

Змістовий модуль 3.

Складання професійних документів

Практичне заняття 5 (2 год.)

Тема 5. Укладання фахових документів (відповідно до напрямку підготовки).

Мета: ознайомити студентів з особливостями складання деяких фахових документів, основними вимогами до їх складання; розвивати навички роботи з документом; виховувати цікавість до укладання документів з майбутнього фаху.

Література:

1. Глущик С.В. та інші Сучасні ділові папери: Навчальний посібник. – К.: АСК, 2003. – 400 с.

План

1. Особливості укладання документів відповідно до фаху.
2. Уніфікація та стандартизація документів.
3. Зразки документів.

Студенти повинні:

знати основні документи свого фаху, структуру їх тексту, правила оформлення;

вміти складати тексти документів свого фаху, бездоганно застосовувати орфографічні та пунктуаційні норми літературної мови.

Питання для самоконтролю

1. Які документи з фаху ви знаєте?
2. Розкажіть про їх специфіку?
3. Укладіть зразок документа.

Методичні вказівки

Повнота і достовірність показників обліку значною мірою залежать від якості оформлених документів.

Щоб бути доказовим і мати юридичну силу, документ має містити обов'язкові реквізити. Термін "реквізити" походить від лат. *requisitum*, що означає "потрібне, необхідне". Такими реквізитами для будь-якого первинного бухгалтерського документа є:

- назва документа (форми);
- дата і місце складання;
- назва підприємства, від імені якого складено документ;
- зміст та обсяг господарської операції;
- одиниця виміру господарської операції;
- посади осіб, відповідальних за здійснення господарської операції і правильність її оформлення;
- особистий підпис або інший знак, що дає змогу ідентифікувати особу, яка брала участь у здійсненні господарської операції.

Залежно від характеру операцій до первинних документів можуть бути внесені додаткові реквізити:

- ідентифікаційний код підприємства чи особи;
- номер документа;
- підстава для здійснення операції;
- дані про документ, що засвідчує особу;
- інші додаткові реквізити.

Якщо у первинному документі немає будь-якого обов'язкового реквізиту такий документ недоказовий і не може бути підставою у бухгалтерському обліку. Такі документи, як правило, є причиною ретельного вивчення органами перевірки і контролю і накладення штрафних санкцій. До оформлення первинних бухгалтерських документів ставлять такі вимоги: первинні документи мають бути складені в момент здійснення операції, а якщо це неможливо, безпосередньо після її закінчення.

Документи складають на бланках типових форм, затверджених Держкомстатом України, або на бланках спеціалізованих форм, затверджених відповідними міністерствами і відомствами, а також виготовлених самостійно, які мають містити обов'язкові реквізити типових або спеціалізованих форм.

У разі складання та зберігання первинних документів на машинних носіях інформації підприємство зобов'язане за свій рахунок виготовити їх копії на паперових носіях на вимогу інших учасників господарських операцій, а також правоохоронних органів та відповідних органів у межах їхніх повноважень, передбачених законами.

Записи в первинних документах роблять у темному кольорі чорнилом, кульковою ручкою, друкарськими засобами чи принтером, що забезпечує зберігання цих записів протягом встановленого терміну зберігання документа.

Вільні рядки в первинних документах прокреслюють.

У грошових документах суми проставляють цифрами і прописом, перше слово суми записують скраю і з великої літери.

Кожен первинний документ має містити дані про посаду, прізвище і підписи осіб, відповідальних за його оформлення.

Керівник підприємства затверджує перелік осіб, які мають право давати дозвіл (підписувати первинні документи) на здійснення господарських операцій, пов'язаних з відпуском товарно-матеріальних цінностей, майна, видачею грошових коштів і документів. Коло таких осіб, як правило, обмежене

Забороняється приймати до виконання документи на господарські операції, які суперечать законодавчим і нормативним актам, встановленому порядку обліку коштів і матеріальних цінностей, завдають шкоди власникам.

