уповноваженої особи

2.1. Уповноважена особа визначається або призначається замовником одним із таких способів:

- 1) шляхом покладення на працівника зі штатної чисельності функцій уповноваженої особи як додаткової роботи з відповідною доплатою згідно із законодавством;
- 2) шляхом уведення до штатного розпису окремої посади, на яку буде покладено обов'язки виконання функцій уповноваженої особи (уповноважених осіб);
- 3) шляхом укладення трудового договору (контракту) згідно із законодавством.

Замовник може використовувати одночасно декілька способів для визначення різних уповноважених осіб.

2.2. Замовник для організації та проведення процедур закупівель / спрощених закупівель може призначити одну або декілька уповноважених осіб залежно від обсягів закупівель та особливостей своєї діяльності за умови, що кожна з таких осіб буде відповідальною за організацію та проведення конкретних процедур закупівель / спрощених закупівель.

У разі визначення кількох уповноважених осіб розмежування їхніх повноважень та обов'язків визначається рішенням замовника.

У разі визначення двох і більше уповноважених осіб замовник може прийняти рішення про утворення відповідного окремого структурного підрозділу та визначити керівника, який організовує роботу такого підрозділу.

2.3. У разі відсутності однієї уповноваженої особи (під час перебування на лікарняному, у відрядженні або відпустці) замовник має право визначити іншу уповноважену особу, яка буде виконувати обов'язки такої уповноваженої особи.

2.4. У разі призначення уповноваженою особою фахівця з публічних закупівель така особа має відповідати професійним компетентностям та мати знання, вміння і навички, що визначені в наказі Міністерства соціальної політики України від 08.02.2019 № 234 «Про затвердження професійного стандарту «Фахівець з публічних закупівель».

2.5. Не можуть визначатися (призначатися) уповноваженими особами посадові особи представників учасників, члени їхніх сімей, а також народні депутати України, депутати Верховної Ради Автономної Республіки Крим та депутати міської, районної у місті, районної, обласної ради.

2.6. За рішенням замовника може утворюватися робоча група у складі працівників замовника, ініціатором утворення якої може бути уповноважена особа.

У рішенні про утворення робочої групи замовник визначає перелік працівників, що входять до складу робочої групи, та уповноважену особу, яка буде головою, у разі, якщо в замовника призначено кілька уповноважених осіб.

До складу робочої групи не можуть входити посадові особи та представники учасників, члени їхніх сімей, а також народні депутати України, депутати Верховної Ради Автономної Республіки Крим та депутати міської, районної у місті, районної, обласної ради.

У разі утворення робочої групи уповноважена особа є її головою та організовує її роботу.

Робоча група бере участь:

- у підготовці тендерної документації, оголошення про проведення спрощеної закупівлі та вимог до предмета закупівлі;
- у розгляді тендерних пропозицій / пропозицій;
- у проведенні переговорів у разі здійснення переговорної процедури.

Члени робочої групи об'єктивно та неупереджено розглядають тендерні пропозиції / пропозиції та забезпечують збереження конфіденційності інформації, яка визначена учасниками як конфіденційна.

Рішення робочої групи оформлюються протоколом із зазначення дати і часу прийняття рішення та мають дорадчий характер.

**III. Засади діяльності та вимоги до уповноваженої особи**

1. Уповноважена особа здійснює свою діяльність на підставі укладеного із замовником трудового договору (контракту) або розпорядчого рішення замовника та відповідного положення, а також згідно з нормами трудового законодавства.

У разі укладення трудового договору (контракту) такий договір (контракт) може складатися за погодженням із замовником та уповноваженою особою на встановлений невизначений строк.

Уповноважена особа може мати право на підписання договорів про закупівлю у разі укладення замовником таких повноважень, оформлених відповідно до законодавства.

- 3.2. Уповноважена особа не може здійснювати діяльність на підставі договору про надання послуг для проведення процедур (процедури) закупівель / спрощених закупівель (спрощеної закупівлі).
- 3.3. Оплата праці (доплата) уповноваженої особи здійснюється на підставі законів та інших нормативно-правових актів України, генеральної, галузевих, регіональних угод, колективних договорів. Розмір заробітної плати (доплати) уповноваженої особи визначається у трудовому договорі (контракті) відповідно до вимог законодавства.
- 3.4. Рішення уповноваженої особи оформлюються протоколом із зазначенням дати прийняття рішення, який підписується уповноваженою особою.
- 3.5. Уповноважена особа (особи) повинна мати вищу освіту (як правило, юридичну або економічну) та базовий рівень знань у сфері публічних закупівель.
- 3.6. Уповноваженій особі рекомендовано мати досвід роботи у сфері публічних закупівель.
- 3.7. Уповноваженій особі рекомендовано дотримуватися принципів доброчесності та діяти на основі етичних міркувань, передбачених настановами щодо етичної поведінки під час здійснення публічних закупівель.
- 3.8. Залежно від обсягів та предмета закупівлі уповноваженій особі доцільно орієнтуватися, зокрема, у таких питаннях:
- в основах сучасного маркетингу, кон'юнктурі ринків товарів, робіт і послуг та факторах, що впливають на її формування, а також джерелах інформації про ринкову кон'юнктуру;
  - у чинних стандартах та технічних умовах товарів, робіт і послуг, які придбаваються замовником;
  - у видах, істотних умовах та особливостях укладення договорів про закупівлю товарів, робіт і послуг тощо.
- 3.9. Під час користування електронною системою закупівель уповноважена особа вносить до електронної системи закупівель персональні дані, надає згоду на їх обробку та оновлює такі дані у разі їх зміни. Персональні дані, внесені уповноваженою особою до електронної системи закупівель, не оприлюднюються.
- 3.10. До основних завдань (функцій) уповноваженої особи належать:
- планування закупівель та формування річного плану закупівель в електронній системі закупівель;
  - проведення попередніх ринкових консультацій з метою аналізу ринку;
  - здійснення вибору процедури закупівлі;

- проведення процедур закупівель;
- забезпечення укладання рамкових угод;
- забезпечення рівних умов для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця процедури закупівлі;
- забезпечення складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель;
- забезпечення оприлюднення в електронній системі закупівель інформації, необхідної для виконання вимог цього Закону;
- забезпечення надсилання в електронному вигляді до органу оскарження інформації, документів та матеріалів щодо проведення процедур закупівель у разі отримання скарги від органу оскарження;
- взаємодія з органами, що здійснюють контроль у сфері публічних закупівель під час виконання ними своїх функцій відповідно до законодавства;
- на період дії встановленого указом Президента України від 24.02.2022 № 64/2022 воєнного стану здійснювати публічні закупівлі товарів, робіт і послуг в умовах воєнного стану відповідно до Постанови КМУ "Про затвердження особливостей здійснення ПУБЛІЧНИХ закупівель товарів, робіт і послуг для замовників, передбачених Законом України "Про публічні закупівлі", на період дії правового режиму воєнного стану в Україні та протягом 90 днів з дня його припинення або скасування" від 12 жовтня 2022 р. N 1178 (із змінами і доповненнями)
- здійснення інших дій, передбачених Законом, трудовим договором (контрактом) або розпорядчим рішенням замовника.

**IV. Права та обов'язки уповноваженої особи**

**4.1. Уповноважена особа має право:**

- проходити навчання з питань організації та здійснення публічних закупівель, у тому числі дистанційне, що здійснюється за допомогою мережі Інтернет;
- брати участь у плануванні видатків і визначенні потреби в товарах, роботах і послугах, що закуповуватимуться;
- запитувати й отримувати рекомендації та інформацію від суб'єктів господарювання для планування закупівель та підготовки до проведення процедур закупівель / спрощених закупівель;
- вимагати й отримувати від службових осіб і підрозділів замовника інформацію та документи, необхідні для виконання завдань (функцій), пов'язаних з організацією та проведенням процедур закупівель / спрощених закупівель;

- приймати рішення, узгоджувати проекти документів, зокрема проект договору про закупівлю з метою забезпечення його відповідності умовам процедури закупівлі / спрощеної закупівлі, та підписувати в межах своєї компетенції відповідні документи;
- ініціювати утворення робочої групи зі складу працівників замовника;
- надавати пропозиції керівнику щодо співпраці з централізованою закупівельною організацією;
- брати участь у нарадах, зборах з питань, пов'язаних з виконанням її з функціональних обов'язків;
- надавати роз'яснення і консультації структурним підрозділам замовника з питань, що належать до компетенції уповноваженої особи;
- ознайомлюватися з документами, що визначають права та обов'язки уповноваженої особи;
- уносити пропозиції керівнику щодо організації закупівельної діяльності;
- приймати рішення з оформленням відповідного протоколу щодо необхідності виправлення технічних (механічних, формальних) помилок, допущених при внесенні інформації про закупівлю, яка оприлюднюється на вебпорталі Уповноваженого органу;
- здійснювати інші дії, передбачені законодавством.

#### 4.2. Уповноважені особа зобов'язана:

- дотримуватися норм чинного законодавства у сфері публічних закупівель та цього Положення;
- дотримуватися нормативно-правових актів, затверджених на час дії воєнного стану в Україні;
- організовувати та проводити процедури закупівель / спрощені закупівлі;
- забезпечувати рівні умови для всіх учасників процедур закупівель / спрощених закупівель, об'єктивний вибір переможця;
- у встановленому Законом порядку визначати переможців процедур закупівель / спрощених закупівель;
- оприлюднювати іншу інформацію, документи, передбачені Законом.

#### 4.3. Уповноважена особа несе персональну відповідальність:

- за прийняті нею рішення і вчинені дії (бездіяльність) згідно з законами України;

Продовження Нодатку Е

за повноту та достовірність інформації, що оприлюднюється на вебпорталі  
визначеного органу з питань закупівель;  
за порушення вимог, установлених Законом та нормативно-правовими актами,  
вжитими на його виконання.

