

**Дата: 22.04.2022**

**Група: ТУ-1**

**Предмет: Основи бухгалтерського обліку**

## **УРОК № 19-20**

**ТЕМА:** Документальне оформлення касових операцій

**МЕТА:**

- Ознайомити учнів з поняттям «касові документи»
- Сформувати в учнів поняття про касові облікові регистри
- Вивчити порядок оформлення касових документів
- Сприяти всебічному розвитку особистості;
- Виховувати інформаційно-освічену людину.

### ***Колір записів у касових документах***

Так, прибуткові касові ордери (*далі* — ПКО), видаткові касові ордери (*далі* — ВКО), відомості на виплату готівки (*далі* — видаткова відомість) заповнює бухгалтер у будь-який спосіб, що забезпечив би належне збереження цих записів протягом устанавленого для зберігання документів строку (п. 32 [Положення № 148](#)).

Раніше в Положенні про ведення касових операцій у національній валюті в Україні, затвердженому постановою Правління НБУ від 15.12.2004 р. [№ 637](#) (*далі* — [Положення № 637](#)), містилася вимога про те, що записи в касових документах слід робити чорнилом темного кольору чорнильною або кульковою ручкою, за допомогою друкарських машинок, комп'ютерних засобів або в інші способи.

Утім нинішній лібералізм не означає, що контролери будуть у захваті, якщо ваші касові документи заповнюватимуться всіма кольорами веселки. Тому певний аскетизм допоможе мінімізувати непорозуміння з перевіряючими. А найголовніше — усі записи мають бути зроблені розбірливо.

### ***Без печатки***

Давно вже спрощення щодо добровільного використання печаток ширяться країною. Дійшла черга й до касових документів. Тож тепер квитанцію від ПКО можна надавати без печатки.

Якщо у вас на підприємстві є печатка, її, звісно, можна ставити на касовій документації, але обов'язку такого вже немає.

### ***Електронні касові документи***

Касові документи відтепер можуть бути сформовані в електронному вигляді. Так, за наявності сертифіката відкритого/посиленого ключа підприємство застосовує електронний цифровий підпис юридичної особи під час надання послуг в електронній формі або при здійсненні інформаційного обміну з іншими суб'єктами електронної взаємодії.

Електронні касові документи повинні бути оформлені відповідно до вимог законодавства України у сфері електронного документообігу.

## Прибутковий касовий ордер

**Прибутковий касовий ордер** (типова форма № КО-1, додаток 2 до [Положення № 148](#)) — документ, яким оформлюють приймання готівки до каси.

Приймання готівки за ПКО відбувається лише в день складання документа. Згідно з п. 34 [Положення № 148](#), під час одержання ПКО касир повинен перевірити:

- наявність і справжність на документі підписів, передбачених формою ордера;
- правильність оформлення документа, наявність усіх реквізитів;
- наявність перелічених у документі додатків (якщо такі є).

Після одержання готівки від платника касир підписує ПКО, а на долучених до нього документах ставить відбиток штампа чи напис «Оплачено» із зазначенням дати (число, місяць, рік) — п. 34 [Положення № 148](#).

ПКО, за яким уже отримано готівку, долучають до першого примірника звіту касира — відривної частини аркуша касової книги.

Для платника документом, що засвідчує внесення коштів до каси підприємства, є квитанція до ПКО (відривна частина ПКО). Платнику її віддають після того, як він унесе кошти в касу.

