МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ДВНЗ «УЖГОРОДСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»

**В.Є. Слюсаренко**

# ПРАКТИКУМ З БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ

Навчальний посібник

Ужгород

2016

УДК ()

С

ББК:

У навчальному посібнику викладені основи аудиту, показані логіка формування системи знань із сутності та історії виникнення аудиту, планування стадій і процедур аудиту, формування аудиторських доказів, робочих документів аудитора і аудиторського висновку, аудиторського ризику, створення господарюючого суб'єкта, що може здійснювати аудиторську діяльність, та методики проведення аудиторських перевірок з надання впевненості та надання супутніх аудиторських послуг.

До кожної теми наведені контрольні запитання та тести.

Для студентів економічних спеціальностей вузів та всіх, хто починає вивчати аудит.

Рецензенти:

Мікловда В.П. – член-кореспондент Національної академії наук України, доктор економічних наук, професор, завідувач кафедри економіки підприємства ДВНЗ «Ужгородський національний університет»;

Єрмошенко М.М. – доктор економічних наук, професор, ВНЗ «Національна академія управління»

ISBN © В.Є Слюсаренко, 2016

## ЗМІСТ

**1. Особливості державної реєстрації суб'єктів підприємницької діяльності**

1.1. Порядок державної реєстрації суб'єктів підприємницької діяльності – юридичних осіб.

1.2. Порядок державної реєстрації суб'єктів підприємницької діяльності – фізичних осіб.

1.3. Передумови здійснення господарської діяльності підприємств (вибір системи оподаткування, ліцензування, патентування).

1.4. Реквізити суб'єктів підприємницької діяльності.

**2. Основи організації бухгалтерського обліку на підприємствах.**

2.1. Документування господарських операцій.

2.2. Форми бухгалтерського обліку.

2.3. Організація документообороту та зберігання документів.

2.4. Облікова політика на підприємстві.

**3. Документування та відображення у регістрах бухгалтерського обліку касових операцій.**

3.1.Теорія та практика документування касових операцій.

3.2.Синтетичний та аналітичний облік касових операцій.

3.3.Відображення даних по касовим операціям в регістрах бухгалтерського обліку.

3.4.Розрахунки із застосуванням реєстрів розрахункових операцій

3.5.Типові господарські операції.

**4. Документування та відображення у регістрах бухгалтерського обліку операцій на рахунках в банках**

4.1. Теорія та практика документування безготівкових розрахунків.

4.2. Синтетичний та аналітичний облік операцій на рахунках в банках.

4.3. Відображення даних по операціям на рахунках у банках в регістрах бухгалтерського обліку.

4.4. Типові господарські операції.

**5. Документування із підзвітними особами та відображення даних у регістрах бухгалтерського обліку**

5.1. Теорія та практика документування безготівкових розрахунків.

5.2. Порядок документального оформлення працівника у відрядження.

5.3. Синтетичний та аналітичний облік операцій з підзвітними особами.

5.4. Відображення даних по підзвітних сумах в регістрах бухгалтерського обліку.

5.5. Типові господарські операції.

6. **Документування та відображення у регістрах бухгалтерського обліку операцій з основними засоби**

6.1. Теорія та практика документування операцій з основними засобами.

6.2. Синтетичний та аналітичний облік операцій з основними засобами.

6.3. Відображення даних по основних засобах в регістрах бухгалтерського обліку.

6.4. Типові господарські операції.

**7. Документування та відображення у регістрах бухгалтерського обліку операцій щодо дебіторської та кредиторської заборгованостей**

7.1. Теорія та практика документування розрахунків з покупцями та замовниками, постачальниками та підрядниками.

7.2. Синтетичний та аналітичний облік дебіторської та кредиторської заборгованостей.

7.3. Відображення даних по операціям в регістрах бухгалтерського обліку.

7.4. Типові господарські операції.

8. **Документування та відображення у регістрах бухгалтерського обліку операцій завиплатами працівникам**

8.1. Теорія та практика документування розрахунків за виплатами найманим працівникам.

8.2. Синтетичний та аналітичний облік розрахунків з працівниками.

8.3. Відображення даних по операціям в регістрах бухгалтерського обліку.

8.4. Типові господарські операції з відображення виплат працівникам.

**9. Документування розрахунків з оподаткування**

9.1.Загальнодержавні податки та збори.

9.1.1. Податок на прибуток

9.1.2. Податок на додану вартість

9.1.3. Податок на доходи фізичних осіб

9.1.4. Мито

9.1.5. Акцизний податок

9.1.6. Екологічний податок

9.1.7. Рентна плата

9.2.Місцеві податки та збори

9.2.1. Податок на майно

9.2.2. Єдиний податок

9.2.3. Збір за паркування транспортних засобів

9.2.4. Туристичний збір

**Практикум з бухгалтерського обліку : навч.-практ. посіб. / В.Є. Слюсаренеко, 2016. - 224 с.**

Дане видання являє собою перелік первинних, зведених документів, регістрів бухгалтерського обліку та форм фінансової звітності які застосовуються на практиці. У навчально-практичному посібнику систематизовано всю нормативно правову документацію, що регулює організацію та методологію ведення бухгалтерського обліку, починаючи від фіксації господарських операцій в первинній документації, відображенні їх в облікових регістрах та відображенням узагальненої інформації що до господарської діяльності у фінансовій звітності. Крім того, в підручнику наданно алгоритм заповнення всієї облікової документації по окремим ділянкам обліку що має велике значення для глибокого засвоєння теоретичного матеріалу та надбання практичних навичок з бухгалтерського обліку та дає змогу набути користувачам професійних навичок, які необхідні фахівцям в процесі трудової діяльності. Посібник підготовлений згідно діючих нормативно-правових актів України. Данне видання передбачене для студентів вищих та середніх навчальних закладів, та тих хто бажає освоїти практичні навики бухгалтерського обліку.

Оскільки показники бухгалтерський облік є основою процесу фіксації діяльності господарюючого суб’єкта та аналізу для прийняття управлінських рішень а також висловлення думок різних фахівців що до правильності, законності відображення проведених господарських операцій актуальність висвітлення алгоритму організації та ведення бухгалтерського обліку є незаперечною.

Метою практикума є надання методичної допомоги в набутті практичних навичок з бухгалтерської роботи при виконанні ситуаційних задач, наближених до реальних виробничих умов господарської діяльності підприємств в ринковому середовищі

Основним завданням бухгалтерського обліку

Вивчення навчальної дисципліни «Бухгалтерський облік (загальна теорія)» дасть можливість сформувати у студентів комплексний науковий підхід до аналізу господарських явищ та відображення їх в обліку.

## 1. Особливості державної реєстрації суб’єктів підприємницької діяльності

1.1. Порядок державної реєстрації суб’єктів підприємницької діяльності – юридичних осіб.

1.2. Порядок державної реєстрації суб’єктів підприємницької діяльності – фізичних осіб.

1.3. Передумови здійснення господарської діяльності підприємств (вибір системи оподаткування, ліцензування, патентування).

1.4. Реквізити суб’єктів підприємницької діяльності.

### Нормативно-правова документація:

1. Конституція України від 28.06.1996 № **254к/96-ВР**
2. Господарський кодекс України від 16.01.2003 № 436-IV чинний з 01.01.2004 р.
3. Цивільний кодекс України від 16.01.2003 р. №435-IV чинний з 01.01.2004 р.
4. Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб фізичних осіб - підприємців та громадських формувань» від 15.05.20003 р №755-IV чинний з 01.07.2004 р.
5. Закон України "Про підприємництво" від 07.02.1991р. № **698-XII**
6. Податкового кодексу України

### 1.1. Порядок державної реєстрації суб’єктів підприємницької діяльності – юридичних осіб.

Державна реєстрація юридичних проводиться державним реєстратором виключно у виконавчому комітеті міської ради міста обласного значення за місцезнаходженням юридичної особи (місцезнаходження постійно діючого виконавчого органу юридичної особи, а в разі його відсутності - місцезнаходження особи, уповноваженої діяти від імені юридичної особи без

довіреності (наприклад, директора), за адресою, яка вказана засновниками (учасниками) в установчих документах і за якою здійснюється зв'язок з юридичною особою.

Для проведення державної реєстрації юридичної особи засновник (засновники) або уповноважена ними особа повинні особисто подати державному реєстратору (надіслати рекомендованим листом з описом вкладення) такі документи:

- заповнену реєстраційну картку (форма №1) на проведення державної реєстрації юридичної особи;
- копію рішення засновників або уповноваженого ними органу про створення юридичної особи;
- два примірники установчих документів;
- документ, що засвідчує внесення реєстраційного збору за проведення державної реєстрації юридичної особи.

Державному реєстратору забороняється вимагати додаткові документи для проведення державної реєстрації юридичної особи. Якщо документи для проведення державної реєстрації подаються засновником або уповноваженою ним особою особисто, державному реєстратору додатково пред'являються паспорт та документ, що засвідчує його (її) повноваження.