з публічних закупівель

Наталія Мазур

Згідно з офіційною  
Інспекцією з закупівель



Мазур

Продовження  
Мазур

Додаток 1  
до Національного положення (стандарту)  
бухгалтерського обліку 25 "Спрощена фінансова  
звітність"  
(пункт 4 розділу I)

## Фінансова звітність малого підприємства

Підприємство	Дата (рік, місяць, число)	Коди	
КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО "ЗВЕНИГОРОДСЬКЕ ПІДПРИЄМСТВО ТЕПЛОВИХ МЕРЕЖ" ЗВЕНИГОРОДСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ	за ЄДРПОУ	2022	01 01
Територія	за КАТОГТГ	02082717	
Організаційно-правова форма господарювання	за КОПФГ	UA71020130010081908	
Вид економічної діяльності	за КВЕД	150	
Середня кількість працівників, осіб		35.30	
Одиниця виміру:	тис. грн. з одним десятковим знаком		
Адреса, телефон	Кримського, буд. 25, м. ЗВЕНИГОРОДКА, ЗВЕНИГОРОДСЬКИЙ РАЙОН, ЧЕРКАСЬКА обл., 20200	0474022256	

I. Баланс на 31 грудня 2021 р.

Актив	Код рядка	Форма № 1-м Код за ДКУД 1801006	
		На початок звітного року	На кінець звітного періоду
1	2	3	4
<b>I. Необоротні активи</b>			
Нематеріальні активи	1000	272,0	272,1
Первісна вартість	1001	272,0	272,1
Накопичена амортизація	1002	( - )	( - )
Незавершені капітальні інвестиції	1005	444,0	274,8
Основні засоби :	1010	6 662,0	6 771,3
первісна вартість	1011	12 607,0	13 181,7
знос	1012	( 5 945,0 )	( 6 410,4 )
Довгострокові біологічні активи	1020	-	-
Довгострокові фінансові інвестиції	1030	-	-
Інші необоротні активи	1090	-	-
Усього за розділом I	1095	7 378,0	7 318,2
<b>II. Оборотні активи</b>			
Запаси :	1100	576,0	369,8
у тому числі готова продукція	1103	-	-
Поточні біологічні активи	1110	-	-
Дебіторська заборгованість за продукцію, товари, роботи, послуги	1125	5 599,0	7 010,3
Дебіторська заборгованість за розрахунками з бюджетом	1135	2,0	2,2
у тому числі з податку на прибуток	1136	1,0	1,1
Інша поточна дебіторська заборгованість	1155	236,0	236,4
Поточні фінансові інвестиції	1160	-	-
Гроші та їх еквіваленти	1165	38,0	292,5
Витрати майбутніх періодів	1170	-	-
Інші оборотні активи	1190	1 668,0	3 006,7
Усього за розділом II	1195	8 119,0	10 917,9
<b>III. Необоротні активи, утримувані для продажу, та групи вибуття</b>			
Баланс	1300	15 497,0	18 236,1

Продовження Додатку Є

Пасив	Код рядка	На початок звітнього року	На кінець звітнього періоду
	2	3	4
<b>I. Власний капітал</b>			
Зареєстрований (пайовий) капітал	1400	24,0	73,0
Додатковий капітал	1410	6 816,0	6 556,5
Резервний капітал	1420	(1 867,0)	3 219,0
Нерозподілений прибуток (непокритий збиток)	1425	( - )	( - )
Неоплачений капітал	1495	4 973,0	9 848,5
Усього за розділом I	1595	-	-
<b>II. Довгострокові зобов'язання, цільове фінансування та забезпечення</b>			
<b>III. Поточні зобов'язання</b>			
Короткострокові кредити банків	1600	-	-
Поточна кредиторська заборгованість за:	1610	-	-
довгостроковими зобов'язаннями	1615	6 505,0	5 770,3
товари, роботи, послуги	1620	101,0	27,7
розрахунками з бюджетом	1621	-	-
у тому числі з податку на прибуток	1625	79,0	7,0
розрахунками зі страхування	1630	331,0	21,9
розрахунками з оплати праці	1665	-	-
Доходи майбутніх періодів	1690	3 508,0	2 560,7
Інші поточні зобов'язання	1695	10 524,0	8 387,6
Усього за розділом III	1700	-	-
IV. Зобов'язання, пов'язані з необоротними активами, утримуваними для продажу, та групами вибуття	1900	15 497,0	18 236,1
Баланс			

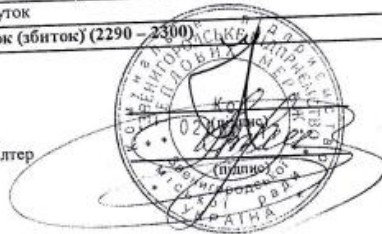
2. Звіт про фінансові результати  
за \_\_\_\_\_ Рік 2021 \_\_\_\_\_ р.

Форма № 2-м Код за ДКУД 1801007

Стаття	Код рядка	За звітний період	За аналогічний період попереднього року
	2	3	4
Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)	2000	27 727,2	21 223,0
Інші операційні доходи	2120	8 871,9	586,0
Інші доходи	2240	292,9	-
Разом доходи (2000 + 2120 + 2240)	2280	36 892,0	21 809,0
Собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг)	2050	( 30 657,2 )	( 19 918,0 )
Інші операційні витрати	2180	( 858,6 )	( 2 656,0 )
Інші витрати	2270	( 291,9 )	( - )
Разом витрати (2050 + 2180 + 2270)	2285	( 31 807,7 )	( 22 574,0 )
Фінансовий результат до оподаткування (2280 – 2285)	2290	5 084,3	(765,0)
Податок на прибуток	2300	( - )	( - )
Чистий прибуток (збиток) (2290 – 2300)	2350	5 084,3	(765,0)

Керівник

Головний бухгалтер



Писанко Ігор Вікторович

(ініціали, прізвище)

Буряк Варвара Петрівна

(ініціали, прізвище)

<sup>1</sup> Кодифікатор адміністративно-територіальних одиниць та територій територіальних громад

Додаток 1  
до Національного положення (стандарту)  
бухгалтерського обліку 25 "Спрощена фінансова  
звітність"  
(пункт 4 розділу I)

## Фінансова звітність малого підприємства

Підприємство	Дата (рік, місяць, число)	Коди	
КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО "ЗВЕНИГОРОДСЬКЕ ПІДПРИЄМСТВО ТЕПЛОВИХ МЕРЕЖ" ЗВЕНИГОРОДСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ	за СДРПОУ	2023	01 01
Територія	за КАТОТТГ	02082717	
Організаційно-правова форма господарювання	за КОПФГ	UA11020130010081908	
Вид економічної діяльності	за КВЕД	150	
Середня кількість працівників, осіб		35.30	
Одиниця виміру:	тис. грн. з одним десятковим знаком		
Адреса, телефон	вулиця Кримського, буд. 25, м. ЗВЕНИГОРОДКА, ЗВЕНИГОРОДСЬКИЙ РАЙОН, ЧЕРКАСЬКА обл., 20202, Україна	23417	

I. Баланс на 31 грудня 2022 р.

Актив	Форма № 1-м Код за ДКУД 1801006		
	Код рядка	На початок звітного року	На кінець звітного періоду
1	2	3	4
<b>I. Необоротні активи</b>			
Нематеріальні активи	1000	272,1	272,1
Первісна вартість	1001	272,1	272,1
Накопичена амортизація	1002	( - )	( - )
Незавершені капітальні інвестиції	1005	274,8	1 534,5
Основні засоби :	1010	6 771,3	7 083,2
первісна вартість	1011	13 181,7	14 019,8
знос	1012	( 6 410,4 )	( 6 936,6 )
Довгострокові біологічні активи	1020	-	-
Довгострокові фінансові інвестиції	1030	-	-
Інші необоротні активи	1090	-	-
Усього за розділом I	1095	7 318,2	8 889,8
<b>II. Оборотні активи</b>			
Запаси :	1100	369,8	970,7
у тому числі готова продукція	1103	-	-
Поточні біологічні активи	1110	-	-
Дебіторська заборгованість за продукцію, товари, роботи, послуги	1125	7 010,3	6 721,4
Дебіторська заборгованість за розрахунками з бюджетом	1135	2,2	9,6
у тому числі з податку на прибуток	1136	1,1	8,9
Інша поточна дебіторська заборгованість	1155	236,4	236,4
Поточні фінансові інвестиції	1160	-	-
Гроші та їх еквіваленти	1165	292,5	4 573,3
Витрати майбутніх періодів	1170	-	-
Інші оборотні активи	1190	3 006,7	2 306,2
Усього за розділом II	1195	10 917,9	14 817,6
<b>III. Необоротні активи, утримувані для продажу, та групи вибуття</b>			
Баланс	1300	18 236,1	23 707,4

## Продовження Додатку Ж

Пасив	Код рядка	На початок звітного року	На кінець звітного періоду
1	2	3	4
<b>I. Власний капітал</b>			
Зареєстрований (пайовий) капітал	1400	73,0	73,0
Додатковий капітал	1410	6 556,5	7 515,8
Резервний капітал	1415	-	-
Нерозподілений прибуток (непокритий збиток)	1420	2 470,6	1 028,0
Неоплачений капітал	1425	( - )	( - )
<b>Усього за розділом I</b>	<b>1495</b>	<b>9 100,1</b>	<b>8 616,8</b>
<b>II. Довгострокові зобов'язання, цільове фінансування та забезпечення</b>			
<b>III. Поточні зобов'язання</b>			
Короткострокові кредити банків	1600	-	-
Поточна кредиторська заборгованість за:			
довгостроковими зобов'язаннями	1610	-	-
товари, роботи, послуги	1615	5 770,3	11 941,6
розрахунками з бюджетом	1620	732,3	172,7
у тому числі з податку на прибуток	1621	704,6	-
розрахунками зі страхування	1625	7,0	127,6
розрахунками з оплати праці	1630	21,9	502,4
Доходи майбутніх періодів	1665	-	-
Інші поточні зобов'язання	1690	2 604,5	2 346,3
<b>Усього за розділом III</b>	<b>1695</b>	<b>9 136,0</b>	<b>15 090,6</b>
<b>IV. Зобов'язання, пов'язані з необоротними активами, утримуваними для продажу, та групами вибуття</b>	<b>1700</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
<b>Баланс</b>	<b>1900</b>	<b>18 236,1</b>	<b>23 707,4</b>

### 2. Звіт про фінансові результати за Рік 2022 р.

Стаття	Код рядка	Форма № 2-м Код за ДКУД 1801007	
		За звітний період	За аналогічний період попереднього року
1	2	3	4
Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)	2000	28 972,4	27 727,2
Інші операційні доходи	2120	1 446,2	8 871,9
Інші доходи	2240	328,3	292,9
<b>Разом доходи (2000 + 2120 + 2240)</b>	<b>2280</b>	<b>30 746,9</b>	<b>36 892,0</b>
Собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг)	2050	( 31 497,2 )	( 30 657,2 )
Інші операційні витрати	2180	( 364,0 )	( 858,6 )
Інші витрати	2270	( 328,3 )	( 291,9 )
<b>Разом витрати (2050 + 2180 + 2270)</b>	<b>2285</b>	<b>( 32 189,5 )</b>	<b>( 31 807,7 )</b>
Фінансовий результат до оподаткування (2280 – 2285)	2290	( 1 442,6 )	5 084,3
Податок на прибуток	2300	( - )	( 704,6 )
<b>Чистий прибуток (збиток) (2290 – 2300)</b>	<b>2350</b>	<b>( 1 442,6 )</b>	<b>4 379,7</b>