*Видавати сам ПКО на руки особам, які вносять готівку, заборонено.*

<b>ВО "Росток"</b> (підприємство, організація)	Типова форма № КО-1 Затверджена наказом Мінстату України від 15.02.96 р. № 51 Код за УКУД												
Ідентифікаційний <u>00547038</u> код за ЄДРПОУ	<input type="text"/>												
<b>ПРИБУТКОВИЙ КАСОВИЙ ОРДЕР</b>													
<table border="1"><thead><tr><th>Номер документа</th><th>Дата складання</th><th>Кореспондуючий рахунок, субрахунок</th><th>Код аналітичного обліку</th><th>Сума</th><th>Код цільового призначення</th></tr></thead><tbody><tr><td>2</td><td>5.01.08</td><td>372</td><td></td><td>50-00</td><td></td></tr></tbody></table>	Номер документа	Дата складання	Кореспондуючий рахунок, субрахунок	Код аналітичного обліку	Сума	Код цільового призначення	2	5.01.08	372		50-00		Л І Н І Я
Номер документа	Дата складання	Кореспондуючий рахунок, субрахунок	Код аналітичного обліку	Сума	Код цільового призначення								
2	5.01.08	372		50-00									
Прийнято від <u>Іваненка В. М.</u> Підстава: <u>Авансовий звіт № 1</u>	В І Д Р І З У												
<b>ВИРОБНИЧЕ ОБ'ЄДНАННЯ "РОСТОК"</b>													
<b>СПЛАЧЕНО</b>													
"___" _____ 200__ р.													
Підпис _____													
<u>П'ятдесят</u> грн. <u>00</u> коп. (літерами)													
<u>5 січня</u> 2008 р.													
М. П.													
Головний бухгалтер = <u>Петренко</u>													
Касир = <u>Сидоренко</u>													
Додаток _____													
Головний бухгалтер _____ = <u>Петренко</u>													
Одержав касир _____ = <u>Сидоренко</u>													

Підписує ПКО головбух або інша особа, уповноважена керівником фірми (п. 25 [Положення № 148](#)). Після цього бухгалтер реєструє ПКО у Журналі реєстрації прибуткових і видаткових касових документів (далі — Журнал) за формою № КО-3 або № КО-3а (п. 33 [Положення № 148](#)).

## Видатковий касовий ордер

Видача готівки з каси здійснюється, зокрема, за видатковими касовими ордерами (типова форма № КО-2, додаток 3 до [Положення № 148](#)).

Найчастіше ВКО використовують для таких виплат коштів із каси:

- для внесення коштів до каси банку та зарахування на поточний рахунок підприємства;
- для виплати зарплати/відпускних й інших виплат, передбачених трудовим законодавством;
- для оплати отриманої продукції (товарів, робіт, послуг);
- для виплати лікарняних;
- для видачі готівки під звіт або на відрядження тощо.

Видачу готівки касир здійснює лише особі, зазначеній у ВКО.

У ВКО на загальну суму касових операцій (*наприклад*, здавання готівки до банку) реквізити «Одержав», «Дата», «Сума», «Підпис одержувача» та дані документа, що засвідчує особу отримувача, **не заповнюються** (абз. 5 п. 32 [Положення № 148](#)).

Якщо на долучених до видаткових касових ордерів документах (заявах, рахунках тощо) є дозвільний напис керівника підприємства, то його підпис на ВКО необов'язковий.

ВКО замість керівника можуть підписувати й інші посадові особи. Так, у листі НБУ від 26.08.2008 р. [№ 11-113/3421-115-75](#) зазначено: заступник керівника підприємства, керівник (заступник керівника) відокремленого підрозділу підприємства можуть підписувати ВКО за умови наділення їх відповідними повноваженнями та закріплення цих повноважень внутрішніми розпорядчими документами (положеннями) підприємства.

<b>ВО "Росток"</b> <small>(підприємство, організація)</small>		<b>Типова форма № КО-2</b> Затверджено наказом Міністерства України від 15.02.96. р. № 51					
Ідентифікаційний код <u>00547038</u>		Код за УКУД <input type="text"/>					
<b>ВИДАТКОВИЙ КАСОВИЙ ОРДЕР</b>							
Номер документа	Дата складання		Кореспондуючий рахунок, субрахунок	Код аналітичного обліку	Сума	Код цільового призначення	
1	2	3	4	5	6	7	8
2	5.01.08		372		250-00		
Видати <u>Тимчуку Г. А.</u>		(прізвище, ім'я, по батькові)					
Підстава <u>Наказ про відрядження №2</u>							
<u>Двісті п'ятдесят грн. 00 коп.</u>		(прописом) грн.					
Додаток							
Керівник <u>= Іваненко</u>							
Головний бухгалтер <u>= Петренко</u>							
Одержав <u>Двісті п'ятдесят грн. 00 коп.</u>		(прописом) грн.					
" <u>5</u> " <u>січня</u> <u>2008</u> р.							
Підпис <u>= Тимчук</u>							
За <u>паспортом серії КВ № 340057 виданим Деснянським РВ ДК м. Київ 11.07.2000 р.</u>		(найменування, номер, дата та місце видачі документа, який засвідчує особу одержувача)					
Видав касир <u>= Сидоренко</u>							

ВИРОБНИЧЕ ОБ'ЄДНАННЯ  
"РОСТОК"  
**СПЛАЧЕНО**  
200     р.