Документи, які подані для проведення державної реєстрації юридичної особи, приймаються за описом, копія якого в день надходження документів видається (надсилається рекомендованим листом) засновнику або уповноваженій ним особі з відміткою про дату надходження документів. Строк державної реєстрації юридичної особи не повинен перевищувати 3 робочих дні з дати надходження документів для проведення державної реєстрації юридичної особи.

Свідоцтво про державну реєстрацію юридичної особи оформляється та видається (надсилається рекомендованим листом за описом вкладення) засновнику або уповноваженій ним особі державним реєстратором не

пізніше наступного робочого дня з дати державної реєстрації юридичної особи.

Разом із свідоцтвом про державну реєстрацію юридичної особи засновнику або уповноваженій ним особі видається (надсилається рекомендованим листом) один примірник оригіналу установчих документів з відміткою державного реєстратора про проведення державної реєстрації юридичної особи.

Державний реєстратор не пізніше наступного робочого дня з дати державної реєстрації юридичної особи зобов'язаний передати відповідним органам статистики, державної податкової служби, Пенсійного фонду України, фондів соціального страхування повідомлення про проведення державної реєстрації юридичної особи із зазначенням номера та дати внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру та відомості з реєстраційної картки на проведення державної реєстрації юридичної особи. Підставою для взяття юридичної особи на облік в органах статистики, державної податкової служби, Пенсійного фонду України, фондів соціального страхування є надходження до цих органів повідомлення державного реєстратора про проведення державної реєстрації юридичної особи та відомостей з відповідної реєстраційної картки.

**Загальний порядок створення та реєстрації підприємства або інших юридичних осіб.**

**1. Прийняття рішення**

Першою стадією створення юридичної особи є прийняття рішення про заснування. На цій стадії засновники майбутньої юридичної особи вирішують питання про:

1. Найменування юридичної особи;
2. Місцезнаходження;
3. Розмір статутного фонду (капіталу), та як він буде розподілений між засновниками;
4. Хто буде керівником юридичної особи.

Найчастіше рішення про створення оформляється Протоколом Загальних зборів Учасників ЮО або Рішенням засновника(ів).

## 2. Проведення державної реєстрації юридичної особи

Для того, щоб провести державну реєстрацію юридичної особи потрібно звернутися до державного реєстратора за місцезнаходженням майбутньої юридичної особи.

Для проведення державної реєстрації юридичної особи засновник (засновники) або уповноважена ними особа повинні особисто подати державному реєстратору (надіслати рекомендованим листом з описом вкладення) такі документи:

- заповнену реєстраційну картку на проведення державної реєстрації юридичної особи;
- примірник оригіналу (ксерокопію, нотаріально засвідчену копію) рішення засновників або уповноваженого ними органу про створення юридичної особи у випадках, передбачених законом;
- два примірники установчих документів, індивідуальний статут, або вказати в реєстраційній карті, що підприємство діє на підставі модельного статуту (з 28.08.2011р.), при цьому підписи фізичних осіб на установчих документах не обов’язково завіряти нотаріально);
- документ, що засвідчує внесення реєстраційного збору за проведення державної реєстрації юридичної особи;
- інформацію з документами, що підтверджують структуру власності засновників – юридичних осіб, яка дає змогу встановити фізичних осіб власників істотної участі (більше 10%) цих юридичних осіб.

У випадках, що передбачені законом, крім документів, які передбачені частиною першою цієї статті, додатково подається (надсилається) копія рішення органів Антимонопольного комітету України або Кабінету Міністрів України про надання дозволу на узгоджені дії або на концентрацію суб’єктів господарювання.

У разі державної реєстрації фермерського господарства крім документів, які передбачені частиною першою цієї статті, додатково подається копія Державного акта на право приватної власності засновника на землю або копія Державного акта на право постійного користування землею засновником, або нотаріально посвідчена копія договору про право користування землею засновником, зокрема на умовах оренди.

У разі державної реєстрації юридичної особи, засновником (засновниками) якої є іноземна юридична особа, крім документів, які передбачені частиною першою цієї статті, додатково подається документ про підтвердження реєстрації іноземної особи в країні її місцезнаходження, зокрема витяг із торговельного, банківського або судового реєстру, який відповідає вимогам законодавства.

З дня надходження документів реєстратор має 3 дні для внесення запису в Єдиний державний реєстр про проведення державної реєстрації юридичної особи. Дата внесення до Єдиного державного реєстру запису про проведення державної реєстрації юридичної особи і є датою державної реєстрації юридичної особи.

Не пізніше наступного робочого дня з дати державної реєстрації юридичної особи державним реєстратором видається (надсилається рекомендованим листом) засновнику або уповноваженій ним особі один примірник оригіналу установчих документів з відміткою державного реєстратора про проведення державної реєстрації юридичної особи та виписка з Єдиного державного реєстру.

Законодавством також передбачена можливість електронної реєстрації підприємств, – з 28.08.2011р.

## 3. Після реєстраційні процедури

До них відносяться:

- Реєстрація в органах статистики, отримання довідки з ЄДРПОУ;
- Реєстрація у Державній податковій службі;

- Реєстрація платником єдиного соціального внеску;
- Виготовлення печатки.

При проведення реєстрації юридичної особи державний реєстратор у день державної реєстрації передає відповідним органам статистики, державної податкової служби, Пенсійного фонду України відомості з реєстраційної картки на проведення державної реєстрації юридичної особи.

Звертаємо Вашу увагу на те, що паперові документи про реєстрацію юридичної особи у вищезгаданих органах потрібно отримувати безпосередньо у цих органах, або в «єдиному реєстраційному вікні» (якщо таке функціонує при місцевому органі державної реєстрації). Хоч в законодавстві і передбачений обов'язок відповідних державних органів відправляти документи поштою, на практиці це рідко коли працює. Також будьте готові і до того, що в різних регіонах державні органи при взяті на облік юридичних осіб можуть вимагати додаткові документи крім тих, що передбачені в законодавстві.

### 3.1. Отримання довідки з ЄДРПОУ

Для отримання довідки з Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України (ЄДРПОУ) потрібно звернутися до органу статистики за місцем реєстрації юридичної особи, та надати наступні документи:

- Запит
- Виписка з єдиного державного реєстру та її ксерокопія (для уточнення даних про юридичну особу).
- Документ про оплату з відміткою банку
- Документ, що підтверджує повноваження особи (довіреність, тощо)
- Довідки з ЄДРПОУ видається лише після надходження до органів статистики даних від Державного реєстратора.

## 3.2. Реєстрація у Державній податковій службі (ДПС)

Місцем обліку платників податків є відповідний орган державної податкової служби за зареєстрованим місцезнаходженням юридичної особи.

Підставою для взяття юридичної особи на облік в органі державної податкової служби є надходження до цього органу відомостей з відповідної реєстраційної картки на проведення державної реєстрації юридичної особи.

Взяття на облік платника податків проводиться не пізніше наступного робочого дня з дня отримання відомостей з реєстраційної картки, наданих державним реєстратором, чи заяви від платника податків.

Після взяття платника податків на облік за основним місцем обліку орган державної податкової служби формує довідку про взяття на облік платника податків за ф. № 4-ОПП. Така довідка надсилається платнику податків наступного робочого дня з дня взяття на облік. За згодою платника податків не пізніше наступного робочого дня після взяття його на облік така довідка може бути видана платнику податків чи уповноваженій особі платника податків в органі державної податкової служби.

Для взяття на облік платник податків – юридична особа, (в разі бажання або, якщо законом передбачено відповідні особливості її реєстрації) подає до органу державної податкової служби: заяву за ф. № 1-ОПП; копію свідоцтва про державну реєстрацію; копію документа, що підтверджує присвоєння коду за ЄДРПОУ. Одночасно з поданням заяви та копій документів, визначених цим розділом, пред’являються оригінали відповідних документів.

З моменту взяття на облік платник податків вважається таким, що перебуває на загальній системі оподаткування, якщо ним не обрано інший спосіб оподаткування відповідно до законодавства;

## 3.3. Реєстрація платником єдиного соціального внеску

Роботодавці та підприємства, установи , організації,інші юридичні особи,утворені відповідно до законодавства України,які використовують

працю фізичних осіб на умовах трудового договору (контракту), відповідно до законодавства є платниками єдиного соціального внеску. Облік таких осіб ведеться Пенсійним Фондом.

Взяття на облік юридичних осіб здійснюється управліннями Пенсійного фонду України в районах, містах і районах у містах за місцезнаходженням юридичної особи на підставі відомостей з реєстраційної картки на проведення державної реєстрації юридичної особи, наданих державним реєстратором не пізніше наступного робочого дня з дня отримання зазначених відомостей органами Пенсійного фонду.

У день отримання зазначених відомостей органи Пенсійного фонду направляють відомості про юридичних осіб до відповідного робочого органу виконавчої дирекції Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України.

Згідно з отриманою від органу Пенсійного фонду інформацією робочий орган виконавчої дирекції Фонду соціального страхування від нещасних випадків приймає рішення про віднесення до класу професійного ризику виробництва юридичної особи та не пізніше наступного робочого дня направляє органу Пенсійного фонду повідомлення про віднесення його до класу професійного ризику виробництва.