Керівник

Головний бухгалтер



Писанко Ігор Вікторович

(ініціали, прізвище)

Буряк Варвара Петрівна

(ініціали, прізвище)

<sup>1</sup> Кодифікатор адміністративно-територіальних одиниць та територій територіальних громад



Пасив	Код рядка	На початок звітного року	На кінець звітного періоду
1	2	3	4
<b>I. Власний капітал</b>			
Зареєстрований (пайовий) капітал	1400	73,0	73,0
Додатковий капітал	1410	7 515,8	12 357,1
Резервний капітал	1420	-	-
Нерозподілений прибуток (непокритий збиток)	1425	1 028,0	(4 086,1)
Неоплачений капітал		( - )	( - )
Усього за розділом I	1495	8 616,8	8 344,0
<b>II. Довгострокові зобов'язання, цільове фінансування та забезпечення</b>			
<b>III. Поточні зобов'язання</b>			
Короткострокові кредити банків	1600	-	-
Поточна кредиторська заборгованість за:			
довгостроковими зобов'язаннями	1610	-	-
товари, роботи, послуги	1615	11 941,6	-
розрахунками з бюджетом	1620	172,7	14 721,7
у тому числі з податку на прибуток	1621	-	397,2
розрахунками зі страхування	1625	127,6	-
розрахунками з оплати праці	1630	502,4	19,6
Доходи майбутніх періодів	1665	-	46,0
Інші поточні зобов'язання	1690	2 346,3	-
Усього за розділом III	1695	15 090,6	1 244,6
IV. Зобов'язання, пов'язані з необоротними активами, утримуваними для продажу, та групами вибуття	1700	-	16 429,1
Баланс	1900	23 707,4	24 773,1

2. Звіт про фінансові результати  
за Рік 2023 р.

Стаття	Код рядка	Форма № 2-м Код за ДКУД 1801007	
		За звітний період	За аналогічний період попереднього року
1	2	3	4
Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)	2000	22 584,9	28 972,4
Інші операційні доходи	2120	2 825,3	1 445,2
Інші доходи	2240	682,0	328,3
Разом доходи (2000 + 2120 + 2240)	2280	26 092,2	30 746,9
Собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг)	2050	( 29 348,0 )	( 31 497,2 )
Інші операційні витрати	2180	( 1 236,9 )	( 364,0 )
Інші витрати	2270	( 621,4 )	( 328,3 )
Разом витрати (2050 + 2180 + 2270)	2285	( 31 206,3 )	( 32 189,5 )
Фінансовий результат до оподаткування (2280 - 2285)	2290	( 5 114,1 )	( 1 442,6 )
Податок на прибуток	2300	( - )	( - )
Чистий прибуток (збиток) (2290 - 2300)	2350	( 5 114,1 )	( 1 442,6 )

Керівник

Головний бухгалтер

Писанко Ігор Вікторович  
(ініціали, прізвище)

Буряк Варвара Петрівна  
(ініціали, прізвище)

† Кодифікатор адміністративно-територіальних одиниць та територій територіальних громад

## НАКАЗ № 1

**про організацію бухгалтерського обліку та облікову політику підприємства**

м.Звенигородка

"02" січня 2023р.

На підставі Закону України від 16.07.99 р. № 996 – XIV "Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні", затверджених Положень (стандартів) бухгалтерського обліку, керуючись принципом послідовності ведення бухгалтерського обліку з метою забезпечення єдиних (постійних) принципів, методів, процедур при відображенні поточних операцій в обліку та складання фінансової звітності наказую:

**1. Організація бухгалтерського обліку**

1.1. Доручити забезпечення бухгалтерського обліку на підприємстві бухгалтерській службі на чолі з головним бухгалтером.

1.2. Забезпечувати безперервність відображення операцій і достовірну оцінку активів, зобов'язань, капіталу в бухгалтерському обліку застосовуючи на підприємстві журнально – ордерну систему обліку.

1.3. Застосувати форми журналів – ордерів та інших облікових реєстрів, розроблені фахівцями підприємства й адаптовані бухгалтерією до нашого підприємства. Для повної та реальної картини здійснюваних господарських операцій та їх результатів дозволити головному бухгалтеру своїм розпорядженням затверджувати додаткову систему субрахунків і реєстрів аналітичного обліку. Використовувати інформаційні системи при веденні обліку.

1.4. Застосовувати План рахунків бухгалтерського обліку активів, зобов'язань, капіталу і господарських операцій з урахуванням положень Інструкції щодо його застосування.

1.5. Бухгалтерам проставляти на первинних документах, що відображаються в обліку, відмітку про їх обробку у вигляді кореспонденції рахунків, дати, підпису.

1.6. Складати щомісяця журнали – ордери та інші облікові реєстри. Роздруківки з комп'ютерної програми 1С підписувати виконавцеві (бухгалтерові), який відповідає за складання облікового документа.

1.7. Дані журналів – ордерів, інших облікових реєстрів і додаткових довідок головному бухгалтеру відображати в Головній казні підприємства (оборотному балансі), що є підставою для складання Балансу підприємства. Після обробки журнали – ордери, облікові реєстри, довідки, первинні документи повинні бути підшиті та здані в архів підприємства.

1.8. Фахівцями відділів: збуту, постачання, виробничо – технічного, ремонтно – механічного – неухильно виконувати вимоги працівників бухгалтерії щодо дотримання порядку оформлення первинних документів і терміну подання їх до обліку. За порушення вимог бухгалтерів, несвоєчасне складання первинних документів і недостовірність відображення в них даних притягати фахівців до дисциплінарної відповідальності.

1.9. Для забезпечення достовірності даних бухгалтерського обліку і фінансової звітності провести інвентаризацію активів і зобов'язань відповідно до Інструкції з інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів і документів і розрахунків, затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 11.08.94 р. № 69 (зі змінами і доповненнями) станом на 1 жовтня поточного року.

1.10. Для здійснення інвентаризації і прийняття рішення за її результатами створити постійно діючу інвентаризаційну комісію у складі:

## Продовження Додатку И

Голова комісії: Інженер з охорони праці Нечитайло Л. Х.

Члени комісії: інженер ВТВ Оришич Михайло Данилович;

майстер Мовчан Олександр Іванович;

майстер Соломаха Сергій Павлович;

головного економіста Дудніченко Л.І.;

бухгалтер Мілевська Лариса Петрівна;

слюсар-ремонтник котельного обладнання Мазур Андрій

Олександрович

### **2.Про облікову політику підприємства**

2.1. Дозволяю змінити облікову політику, якщо:

- зміняться вимоги Міністерства фінансів України

- зміняться статутні вимоги підприємства.

2.3. Основним засобом визнавати актив, якщо очікуваний термін його корисного використання (експлуатації), більше року, а вартісна оцінка якого дорівнює сумі, що перевищує 20 000 грн.

2.4. До малоцінних необоротних матеріальних активів відносити активи, відмінні від основних засобів (на підставі класифікації, поданої в пункті 5 П(С)БО 7 «Основні засоби»), вартісна оцінка яких дорівнює сумі, що не перевищує 20 000 грн.

2.5. Нарахування амортизації основних засобів здійснювати за прямолінійним методом. Строк корисного використання та ліквідаційну вартість, установлювати в місяці в якому такий необоротний актив введений в експлуатацію.

2.6. Облік основних засобів здійснюється по кожному об'єкту окремо.

2.7. Ліквідаційна вартість основних засобів дорівнює нулю.

2.8. Установити такі методи нарахування амортизації для:

- інших необоротних матеріальних активів – прямолінійний метод;

- малоцінних необоротних матеріальних активів – у розмірі 100 % -вої їх вартості в першому місяці використання об'єктів;

2.9. Термін корисного використання нематеріальних активів встановлюється наказом по підприємству, за результатами місяця в якому такий нематеріальний актив введений в експлуатацію.

2.10. Застосувати прямолінійний метод амортизації нематеріальних активів.

2.11. Установити такі методи оцінки вибуття запасів:

- при відпусканні товарів у виробництво – метод ФІФО

2.12. З метою недопущення розкладань (недостач) матеріалів, запасних частин та малоцінних і швидкозношуваних предметів, переданих в експлуатацію і виданих зі складу активів, головному бухгалтерові посилити контроль за видачею таких запасів та їх списанням. Внутрішнє пересування запасів відображати в Накладних. Списання здійснювати тільки на підставі Актів на списання, складених комісією та затверджених директором. Облік здійснювати за місяцями експлуатації, або за матеріально-відповідальними особами в кількісно–сумовому вираженні.

2.13. Паливно мастильні матеріали списувати на підставі Актів на списання затверджених директором.

2.15. Вартість шин списувати на витрати того звітного періоду, в якому їх встановили на автомобіль на основі Актів затверджених керівником.

2.16. Касові операції проводити з дотриманням Положення про ведення касових операцій в національній валюті в Україні. При розрахунках з споживачами через касу підприємства, розрахунки здійснювати тільки через касовий апарат з обов'язковим друкуванням фіскального чека.

2.17. Суму резерву сумнівних боргів установлювати на підставі класифікації дебіторської заборгованості за надані послуги за термінами її непогашення.

## Продовження Додатку И

2.18. Резервування коштів на забезпечення оплати відпусток, додаткове пенсійне забезпечення, гарантійних зобов'язань, інших витрат і платежів не нараховувати.

2.19. Розрахунки з споживачами проводити по кожному споживачу окремо.

2.20. Розрахунки за природний газ та електроенергію проводити по кожному договору.

2.21. Для узагальнення інформації про витрати підприємства не застосовувати бухгалтерські рахунки 8класу "елементи витрат" Плану рахунків.

2.22. Затвердити систему оплати праці:

- за штатним розкладом згідно окладів – для інженерно-технічних працівників і службовців;

- за штатним розкладом згідно тарифних ставок, окладів та надбавок для робітників основного і допоміжного виробництва;

- проводити преміювання працівників згідно Положення про преміювання відповідно до колективного договору.

2.23. Вести податковий облік згідно із законодавством України.

**3. Гармонізація бухгалтерського та податкового обліку, у зв'язку з набуттям чинності з 01 січня 2015 року змін до Податкового кодексу України, внесеними законами №71–VII від 28.12.2014р та №72 – VII від 28.12.2014р.**

3.1. Для цілей бухгалтерського обліку, використовувати національні стандарти бухгалтерського обліку, що введені в дію згідно з чинним законодавством.

3.2. Первісну вартість основних засобів збільшувати на суму витрат, що збільшують очікувальні економічні вигоди від використання такого активу.