## Відомість на виплату готівки

У разі якщо готівка потрібна для здійснення виплат одразу декільком особам, її видачу зручніше проводити не шляхом оформлення ВКО на кожного одержувача, а на підставі видаткової відомості (додаток 1 до [Положення № 148](#)).

Якщо ж готівка видається фізособам, як не зазначені у штатному розписі підприємства, така виплата проводиться за окремою видатковою відомістю (або шляхом оформлення ВКО окремо на кожну особу) — п. 27 [Положення № 148](#).

### **Документи одержувачів коштів**

Під час видачі коштів на підставі видаткової відомості касир вимагає пред'явити паспорт, у т.ч. від працівників підприємства. Водночас касир записує реквізити такого документа — його найменування та номер, ким і коли він виданий (п. 27 [Положення № 148](#)).

Принагідно зазначимо: з п. 3 пояснень до додатка 1 [Положення № 148](#) слідує, що реквізити пред'явлених документів указують у колонці 6 «Примітки» таблиці видаткової відомості **в разі потреби**.

Тож, по суті, дві норми суперечать одна одній. Ми схильні вважати, що питання обов'язковості внесення реквізитів пред'явленого одержувачем документа до видаткової відомості має вирішуватися підприємством самостійно. І таке рішення варто зафіксувати у внутрішніх документах по підприємству, *наприклад*, у Порядку оприбуткування готівки в касі.

Фізособа-одержувач обов'язково повинна розписатись у видатковій відомості, зазначивши одержану суму.

### ***Пам'ятайте!***

*Видаткові касові ордери чи видаткові відомості не приймаються для виведення залишку готівки в касі, якщо видача готівки з каси не підтверджена підписом одержувача.*

### **Видача готівки за довіреністю**

Видачу готівки за довіреністю проводять особам, які з поважних причин не мають змоги власноручно поставити підпис. У видатковій відомості перед підписом про одержання грошей касир робить напис «За довіреністю».

Довіреність або нотаріально засвідчена копія довіреності лишається в касира й долучається до видаткової відомості (п. 28 [Положення № 148](#)).

Довіреності на одержання заробітної плати, стипендій, пенсій, аліментів, решти платежів не підлягають обов'язковому нотаріальному посвідченню. Водночас такі довіреності можуть бути посвідчені посадовою особою організації, у якій довіритель працює, навчається, перебуває на стаціонарному лікуванні тощо (ч. 4 ст. 245 Цивільного кодексу України, *далі* — [ЦКУ](#)).

Строк дії довіреності має бути вказаний у самій довіреності (ч. 1 ст. 247 [ЦКУ](#)), в іншому випадку довіреність вважатиметься безстроковою та лишатиметься чинною до припинення її дії. У довіреності обов'язково потрібно вказати дату її складання, інакше вона вважатиметься нікчемною (п. 3 ст. 247 [ЦКУ](#)).

### Довіреність

Я, Винниченко Юрій Дмитрович (паспорт серії МН № 363738, виданий 07.07.2004 Київським РВХМУ УМВС України в Харківській області), що мешкає за адресою: м. Харків, вул. Академіка Проскури, 1, кв. 152, довіряю отримати належну мені заробітну плату за другу половину березня 2018 року Смирновій Юлії Борисівні (паспорт серії МН № 364987, виданий 13.12.2005 Жовтневим РВХМУ УМВС України в Харківській області), що мешкає за адресою: м. Харків, вул. Академіка Проскури, 1, кв. 152.

03 квітня 2018 року

Винниченко

Ю. Д. Винниченко

Підпис інженера Винниченка Ю. Д. засвідчую:

Директор ТОВ «Вікін»



Клименко

П. А. Клименко

03.04.2018

### **Виплата зарплати за відомістю**

Як відомо, підприємства мають право зберігати у своїй касі *готівку, одержану в банку* для виплат, що належать до фонду оплати праці, а також пенсій, стипендій, дивідендів (доходу) понад установлений ліміт каси **протягом п'яти робочих днів**, включаючи день одержання готівки в банку. Своєю чергою, накопичувати *готівкову виручку* в касі понад установлений ліміт каси можна лише для виплат, які належать до фонду оплати праці й тільки **протягом трьох робочих днів** із дня настання строків цих виплат (п. 18 [Положення № 148](#)).

