

- за порушення, виявлені перший раз – 1020 грн;
- при повторному виявленні порушення протягом року – 2040 грн. Штраф накладається один на всі виявлені порушення.

Неповна або несвоєчасна сплата ПДФО та ВЗ зумовлює накладення штрафу у розмірі 2 5% від суми недоплати та нарахування пені за кожен день прострочення. Однак, такі санкції накладаються лише, коли порушення виявлені під час перевірки податковими інспекторами.

З метою уникнення штрафу необхідно виправити помилку шляхом подачі розрахунку за ф. № 1ДФ з позначкою «Уточнючий» та провести обов'язковий або добровільний перерахунок ПДФО.

За неподання або несвоєчасне подання розрахунку за ф. № 1ДФ накладається адміністративний штраф від 23 до 51 грн, але таке адміністративне стягнення може бути накладене не пізніше 2 місяців з дня скоєння, а якщо порушення тривале – не пізніше 2 місяців з дня його виявлення. Розрахунок подають щокварталу протягом 40 календарних днів, що настають за останнім днем звітного кварталу.

#### **Література**

1. Податковий кодекс України від 02.12.2010 р. № 2755-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua> (дата звернення 29.09.2020).
2. Про затвердження форми Податкового розрахунку сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь фізичних осіб, і сум утриманого з них податку (форма № 1ДФ) та Порядку заповнення та подання податковими агентами Податкового розрахунку сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь фізичних осіб, і сум утриманого з них податку : Наказ від 13.01.2015 № 4. URL: <https://zakon.rada.gov.ua> (дата звернення 29.09.2020).

**УДК 657**

**Єрмолаєва М.В.**, к.е.н., доцент,  
**Злепко І.Р.**, здобувач вищої освіти СВО «Магістр»  
Полтавська державна аграрна академія

## **ОБЛІКОВІ ТА ПРАВОВІ АСПЕКТИ ДОКУМЕНТУВАННЯ ПРИДБАННЯ МАТЕРІЛЬНИХ ЦІННОСТЕЙ У ПОСТАЧАЛЬНИКІВ**

Останнім часом серед бухгалтерів-практиків точиться дискусія щодо документального оформлення отримання матеріальних

цінностей. Придбаних у постачальників. Це пов'язано із змінами в законодавстві, що відбулися протягом 2015-2020 рр. Зокрема, це стосується застосування довіреності на отримання товарно-матеріальних цінностей.

Згідно ст. 244 Цивільного кодексу України довіреність – «письмовий документ, що видається однією особою іншій особі для представництва перед третіми особами» [1]. Відповідно до ст. 246 довіреність може видаватися від імені юридичної особи для здійснення її представником операцій, пов'язаних з господарською діяльністю цієї юридичної особи.

До 2015 р. порядок отримання матеріальних цінностей, придбаних у постачальників, регулювався Інструкцією № 99, відповідно до якої для отримання придбаних товарно-матеріальних цінностей покупець повинен був надати продавцю Довіреність за формою М-2. Цей документ мав типову форму та відносився до бланків суворої звітності. Інструкція передбачала цілий ряд обов'язкових облікових процедур, пов'язаних з обліком бланків довіреностей, а в кінці місяця бланки використаних довіреностей списували спеціальним актом.

З 1.01.2015 р. Інструкція № 99 втратила чинність і вважається, що для здійснення операцій, пов'язаних з отриманням матеріальних цінностей у постачальника, використання довіреності не є обов'язковим. Для врегулювання цього питання необхідно уважно вивчити умови договору. Саме в договорі визначається порядок отримання матеріальних цінностей, тобто зазначається, яким чином відбувається передача цінностей від продавця покупцеві.

Якщо договором передбачено надання довіреності, то покупцю необхідно надати своєму представнику довіреність. На сьогодні довіреність не має затвердженої типової форми, тому при її складанні необхідно дотримуватись принципу превалювання сутності над формою. Довіреність повинна мати такі реквізити: назва підприємства, його адреса, код ЄДРПОУ, дата складання, номер, ПІБ та паспортні дані особи, якій видана довіреність, назва постачальника і вид матеріальних цінностей, які отримуються, термін дії довіреності. Документ засвідчується підписами директора і головного бухгалтера підприємства та його печаткою.

Довіреність може бути одноразовою або надаватися на певний період часу (бути багаторазовою) для здійснення декількох операцій.

При цьому необхідно вказувати термін її дії. Під час складання довіреності слід звернути увагу на ст. 247 ЦКУ, згідно з якою якщо в довіреності не вказана дата її вчинення, то така довіреність вважається нікчемною. Отже, можна зробити висновок про те, що в разі необхідності застосування довіреності слід вказувати дату її вчинення. Цей реквізит вважається обов'язковим.

До того моменту, поки Інструкція № 99 не втратила чинність, довіреність можна було видавати виключно працівнику підприємства, оскільки він був отримувачем матеріальних цінностей і ніс за них матеріальну відповідальність. Після втрати чинності Інструкції № 99 довіреність може видаватися і особі, яка не є працівником підприємства [2].

Ми вважаємо, що видавати довіреність на отримання матеріальних цінностей особі, яка не є працівником підприємства, недоцільно. При цьому неможливо забезпечити збереження цінностей і отримання їх безпосередньо підприємством. В разі гострої необхідності слід, на нашу думку, укласти договір цивільно-правового характеру з особою, яка не працює на підприємстві, але вчиняє дії від його імені. При цьому однієї довіреності на наш погляд, замало.

#### **Література**

1. Цивільний кодекс України : Закон України від 16.01.2003 р. № 435-IV. Дата оновлення 16.08.2020. р. № 815-IX, 816-IX. URL : <http://zakon.rada.gov.ua/laws/main/435-15#Text> (Дата звернення 20.09.2020)
2. Шарий Т. Довіреність на отримання ТМЦ. *Вісник. Офіційно про податки*. 2017. 10 бер. № 10 (914). URL: <http://www.visnuk.com.ua/uk/publication/100004297-dovirenist-na-otrimannya-tmts>

**УДК 334.7:379**

**Жеребило І.В.,** к. філософ. н, доцент  
ДВНЗ «Університет банківської справи»

### **ХАРАКТЕРИСТИКА РИНКУ ПРАЦІ В АСПЕКТІ МОНІТОРИНГУ ТРУДОВОЇ МІГРАЦІЇ**

На сьогодні Україна характеризується як донор (країна-експортер) робочої сили в Європу, проте визначення точної чисельності трудових мігрантів, які виїхали з України у пошуках