3.3. Витрати, що підтримують об'єкт основного засобу у робочому стані відносити до витрат періоду, у якому такі витрати понесені.

3.4. Нарахування амортизації здійснювати з урахуванням мінімально допустимих строків корисного використання основних засобів, встановлених податковим законодавством.

3.5. З метою визначення виробничої собівартості продукції встановити такий перелік витрат:

- прямі матеріальні витрати на виробництво тепла;
- прямі матеріальні витрати на транспортування тепла;
- прямі матеріальні витрати на постачання тепла;
- послуги постачання теплової енергії;
- загальновиробничі витрати;
- адміністративні витрати;
- інші операційні витрати;
- фінансові витрати.

3.6. При калькулюванні виробничої собівартості продукції підприємством керуватись постановою №869 від 01.06.2011р.із змінами.

3.7. При визначенні собівартості виробництва продукції, виконання робіт, надання послуг до загальновиробничих витрат відносити перелік витрат, що зазначений у пунктах 3.7.1. та 3.7.2. даного наказу.

3.7.1. Установити перелік і склад змінних та постійних загальновиробничих витрат

1. Витрати на управління виробництвом:

а) оплата праці апарату управління цехами, дільницями, включаючи премії, матеріальну допомогу;

б) відрахування на соціальні заходи і медичне страхування апарату управління цехами, дільницями;

в) витрати на оплату службових відряджень персоналу цехів, дільниць;

г) інші витрати:

## Продовження Додатку И

- вартість поштово – телеграфних послуг;
  - вартість послуг зв'язку;
  - вартість канцелярського приладдя;
  - вартість послуг з участі в семінарах;
  - витрати на придбання періодичних видань і спеціальної літератури виробничої тематики.
2. Амортизація основних засобів усього виробничого, загально- виробничого (цехового, дільничного, лінійного) призначення;
3. Амортизація нематеріальних активів усього виробничого та загально-виробничого ( цехового, дільничного, лінійного) призначення;
4. Витрати на утримання та експлуатацію необоротних активів виробничого та загально-виробничого призначення:
- а) вартість мастильних, обтиральних матеріалів та інших допоміжних матеріалів, необхідних для догляду за обладнанням і підтриманням його у працездатному стані;
  - б) оплата праці допоміжних робітників, які обслуговують обладнання, - наладників, мастильників, електромонтерів, слюсарів, ремонтних та інших допоміжних робітників;
  - в) відрахування на соціальні заходи і медичне страхування перелічених вище робітників;
  - г) вартість споживчого палива, електроенергії, води, пари та інших видів енергії на приведення в рух котлів, насосів та інших виробничих механізмів загально-виробничого призначення;
  - д) вартість послуг допоміжних виробництв і послуг сторонніх організацій, пов'язаних з утриманням та експлуатацією обладнання;
  - є) вартість витраченого інструменту і пристосувань;
  - ж) витрати на операційну оренду основних засобів .
5. Витрати, пов'язані з утриманням пожежної та сторожової охорони:
- а) оплата праці та відрахування на соціальні заходи і медичне страхування робітників, зайнятих охороною виробничих приміщень;
  - б) послуги сторонніх організацій з охорони.
6. Витрати на ремонт основних засобів виробничого та загально виробничого призначення:
- а) витрати на ремонт будівель і споруд:
    - вартість витрачених будівельних матеріалів і запасних частин;
    - оплата праці та відрахування на соціальні заходи і медичне страхування робітників, які виконують ремонтні роботи;
    - вартість послуг ремонтних цехів,
  - б) витрати на ремонт виробничого обладнання, інструментів і транспортних засобів:
    - вартість запасних частин та інших матеріалів, витрачених при ремонті виробничого обладнання транспортних засобів та інструментів;
    - оплата праці та відрахування на соціальні заходи і медичне страхування робітників, які виконують ремонтні роботи (слюсарів, та інших);
    - вартість послуг ремонтних цехів та інших допоміжних виробництв з ремонту обладнання, транспортних засобів, інструментів.
7. Витрати на охорону праці й техніку безпеки:

Продовження Додатку И

а) поточні витрати на улаштування та утримання огорож машин та їх рухомих частин, люків, отворів, вентиляційних пристроїв;

б) витрати на установлення сигналізації, необхідної з метою безпеки для швидкого зупинення механізмів;

в) витрати на улаштування та утримання дезінфекційних камер, умивальників, душів на виробництві, а також на утримання роздягалень, шаф для спецодягу, сушарок та іншого подібного обладнання;

г) вартість матеріалів, використаних на улаштування та утримання засобів охорони праці;

д) вартість спецодягу, спецвзуття, обмундирування, окулярів та інших захисних пристосувань, що видаються найманим працівникам, необхідних їм для виконання професійних обов'язків, та інших засобів індивідуального захисту, мила та інші миючі засоби, знешкоджуючі засоби, молока та лікувально – профілактичного харчування згідно з переліком і нормами, установленними чинним нормативно - правовими актами, або на відшкодування витрат працівникам за придбання ними спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту у випадках невидачі їх адміністрацією;

є) вартість послуг сторонніх організацій, пов'язаних із проведенням попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах зі шкідливими або небезпечними умовами праці, або де необхідно провадити професійний добір (обов'язків первинний та періодичний профілактичний наркологічний огляд), а також щорічний обов'язків методичний огляд осіб віком до 21 року;

ж) інші витрати на цілі, пов'язані з охороною праці (витрати на улаштування освітлення, що відповідає санітарним нормам і правилам (у тому числі місцевого освітлення робочих місць)).

8. Витрати на охорону навколишнього природного середовища.

### 3.7.2. Установити перелік і склад змінних загальновиробничих витрат

1. Витрати на обслуговування виробничого процесу:

- оплата праці та відрахування на соціальні заходи загальновиробничого персоналу, зайнятого обслуговуванням виробничого процесу;
- витрати на здійснення технологічного контролю за виробничими процесами.

Прийняти як базу розподілу змінних і постійних розподілених загальновиробничих витрат прямі витрати на виробництво.

Базою розподілу адміністративних витрат є виробнича собівартість теплової енергії (прямі витрати, загальновиробничі витрати та витрати на збут).

Здійснювати розподіл доходів і витрат згідно постанови КМУ №584 від 01.06.2011р.

3.8. У випадку придбання одного об'єкту основних засобів, що складається з частин, які мають різний строк корисного використання (експлуатації), то кожному з цих частин визнавати в бухгалтерському обліку як окремий об'єкт основних засобів.

Директор:

Писанко Ігор Вікторович

З наказом ознайомлений:

Головний бухгалтер:

В.П.Буряк

Каса за

"06" листопада 2023р.

Сторінка 153

Додаток К

Номер документа	Від кого отримано чи кому видано	Номер кореспондуючого рахунку, субрахунку	Надходження	Видаток
1	2	3	4	5
Залишок на початок дня			1 363,10	X
200	ПТМ Населення	361	894,00	-
216	Писанко Ігор Вікторович	3721	-	200,00
217	ДУДНІЧЕНКО ЛЮБОВ ІВАНІВНА	3721	-	200,00
218	МАЗУР НАТАЛІЯ ОЛЕКСАНДРІВНА	3721	-	200,00
Разом за день			894,00	600,00
Залишок на кінець дня			1 657,10	X
з тому числі на зарплату				X

Касир \_\_\_\_\_ Мілевська Л.П.  
(підпис)

Залиси у касовій книзі перевірів і документи у кількості Один прибуткових

та Три видаткових одержав

Бухгалтер \_\_\_\_\_ Буряк В.П.  
(підпис)

Продовження Новажка К

Додаток 2  
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

02082717

КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО "ЗВЕНИГОРОДСЬКЕ  
ПІДПРИЄМСТВО ТЕПЛОВИХ МЕРЕЖ" ЗВЕНИГОРОДСЬКОЇ  
МІСЬКОЇ РАДИ  
(найменування підприємства/установи/організації)

КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО  
"ЗВЕНИГОРОДСЬКЕ ПІДПРИЄМСТВО  
ТЕПЛОВИХ МЕРЕЖ" ЗВЕНИГОРОДСЬКОЇ  
МІСЬКОЇ РАДИ  
(найменування підприємства/установи/організації)

### Прибутковий касовий ордер № 200

### Квитанція

від 6 листопада 2023 року

до прибуткового касового  
ордеру № 200

від 6 листопада 2023 року

Кореспондуючий рахунок, субрахунок	Код аналітичного рахунку	Сума цифрами	Код цільового призначення	Примітки
2	3	4	5	6
361		894,00 грн		

Прийнято від ПТМ Населення

Прийнято від

ПТМ Населення

Підстава Договір: Основний договір

Підстава

Договір: Основний договір

Сума Вісімсот дев'яносто чотири гривні 00 копійок  
(словами)

Сума Вісімсот дев'яносто чотири гривні  
00 копійок  
(словами)

Суму числі ПДВ 0,00 грн

в т. ч. ПДВ: 0,00 грн

Головний бухгалтер

Буряк В.П.  
(підпис, прізвище, ініціали)

М.П.  
Головний бухгалтер

Буряк В.П.  
(підпис, прізвище, ініціали)

Касир

Мілевська Л.П.  
(підпис, прізвище, ініціали)

Касир

Мілевська Л.П.  
(підпис, прізвище, ініціали)

Продовження Довідку К

Додаток 3  
до Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні  
(пункт 26 розділу III)

Типова форма № КО-2

КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО  
ЗВЕНИГОРОДСЬКЕ ПІДПРИЄМСТВО  
ТЕПЛО ВИХ МЕРЕЖ" ЗВЕНИГОРОДСЬКОЇ  
МІСЬКОЇ РАДИ

(найменування підприємства/установи/організації)

Ідентифікаційний код в Єдиному державному реєстрі підприємств та організацій України 02082717

### Видатковий касовий ордер

від 6 листопада 2023 року

№ з/п	Номер документа	Дата складання	Кореспондуючий рахунок, субрахунок	Код аналітичного рахунку	Сума	Код цільового призначення
1	2	3	4	5	6	7
1	216	06.11.2023	3721		200,00 грн	

Відати Писанко Ігор Вікторович (2397512073)  
(прізвище, ім'я, по батькові)

Відстава підзвіт

Сума Двісті гривень 00 копійок  
(словами)

Додаток: \_\_\_\_\_  
Підпис: Писанко І.В. Головний бухгалтер Буряк В.П.  
(підпис, прізвище, ініціали) (підпис, прізвище, ініціали)

Держав \_\_\_\_\_  
(словами)

" \_\_\_\_\_ 20\_\_ року Підпис одержувача \_\_\_\_\_

Серія, номер, виданий \_\_\_\_\_  
(найменування, номер, дата та місце видачі документа, який засвідчує особу одержувача)