У випадку коли строк виплати зарплати минув, а за відомістю не по всіх особах проведено виплату, невидані кошти депонують. У такому разі:

- 1) навпроти прізвищ працівників, які не отримали гроші, ставлять відбиток штампа чи роблять напис «*Депоновано*»;
- 2) складають реєстр депонованих сум;
- 3) у кінці відомості зазначають фактично виплачену суму та недоодержану суму виплат, яка підлягає депонуванню, звіряють ці суми із загальним підсумком за видатковою відомістю та засвідчують підписом касира ;
- 4) на фактично видану суму по відомості слід скласти ВКО та зробити запис у касовій книзі.

### **Зверніть увагу!**

*Хоча виплата за видатковою відомістю може тривати протягом п'яти днів, ВКО на фактично видану суму за такою відомістю складається один, і запис у касовій книзі здійснюється в останній день виплати.*

Депоновані суми, що підлягають здаванню в банк, оформлюють шляхом складання одного загального ВКО.

Додаток 1  
до Положення про ведення касових операцій  
у національній валюті в Україні  
(пункт 18 до розділу II)

ТОВ «Вікінг»  
(найменування підприємства/установи/організації)

Ідентифікаційний код  
в Єдиному державному реєстрі підприємств та організацій України 25262728

(структурний підрозділ підприємства/установи/організації)

До відомості № —  
У касу для оплати у строк  
з 05 квітня до 12 квітня 2018 року  
у сумі Вісімдесят дві тисячі п'ятдесят грн. 00 коп.  
( 82050 грн. 00 коп.)

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

Керівник Клименко  
Головний бухгалтер Волошина  
«05» квітня 2018 року

Відомість  
на виплату готівки № 7  
за березень 2018 року  
Кількість аркушів 1

За цією відомістю виплачено гривень Сімдесят п'ять тисяч чотириста п'ятдесят грн. 00 коп.  
( 75450 грн. 00 коп.)

і депоновано гривень Шість тисяч шістсот грн. 00 коп. ( 6600 грн. 00 коп.)

Виплату здійснив Дуб Д. С.  
(підпис, прізвище, ініціали)

Перевірив бухгалтер Волошина Волошина З. А.  
(підпис, прізвище, ініціали)

№ з/п	Табельний номер	Прізвище, ім'я, по батькові	Сума	Підпис про одержання	Примітки
1	2	3	4	5	6
1	001	Клименко Петро Анатолійович	10100,00	Клименко	—
2	003	Вербицький Антон Дмитрович	6100,00	Вербицький	—
3	009	Степаненко Денис Данилович	9200,00	Степаненко	—
4	014	Волошина Зоя Андріївна	8750,00	Волошина	—
5	015	Шульга Віктор Геннадійович	7800,00	Шульга	—
6	018	Жванко Михайло Сергійович	8300,00	Жванко	—
7	020	Костіна Марина Дмитрівна	6500,00	Костіна	—
8	021	Бондаренко Оксана Денисівна	6600,00	Депоновано	Реєстр депонованої заробітної плати за березень 2018 року
9	023	Сенченко Алла Євгенівна	6500,00	Сенченко	—
10	024	Винниченко Юрій Дмитрович	5800,00	За довіреністю Смирнова	Довіреність від 03.04.2018 р.
11	026	Дуб Діана Сергіївна	2300,00	Дуб	—
12	032	Самсонова Ірина Максимівна	4100,00	Самсонова	—
Разом			82050,00		

Відомість склав Волошина Волошина З. А.  
(підпис, прізвище, ініціали)

Відомість перевірів Волошина Волошина З. А.  
(підпис, прізвище, ініціали)

У бухгалтерії на титульній сторінці видаткової відомості робиться дозвільний напис про видачу готівки за підписами керівника та головного бухгалтера чи осіб, уповноважених керівником, із зазначенням строків видачі готівки й суми (п. 30 Положення № 148).

На відомості вказують строк видачі готівки та суми: гривень — словами, копійок — цифрами.

У табличній частині записують № з/п, табельний номер, прізвище, ім'я, по батькові, суму, ставлять підпис про одержання та роблять примітки (тут за потреби вказують реквізити пред'явленого документа).

Касир після отримання відомості перевіряє наявність дозвільного напису, правильність заповнення всіх реквізитів, і, якщо щось негаразд, віддає її на переоформлення.