Від класу професійного ризику виробництва залежить розмір єдиного внеску, що буде сплачуватися юридичної особою.

Повідомлення про взяття на облік юридичної особи як платника єдиного внеску безоплатно надсилається латнику поштою з повідомленням про вручення наступного робочого дня з дня взяття на облік в органі Пенсійного фонду.

У разі незгоди зі встановленим розміром єдиного внеску платник протягом десяти робочих днів з дня надходження повідомлення про взяття на облік має право звернутися до органу Пенсійного фонду з письмовою заявою про зміну розміру єдиного внеску.

### 3.4. Виготовлення печатки

Чинним законодавством не передбачено дозволу органів МВС для виготовлення печатки. Тому, щоб її виготовити достатньо звернутися керівнику (або довіреній особі) до штемпельно-граверної майстерні, яка займається виготовленням печаток. Найчастіше, при виготовленні печатки вимагають лише оригінал Виписки з Єдиного державного реєстру та оригінал паспорта керівника (або його копію, якщо звертається довірена особа).

У певних випадках для підприємства також можуть бути необхідні:

–документальне підтвердження адреси реєстрації (юридична адреса),

–отримання іноземним засновником фізичною особою ідентифікаційного номера,

– реєстрація платником єдиного податку,

– реєстрація платником ПДВ,

– отримання торгового патенту,

–акредитація на митниці як суб'єкта ЗЕД,

– отримання дозволу на працевлаштування іноземця,

– інші додаткові реєстраційні дії та юридичні процедури.

## 1.2. Порядок державної реєстрації суб'єктів підприємницької діяльності – фізичних осіб.

Згідно зі ст. 42 Конституції України кожна людина має право на підприємницьку діяльність, яка не заборонена законом. Право на здійснення підприємницької діяльності, яку не заборонено законом, має фізична особа з повною цивільною дієздатністю (ст. 50 Цивільного кодексу України). Необхідною умовою для здійснення підприємницької діяльності є державна реєстрація фізичної особи як підприємця в порядку, визначеному Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців» від 15.05.2003 № 755 (далі – Закон № 755).

Державна реєстрація фізичних осіб-підприємців проводиться державним реєстратором виключно у виконавчому комітеті міської ради

міста обласного значення або у районній державній адміністрації за місцем проживання фізичної особи-підприємця.

**Документи, що подаються для проведення державної реєстрації фізичної особи, яка має намір стати підприємцем**

1. Для проведення державної реєстрації фізична особа, яка має намір стати підприємцем та має реєстраційний номер облікової картки платника податків, або уповноважена нею особа (далі - заявник) повинна подати особисто (надіслати рекомендованим листом з описом вкладення) або через уповноважену особу державному реєстратору за місцем проживання такі документи:

- заповнену реєстраційну картку на проведення державної реєстрації фізичної особи - підприємця;
- копію документа, що засвідчує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків;
- документ, що підтверджує внесення реєстраційного збору за проведення державної реєстрації фізичної особи - підприємця;
- нотаріально посвідчену письмову згоду батьків (усиновлювачів) або піклувальника, або органу опіки та піклування, якщо заявником є фізична особа, яка досягла шістнадцяти років і має бажання займатися підприємницькою діяльністю.

У разі подання електронних документів нотаріально посвідчена письмова згода батьків (усиновлювачів) або піклувальника, або органу опіки та піклування, якщо заявником є фізична особа, яка досягла шістнадцяти років і має бажання провадити підприємницьку діяльність, надсилається державному реєстратору поштовим відправленням. При цьому державному реєстратору електронним документом надсилаються відомості про реквізити поштового відправлення та подається опис, що містить відомості про надіслані електронні документи, в електронній формі.

У разі подання державному реєстратору електронних документів фізичної особи до них додається електронний документ, що засвідчує

повноваження особи, пов’язані з підготовкою електронних документів фізичної особи.

2. Для проведення державної реєстрації фізична особа, яка через свої релігійні або інші переконання відмовилася від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, офіційно повідомила про це відповідні державні органи, має відмітку у паспорті та намір стати підприємцем, повинна подати виключно особисто:

- заповнену реєстраційну картку на проведення державної реєстрації фізичної особи - підприємця;
- документ, що підтверджує внесення реєстраційного збору за проведення державної реєстрації фізичної особи - підприємця.

У разі подання електронних документів підтвердженням внесення реєстраційного збору за проведення державної реєстрації фізичної особи-підприємця є примірник електронного розрахункового документа, засвідченого електронним цифровим підписом.

Строк державної реєстрації фізичної особи-підприємця не повинен перевищувати два робочих дні з дати надходження документів для проведення державної реєстрації фізичної особи-підприємця.

Не пізніше наступного робочого дня з дати державної реєстрації фізичної особи-підприємця державним реєстратором видається (надсилається поштовим відправленням) заявнику виписка з Єдиного державного реєстру.

3. Державному реєстратору забороняється вимагати додаткові документи для проведення державної реєстрації фізичної особи - підприємця, якщо вони не передбачені частинами першою та другою цієї статті.

4. Якщо документи для проведення державної реєстрації подаються заявником особисто, державному реєстратору додатково пред'являється паспорт. Фізична особа, яка через свої релігійні або інші переконання відмовилася від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, офіційно повідомила про це відповідні органи державної влади, повинна особисто пред'явити державному реєстратору паспорт із

відповідною відміткою. Уповноважена особа повинна пред'явити свій паспорт та документ, що засвідчує її повноваження.

5. Документи, які подаються для проведення державної реєстрації фізичної особи - підприємця, приймаються за описом, копія якого в день надходження документів видається (надсилається рекомендованим листом) заявнику з відміткою про дату надходження документів.

Дата надходження документів на проведення державної реєстрації фізичної особи - підприємця вноситься до журналу обліку реєстраційних дій.

6. Державний реєстратор має право залишити без розгляду документи, які подані для проведення державної реєстрації фізичної особи - підприємця, якщо:

- документи подані за неналежним місцем проведення державної реєстрації фізичної особи - підприємця;
- документи не відповідають вимогам частин першої та другої статті 8 та частини п'ятої статті 10 цього Закону;
- документи подані не у повному обсязі.

7. Про залишення документів, які подавалися для проведення державної реєстрації фізичної особи - підприємця, без розгляду заявнику не пізніше наступного робочого дня з дати надходження документів державним реєстратором видаються (надсилається рекомендованим листом з описом вкладення) відповідне повідомлення із зазначенням підстав залишення документів, які подавалися для проведення державної реєстрації фізичної особи - підприємця, без розгляду та документи, що подавалися для проведення державної реєстрації фізичної особи - підприємця, відповідно до опису.

Залишення документів, які подавалися для проведення державної реєстрації фізичної особи - підприємця, без розгляду не перешкоджає повторному зверненню заявника до державного реєстратора в загальному порядку після усунення причин, що були підставою для залишення цих документів без розгляду.

**Порядок проведення державної реєстрації фізичної особи - підприємця**

1. Державний реєстратор за відсутності підстав для залишення документів, які подані для проведення державної реєстрації фізичної особи - підприємця, без розгляду зобов'язаний перевірити ці документи на відсутність підстав для відмови у проведенні державної реєстрації фізичної особи - підприємця, які передбачені частиною першою статті 44 цього Закону. Перевірка на відсутність підстав для відмови у проведенні державної реєстрації фізичної особи - підприємця, які передбачені абзацами третім та четвертим частини першої статті 44 цього Закону, здійснюється з використанням відомостей Єдиного державного реєстру.

2. За відсутності підстав для відмови у проведенні державної реєстрації фізичної особи - підприємця державний реєстратор повинен внести до Єдиного державного реєстру запис про проведення державної реєстрації фізичної особи - підприємця на підставі відомостей реєстраційної картки на проведення державної реєстрації фізичної особи - підприємця.

Дата внесення до Єдиного державного реєстру запису про проведення державної реєстрації фізичної особи - підприємця є датою державної реєстрації фізичної особи - підприємця.

3. Строк державної реєстрації фізичної особи - підприємця не повинен перевищувати два робочих дні з дати надходження документів для проведення державної реєстрації фізичної особи - підприємця.

4. Не пізніше наступного робочого дня з дати державної реєстрації фізичної особи - підприємця державним реєстратором видається (надсилається рекомендованим листом) заявнику виписка з Єдиного державного реєстру.

5. Державний реєстратор не пізніше наступного робочого дня з дати державної реєстрації фізичної особи - підприємця зобов'язаний передати відповідним органам статистики, державної податкової служби, Пенсійного фонду України повідомлення про проведення державної реєстрації фізичної

особи - підприємця із зазначенням номера та дати внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру та відомості з реєстраційної картки на проведення державної реєстрації фізичної особи - підприємця для взяття фізичної особи - підприємця на облік.