Відав касир Мілевська Л.П.  
(підпис, прізвище, ініціали)

Продовження Додатку К

Додаток 3  
до Положення про ведення касових операцій у національній  
валюті в Україні  
(пункт 26 розділу III)

Типова форма № КО-2

КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО  
ЗВЕНИГОРОДСЬКЕ ПІДПРИЄМСТВО  
ТЕПЛО ВИТВОРЕННЯ "ЗВЕНИГОРОДСЬКОЇ  
МІСЬКОЇ РАДИ  
(найменування підприємства/установи/організації)

Ідентифікаційний код в Єдиному державному реєстрі підприємств  
та організацій України 02082717

**Видатковий касовий ордер**  
від 6 листопада 2023 року

№ з/п	Номер документа	Дата складання	Кореспондуючий рахунок, субрахунок	Код аналітичного рахунку	Сума	Код цільового призначення
1	2	3	4	5	6	7
1	217	06.11.2023	3721		200,00 грн	

Відати ДУДНІЧЕНКО ЛЮБОВ ІВАНІВНА (2029316848)  
(прізвище, ім'я, по батькові)

Сума підзвіт  
Двісті гривень 00 копійок  
(словами)

Відомості: Писанко І.В. Головний бухгалтер Буряк В.П.  
(підпис, прізвище, ініціали) (підпис, прізвище, ініціали)

Відержав \_\_\_\_\_ (словами)  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ року Підпис одержувача \_\_\_\_\_

Серія, номер, виданий \_\_\_\_\_  
(найменування, номер, дата та місце видачі документа, який засвідчує особу одержувача)

Відав касир Мілевська Л.П.  
(підпис, прізвище, ініціали)

Продовження дояткук

Додаток 3  
до Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні  
(пункт 26 розділу III)

Типова форма № КО-2

КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО  
"ЗВЕНИГОРОДСЬКЕ ПІДПРИЄМСТВО  
ТЕПЛО ВИХ МЕРЕЖ" ЗВЕНИГОРОДСЬКОЇ  
МІСЬКОЇ РАДИ

(найменування підприємства/установи/організації)

Ідентифікаційний код в Єдиному державному реєстрі підприємств та організацій України 02082717

### Відатковий касовий ордер

від 6 листопада 2023 року

№ з/п	Номер документа	Дата складання	Кореспондуючий рахунок, субрахунок	Код аналітичного рахунку	Сума	Код цільового призначення
1	2	3	4	5	6	7
1	218	06.11.2023	3721		200,00 грн	

Відати МАЗУР НАТАЛІЯ ОЛЕКСАНДРІВНА (3405603029)  
(прізвище, ім'я, по батькові)

Відстава підзвіт  
Сума Двісті гривень 00 копійок  
(словами)

Відаток: Писанко І.В. Головний бухгалтер Буряк В.П.  
перічник (підпис, прізвище, ініціали) (підпис, прізвище, ініціали)  
грн коп.

Відержав \_\_\_\_\_ (словами)  
" \_\_\_\_\_ 20\_\_ року Підпис одержувача \_\_\_\_\_

Відсерія, номер, виданий \_\_\_\_\_  
(найменування, номер, дата та місце видачі документа, який засвідчує особу одержувача)

Відав касир Мілевська Л.П.  
(підпис, прізвище, ініціали)

Касир за

"03" січня 2024р.

Сторінка

Чодаток 11

Номер документа	Від кого отримано чи кому видано	Номер кореспондуючого рахунку, субрахунку	Надходження	Видаток
1	2	3	4	5
Залишок на початок дня			943,50	X
1	ФОП Ткаченко О.С.	361	6 000,00	-
1	МОВЧАН ОЛЕКСАНДР ІВАНОВИЧ	3721	-	1 100,00
2	Заробітна плата за грудень місяць 2023р.	661	-	5 200,00
Разом за день			6 000,00	6 300,00
Залишок на кінець дня			643,50	X
на тому числі на зарплату				X

Касир \_\_\_\_\_ Мілевська Л.П.  
(підпис)

Записи у касовій книзі перевірів і документи у кількості Один прибуткових

та Два видаткових одержав

Бухгалтер \_\_\_\_\_ Буряк В.П.  
(підпис)

Додаток 2  
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

02082717

КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО "ЗВЕНИГОРОДСЬКЕ  
ПІДПРИЄМСТВО ТЕПЛОВИХ МЕРЕЖ" ЗВЕНИГОРОДСЬКОЇ  
МІСЬКОЇ РАДИ

(найменування підприємства/установи/організації)

## Прибутковий касовий ордер № 1

від 3 січня 2024 року

Кореспонду- ючий рахунок, субрахунок	Код аналі- тичного рахунку	Сума цифрами	Код цільового призначення	Примітки
2	3	4	5	6
361		6 000,00 грн		

Прийнято від

ФОП Ткаченко О.С.

Підстава Договір: Основний договір

Сума Шість тисяч гривень 00 копійок  
(словами)

Суми чисті ПДВ 0,00 грн

Задатки:

Головний бухгалтер

Буряк В.П.  
(підпис, прізвище, ініціали)

Застав каасир

Мілевська Л.П.  
(підпис, прізвище, ініціали)

Про довження терміну

КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО  
"ЗВЕНИГОРОДСЬКЕ ПІДПРИЄМСТВО  
ТЕПЛОВИХ МЕРЕЖ" ЗВЕНИГОРОДСЬКОЇ  
МІСЬКОЇ РАДИ

(найменування підприємства/установи/організації)

## Квитанція

до прибуткового касового  
ордеру № 1

від 3 січня 2024 року

Прийнято від

ФОП Ткаченко О.С.

Підстава

Договір: Основний договір

Сума Шість тисяч гривень 00 копійок  
(словами)

в т. ч. ПДВ: 0,00 грн

М.П.

Головний  
бухгалтер

Буряк В.П.  
(підпис, прізвище, ініціали)

Касир

Мілевська Л.П.  
(підпис, прізвище, ініціали)

Продовження Податку 1

Додаток 3 до Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні (пункт 26 розділу III)

Типова форма № КО-2

КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО "ЗВЕНИГОРОДСЬКЕ ПІДПРИЄМСТВО "КАСОВИХ МЕРЕЖ" ЗВЕНИГОРОДСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

(найменування підприємства/установи/організації)

Ідентифікаційний код в Єдиному державному реєстрі підприємств та організацій України 02082717

### Видатковий касовий ордер

від 3 січня 2024 року

№ ордеру	Номер документа	Дата складання	Кореспондуючий рахунок, субрахунок	Код аналітичного рахунку	Сума	Код цільового призначення
	2	3	4	5	6	7
1	1	03.01.2024	3721		1 100,00 грн	

Плати: МОВЧАН ОЛЕКСАНДР ІВАНОВИЧ (2461816674)  
(прізвище, ім'я, по батькові)

Сума: підзвіт  
Одна тисяча сто гривень 00 копійок  
(словами)

Видаток: \_\_\_\_\_  
Писанко І.В. Головний бухгалтер Буряк В.П.  
(підпис, прізвище, ініціали) (підпис, прізвище, ініціали)  
грн коп.

Одержав: \_\_\_\_\_  
(словами)  
" \_\_\_\_\_ 20\_\_ року Підпис одержувача \_\_\_\_\_

Серія, номер, виданий \_\_\_\_\_  
(найменування, номер, дата та місце видачі документа, який засвідчує особу одержувача)

Касир: Мілевська Л.П.  
(підпис, прізвище, ініціали)

Продовження (файтку)

Додаток 3  
до Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні  
(пункт 28 розділу III)

Типова форма № КО-2

КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО  
"ЗВЕНИГОРОДСЬКЕ ПІДПРИЄМСТВО  
ТЕПЛО ВИТВОРЕННЯ ТА ПІДТРИМАННЯ  
ТЕПЛО ВИТВОРЕННЯ ТА ПІДТРИМАННЯ  
ТЕПЛО ВИТВОРЕННЯ ТА ПІДТРИМАННЯ  
МІСЬКОЇ РАДИ  
(найменування підприємства/установи/організації)

Ідентифікаційний код в Єдиному державному реєстрі підприємств та організацій України  
02082717

**Видатковий касовий ордер**  
від 3 січня 2024 року

№ з/п	Номер документа	Дата складання	Кореспондуючий рахунок, субрахунок	Код аналітичного рахунку	Сума	Код цільового призначення
1	2	3	4	5	6	7
1	2	03.01.2024	661		5 200,00 грн	

Видати Заробітна плата за грудень місяць 2023р.  
(прізвище, ім'я, по батькові)

Платіжна відомість № 1 від 03.01.2024

Сума П'ять тисяч двісті гривень 00 копійок  
(словами)

Додаток:

Підписав: Писанко І.В. Головний бухгалтер Буряк В.П.  
(підпис, прізвище, ініціали) (підпис, прізвище, ініціали)

Содержав: \_\_\_\_\_ грн коп.  
(словами)

" \_\_\_\_\_ 20\_\_ року Підпис одержувача \_\_\_\_\_

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

Видав касир Мілевська Л.П.  
(підпис, прізвище, ініціали)

Продовження Додатку Л

Додаток 1  
до Положення про ведення касових операцій у  
національній валюті в Україні

КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО "ЗВЕНИГОРОДСЬКЕ  
ПІДПРИЄМСТВО ТЕПЛОВИХ МЕРЕЖ"  
ЗВЕНИГОРОДСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  
(найменування підприємства (установи, організації))

Ідентифікаційний код  
ПІДП  
02082717

структурний підрозділ підприємства (установи, організації)

Відомості № 1  
каси для оплати в строк

\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
сумі П'ять тисяч двісті гривень 00 копійок (5 200 грн.  
00 коп.)

керівник Писанко І. В.  
головний бухгалтер Буряк В. П.  
с.ч. 2024 р.

Кореспондуючий рахунок		Код цільового призначення
рахунок, субрахунок	код аналітичного рахунку	
661		

### Відомість на виплату грошей №1 за грудень 2023 р.

Кількість аркушів 2

Цією відомістю виплачено гривень \_\_\_\_\_  
П'ять тисяч двісті гривень 00 копійок (5 200 грн. 00 коп.)