Складаючи первинні документи, можна припуститися помилок. У банківських і касових документах помилки не виправляють. Якщо в таких документах допущено помилку, їх анулюють, а замість них оформлюють нові, В інших первинних документах помилки виправляють коректурним способом, тобто неправильний текст або суму закреслюють тонкою рисою так, щоб можна було прочитати закреслене, а зверху пишуть правильний текст або суму.

Виправлення помилок має бути застережено підписом "виправлено" і підтверджено підписом осіб, які підписали цей документ із зазначенням дати виправлення.

Підприємство вживає всіх необхідних заходів щодо запобігання несанкціонованому та непомітному виправленню записів у первинних документах та забезпечує їх належне зберігання протягом встановленого терміну, який регулюється спеціальним переліком; у випадках, встановлених законодавством, а також міністерствами і відомствами України, бланки первинних документів можуть бути віднесеними до бланків суворої звітності. Їх друкують за зразками типових або спеціалізованих форм з обов'язковим зазначенням номера.

Відповідальність за несвоєчасне складання первинних документів та недостовірність відображених у них даних несуть особи, які склали та підписали ці документи.

Первинні документи можуть бути вилученими у підприємства тільки за постановою уповноважених державних органів відповідно до чинного законодавства України. З дозволу і в присутності представників органів, які здійснюють вилучення, посадові особи підприємства можуть зняти копію та скласти реєстр документів, що вилучаються, із зазначенням підстав і дати вилучення.

Викладач А.О. Бєлова

_____ (назва установи, організації)

ЗАТВЕРДЖУЮ

_____ (керівник установи, організації,
інша посадова особа,

_____ уповноважена затверджувати

_____ посадову інструкцію)

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ініціали)

" ____ " _____ Р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ТЕХНІКА-ТЕХНОЛОГА

I. Загальні положення

1. Технік-технолог належить до професійної групи "Фахівці".
2. Призначення на посаду техника-технолога та звільнення з неї здійснюється наказом керівника підприємства за поданням _____ з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України та чинного законодавства про працю.
3. Технік-технолог підпорядковується безпосередньо _____.
4. _____.

II. Завдання та обов'язки

Технік-технолог:

1. Розроблює під керівництвом більш кваліфікованого працівника технологічні процеси і режими виробництва на прості види продукції або її елементи, забезпечуючи відповідність розроблюваних проектів технічним завданням і чинним нормативним документам з проектування, додержання високої якості продукції, скорочення матеріальних і трудових витрат на її виготовлення.
2. Встановлює поопераційний маршрут проходження виробів у процесі їх виготовлення і контроль за усіма операціями технологічної послідовності.
3. Розроблює карти технологічного процесу, маршрутні і матеріальні карти, відомості оснастки та іншу технологічну документацію.
4. Бере участь у проведенні патентних досліджень і визначенні показників технічного рівня проєктованих об'єктів техніки і технології, в розробленні технічних завдань на проектування пристроїв, оснастки і спеціального інструменту, передбачених розробленою технологією, впровадженні технологічних процесів у цехах, виявленні причин браку продукції, підготовці пропозицій щодо його запобігання і ліквідації.
5. Оформляє зміни в технічній документації у зв'язку з коригуванням технологічних процесів і режимів виробництва, узгоджує їх з підрозділами підприємства.
6. Бере участь у розробленні технічно обґрунтованих норм часу (виробітку), розраховує подетальні і поопераційні матеріальні нормативи, норми витрат сировини, матеріалів, інструменту, палива та енергії, економічну ефективність проєктованих технологічних процесів.
7. Контролює додержання технологічної дисципліни у виробничих підрозділах підприємства і правил експлуатації устаткування.
8. Бере участь у випробуваннях технологічного устаткування, проведенні експериментальних робіт, що включають перевірку і освоєння спроектованих технологічних процесів і режимів виробництва.

9. Виконує окремі службові доручення свого безпосереднього керівника.