У разі якщо форма відомості не вміщує всіх одержувачів, до неї роблять вставний аркуш із таблицею, над якою друкують текст «Вставний аркуш до відомості № \_\_\_».

Після останнього запису на кожній сторінці відомості в ній має бути незаповнений рядок для зазначення загальної суми виплат особам, указаним на цій сторінці.

### **Касова книга**

Всі касові операції, які здійснюються на підприємстві й оформляються прибутковими касовими ордерами або видатковими касовими документами, повинні обліковуватися в касовій книзі, типова форма якої затверджена наказом Міністерства статистики України від 15.02.96 р. №51.

Кожне підприємство для оформлення операцій у національній або іноземній валюті веде касову книгу. Касова книга - це бухгалтерський реєстр, призначений для узагальнення даних за виданими й оприбуткованими готівковими грошовими коштами, а також для отримання даних про наявність грошових коштів у касі підприємства на кінець і початок робочого дня. Одним з важливих призначень касової книги є також здійснення контролю за рухом грошових коштів у касі й дотриманням ліміту каси в певній валюті (національній, іноземній) на підприємстві.

На підприємстві на кожну валюту, яка є в касі, оформляється одна касова книга.

Касова книга - це зброшуровані касові аркуші, що складаються з відривної та невідривної частини. Невідривні частини касового аркуша залишаються в касовій книзі, а відривні є звітом касира.

При оформленні касової книги в ній обов'язково повинні бути вказані назва підприємства й ідентифікаційний код (ці реквізити аналогічні реквізітам, які заповнюються в РПВ

Якщо у підприємства є штамп з найменуванням підприємства і його ідентифікаційним кодом, то замість запису літерами вказаних реквізитів у цих рядках можна поставити відбиток штампа.

Аркуші касової книги нумеруються (відривні і невідривні частини касової книги при цьому нумеруються однаковими номерами), касова книга прошнуровується й опечатується.

Після того як аркуші касової книги пронумеровані, книга прошнурована, кількість аркушів у касовій книзі завіряється підписами керівника і головного бухгалтера підприємства й печаткою підприємства.

Після опечатування касової книги на зворотному її боці робиться такий запис:

У цій книзі пронумеровано та прошнуровано 50 (п'ятдесят) аркушів й опечатано печаткою Підпис _____ " 20 " листопада 20 00 р.
--

Цей запис повинні завірити своїми підписами головний бухгалтер і керівник підприємства, а також обов'язково повинна стояти дата опечатування книги.

Як правило, багато підприємств мають відокремлені структурні підрозділи, які мають право здійснювати касові операції з готівковими грошовими коштами. Відповідно до цього вказані підрозділи також повинні вести касові книги, оформлені за зразком касової книги підприємства.

Ідентифікаційний код  
за ЄДРПОУ 00547038.

Каса за "1" березня 2008 р.

Аркуш 23.

Номер документа	Від кого отримано або кому видано	Номер кореспондуючого рахунку	Прибуток	Видаток
1	2	3	4	5
	Залишок на початок дня		700-00	х
47	Чек № 210467	31	5000-00	
48	Іваненко В.М.	37	80-70	
49	Трохимов С.М.	36	150-40	
50	Ткаченко В.П.	37	47-30	
22	Степаненко Т.Т.	37		120-00
23	Тимчук Г.А.	37		510-00
24	Платіжна відомість №2	66		4750-60
...	і т.д.	...	...	...
Разом за день			5278-40	5380-60
Залишок на кінець дня у тому числі на зарплату			597-80	х
				х

Касир = Сидоренко

Запис у касовій книзі перевірів та документи у кількості чотири прибуткових та три видаткових одержав

Бухгалтер = Петренко

Додаток 4  
до Положення про ведення касових операцій  
у національній валюті в Україні (пункт 33 розділу III)  
Типова форма № КО-3

ТОВ «Вікінг»  
(найменування підприємства/установи/організації)

Ідентифікаційний код в Єдиному державному реєстрі підприємств та організацій України 25262728

Журнал  
реєстрації прибуткових і видаткових касових документів  
2018 року

№ з/п	Прибутковий/видатковий документ		Надійшло (витрачено) грошей		Примітки
	дата	номер	на заробітну плату, премії, стипендії	на відрядження та інші цілі	
1	2	3	4	5	6
36	Залишок на 12.04.2018	—	82050,00	—	—
		—	—	2000,00	—
37	12.04.2018	23	—	500,00	Отримано з банку за чеком АЕ 3185634 на витрати на відрядження
38	12.04.2018	24	—	9300,00	Отримано від ФОП Брагіна М. К. виручку від реалізації продукції
39	12.04.2018	25	—	112,30	Повернення підзвітних сум від Жванка М. С.
40	Разом		—	9912,30	х