виплачено гривень \_\_\_\_\_

виплату здійснив \_\_\_\_\_  
(підпис, прізвище, ініціали)

перевірив бухгалтер \_\_\_\_\_  
(підпис, прізвище, ініціали)

№ з/п	Табельний номер	Прізвище, ім'я, по батькові	Сума	Підпис про одержання	Примітки
1	2	3	4	5	6
1	0000000107	МАЗУР НАТАЛІЯ ОЛЕКСАНДРІВНА (3405603029)	1 200,00		
2	0000000014	ГАВРИЛЮК ВІКТОР ЄВСТАФІЙОВИЧ (2218613898)	1 700,00		
3	0000000026	ЯКОВЕНКО БОРИС МИКОЛАЙОВИЧ (2711317619)	700,00		
4	0000000030	МАЗУР АНДРІЙ ОЛЕКСАНДРОВИЧ (3274310438)	1 600,00		

Всього по аркушу: 5 200,00

**Відомість склав** \_\_\_\_\_  
(підпис, прізвище, ініціали)

**Відомість перевірів** \_\_\_\_\_  
(підпис, прізвище, ініціали)

ВИПСКА ПО ОСОБОВОМУ РАХУНКУ

Додаток М

КП "ЗПТМ" ЗМР  
26008000178981.980 / UA213204780000026008000178981 УАН (Головня)  
КП "ЗПТМ" ЗМР

Період 15.01.2024 - 15.01.2024  
Код ЄДРПОУ: 02082717

Вилітка отримана заповнено  
Клієнт-банку  
15.01.2024 14:41:21

Залишок станом на 15.01.2024

89 632,04

Дата	Платник/Отримувач		СУМА ДЕБЕТ Списано	СУМА КРЕДИТ Зараховано	ПРИЗНАЧЕННЯ
	№ рахунку	Идент.код			
2024 14 58 05	АБ "УКРГАЗБАНК" UA073204780000000065105001063	23697280	2,00		Плата за розрахункове обслуговування по рахунку № 26008000178981.980 з 15/01/2024 по 15/01/2024 згідно Договору Банк рахунку № 2022/КД/152-0010 від 05/12/2022 р. без ПДВ
2024 14 58 05	АБ "УКРГАЗБАНК" UA073204780000000065105001063	23697280	2,00		Плата за розрахункове обслуговування по рахунку № 26008000178981.980 з 15/01/2024 по 15/01/2024 згідно Договору Банк рахунку № 2022/КД/152-0010 від 05/12/2022 р. без ПДВ
2024 14 58 06	АБ "УКРГАЗБАНК" UA073204780000000065105001063	23697280	2,00		Плата за розрахункове обслуговування по рахунку № 26008000178981.980 з 15/01/2024 по 15/01/2024 згідно Договору Банк рахунку № 2022/КД/152-0010 від 05/12/2022 р. без ПДВ
2024 14 58 04	АБ "УКРГАЗБАНК" UA073204780000000065105001063	23697280	2,00		Плата за розрахункове обслуговування по рахунку № 26008000178981.980 з 15/01/2024 по 15/01/2024 згідно Договору Банк рахунку № 2022/КД/152-0010 від 05/12/2022 р. без ПДВ
2024 14 58 08	АБ "УКРГАЗБАНК" UA073204780000000065105001063	23697280	2,00		Плата за розрахункове обслуговування по рахунку № 26008000178981.980 з 15/01/2024 по 15/01/2024 згідно Договору Банк рахунку № 2022/КД/152-0010 від 05/12/2022 р. без ПДВ
2024 14 58 06	АБ "УКРГАЗБАНК" UA073204780000000065105001063	23697280	2,00		Плата за розрахункове обслуговування по рахунку № 26008000178981.980 з 15/01/2024 по 15/01/2024 згідно Договору Банк рахунку № 2022/КД/152-0010 від 05/12/2022 р. без ПДВ
2024 14 58 04	АБ "УКРГАЗБАНК" UA073204780000000065105001063	23697280	2,00		Плата за розрахункове обслуговування по рахунку № 26008000178981.980 з 15/01/2024 по 15/01/2024 згідно Договору Банк рахунку № 2022/КД/152-0010 від 05/12/2022 р. без ПДВ
2024 14 58 06	Головне управління ДПС у Черкаській області UA658999980000355699201022300	44131663	3 646,27		*:101:02082717:ЄСВ з лікарняних за січень 2024 року, утримано і перераховано повністю...
2024 14 58 06	ГКУ у Черк обл./т.м. Звенигор./11010100 UA948999980333169340000023735	37930566	21 680,05		*:101:02082717:ПДФО із заробітної плати за грудень 2023р. Утримано і перераховано повністю...
2024 14 58 04	ГКУ у Черк обл./т.м. Звенигор./11010100 UA938999980313080063000023001	37930566	382,91		*:101:02082717:Військовий збір із заробітної плати за грудень 2023 року Утримано і перераховано повністю...
2024 14 58 05	Головне управління ДПС у Черкаській області UA658999980000355699201022300	44131663	19 593,32		КВС<101>ДІЗ<02082717>НР<UA658999980000355699201022300>СП<19593,32>В<UAN>
2024 18 06 26	ПРАТ "Живістар" UA333510050000026005325079000	21873832		6 000,00	Плата утримання об'єкта нерухомості за січень 2024 р. згідно договору СНК 039/2 від 01/02/07 за Січень 2024 у т.ч. ПДВ - 1000,00
2024 14 58 05	ГКУ у Черк обл./т.м. Звенигор./11010100 UA948999980333169340000023735	37930566	16 363,64		*:101:02082717:ПДФО із заробітної плати за січень 2024р. Утримано і перераховано повністю...
2024 14 58 06	Головне управління ДПС у Черкаській області UA658999980000355699201022300	44131663	20 000,00		*:101:02082717:ЄСВ з заробітної плати за січень 2024 року, утримано і перераховано повністю...
2024 14 58 04	ГКУ у Черк обл./т.м. Звенигор./11010100 UA938999980313080063000023001	37930566	1 363,64		*:101:02082717:Військовий збір із заробітної плати за січень 2024 року Утримано і перераховано повністю...

Сума оборотів

14

1

77 043,94

Сума операцій

12 588,20 Динаміка за період

Залишок станом на 15.01.2024

Інструкція № 7

"15" січня 2024 р.  
Дата складання

"15" січня 2024 р.  
Дата валютування

Платник	КП "ЗПТМ" ЗМР	Рахунок платника	UA213204780000026008000178981
Ідентифікатор платника	02082717		
Надавач платіжних послуг	АБ "УКРГАЗБАНК"		
Фактичний платник			
Ідентифікатор фактичного платника			
Отримувач	Головне управління ДПС у Черкаській області		
Ідентифікатор отримувача	44131663	Рахунок отримувача	UA658999980000355699201022300
Надавач платіжних послуг	Казначейство України(ел. адм. подат.)		
Фактичний отримувач			
Ідентифікатор фактичного отримувача			
Сумою			19 593,32
Словами	Дев'ятнадцять тисяч п'ятсот дев'яносто три гривні 32 копійки		
Кодові реквізити	KVC<101>ДІЗ<02082717>НР<UA658999980000355699201022300>СП<19593,32>В<UAH>		

Печатка платника (за наявності)

"15" січня 2024 р. 14:48:28  
Дата прийняття до виконання

Підписи платника

"15" січня 2024 р.  
Дата виконання

Підпис надавача платіжних послуг

Документ підписано електронним підписом

Сертифікат: 021A3A  
Підписувач: Лисанко Ігор Вікторович  
Дійсний до: 28.03.2024

Інструкція № 7

"15" січня 2024 р.  
Дата складання

"15" січня 2024 р.  
Дата валютування

Платник	КП "ЗПТМ" ЗМР	Рахунок платника	UA213204780000026008000178981
Ідентифікатор платника	02082717		
Надавач платіжних послуг	АБ "УКРГАЗБАНК"		
Фактичний платник			
Ідентифікатор фактичного платника			
Отримувач	ГУК у Черк. обл./тг м.Звениг./11011000		
Ідентифікатор отримувача	37930566	Рахунок отримувача	UA938999980313080063000023001
Надавач платіжних послуг	Казначейство України(ел. адм. подат.)		
Фактичний отримувач			
Ідентифікатор фактичного отримувача			
Сумою			382,91
Словами	Триста вісімдесят дві гривні 91 копійка		
Кодові реквізити	*101;02082717;Військовий збір із заробітної плати за грудень 2023року.Утримано і перераховано повністю.;;		

Печатка платника (за наявності)

"15" січня 2024 р. 14:48:28  
Дата прийняття до виконання

Підписи платника

"15" січня 2024 р.  
Дата виконання

Підпис надавача платіжних послуг

Документ підписано електронним підписом

Сертифікат: 021A3A  
Підписувач: Лисанко Ігор Вікторович  
Дійсний до: 28.03.2024

Інструкція № 8

Продовження Човатку М

"15" січня 2024 р.  
Дата складання

"15" січня 2024 р.  
Дата валютування

КП "ЗПТМ" ЗМР	02082717	Рахунок платника	UA213204780000026008000178981
Ідентифікатор платника	АБ "УКРГАЗБАНК"		
Ідентифікатор фактичного платника			
ГЛУК у Черк.обл./тг м.Звенигор./11010100	37930566	Рахунок отримувача	UA948999980333169340000023735
Ідентифікатор отримувача	Казначейство України(ел. адм. подат.)		
Ідентифікатор фактичного отримувача			
Суму	21 680,06		
Словами	Двадцять одна тисяча шістьсот вісімдесят гривень 06 копійок		
Назначення платежу	*101:02082717;ПДФО із заробітної плати за грудень 2023р. Утримано і перераховано повністю;;		
Технічні реквізити			
Печатки платника (за наявності)	Підписи платника		
"15" січня 2024 р. 14:48:28 Дата прийняття до виконання	"15"січня 2024 р. Дата виконання		
Документ підписано електронним підписом			
021A3E Підписувач: Барвара Петріана 28.03.2024	Сертифікат: 021A3A Підписувач: Писанко Ігор Вікторович Д.Ясний до: 28.03.2024		

Підпис надавача платіжних послуг  
Казначейство України  
І.П. Писанко

Інструкція № 9

"15" січня 2024 р.  
Дата складання

"15" січня 2024 р.  
Дата валютування

КП "ЗПТМ" ЗМР	02082717	Рахунок платника	UA213204780000026008000178981
Ідентифікатор платника	АБ "УКРГАЗБАНК"		
Ідентифікатор фактичного платника			
Головне управління ДПС у Черкаській області	44131663	Рахунок отримувача	UA658999980000355699201022300
Ідентифікатор отримувача	Казначейство України(ел. адм. подат.)		
Ідентифікатор фактичного отримувача			
Суму	3 646,27		
Словами	Три тисячі шістьсот сорок шість гривень 27 копійок		
Назначення платежу	*101:02082717;ЄСВ з лікарняних за січень 2024року. утримано і перераховано повністю;;		
Технічні реквізити			
Печатки платника (за наявності)	Підписи платника		
"15" січня 2024 р. 14:48:28 Дата прийняття до виконання	"15"січня 2024 р. Дата виконання		
Документ підписано електронним підписом			
021A3E Підписувач: Барвара Петріана 28.03.2024	Сертифікат: 021A3A Підписувач: Писанко Ігор Вікторович Д.Ясний до: 28.03.2024		