**Відмова у проведенні державної реєстрації фізичної особи - підприємця**

1. Підставами для відмови у проведенні державної реєстрації фізичної особи - підприємця є:

- невідповідність відомостей, які вказані у реєстраційній картці на проведення державної реєстрації фізичної особи - підприємця, відомостям, які зазначені у документах, що подані для проведення державної реєстрації;
- наявність обмежень на зайняття підприємницькою діяльністю, які встановлені законом, щодо фізичної особи, яка має намір стати підприємцем;
- наявність в Єдиному державному реєстрі запису, що заявник є підприємцем.

2. Відмова у проведенні державної реєстрації фізичної особи - підприємця з інших підстав не допускається.

3. За наявності підстав для відмови у проведенні державної реєстрації фізичної особи - підприємця державний реєстратор зобов'язаний не пізніше двох робочих днів з дати надходження документів для проведення державної реєстрації фізичної особи - підприємця видати (надіслати рекомендованим листом з описом вкладення) заявнику повідомлення про відмову у проведенні державної реєстрації, із зазначенням підстав для такої відмови, та документи, що подавалися для проведення державної реєстрації фізичної особи - підприємця, відповідно до опису.

У разі відмови у проведенні державної реєстрації фізичної особи - підприємця реєстраційний збір не повертається.

4. Після усунення причин, що були підставою для відмови у проведенні державної реєстрації фізичної особи - підприємця, фізична особа може повторно подати документи на проведення державної реєстрації фізичної особи - підприємця, які розглядаються у порядку, передбаченому цим Законом для проведення державної реєстрації фізичної особи - підприємця.

5. Відмову у проведенні державної реєстрації фізичної особи - підприємця може бути оскаржено у суді.

6. Порушення строків видачі (направлення рекомендованим листом) повідомлення про відмову у проведенні державної реєстрації або повідомлення про залишення документів без розгляду вважається відмовою у проведенні державної реєстрації фізичної особи - підприємця і може бути оскаржено у суді.

## 1.3. Передумови здійснення господарської діяльності підприємств (вибір системи оподаткування, ліцензування, патентування).

Підприємство після державної реєстрації, або в момент реєстрації в органах ДПІ повинно вибрати систему оподаткування – загальну або спрощену.

Загальна передбачає сплату всіх передбачених законодавством обов'язкових державних та місцевих податків, головним з яких є податок на прибуток. Також підприємство може бути платником ПДВ – у передбачених законом випадках.

Що стосується спрощеної системи оподаткування, то 1 січня 2016 року набрав чинності Закон України від 24 грудня 2015 р. № 909-VIII «Про внесення змін до Податкового кодексу України та деяких законодавчих актів України щодо забезпечення збалансованості бюджетних надходжень у 2016 році», яким змінено умови перебування суб'єктів господарювання на спрощеній системі оподаткування, ставки єдиного податку та єдиного внеску.

Головне управління ДФС в Івано-Франківській області

# Спрощена система оподаткування

згідно Закону України від 24 грудня 2015 р. № 909-VIII «Про внесення змін до Податкового кодексу України та деяких законодавчих актів України щодо забезпечення збалансованості бюджетних надходжень у 2016 році»

| УМОВИ ПЕРЕБУВАННЯ | 2015 | 2016 |
|---|---|---|
| 1 група | ФОП, які не використовують працю найманих осіб, здійснюють виключно торгівлю на ринках або надають побутові послуги населенню. Обсяг доходу - не перевищує 300 тис грн. | ФОП, які не використовують працю найманих осіб, здійснюють виключно торгівлю на ринках або надають побутові послуги населенню. Обсяг доходу - не перевищує 300 тис грн. |
| 2 група | ФОП, які надають послуги платникам єдиного податку або населенню. Виробництво та продаж товарів, діяльність у сфері ресторанного господарства. Наймані працівники - до 10 осіб. Обсяг доходу – до 1,5 млн. грн. | ФОП, які надають послуги платникам єдиного податку або населенню. Виробництво та продаж товарів, діяльність у сфері ресторанного господарства. Наймані працівники - до 10 осіб. Обсяг доходу – до 1,5 млн. грн. |
| 3 група | ФОП та юридичні особи, які мають дохід до 20 млн. грн. | ФОП та юридичні особи, які мають дохід до 5 млн. грн. |
| 4 група | с/г товаровиробники, у яких частка сільськогосподарського товаровиробництва за попередній податковий рік дорівнює або перевищує 75 % | с/г товаровиробники, у яких частка сільськогосподарського товаровиробництва за попередній податковий рік дорівнює або перевищує 75 % |

Запропонована таблиця взята з джерела [Електронний ресурс] - Режим доступу: http://www.if.gov.ua/?id=22059&q=news

Перша, друга та четверта група платників єдиного податку залишається без змін.

Третя група – фізичні особи – підприємці та юридичні особи, у яких протягом календарного року обсяг доходу не перевищує 5 млн грн.

Таким чином, юридичні особи зможуть перебувати на спрощеній системі оподаткування, але разом з тим поріг зменшено –з нинішніх 20 млн грн до 5 млн грн доходу за рік.

Головне управління ДФС в Івано-Франківській області

# Спрощена система оподаткування

згідно Закону України від 24 грудня 2015 р. № 909-VIII «Про внесення змін до Податкового кодексу України та деяких законодавчих актів України щодо забезпечення збалансованості бюджетних надходжень у 2016 році»

| БАЗА ОПОДАТКУВАННЯ ТА СТАВКИ | 2015 | 2016 |
|---|---|---|
| 1 група | Мінімальна заробітна плата.<br>Ставка - до 10% мінімальної заробітної плати (до 121,8 грн.), встановлюють місцеві ради.<br>ЄСВ - 34,7% бази нарахування або 422,65 грн. | Мінімальна заробітна плата.<br>Ставка -до 10% мінімальної заробітної плати (до 137,8 грн.), встановлюють місцеві ради.<br>ЄСВ - 22% бази нарахування або 303,16 грн. |
| 2 група | Мінімальна заробітна плата.<br>Ставка – до 20% мінімальної заробітної плати (243,6 грн.), встановлюють місцеві ради.<br>ЄСВ - 34,7% бази нарахування або 422,65 грн. | Мінімальна заробітна плата.<br>Ставка – до 20% мінімальної заробітної плати (275,6 грн.), встановлюють місцеві ради.<br>ЄСВ - 22% бази нарахування або 303,16 грн. |
| 3 група | Дохід.<br>Ставка: 2% доходу – з ПДВ,<br>4% доходу – без ПДВ.<br>ЄСВ – 34,7% МЗП або 422,65 грн. | Дохід.<br>Ставка: 3% доходу – з ПДВ,<br>5% доходу – без ПДВ.<br>ЄСВ – 22% МЗП або 303,16 грн. |
| 4 група | 0,09 - 1,35% нормативно-грошової оцінки 1 га землі залежно від виду земель). | 0,16 - 5,4% нормативно-грошової оцінки 1 га землі (залежно від виду земель). |

Запропонована таблиця взята з джерела [Електронний ресурс] - Режим доступу: http://www.if.gov.ua/?id=22059&q=news

Перша та друга група лишаються без змін. З урахуванням Закону України «Про Державний бюджет на 2016 рік» встановлюються такі ставки за місяць:

Перша група – 137,8 грн.

Друга група – 275,6 грн.

Ставки податку для третьої групи становитимуть:

3 % доходу – у разі сплати ПДВ згідно з ПКУ (чинна ставка 2 %);

5 % доходу – у разі включення ПДВ до складу єдиного податку (чинна ставка 4 %).

Для платників четвертої групи ставки єдиного податку будуть збільшені в 1,8 рази і становитимуть в залежності від категорії земель від 0,16 % до 5,4 %.

Платники єдиного податку другої і третьої (фізичні особи – підприємці) груп, крім тих, які здійснюють діяльність на ринках, продаж товарів дрібнороздрібної торговельної мережі через засоби пересувної мережі, які з 1 січня 2015 року до 30 червня 2015 року включно почали застосовувати Реєстратори розрахункових операцій (РРО), з дати початку застосування реєстраторів розрахункових операцій до 1 січня 2017 року звільняються від проведення перевірок з питань дотримання порядку застосування РРО.

Ліцензування підприємницької діяльності здійснюється на підставі ст. 14 Господарського кодексу України та Закону України "Про ліцензування певних видів господарської діяльності" від 1 червня 2000 року. Відповідно до ст. 1 цього закону під ліцензуванням розуміється видача, переоформлення та анулювання ліцензій.

Ліцензуванню в Україні підлягають не усі види підприємницької діяльності, а лише ті, що прямо передбачені у статті 9 закону про ліцензування. При чому, види підприємницької діяльності, які не встановлені Законом України „Про ліцензування певних видів господарської діяльності", не підлягають ліцензуванню. Ліцензуванню, зокрема, підлягають лише ті види діяльності, що безпосередньо впливають на:

1) здоров'я людини;

2) навколишнє середовище;

3) безпеку держави.

Для заняття підприємницькою діяльністю, що підлягає ліцензуванню, суб'єктові підприємництва необхідно виконати дві умови:

1) отримати ліцензію;

2) дотримуватися ліцензійних умов.