10. _____

III. Права

Технік-технолог має право:

1. Ознайомлюватися з проектами рішень керівництва підприємства, що стосуються його діяльності.

2. Вносити на розгляд керівництва підприємства пропозиції по вдосконаленню роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією інструкцією.

3. В межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому керівнику про всі виявлені недоліки в діяльності підприємства та вносити пропозиції щодо їх усунення.

4. Вимагати та отримувати особисто або за дорученням безпосереднього керівника у керівників структурних підрозділів та фахівців інформацію та документи, необхідні для виконання його посадових обов'язків.

5. Залучати фахівців усіх структурних підрозділів до виконання покладених на нього завдань.

6. Вимагати від керівництва підприємства сприяння у виконанні своїх посадових обов'язків.

7. _____

IV. Відповідальність

Технік-технолог несе відповідальність:

1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, - в межах, визначених чинним законодавством України про працю.

2. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

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

4. _____

V. Технік-технолог повинен знати:

1. Систему технологічної підготовки виробництва.

2. Стандарти, технічні умови та інші нормативні й керівні матеріали з проектування, розроблення й оформлення технологічної документації.

3. Конструкцію виробу або склад продукту, на який розроблюється технологічний процес або режим виробництва.

4. Технічні характеристики проектованого об'єкта і вимоги до нього.

5. Технологію виробництва продукції, що випускається підприємством.

6. Основне технологічне устаткування підприємства і принципи його роботи.

7. Типові технологічні процеси та режими виробництва.

8. Методи проведення патентних досліджень.

9. Основні вимоги організації праці в процесі проектування технологічних процесів і устаткування.

10. Основи економіки, організації праці і виробництва, трудового законодавства.

11. _____

VI. Кваліфікаційні вимоги

- Технік-технолог I категорії: базова вища освіта відповідного напрямку підготовки (бакалавр або молодший спеціаліст) та підвищення кваліфікації. Стаж роботи за професією техника-технолога II категорії не менше 1 року.
- Технік-технолог II категорії: базова вища освіта відповідного напрямку підготовки (бакалавр або молодший спеціаліст) та підвищення кваліфікації. Стаж роботи за професією техника-технолога не менше 2 років.
- Технік-технолог: базова вища освіта відповідного напрямку підготовки (бакалавр або молодший спеціаліст) без вимог до стажу роботи.

- _____
_____.

VII. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

1. За відсутності техника-технолога його обов'язки виконує особа, призначена у встановленому порядку, яка набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на неї обов'язків.

2. Для виконання обов'язків та реалізації прав техника-технолог взаємодіє:

2.1. З _____ з питань:

_____.

2.1. З _____ з питань:

_____.

Керівник

структурного підрозділу:

_____ "___" _____ р.
(підпис) (прізвище, ініціали)

УЗГОДЖЕНО:

Начальник юридичного відділу

_____ "___" _____ р.
(підпис) (прізвище, ініціали)

З інструкцією ознайомлений:

_____ "___" _____ р.
(підпис) (прізвище, ініціали)

ЗАТВЕРДЖУЮ

(керівник установи, організації, інша посадова особа,

(назва підприємства, установи, організації)

уповноважена затверджувати

**ПОСАДОВА
АГРОНОМА**

ІНСТРУКЦІЯ

посадову інструкцію)

(підпис) (прізвище,
ініціали)

“ ___ ” _____ р.

1. Загальні положення

1.1. Агроном належить до професійної групи “Професіонали”.

1.2. Призначення на посаду агронома та звільнення з неї здійснюється наказом керівника підприємства за поданням _____ із дотриманням вимог Кодексу законів про працю України та чинного законодавства про працю.

1.3. Агроном підпорядковується безпосередньо _____.

1.4. За відсутності агронома його обов’язки виконує особа, призначена у встановленому порядку, яка набуває відповідних прав та несе відповідальність за належне виконання покладених на неї обов’язків.