<...>

№ з/п	Прибутковий/видатковий документ		Надійшло (витрачено) грошей		Примітки
	дата	номер	на заробітну плату, премії, стипендії	на відрядження та інші цілі	
1	2	3	4	5	6
	Залишок на	—	—	—	—
		—	—	—	—
34	12.04.2018	19	—	2500,00	Видано Вербицькому А. Д. аванс на відрядження
35	12.04.2018	20	75450,00	—	Видано заробітну плату за другу половину березня 2018 року за відомістю на виплату готівки № 7
36	12.04.2018	21	—	6600,00	Здано до банку суму депонованої заробітної плати за другу половину березня 2018 року
37	12.04.2018	22	—	9300,00	Здано до банку виручку від реалізації
38	Разом		75450,00	18400,00	х



Указом Президента України "Про застосування штрафних санкцій за порушення норм з регулювання обігу готівки" передбачено, що у разі порушення норм з регулювання обігу готівки у національній валюті, що встановлюються Національним банком України, до них застосовуються фінансові санкції у вигляді штрафу:

о за перевищення встановлених лімітів залишку готівки в касах - у двократному розмірі сум виявленої понадлімітної готівки за кожний день;

о за не оприбуткування (неповне та/або несвоєчасне) оприбуткування у касах готівки - у п'ятикратному розмірі не оприбуткованої суми;

о за витрачання готівки з виручки від реалізації продукції (робіт, послуг) та інших касових надходжень (крім коштів, отриманих із кас установ банків) на виплати, що пов'язані з оплатою праці за наявності податкової заборгованості - в розмірі здійснених виплат;

о за перевищення встановлених строків використання виданої під звіт готівки, а також за видачу готівкових коштів під звіт без повного звітування щодо раніше виданих коштів - у розмірі 25 відсотків виданих під звіт сум;

о за проведення готівкових розрахунків без подання одержувачем коштів платіжного документа (товарного або касового чека, квитанції до прибуткового ордера, іншого письмового документа), який би підтверджував сплату покупцем готівкових коштів, - у розмірі сплачених коштів;

о за використання одержаних в установі банку готівкових коштів не за цільовим призначенням - у розмірі витраченої готівки.

### Завдання:

1) Законспекуйте матеріал уроку. Для зв'язку використовуйте ел. пошту 2573562@ukr.net

2) підручник: Лишиленко О.В. «Бухгалтерський облік» частина 2 §3.5

3) задача: На підставі даних таблиці скласти ПКО та ВКО. Для завантаження бланків використовувати посилання: <https://buhgalter911.com/uk/blanki/>

Дата	Зміст операції	Документ
01 вересня	Касиром Іванченко Н.П. 01.09 по чеку № 0712300 одержано з рахунку в банку 920 грн., в т. ч. для виплати заробітної плати – 320 грн.; авансу на відрядження – 400 грн.; матеріальної допомоги – 200 грн.	Прибутковий касовий ордер № 125
01 вересня	Менеджером Ткаченко П.В. внесений до каси невикористаний залишок підзвітної суми – 65 грн.	Прибутковий касовий ордер № 126
01 вересня	Водію Остапенку В.І. 01.09. видано у підзвіт на відряджувальні витрати – 400 грн. При	Видатковий касовий ордер

Дата	Зміст операції	Документ
	одержанні коштів водій Остапенко В.І. пред'явив паспорт: серія БК, № 256726, виданий Печерським ВВС м. Києва 12.02.96.	№ 450
01 вересня	Закрійниці Ніконенко В.М. 01.09. видано заробітну плату у сумі 320 грн. При одержанні коштів Ніконенко В.М. надала паспорт серії 4-БК № 239475, виданий Дніпровським ВВС м. Києва 18.03.90.	Видатковий касовий ордер № 451
01 вересня	Швачці Левченко М.М. 01.09. видана матеріальна допомога в сумі 200 грн. При одержанні коштів робітниця надала паспорт серії 7-БК № 442714, виданий Радянським ВВС м. Києва 14.12.89.	Видатковий касовий ордер № 452