Ліцензія - документ державного зразка, який засвідчує право суб'єкта підприємництва на провадження зазначеного в ньому виду підприємницької діяльності протягом визначеного строку за умови виконання ліцензійних умов. Ліцензії видаються суб'єктам підприємництва органами ліцензування, перелік яких визначає Кабінет Міністрів України залежно від виду підприємницької діяльності.

Щоб отримати ліцензію суб'єкт підприємництва подає відповідному органові ліцензування такі документи:

1) заяву встановленого зразка про видачу ліцензії;

2) копію свідоцтва про державну реєстрацію суб'єкта підприємницької діяльності або копія довідки про внесення до Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України, засвідчену нотаріально або органом, який видав оригінал документа;

3) для окремих видів підприємницької діяльності, що підлягають ліцензуванню, до заяви про видачу ліцензії також додаються документи, вичерпний перелік яких встановлюється Кабінетом Міністрів України за поданням спеціально уповноваженого органу з питань ліцензування.

Орган ліцензування приймає рішення про видачу ліцензії або про відмову у її видачі у строк не пізніше, ніж 10 робочих днів з дати надходження заяви про видачу ліцензії та документів, що додаються до заяви. У видачі ліцензії може бути відмовлено лише з двох підстав:

1) недостовірність даних у документах, поданих заявником, для отримання ліцензії;

2) невідповідність заявника згідно з поданими документами ліцензійним умовам.

Орган ліцензування повинен оформити ліцензію не пізніше, ніж за три робочі дні з дня надходження документа, що підтверджує внесення плати за видачу ліцензії. Строк дії ліцензії на провадження певного виду господарської діяльності встановлюється Кабінетом Міністрів України за поданням спеціально уповноваженого органу з питань ліцензування, але не може бути меншим за три роки.

Протягом усього строку дії ліцензії суб'єкт підприємництва зобов'язаний дотримуватися ліцензійних умов здійснення певного виду підприємницької діяльності. Ліцензійні умова є нормативно-правовим актом, положення якого встановлюють кваліфікаційні, організаційні, технологічні та інші вимоги для провадження певного виду підприємницької діяльності.

Патентування підприємницької діяльності здійснюється на підставі ст. 14 Господарського кодексу України та Закону України „Про патентування деяких видів підприємницької діяльності" від 23 березня 1996 року. Під патентуванням розуміється продаж суб'єктам підприємництва торгових патентів за визначену плату.

Патентуванню в Україні підлягають чотири види підприємницької діяльності, а саме:

1) торговельна діяльність за готівкові кошти, а також з використанням інших форм розрахунків та кредитних карток;

2) діяльність з надання побутових послуг;

3) діяльність з обміну готівкових валютних цінностей (включаючи операції з готівковими платіжними засобами, вираженими в іноземній валюті, та з кредитними картками);

4) діяльність з надання послуг у сфері грального бізнесу.

Визначення видів підприємницької діяльності, що підлягають патентуванню в інших нормативно-правових актах, за винятком закону про

патентування, а також рішеннями органів державної влади та органів місцевого самоврядування не допускається.

### 1.4. Реквізити суб'єктів підприємницької діяльності.

Після проходження всіх етапів підготовки, реєстрації та після реєстраційного етапу у бухгалтера підприємства або приватного підприємця з'являються реєстраційні документи , з яких визначаються реквізити зареєстрованого підприємства або приватного підприємця, а саме:

- назва підприємства – зі статуту, виписки з Єдиного державного реєстру;
- юридична адреса – зі статуту, виписки з Єдиного державного реєстру;
- код ЄДРПОУ – з виписки з Єдиного державного реєстру, довідки зі статистики;
- номер поточного рахунку в банку, назва банку, код банку - з договору про відкриття банківського рахунку;
- серія, номер ліцензії, строк дії, дата видачі;
- реєстраційний номер платника єдиного соціального внеску – з повідомлення про взяття на облік платника єдиного внеску;
- номер свідоцтва та індивідуальний податковий номер платника податку на додану вартість – зі свідоцтва про реєстрацію платника ПДВ;
- для платників єдиного податку – серія, номер свідоцтва.

**ПРИКЛАД**:

ТОВ «КАРАТ» (зі статуту підприємства)

Ідентифікаційний код (ЄДРПОУ) 22114724 (з довідки зі статистики).

Приват банк, код банку 312463 в м. Ужгород, р/р 37437586635477 з повідомлення про відкриття (закриття) рахунку, договору з банком на обслуговування,

код платника податку на додану вартість 221117384647 свідоцтво №11634899 (зі свідоцтва платника податку на додану вартість видане податковою).

## 2. Основи організації бухгалтерського обліку на підприємствах

2.1. Документування господарських операцій

2.2. Форми бухгалтерського обліку.

2.3. Організація документообороту та зберігання документів.

2.4. Облікова політика на підприємстві.

### Нормативно-правова документація:

1. Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність а Україні» від 16.07.1999р. № 996-XIV.
2. Наказ Міністерства фінансів України «Про затвердження Методичних рекомендацій по застосуванню регістрів бухгалтерського обліку» від 29.12.2000р. № 356.
3. Наказ Міністерства фінансів України «Про затвердження Методичних рекомендацій по застосуванню регістрів бухгалтерського обліку малими підприємствами» від 25.06.2003р. №422.
4. Положення про документальне забезпечення записів в бухгалтерському обліку, затверджене наказом МФУ від 24.05.1995р. №88.
5. Перелік типових форм документів, що створюються в діяльності органів державної влади і місцевого самоврядування, інших закладів, організацій і підприємств, з вказаним терміном зберігання інформації, затверджених наказом Головного архівного управління України від 31.03.1997р. № 11а.

### 2.1. Документування господарських операцій

Питання, пов’язані з оформленням первинних облікових документів і реєстрів бухгалтерського обліку, регулюються ст. 9 Закону України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні" від 16 липня 1999 р. № 996-XIV.

Сутність бухгалтерських документів полягає в тому, що вони, фіксуючи факти здійснення господарських операцій, є основою для їх бухгалтерського обліку.

**Документування** - процес формування господарських операцій бухгалтерськими документами.

**Документація** - це спосіб оформлення господарських операцій відповідними документами, призначений для первинного спостереження за господарськими операціями як обов'язкова умова відображення їх в обліку. Документація відіграє також важливу роль в управлінні діяльністю підприємства, забезпечує контроль за збереженням майна господарства, раціональним його використанням. Вона має юридичне значення як письмовий доказ здійснення господарських операцій. Використовують документацію для аналізу господарської діяльності, фінансового контролю, аудиту й документальних ревізій.

**Документ** - це письмове свідчення на паперових або машинних носіях про здійснення господарських операцій. Документи бувають первинні та зведені. Первинний документ складають під час виконання господарської операції чи одразу після її завершення, а зведений - на основі кількох первинних документів для отримання узагальнених даних.

**Первинні документи** - це документи, сврорені у письмовій або електронній формі, що фіксують та підтверджують господірські операції, включаючи розпорядження та дозволи адміністрації (власника) на їх проведення.

## Класифікація бухгалтерських документів

Для оформлення господарських операцій, що здійснюються на підприємствах, використовують різні за формою та змістом документи. Правильному складанню й використанню документів в обліку сприяє їх класифікація (рис. 1).