Підпис надавача платіжних послуг  
Казначейство України  
І.П. Писанко

Інструкція № 10

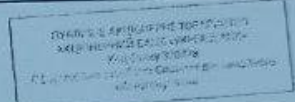
15 січня 2024 р.  
Дата складання

ПРОДОВЖЕННЯ НОДАСТКУМ  
15 січня 2024 р.  
Дата валютування

КП "ЗПТМ" ЗМР	02082717	Рахунок платника	UA213204780000026008000178981
Ідентифікатор платника	АБ "УКРГАЗБАНК"		
Ідентифікатор фактичного платника	ГУК у Черк.обл./тг. м.Звениг./11011000		
Рахунок отримувача	37930566	Рахунок отримувача	UA938999980313080063000023001
Ідентифікатор отримувача	Казначейство України(ел. адм. подат.)		
Сума платежу	1363.64		
Словами	Одна тисяча триста шістьдесят три гривні 64 копійки		
Відомлення платежу	*:101:02082717;Військовий збір із заробітної плати за січень 2024 року.Утримано і перераховано повністю;;;		
Технічні реквізити			

Печатки платника (за наявності)

Підписи платника



15 січня 2024 р. 14:48:28  
Дата прийняття до виконання

15 січня 2024 р.  
Дата виконання

Підпис надавача платіжних послуг

Документ підписано електронним підписом

Петрик Варвара Петрівна  
15.03.2024

Сертифікат: 021A3A  
Підписувач: Писанко Ігор Вікторович  
Дійсний до: 28.03.2024

Інструкція № 11

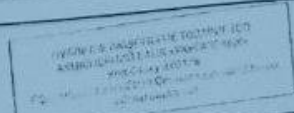
15 січня 2024 р.  
Дата складання

15 січня 2024 р.  
Дата валютування

КП "ЗПТМ" ЗМР	02082717	Рахунок платника	UA213204780000026008000178981
Ідентифікатор платника	АБ "УКРГАЗБАНК"		
Ідентифікатор фактичного платника	Головне управління ДПС у Черкаській області		
Рахунок отримувача	44131663	Рахунок отримувача	UA6589999800000355699201022300
Ідентифікатор отримувача	Казначейство України(ел. адм. подат.)		
Сума платежу	20000.00		
Словами	Двадцять тисяч гривень 00 копійок		
Відомлення платежу	*:101:02082717;ЄСВ з заробітної плати за січень 2024 року, утримано і перераховано повністю;;;		
Технічні реквізити			

Печатки платника (за наявності)

Підписи платника



15 січня 2024 р. 14:48:29  
Дата прийняття до виконання

15 січня 2024 р.  
Дата виконання

Підпис надавача платіжних послуг

Документ підписано електронним підписом

Сертифікат: 021A3A  
Підписувач: Писанко Ігор Вікторович

"15" січня 2024 р.  
Дата складання

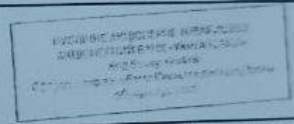
Продовження Нотатки М

"15" січня 2024 р.  
Дата валютування

КП "ЗПТМ" ЗМР	02082717	Рахунок платника	UA213204780000026008000178981
Ідентифікатор платника	АБ "УКРГАЗБАНК"		
Ідентифікатор фактичного платника			
ГУК у Черк.обл./тг м.Звенигор./11010100	37930566	Рахунок отримувача	UA948999980333169340000023735
Ідентифікатор отримувача	Казначейство України(ел. адм. подат.)		
Ідентифікатор фактичного отримувача			
	16 363,64		
Шістьнадцять тисяч триста шістьдесят три гривні 64 копійки			
Слівачення платежу	*;101;02082717;ПДФО із заробітної плати за січень 2024р. Утримано і перераховано повністю;;;		
Технічні реквізити			

Печатки платника (за наявності)

Підписи платника



"15" січня 2024 р. 14:48:28

"15" січня 2024 р.

Підпис надавача платіжних послуг

Дата прийняття до виконання

Дата виконання

Документ підписано електронним підписом

021A36  
Буски Барвара Петрівна  
28.03.2024

Сертифікат: 021A3A  
Підписувач: Писанко Ігор Вікторович  
Дійсний до: 28.03.2024

Податок Н

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Міністерства фінансів України  
28 вересня 2015 року № 841  
(у редакції наказу Міністерства фінансів України  
від 10 березня 2016 року № 350)

**Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт**

найменування податкового  
КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО  
"ЗВЕНИГОРОДСЬКЕ ПІДПРИЄМСТВО"

КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО  
"ЗВЕНИГОРОДСЬКЕ ПІДПРИЄМСТВО"  
"СЛУЖБОВИХ МЕРЕЖ"  
Звенигородської міської ради  
вул. Сидорчука 02082717  
Звенигородська обл., м. Звенигородка,  
вул. Шевченка, 25 тел. 2-22-56, 2-22-46

Затверджено Наказом Державної податкової адміністрації України  
від 28 лютого 1993 р. № 260

**ПОСВІДЧЕННЯ ПРО ВІДРЯДЖЕННЯ**

Видано Акулиничу Людмилі Леонтівні  
(прізвище, ім'я, по батькові)  
підприємцю з 017 К/П ПП "СІМ" ТОВ  
(посада, місце роботи)  
відрядженому до м. Черкаси  
(пункти призначення)  
Метррегіональне управління державної  
(найменування підприємства,  
служби з питань праці  
установи, організації)

Термін відрядження « 1 » днів  
Нарахунок розрахунку по асерванеру  
Іванівському підприємству  
(мета відрядження)



Місце видачі: наказ « 18 » грудня 2013 р. № \_\_\_\_\_  
Дійсно при пред'явленні паспорта № 96 А 425 Іванівського ПП "СІМ" ТОВ

Керівник

Затверджено Наказом Державної податкової адміністрації України  
від 28 лютого 1993 р. № 260

Підпис особи, яка склала розрахунок \_\_\_\_\_ Дата складання розрахунку \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Розрахунком ознайомлений: підпис \_\_\_\_\_ Писанко Ігор Вікторович \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

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

Розрахунок складається 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.

РОЗПИСКА. Прийнятий на перевірку від Писанко І.В. авансовий звіт № 64 від 26.12.2023 року. На суму 200,00 грн. коп. Підпис: \_\_\_\_\_ Документів: \_\_\_\_\_

Продовження Податку Н

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Міністерства фінансів України  
28 вересня 2015 року № 841  
(у редакції наказу Міністерства фінансів України  
від 10 березня 2016 року № 350)

Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт  
№ 63 від 20.12.2023 року

Найменування податкового  
КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО  
"ЗВЕНИГОРОДСЬКЕ ПІДПРИЄМСТВО  
ТЕПЛОВИХ МЕРЕЖ" ЗВЕНИГОРОДСЬКОЇ  
МІСЬКОЇ РАДИ  
Служба за ЄДРПОУ

2 0 8 2 7 1 7

Загальновиробнич  
Інженер з Охорони  
Посада праці  
Професія

Звіт затверджено в сумі  
Шістсот п'ятдесят дев'ять гривень 00 копійок  
(словами)

Керівник  
20.12.2023 року

І. Б. НЕЧИТАЙЛО ЛЮДМИЛА ХАДЖИМУСІВНА  
Податковий номер (або серія і номер паспорта\*)

9 9 8 6 1 8 4 6 0

Звіт перевірено  
659.00 грн  
20.12.2023 року  
Бухгалтер

Віднесення авансу

	Сума (грн, коп.)	Дебет	Кредит	Сума (грн, коп.)
Залишок попереднього авансу		92	3721	659,00
Перевитрата				
Здержано (від кого, № та дата)				
Усього отримано	659,00			
Витрачено				
Залишок	659,00			
Перевитрата				

Податок \_\_\_\_\_ документів  
Залишок унесений \_\_\_\_\_ в сумі \_\_\_\_\_ грн, коп. за касовим ордером № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 20\_\_ 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  
терміновий строк повернення:  
Сума податку \_\_\_\_\_ (грн, коп.) = неповернута сума\*\* \_\_\_\_\_ (грн, коп.) x ставка податку\*\*\* \_\_\_\_\_ : 100  
Підпис особи, яка склала розрахунок \_\_\_\_\_ Дата складання розрахунку \_\_\_\_\_ 20\_\_ року  
НЕЧИТАЙЛО ЛЮДМИЛА ХАДЖИМУСІВНА \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

Розрахунком ознайомлений: підпис \_\_\_\_\_  
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.

РОЗПІСКА. Прийнятий на перевірку від НЕЧИТАЙЛО Л.Х. авансовий  
звіт № 63 від 20.12.23 року на суму 659,00 грн, коп.  
Підпис \_\_\_\_\_ Документ № \_\_\_\_\_

Продовження додатку

№ з/п	Дата документа	Кому, за що і на підставі якого документа заплачено	Сума (грн, коп.)	Дебет рахунка
1		за "проїзд"		
2		за "Добові"	459,00	92
			200,00	92
		Усього	659,00	

Підпис підзвітної особи *Мерцел* 20.10.2013 року

ПРАТ "ЧЕРКАСИ ОПАС"  
 автобусна станція  
 Україна, м. Черкаси, обл. Звенигородський р-н,  
 м. Звенигородка, проспект Шевченка, буд. 1-Г  
 ФН 3000858046 ІД 22804011  
 ЗН 3М1001045513 ПН 228040123014

ЧЕК № 167367  
 КАСИР: 3333  
 Дата: 09

СТРАХОВА СУМА 102000 ГРН. ПРАТ  
 "АРСЕНАЛ СТРАХУВАННЯ"  
 м. Київ, вул. Боршлагівська, 154  
 ІД 0800604453  
 РЕН 1089  
 ЧЕРКАСИ

МІСЦЕ ВІДПРАВЛЕННЯ  
 ЗВЕНИГОРОДКА ->  
 ЧЕРКАСИ

ВІДПРАВЛЕННЯ  
 19.12.23 08:15

ПЕРЕВ: 216 КРУІЗ-АВТО  
 м. Умань, в. Вокзальна, 16  
 ІД 33126373 Т. 0474423338  
 МІК МІСЦЕ: Б 5.77Я/\*1431ЕЛУ

ТАРИФ  
 ТАМЦ: 361Р  
 СТРАХ: 361Р  
 СУМА

ТДВ Б \*Б 20  
 СЛУЖБОВА ІНФ

МІСЦЬ БАГАЖУ: 0  
 СЕРВЕР: ЗВЕНИГОРОДКА  
 ПРИБУТТЯ: 11:00 (109)