1.5. Агроном у своїй діяльності керується чинним законодавством України, наказами та інструкціями відповідних галузевих міністерств, цією посадовою інструкцією, правилами внутрішнього трудового розпорядку та іншими нормативними документами, затвердженими у встановленому порядку.

1.6. _____.

2. Завдання та обов’язки

Агроном:

- 2.1. Здійснює організаційно-технологічне керівництво в галузі рослинництва.
- 2.2. З огляду на конкретні виробничі екологічні умови проводить роботу з упровадження й освоєння науково обґрунтованої системи землеробства та подальшої інтенсифікації рослинництва з метою збільшення виробництва і підвищення якості продукції рослинництва.
- 2.3. Організовує виконання заходів з підвищення врожайності сільськогосподарських угідь, родючості ґрунтів; раціонального використання робочої сили, сільськогосподарської техніки, правильного застосування органічних та мінеральних добрив, пестицидів, регуляторів росту рослин.
- 2.4. Бере участь у розробленні технологічних карт сільськогосподарських культур.
- 2.5. Веде книгу історії полів.
- 2.6. Упроваджує інтенсивну технологію і передовий досвід вирощування сільськогосподарських культур, заготівлі, реалізації і зберігання продукції землеробства.
- 2.7. Бере участь у розробленні річних та перспективних планів і завдань розвитку рослинництва і забезпечує їх виконання.
- 2.8. Визначає терміни та порядок проведення всіх сільськогосподарських робіт у рослинництві.
- 2.9. Бере участь в організації реалізації продукції рослинництва в умовах ринкової економіки.
- 2.10. Веде технічну документацію, організовує ведення обліку і встановленої звітності.
- 2.11. Бере участь у проведенні атестації і раціоналізації робочих місць.
- 2.12. Контролює додержання робітниками правил охорони навколишнього природного середовища, правил і норм охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту.
- 2.13. _____.

3. Права

Агроном має право:

- 3.1. Брати участь в обговоренні питань, що стосуються виконання його обов'язків.
- 3.2. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо покращення роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією інструкцією.

- 3.3. В межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому керівнику про всі недоліки, виявлені в процесі його професійної діяльності, та вносити пропозиції щодо їх усунення.
- 3.4. Залучати фахівців усіх структурних підрозділів до вирішення покладених на нього завдань.
- 3.5. Вимагати від керівництва сприяння у виконанні ним посадових обов'язків.
- 3.6. Удосконалювати свою професійну кваліфікацію у встановленому порядку.
- 3.7. _____.

4. Відповідальність

Агроном несе відповідальність:

- 4.1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, а також правилами внутрішнього трудового розпорядку, – в межах, визначених чинним законодавством України про працю та адміністративним законодавством України.
- 4.2. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, – в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.
- 4.3. За завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.
- 4.4. _____.

5. Агроном повинен знати:

- 5.1. Постанови з питань агропромислового комплексу.
- 5.2. Накази, розпорядження та інші керівні матеріали з виробничої діяльності в галузі рослинництва.
- 5.3. Агротехніку і передову технологію вирощування сільськогосподарських культур.
- 5.4. Насінництво, системи добрив, методи захисту рослин від шкідників, хвороб та бур'янів.
- 5.5. Стандарти на товарну продукцію рослинництва.
- 5.6. Досягнення науки і передовий досвід у галузі рослинництва.
- 5.7. Основи ринкової економіки, організації виробництва, праці й управління.

5.8. Основи трудового і земельного законодавства.

5.9. Правила і норми охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

5.10. _____.

6. Кваліфікаційні вимоги

6.1. Провідний агроном: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст) та підвищення кваліфікації. Стаж роботи за професією агронома I категорії – не менше 2 років.

6.2. Агроном I категорії: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст) та підвищення кваліфікації. Для магістра – без вимог до стажу роботи, спеціаліста – стаж роботи за професією агронома II категорії – не менше 2 років.