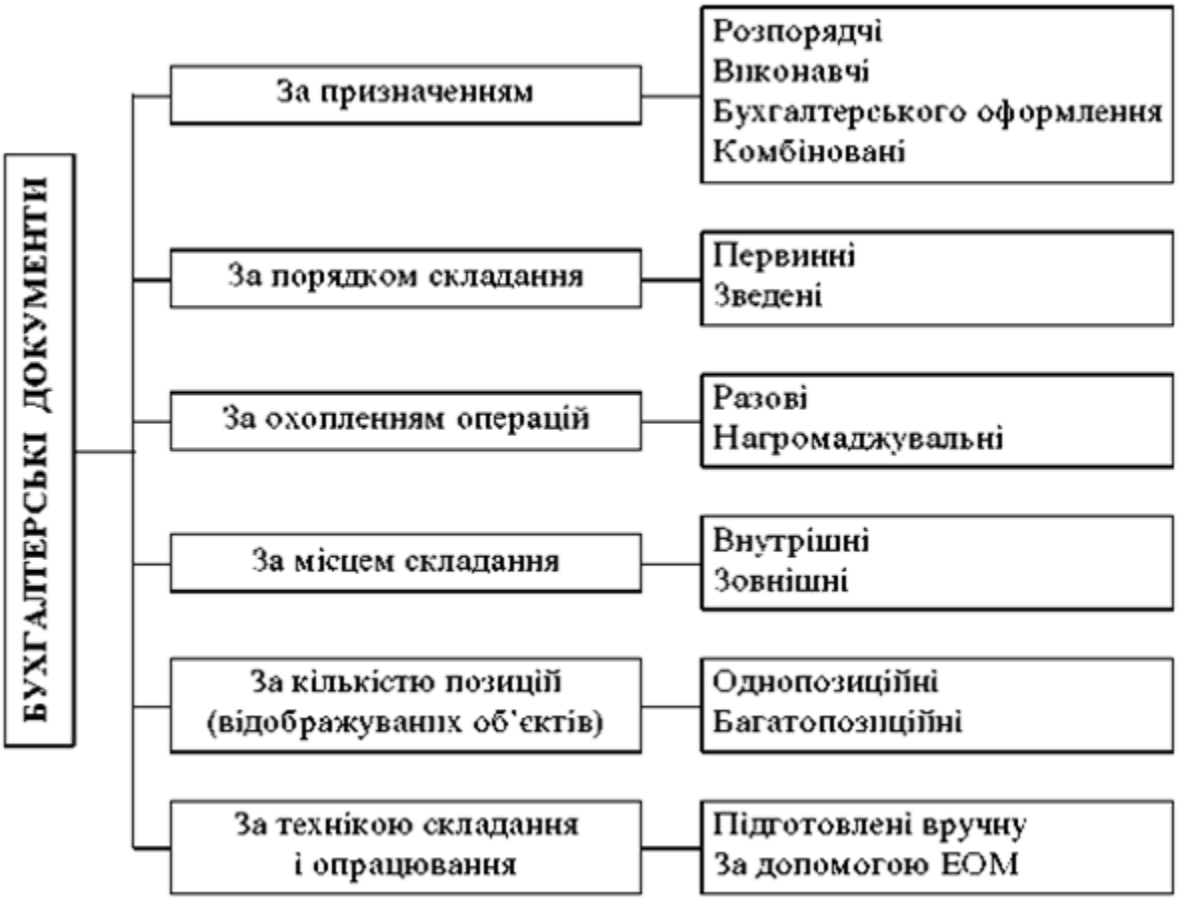



Рис. 1. Класифікація бухгалтерських документів.

Електронний ресурс – Режим доступу: http://osvita.ua/vnz/reports/accountant/16356/

Залежно від змісту господарських операцій, які підлягають документуванню, первинні документи поділяють на грошові, матеріальні та розрахункові.

**Грошовими документами** оформлюють операції з грошовими коштами (це банківські чеки, прибуткові та видаткові касові ордери). Матеріальними називають документи з надходження й вибуття основних засобів, товарно-матеріальних цінностей (це прибуткові й видаткові накладні, вимоги, ордери, лімітні картки). Розрахунковими документами оформлюють розрахункові операції між підприємствами, підприємцями - фізичними особами (це рахунки-фактури, платіжні вимоги та ін.).

Одним із видів розрахункових документів є **вексель** - цінний папір, який засвідчує безумовне грошове зобов'язання боржника сплатити після настання строку визначену суму грошей власникові векселя. **Простий вексель** містить

просту й нічим не обумовлену обіцянку векселедавця сплатити власникові векселя після обумовленого строку визначену суму. **Переказний вексель** містить адресований платнику (трасату) письмовий наказ векселедержателя (трасанта) сплатити третій особі (ремітенту) обумовлену суму грошей у певний строк. Предметом векселя є гроші: як у національній, так і в іноземній валюті.

Приклади заповнення простого та переказного векселів наведені відповідно на рис. 1 та рис. 2. Електронний ресурс – Режим доступу: http://dtkt.com.ua/show/1cid0454.html

Рис. 1

**Простий вексель**

*гривень 1000*

валюта сума цифрами

*м. Київ 21.05.2004 м. Київ 21.05.2007*

Місце складання Дата складання Місце платежу Дата платежу

*ТОВ «Метрополь» код 11111111*

*21 травня 2007* р. ми заплатимо проти цього векселя наказу

*ЗАТ «Транскомвест» код 22222222*

найменування того, кому або за наказом кого платіж повинен бути здійсненим

*гривень одну тисячу*

валюта сума прописом

Підлягає сплаті в

*м. Києві*

місце платежу

*АППБ «Аваль» м. Київ, МФО 300335*

найменування банківської установи

*р/р 260011144*

Підпис директора Печатка

Підпис головного бухгалтера

*м. Київ, вул. Берлінського, 15*

підпис і точна адреса векселедавця

а в а л і с т з а

Рис. 2

**Переказний вексель**

акцептовано підпис платника

*гривень 1000*

валюта сума цифрами

*м. Київ 21.05.2004 м. Харків 21.05.2007*

Місце складання Дата складання Місце платежу Дата платежу

*ТОВ «Метрополь» код 11111111*

*21 травня 2007* р. заплатіть проти цього векселя наказу

*ЗАТ «Транскомвест» код 22222222*

найменування того, кому або за наказом кого платіж повинен бути здійсненим

*гривень одну тисячу*

валюта сума прописом

Платник *ПП «Авіафедкомсервіс» код 33333333*

(трансат) найменування

*м. Харків, пр-т Визволителів, буд.16/2, оф. 815*

точна адреса

Підлягає сплаті в

*м. Харкові*

місце платежу

*ХОД АППБ «Аваль» , МФО 350589*

найменування банківської установи

*р/р 260025464*

Підпис директора Печатка

Підпис головного бухгалтера

*м. Київ, вул. Берлінського, 15*

підпис і точна адреса векселедавця

а в а л і с т з а

**Вимоги до змісту й оформлення бухгалтерських документів**

Від якості оформлення документів залежать повнота й достовірність показників обліку та звітності.

Основні вимоги до складання документів:

- своєчасність складання;
- достовірність показників;
- правильність оформлення;
- заповнення всіх реквізитів.

Відповідно до Положення про документальне забезпечення записів бухгалтерського обліку первинні документи мають бути складені в момент здійснення господарських операцій або одразу після їх завершення.

**Реквізити** - це показники, які характеризують сутність господарської операції. Основні реквізити є в кожному документі, а додаткові притаманні певним окремим документам.

Основними реквізитами, що повинні бути під час складання документу є:

- найменування підприємства, установи, від імені яких складений документ;
- назва документу;
- дата і місце складання;
- зміст та обсяг господарської операції;
- одиниця виміру господарської операції;
- посади і прізвища осіб, вцідповідальних за здійснення господарської операції і правильність її оформлення;
- особистий чи електронний підпис або інші дані, що дають змогу ідентифікувати особу, яка брала участь у здійсненні господарської операції.

Документи складають на бланках типових форм, затверджених Міністерством фінансів і Міністерством статистики України, або на бланках спеціалізованих форм, затверджених міністерствами та відомствами України.

Форма документа має бути простою, зручною й такою, що характеризує відповідну операцію, задовольняючи вимоги оперативного, статистичного й бухгалтерського обліку.

Для виконання цих вимог велике значення мають уніфікація і стандартизація документів.**Уніфікація документів** - це розробка єдиних форм документів для оформлення однотипних господарських операцій. Стандартизацією називають встановлення для бланків однотипних документів однакового найраціональнішого розміру та форми з певним розміщенням відповідних реквізитів.

## 2.2. Форми бухгалтерського обліку.

Облікові регістри - це носії спеціального формату (паперові, машинні) у вигляді відомостей, журналів, книг, журналів-ордерів тощо, призначені для хронологічного, систематичного або комбінованого накопичення, групування та узагальнення інформації з первинних документів, що прийняті до обліку.

Інформація, що міститься в облікових регістрах, використовується для оперативного управління, економічного аналізу діяльності підрозділів і підприємства в цілому, а також для складання звітності. Тому своєчасне і повне відображення господарських операцій в облікових регістрах - одна із обов'язкових умов якості й оперативності обліку.

Запис у регістрах бухгалтерського обліку виконується на підставі первинних облікових документів, які фіксують факти виконання господарських операцій і розпоряджень (дозволів) на їх проведення, накопичують і систематизують інформацію первинних документів.

Регістри бухгалтерського обліку мають містити назву, період реєстрації господарських операцій, прізвища і підписи або інші дані, що дають змогу ідентифікувати осіб, які брали участь у їх складанні.

Форми облікових регістрів рекомендуються Міністерством фінансів України або розробляються міністерствами і відомствами за умови дотримання загальних методологічних принципів. Так, нині питання

використання регістрів бухгалтерського обліку регулюються Законом України "Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні" від 16 липня 1999 р. № 966-XIV та методологічними рекомендаціями щодо застосування регістрів бухгалтерського обліку, затвердженими наказом Міністерства фінансів України від 29 грудня 2000 р. № 356.

Підприємства, які складають облікові регістри на машинних носіях, зобов'язані забезпечити технічні засоби для їх відтворення у зручному для прочитання вигляді.

Виділяють наступні форми Бухгалтерського обліку:

- **меморіально – ордерна** - характеризується простотою побудови облікових регістрів. Поєднання синтетичного обліку в книгах з аналітичним обліком на картках дає змогу використати їх переваги, зокрема на малих підприємствах з невеликим обсягом облікової роботи. Використання меморіальних ордерів сприяє упорядкуванню систематичного обліку, а перевірка дебетових і кредитових оборотів за рахунками Головної книги з оборотом реєстраційного журналу дає можливість встановити повноту і правильність записів та усунути помилки. В умовах ручної обробки даних меморіально-ордерна форма має такі недоліки: багаторазовість записів господарських операцій і пов'язані з цим зайві затрати праці; відокремленість синтетичного й аналітичного обліку; слабка адаптованість облікових регістрів до потреб складання форм фінансової і податкової звітності. Перелічені недоліки суттєво обмежують її застосування на підприємствах, в організаціях і установах. Однак, в умовах використання сучасної обчислювальної техніки, досконалих програмних продуктів меморіально-ордерна форма є доцільною і ефективною.