ГОТІВКА  
 \* (C) PU \*P  
 ЗВЕНИГОРОДКА  
 № 11

ПРАТ "ЧЕРКАСИ ОПАС"  
 АВТОБУСНА СТАНЦІЯ  
 м. Черкаси, вул. Шевченка, 19  
 ФН 3000477861 ІД 22804011  
 ЗН 3М1001028922 ПН 22804011  
 ЧЕК № 157485  
 КАСИР: 2222  
 ВІДП: 04

СТРАХОВА СУМА 102000  
 ПН. ПРАТ "СК" АРСЕНАЛ  
 СТРАХУВАННЯ "М. КИЇВ"  
 вул. Боршлагівська, 154  
 ЕЛ. 0800604453  
 РЕНС 1090  
 ЧЕРКАСИ - УМАНЬ  
 МІСЦЕ 2

ЧЕРКАСИ ->  
 ЗВЕНИГОРОДКА  
 ВІДПРАВЛЕННЯ  
 19.12.23 12:30

ПЕРЕВ: 216 ТОВ "КРУІЗ-АВТО"  
 м. Умань, в. Вокзальна, 16  
 ІД 33126373 Т. 0474423338  
 МІК МІСЦЕ: Б 5.77Я/\*1431ЕЛУ

ТАРИФ 185,31-Р  
 СТАНЦ. ЗБІР 29  
 СТРАХ. ЗБІР 2,3

СУМА 217,50 ГРН  
 \*Б 20.002 35,06

СЛУЖБОВА ІНФОРМАЦІЯ  
 МІСЦЬ БАГАЖУ: 0  
 СЕРВЕР: ЧЕРКАСИ <710100>  
 ПРИБУТТЯ: 14:20 (106КМ.)

ГОТІВКА 217,50  
 (C) PU \*AP1\* - WWW.BUS.COM.UA  
 ЧЕРКАСИ РАСПИСАННЯ І ЗАКАЗ БИЛЕТІВ  
 № 157485 19/12/23 11:54 ФН: 3000477861  
 ФІСКАЛЬНИЙ ЧЕК  
 19/12/23 11:54 РЕЗОНАНС



КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО  
«ЗВЕНИГОРОДСЬКЕ ПІДПРИЄМСТВО ТЕПЛОВИХ МЕРЕЖ»  
ЗВЕНИГОРОДСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

НАКАЗ

Від 26.12.2023 р

м Звенигородка

№ 19

Про відрядження

Відбуваю в службове відрядження в м Черкаси  
ДП «Черкаський науково-виробничий центр стандартизації,  
метрології та сертифікації» 26.12.2023 р, терміном один день.

НАКАЗУЮ :

Відрядити :

Нечитайло Людмилу Хаджимусівну, інженера з ОП

В м Черкаси ДП «Черкаський науково-виробничий центр  
стандартизації, метрології та сертифікації» 26.12.2023 р, терміном  
один день.

П.Бухгалтерії підприємства зробити розрахунок за час відрядження  
згідно чинного законодавства.

Директор КП «ЗПТМ» ЗМР

Ігор ПИСАНКО

З наказом ознайомлені :

гол.бухгалтер  
26.12.2023 р

Варвара БУРЯК

Бухгалтер по зарплаті  
26.12.2023 р

Лариса МІЛЕВСЬКА

Юрист  
26.12.2023 р  
Інженер з ОП  
26.12.2023 р

Людмила БУДЬЗДОРОВЕНКО

Людмила НЕЧИТАЙЛО

Про вдовоження Новакчу II

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Міністерства фінансів України  
28 вересня 2015 року № 841  
(у редакції наказу Міністерства фінансів України  
від 10 березня 2016 року № 350)

**Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт**  
№ 65 від 26.12.2023 року

Ідентифікаційний номер платника податку  
КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО  
"ЗВЕНИГОРОДСЬКЕ ПІДПРИЄМСТВО  
ТЕПЛОВИХ МЕРЕЖ" ЗВЕНИГОРОДСЬКОЇ  
МІСЬКОЇ РАДИ  
за ЄДРПОУ

2 0 8 2 7 1 7

Ім'я та прізвище: Загальновиробнич  
Посада/праці: Інженер з Охорони  
Професія: Професія

Звіт затверджено в сумі  
Двісті гривень 00 копійок  
(Словами)

Керівник: [Підпис]  
(Підпис) 2023 року

П.Б. НЕЧИТАЙЛО ЛЮДМИЛА ХАДЖИМУСІВНА  
Ідентифікаційний номер (або серія і номер паспорта\*)

9 9 8 6 1 8 4 6 0

Звіт перевірено  
200,00 грн  
26.12.2023 року  
Бухгалтер: [Підпис]

Значення авансу

	Сума (грн, коп.)
Відшкодування попереднього авансу	
Відшкодування витрат	
Відшкодування витрат (від кого, № та дата)	
Усього отримано	
Відшкодування витрат	200,00
Відшкодування витрат	200,00

Дебет	Кредит	Сума (грн, коп.)
92	3721	200,00

Кількість документів: 1

Відшкодування витрат унесений в сумі \_\_\_\_\_ грн, коп. за касовим ордером № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 20\_\_ року  
Відшкодування витрат видана \_\_\_\_\_ платіжним дорученням

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року Підпис \_\_\_\_\_ Перелік документів наведено на звороті.

Неповернені суми надміру витрачених коштів протягом звітного місяця, на який припадає  
визначений строк повернення:  
Сума податку \_\_\_\_\_ (грн, коп.) = неповернута сума\*\* \_\_\_\_\_ (грн, коп.) x ставка податку\*\*\* \_\_\_\_\_ : 100  
Підпис особи, яка склала розрахунок \_\_\_\_\_ Дата складання розрахунку \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Розрахунок ознайомлений: підпис \_\_\_\_\_ НЕЧИТАЙЛО ЛЮДМИЛА ХАДЖИМУСІВНА \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

Серія та номер паспорта для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовились від прийняття  
облікового 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.

РОЗПІСКА. Прийнятий на перевірку і під НЕЧИТАЙЛО Л.Х. авансовий  
звіт № 65 від 26.12.2023 року. На суму 200,00 грн, коп.  
Документи Підпис

№ з/п	Дата документа	Кому, за що і на підставі якого документа заплачено	Сума (грн, коп.)	Дебет рахунок
1		за "Добові"	200,00	92
		Усього	200,00	

Підпис підзвітної особи *[Signature]* 26.12.2023 року

# РОЗПОРЯДЖЕННЯ

По Комунальному підприємству «Звенигородське підприємство теплових мереж» Звенигородської міської ради

№ 6 від 29 грудня 2023 р.

Для проведення інвентаризації цінностей і розрахунків Комунального підприємства «Звенигородське підприємство теплових мереж» Звенигородської міської ради

(найменування підприємства)

Для проведення інвентаризації в

каса підприємства

(найменування об'єкта інвентаризації)

Призначається інвентаризаційна комісія у складі:

- Головний бухгалтер Буряк В.П. (голова комісії)
- Члени комісії: Інженер з ОП (посада, прізвище, ім'я, по-батькові)
- Бухгалтер (посада, прізвище, ім'я, по-батькові)
- Мельничайко М.Х. (посада, прізвище, ім'я, по-батькові)
- Шуценко М.М. (посада, прізвище, ім'я, по-батькові)

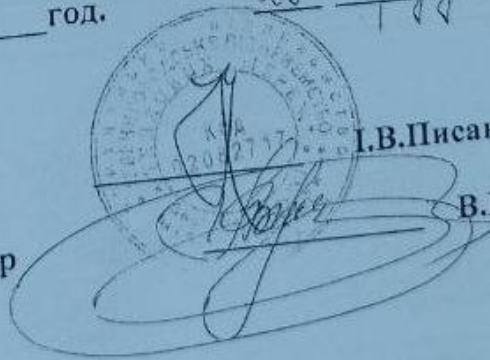
Інвентаризації підлягають: франсові кошти

До інвентаризації приступити раптово: 15<sup>00</sup>  
Закінчити 15<sup>30</sup>

Дану інвентаризацію провести у повній відповідності з існуючою інструкцією.

Матеріали інвентаризації передати в бухгалтерію 29.12.2023 р.  
не пізніше 15<sup>30</sup> год. "29" грудня "2023" р.

Директор  
КП «ЗПТМ» ЗМР  
Головний бухгалтер



І.В.Писанко

В.П.Буряк

Продовження Додатку Р

П. ЗПТМ ЗМР  
(установа, організація)  
Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ 02082717

### Акт інвентаризації наявності грошових коштів, цінностей

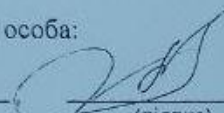
згідно 2023 р.  
(дата складання)

перевірки Каса підприємства

#### Розписка

До початку проведення інвентаризації усі видаткові та прибуткові документи на кошти здані в період і всі кошти, що надійшли на мою відповідальність, оприбутковані, а ті, що вибули, списані.

Фактично відповідальна особа:

Галубер  
(посада)   
(підпис)

Шибська Н. П.  
(прізвище, ім'я, по батькові)

На підставі наказу (розпорядження) від "29" грудня 2023 р. N 5 проведена інвентаризація цінностей за станом на "29" грудня 2023 р.

Результати інвентаризації встановлено таке:

- 1) готівки Дев'яносто сорок грн грн. 50 коп.
- 2) \_\_\_\_\_ грн. \_\_\_\_\_ коп.
- 3) \_\_\_\_\_ грн. \_\_\_\_\_ коп.

Фактична наявність Дев'яносто сорок грн грн. 50 коп.  
Фактичними даними Дев'яносто сорок грн (пріписом) грн. 50 коп.


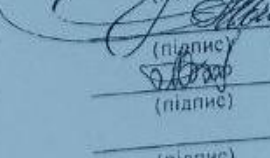
Результати інвентаризації:

лишок \_\_\_\_\_


недостача \_\_\_\_\_

№ номери касових ордерів:

прибуткового N \_\_\_\_\_  
комісії: Галубер (посада)  
комісії: Шибська Н. П. (посада)  
Галубер (посада)

  
(підпис)  
  
(підпис)

видаткового N \_\_\_\_\_  
Шибська Н. П. (прізвище, ім'я, по батькові)  
Шибська Н. П. (прізвище, ім'я, по батькові)  
Шибська Н. П. (прізвище, ім'я, по батькові)

Підтверджую, що кошти, цінності, зазначені в акті, знаходяться на моєму відповідальному зберіганні.  
Фактично відповідальна особа   
(підпис)