6.3. Агроном II категорії: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст) та підвищення кваліфікації. Стаж роботи за професією агронома – не менше 2 років.

6.4 Агроном: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст) без вимог до стажу роботи.

Керівник
структурного підрозділу: _____ “ ____ ” _____ р.
(підпис) (прізвище, ініціали)

УЗГОДЖЕНО:

Начальник юридичного відділу: _____ “ ____ ” _____ р.
(підпис) (прізвище, ініціали)

З інструкцією _____ “ ____ ” _____ р.
ознайомлений: (підпис) (прізвище, ініціали)

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Державного комітету України
по земельних ресурсах
від 17 січня 2000 р. N 5

Зареєстровано
в Міністерстві юстиції України
23 лютого 2000 р. за N 101/4322

**Типовий договір
оренди земельної частки (паю)**

" ____ " _____ 20__ р. село, селище, місто _____ району

(область)

Цей Договір поширюється на підприємства, установи, організації, які використовують землю для сільськогосподарських потреб, та громадян - власників сертифікатів на право на земельну частку (пай).

Договір укладено між власником(-ами) земельної(-их) частки(-ок) (паю)(-ів)

(П. І. Б. фізичної особи, адреса, серія і номер сертифіката на право на

земельну частку (пай), ким виданий, дата видачі)

_____, який надалі іменується "Орендодавець" і діє відповідно до чинного законодавства України, з одного боку, і

(назва юридичної особи -

недержавного сільськогосподарського підприємства, іншого агроформування, яке діє на підставі

статуту (положення, установчого документа), її місцезнаходження, П. І. Б. уповноваженої особи,

П. І. Б. фізичної особи, адреса, паспортні дані)

з другого боку, що надалі іменується "Орендар".

Орендодавець та Орендар надалі іменуються разом "Сторони", а кожний окремо - "Сторона".

Сторони уклали цей Договір про таке:

1. Предмет Договору

Орендодавець передає, а Орендар приймає в оренду земельну(-і) частку(-и) (пай)(-ї)) розміром _____ умовних кадастрових гектарів, вартістю _____ гривень, яка розміщена в межах земельної ділянки, виділеної в натурі єдиним масивом (кадастровий план додається)

(вказати кадастрову та інші характеристики земельної ділянки)

2. Умови Договору

2.1. Мета використання земельної частки (паю)

Земельна частка (пай) передається в оренду для сільськогосподарських потреб.

2.2. Орендна плата

За користування вказаною в Договорі земельною(-ими) часткою(-ами) Орендар сплачує Орендодавцю щороку орендну плату (в розрахунку на одну земельну частку) у розмірі

(вказується розмір грошової плати в гривнях, натуральної -

кількість продукції, відрібткової - послуги, роботи Орендодавцю)

Розмір орендної плати визначається за домовленістю між Сторонами, але не може бути меншим від розміру, встановленого чинним законодавством.

Форми орендної плати за оренду однієї земельної частки (паю) на 1 рік, які встановлюються за домовленістю Сторін, наведені в додатку до Договору.

Орендар сплачує орендну плату протягом терміну дії Договору не пізніше як у термін від _____ до _____ кожного року.

(число, місяць)

(число, місяць)

Розмір платежів за окремими формами оплати щороку погоджується між Сторонами шляхом унесення змін або доповнень до цього Договору (додаток).

Орендна плата, враховуючи невикрачену, підлягає індексації на дату її виплати відповідно до рівня інфляції національної валюти України.

Орендар, за погодженням з Орендодавцем, може перенести термін виплати орендної плати.

Абзац восьмий пункту 2.2 вилучено

(згідно з наказом Державного комітету України по земельних ресурсах від 26.02.2002 р. N 25)

2.3. Термін дії Договору

Договір складено Сторонами терміном на _____ роки(-ів).

Початок дії Договору _____ 20__ р., закінчення _____ 20__ р.