**Начальник управління методології по виконанню бюджету, бухгалтерського обліку та звітності** **О. О. Чечуліна**

**Типова форма N 380**
**(бюджет)**
Затверджено
наказом Державного
казначейства України
від 27 липня 2000 р. N 68

_____
(назва установи)

**Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ**

**Код за ДКУД**

# МЕМОРІАЛЬНИЙ ОРДЕР N 1

за _____ 20__ р.

Накопичувальна відомість за касовими операціями

| N з/п | Дата звіту касира | Дебет субрахунку 30___ | | | | | | | | | | Кредит субрахунку 30___ | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | до кредиту субрахунків | | | | | | | | | | до дебету субрахунків | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | Разом | | | | | | | | | | | Разом |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | і так далі до кінця (розлінування через 16 пунктів) | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Усього: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Залишок на початок місяця _____ | | | | | | | | | | | | Залишок на кінець місяця _____ | | | | | | | | | | |
| Сума оборотів за меморіальним ордером _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Виконавець: _____ _____ _____ Перевір
(посада) (підпис) (ініціали і прізвище)

Головний _____ _____ "___" _____ 20__ р
бухгалтер: (підпис) (ініціали і прізвище) .

***Друкувати на зворотному боці без верхньої титульної частини.***

***"Усього", "Сума оборотів за меморіальним ордером" і підписи друкувати на звороті.***

**Типова форма N 380-авт (бюджет)**
Затверджено
наказом Державного
казначейства України
від 27 липня 2000 р. N 68

_____
(назва установи)

**Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ**

**Код за ДКУД**

# МЕМОРІАЛЬНИЙ ОРДЕР N 1

за _____ 20__ р.

Накопичувальна відомість за касовими операціями

Дебет субрахунку 30_____ до кредиту субрахунків

| **Дата звіту касира** | **Разом** | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | і так далі | | | |
| | | | | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| **Усього:** | | | | | | |
| | | | | | | |
| **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | і так далі | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

**Кредит субрахунку 30_____ до дебету субрахунків**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Дата звіту касира** | **Разом** | | | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | і так далі | | | |
| | | | | | |
| **Усього:** | | | | | |
| | | | | | |
| **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | і так далі | | | |
| | | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |

**Оборот за дебетом:** _____

**Оборот за кредитом:** _____

**Залишок на початок місяця:** _____

**Залишок на кінець місяця:** _____

**Сума оборотів за меморіальним ордером:** _____

Виконавець: _____ _____ _____
(посада) (підпис) (ініціали і прізвище)

Перевірив: _____ _____ _____
(посада) (підпис) (ініціали і прізвище)

Головний бухгалтер: _____ _____
(підпис) (ініціали і прізвище)

"___" _____ 20__ р. Додаток на _____ аркушах

_____
(назва установи)

- **журнал – головна** - є найпростішою формою бухгалтерського обліку. Назва форми походить від назви головного регістру, в якому поєднується хронологічний запис із систематичним. У цьому регістрі поєднано Журнал реєстрації операцій і Головну книгу. Кожна господарська операція одночасно реєструється і відображається на відповідних синтетичних рахунках, для кожного з яких відводиться подвійна графа - для запису дебетових і кредитових оборотів. Досить легко можна контролювати дотримання подвійного запису щодо кожної операції.

Журнал-Головну як основний регістр відкривають на поточний рік.

Спершу записують сальдо на початок місяця в розрізі синтетичних рахунків. Після відображення всіх господарських операцій за місяць

підраховують обороти за рахунками та виводять сальдо на початок наступного місяця. Сума оборотів за дебетом всіх рахунків має дорівнювати сумі оборотів за кредитом усіх рахунків, а також підсумку графи "Сума обороту". Це дає змогу систематично контролювати правильність записів шляхом перевірки їх при підрахунку підсумків.

Аналітичний облік за цією формою ведуть на картках або в книгах. За допомогою оборотних відомостей встановлюється взаємозв'язок між синтетичними й аналітичними рахунками. Підсумки оборотних відомостей за аналітичними рахунками звіряють з оборотами та сальдо за відповідними синтетичними рахунками. Складати оборотну відомість за синтетичними рахунками за цією формою недоцільно, оскільки підсумки оборотів за дебетом і кредитом рахунків, а також рівність залишків рахунків порівнюють у самій Журнал-Головній. За даними книги Журнал-Головна складають бухгалтерський баланс.

- **Журнальна -** заснована на використанні принципу систематизації та накопичення даних первинних документів безпосередньо у регістрах синтетичного і аналітичного обліків відповідно до Методичних рекомендацій із застосування регістрів бухгалтерського обліку, затверджених Наказом Міністерства фінансів України №356 від 29.12.2000 р.

Записи у накопичувальних регістрах виконують за показниками, необхідними для управління та контролю за фінансово-господарською діяльністю підприємства, а також для складання періодичної та річної фінансової звітності.

Основними регістрами при цій формі обліку є журнали, які ведуться за кредитом синтетичних рахунків (синтетичного обліку) та дебетом кореспондуючих рахунків. Використовують також регістри аналітичного обліку: відомості, таблиці, книги.

Наприкінці місяця підсумкові дані кредитових оборотів із Журналів переносять до Головної книги, у якій підраховують обороти за дебетом кожного рахунка. Головну книгу використовують для узагальнення даних

Журналів, взаємної перевірки виконаних записів за окремими рахунками і складання звітного Балансу.

У Головній книзі відображають початкове сальдо, поточні обороти та сальдо на кінець звітного періоду (місяця, кварталу, року) за кожним синтетичним рахунком. Згідно з методом подвійного запису, суми дебетових і кредитових оборотів повинні бути рівними між собою. Головна книга відкривається на календарний рік.

*Зразок ярлика і титульної сторінки*

**Типова форма N 308**
ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Державного
казначейства України
від 27 липня 2000 р. N 68

_____
(назва установи)

**Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ** [ ]

**Код за ДКУД** [ ]

# ЖУРНАЛ-ГОЛОВНА

Місяць _____

| N рядка | Дата | N меморіального ордера | Сума оборотів за меморіальним ордером | Обороти за субрахунками | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | Дебет | Кредит | Дебет | Кредит | Дебет | Кредит | Дебет | Кредит |
| Залишки за субрахунками на початок місяця: | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| Усього: | | | | | | | | | | | |
| Залишки за субрахунками на кінець місяця: | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Дебет | Кредит | Дебет | Кредит | Дебет | Кредит | Дебет | Кредит | Дебет | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

**Комп'ютерна форма** – дозволяє на основі введення або сформованих проведень, даних формувати різноманітні регістри обліку, звітність.

## 2.3. Організація документообороту та зберігання документів.

**Документооборот** - це рух документів з моменту їх складання чи одержання від інших підприємств до передавання на зберігання в архів після здійснення певних записів в облікових реєстрах.

Основні етапи документообороту:

- складання і оформлення документа;
- прийняття документа бухгалтерією;
- рух документа відділами;
- передавання документа для обробки засобами обчислювальної техніки й повернення назад;
- передавання документа в архів.

Для забезпечення рівномірного руху документів розробляють графік документообороту, в якому передбачають послідовність проходження документів, роботу кожної ланки, зазначають конкретних виконавців тощо.

Документи зберігають в архіві, який може бути поточним і постійним. **Поточний архів** організовують безпосередньо в бухгалтерії для зберігання документів поточного року, а **постійний** розміщують у спеціально обладнаному приміщенні.

Строки зберігання документів і звітності встановлює Головне державне управління при Кабінеті Міністрів України. Наприклад, Головні книги та особові рахунки робітників і службовців, баланси та звіти зберігають постійно, акти документальних ревізій - 5 років, документи, що стали підставою для облікових записів, - 3 роки.

Первинні документи, що пройшли опрацювання, бухгалтерські звіти і баланси підлягають обов’язковій передачі до архіву під відповідальність головного бухгалтера або назначеної ним особи. Організація правильного зберігання документів має велике значення. Документи, як відомо, служать

підставою для відображення господарських операцій у бухгалтерському обліку. З часом може виникнути необхідність перевірки правильності самого обліку, законності здійснення господарських операцій, надання необхідних документів податковим, фінансовим, ревізійним, судово-слідчим органам для обґрунтування доказів та ін. За даними документів видають відповідні довідки окремим особам.

Тому архів повинен бути організований так, щоб було забезпечено збереження документів і можливість швидкого їх знаходження. Для цього первинні документи звітного місяця, що відносяться до відповідного облікового регістру, комплектуються в хронологічному порядку, нумеруються, переплітаються і супроводжуються відповідною довідкою для архіву.