Договір може бути припинений у будь-який час за взаємної згоди Сторін.

Сторони не мають права відмовитись від виконання умов цього Договору в односторонньому порядку.

За Орендодавцем зберігаються всі права розпорядження земельною часткою (паєм).

В разі переходу права власності до інших осіб Договір оренди зберігає чинність для нового власника.

У разі виділення земельної ділянки на основі земельної частки (паю) в натурі (на місцевості) зобов'язання сторін припиняються відповідно до чинного законодавства.

(пункт 2.3 доповнено абзацом згідно з наказом Державного комітету України по земельних ресурсах від 24.09.2001 р. N 166)

3. Права та обов'язки Сторін

Сторони зобов'язуються:

Орендодавець:

абзац третій розділу 3 вилучено

(згідно з наказом Державного комітету України
по земельних ресурсах від 24.09.2001 р. N 166)

не втручатися у виробничу діяльність Орендаря і не створювати йому будь-яких перешкод при виконанні умов цього Договору;

не вносити зміни в Договір без згоди Орендаря.

Орендар:

протягом дії Договору не змінювати цільове призначення земельної частки (паю), визначене в пункті 2.1;

не допускати погіршення екологічного стану й родючості земельної ділянки;

відповідати і платити за всі витрати, пов'язані з використанням ним земельної ділянки;

своєчасно сплачувати орендну плату, визначену у Договорі;

після закінчення терміну Договору оренди повернути Орендодавцю орендовані землі в стані, придатному для використання за цільовим призначенням;

за несвоєчасну сплату орендної плати - сплачувати пеню у розмірі 0,2 відсотка від суми недоїмки за кожний день прострочення;

здійснювати комплекс заходів щодо охорони орендованих земель згідно з чинним законодавством.

Сторони мають право:

у разі закінчення дії Договору до закінчення польових робіт термін оренди земельної частки (паю) продовжити до повного завершення збирання врожаю;

вносити зміни та доповнення у Договір за згодою обох Сторін у письмовій формі.

Інші умови

Відповідальність Сторін

Сторони несуть відповідальність за невиконання умов цього Договору.

Сторони не несуть відповідальності, якщо неможливо виконати умови цього Договору внаслідок дії непереборної сили.

4. Прикінцеві положення

В інших випадках, які не передбачені цим Договором, сторони керуються чинним законодавством України.

Спори, в разі відсутності взаємної згоди Сторін, щодо зміни умов цього Договору, його дострокового розірвання на вимогу однієї зі Сторін розглядаються судом у встановленому законодавством порядку.

Договір укладено в двох примірниках, один з яких перебуває в Орендодавця, другий - в Орендаря і кожен з них має однакову юридичну силу.

Договір набуває чинності з моменту його реєстрації в _____ сільській (селищній, міській) раді.

Орендодавець

(П. І. Б., адреса)

(паспортні дані)

(ідентифікаційний номер)

(контактний телефон)

(підпис)

" ___ " _____ 20 __ р.

Орендар

(адреса, розрахунковий рахунок)

(ідентифікаційний номер)

(контактний телефон)

(підпис)

" ___ " _____ 20 __ р.

Договір зареєстрований у книзі записів реєстрації договорів оренди земельних часток (паїв) _____ ради за N _____

(дата)

(підпис)

(П. І. Б. посадової особи)

М. П.

Додаток
до Договору оренди земельної частки
(паю)
від _____

Форми орендної плати	Щорічний розмір платежів на ____ рік	Період виплати
1. Грошова (у гривнях)		
2. Натуральна		
3. Відробіткова		

Орендодавець

(П. І. Б., адреса)

(паспортні дані)

(ідентифікаційний номер)

Орендар

(адреса, розрахунковий рахунок)

(ідентифікаційний номер)

(контактний телефон)

(контактний телефон)

(підпис)

"__" _____ 20__ р.

(підпис)

"__" _____ 20__ р.