Касові документи, авансові звіти, виписки банку з усіма доданими до них документами, інші грошові документи, а також документи по операціях з цінними паперами повинні бути підібрані в порядку зростаючих з початку року номерів і переплетені. Окремо переплітаються бухгалтерські звіти.

На папках з документами (що називаються справами) вказується найменування підприємства або організації, порядковий номер (код) синтетичного рахунка, номери документів (з № _ до № _ включно), кількість документів та до якого звітного періоду вони належать (рік, місяць).

Документи зберігаються в закритих шафах або спеціально відведеному приміщенні за встановленим порядком

Бланки суворого обліку повинні зберігатися в сейфах або металевих шафах, що забезпечують їх збереження. Всі прийняті на зберігання справи реєструються в архівній книзі, що полегшує знаходження документа у випадку необхідності.

Архіви розрізняють поточні і постійні. Поточний архів організовується безпосередньо в бухгалтерії для зберігання документів звітного року, оскільки облікові працівники вимушені часто звертатися до нього для одержання різних довідок. Для поточного архіву відводять спеціальні шафи,

ключі від яких знаходяться в особи, відповідальної за зберігання архіву. Постійний архів розміщується у спеціально обладнаному приміщенні і призначений для зберігання не тільки бухгалтерських документів і звітності, а й справ інших підрозділів і служб підприємства.

Документи з поточного архіву в постійний передаються після закінчення звітного року. Справи бухгалтерського обліку видаються з архіву тільки за дозволом головного бухгалтера. В окремих випадках за рішенням відповідних органів, прийнятим в межах їх повноважень, передбачених законодавством (судово-слідчих, ревізійних, податкових органів) і з дозволу керівника підприємства з бухгалтерського архіву можуть видаватися (вилучатися) окремі документи і навіть справи. У цьому випадку замість вилученого документа в папку вкладають його копію і реєстр вилучених документів з зазначенням підстави і дати вилучення, а в архівній книзі роблять відповідні помітки. Вилучення документів оформляється протоколом (актом), копія якого вручається під розписку посадовій особі, що відповідає за архів.

Якщо вилучаються справи з недооформленими документами (непронумерованими, непереплетеними), то за дозволом і в присутності представників органів, що проводять вилучення, посадові особи можуть дооформити ці справи (пронумерувати документи, зробити опис, прошнурувати, завірити своїм підписом і печаткою).

Органи, що вилучили документи, за письмовою заявою підприємства забезпечують можливість зробити виписку або копію відповідних документів для видачі необхідних довідок. При поверненні вилучених документів посадова особа приймає їх під розписку і разом з рішенням про повернення підшиває у ті ж справи, з яких документи були вилучені і в яких знаходиться постанова про вилучення, реєстр і копії таких документів.

У випадках пропажі або знищення документів, облікових регістрів і звітів керівник підприємства повинен письмово повідомити про це правоохоронні органи. Для встановлення переліку відсутніх документів

призначеною комісією за участю представників судово-слідчих органів, охорони і пожежного нагляду встановлюються причини пропажі документів. Результати роботи комісії оформляються актом, копія якого надсилається органу, в управлінні якого знаходиться підприємство, податковому і місцевому фінансовому органу в 10-денний строк.

При перевірці наявності грошових коштів у касі приймається до уваги тільки фактична наявність готівки. Ніякі документи або розписки в залишок готівки у касі не включаються . При виявленні нестачі або лишків грошових коштів в акті вказують їх суму і причини виникнення. Виявлена в касі готівка коштів, не виправдана прибутковими касовими ордерами, вважається лишком і підлягає зарахуванню в дохід підприємства; нестача коштів – підлягає стягненню з касира.

## 2.4. Облікова політика на підприємстві.

Облікова політика - це сукупність принципів, методів і процедур, що використовуються підприємством для складання та подання фінансової звітності, тобто це вибір самим підприємством певних і конкретних методик, форми і техніки ведення бухгалтерського обліку, виходячи з діючих нормативних актів і особливостей діяльності підприємства.

Положення облікової політики фіксуються в наказі керівника підприємства, що передбачає наступні розділи:

1. Методологічні принципи та порядок ведення бухгалтерського обліку.
2. Організація роботи облікового апарату.
3. Технічна організація обліку.
4. Організація бухгалтерського обліку.

Облікова політика підприємства може змінюватися у випадку:

- змінюються статутні умови;
- змінюються вимоги органу, який затверджує П(С)БО;
- нові положення облікової політики забезпечують достовірне відображення подій або операцій у фінансовій звітності.

Не вважається зміною облікової політики інформація, що стосується:

- подій або операцій, які відрізняються за змістом від попередніх подій або операцій;

- подій або операцій, які не відбувалися раніше.

Відображення у фінансовій звітності впливу зміни облікової політики на події та операції минулих періодів здійснюється шляхом:

- коригування сальдо нерозподіленого прибутку на початок звітного року;

- повторного надання порівняльної інформації щодо попередніх звітних періодів.

# НАКАЗ N___

# Про облікову політику підприємства та про організацію бухгалтерського обліку

м. _____

від "___" _____ 20___ року

На підставі Закону України від 16.07.99 р. N 996-XIV "Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні", Положень (стандартів) бухгалтерського обліку наказую:

## 1. Організація бухгалтерського обліку

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

1.2. Застосовувати на підприємстві журнально-ордерну систему обліку.

1.3. Застосовувати форми журналів-ордерів та інших облікових регістрів, розроблені фахівцями підприємства в минулому році й адаптовані бухгалтерією до нової системи обліку. Для повної та реальної картини здійснюваних господарських операцій та їх результатів дозволити головному бухгалтерові своїм розпорядженням затверджувати додаткову систему субрахунків і регістрів аналітичного обліку.

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

1.5. Складати щомісяця журнали-ордери та інші облікові регістри. Роздруківки з комп'ютерної програми підписувати оператору-виконавцеві і бухгалтерові, який відповідає за складання облікового документа.

1.6. Дані журналів-ордерів, інших облікових регістрів і додаткових довідок головному бухгалтеру відображати в Головній книзі підприємства (оборотному балансі), що є підставою для складання Балансу підприємства. Після обробки журнали-ордери, облікові регістри і довідки повинні бути підписані головним (старшим) бухгалтером із вказівкою дати підпису.

1.7. Фахівцям відділів: маркетингу, 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.

У випадках якщо документ, підписаний таким фахівцем, складений з порушенням законодавчих і нормативних вимог, або взагалі не складений, або відсутність такого документа потягла за собою застосування фінансових санкцій до підприємства, то питання про відповідальність фахівця розглядати на засіданні правління (дирекції) товариства за участю представників трудового колективу (профспілки, за наявності).

1.8. 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. N 69 (зі змінами і доповненнями).

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

Голова комісії:_____

Члени комісії:_____

_____

## 2. Про облікову політику підприємства

2.1. Дозволяю змінити облікову політику, якщо:

- зміняться вимоги Міністерства фінансів України;

- зміняться статутні вимоги підприємства;

- нові (запропоновані й обґрунтовані фахівцями підприємства) положення облікової політики забезпечують більш достовірне відображення господарських операцій.

2.2. При складанні фінансової звітності встановити кордон істотності в розмірі 50 грн.,

2.3. Основним засобом визнавати актив, якщо очікуваний термін його корисного використання (експлуатації), установлений засіданням виробничої комісії, більше року (або операційного циклу, якщо він більше року), а вартісна оцінка якого дорівнює сумі, що перевищує 2 500 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" і пункті 4 цього наказу), вартісна оцінка яких дорівнює сумі, що не перевищує 2 500 грн.

2.5. Застосовувати при нарахуванні амортизації основних засобів методи амортизації, строк корисного використання та ліквідаційну вартість, установлені і затверджені наказом по підприємству, за результатами місяця в якому такий необоротний актив введений в експлуатацію.

2.6. Установити такі методи нарахування амортизації для:

- інших необоротних матеріальних активів - прямолінійний метод;

- малоцінних необоротних активів і бібліотечних фондів - у розмірі 100%-вої їх вартості в першому місяці використання об'єкта;

- предметів прокату - прямолінійний метод.

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

2.8. Застосовувати прямолінійний метод амортизації нематеріальних активів.

2.9. Установити такі методи оцінки вибуття запасів:

- при відпусканні запасів у виробництво - метод ФІФО

- при відпусканні товарів у реалізацію до фірмових магазинів - метод ціни продажу;

- при відпусканні запасів у реалізацію - метод ФІФО

2.10. З метою недопущення розкрадань (недостач) малоцінних і швидкозношуваних предметів, переданих в експлуатацію і вилучених зі складу активів, головному бухгалтерові посилити контроль за видачею таких МШП за місцями експлуатації шляхом забезпечення проставлення в облікових картках підписів працівників в отриманні МШП, відміток про переміщення МШП між структурними підрозділами, а також складання актів на їх списання у разі непридатності до експлуатації.

2.11. Суму резерву сумнівних боргів установлювати на підставі класифікації дебіторської заборгованості за продукцію, товари, послуги за термінами її непогашення.

2.12. Створити забезпечення:

- оплати відпусток згідно з розрахунком, складеним економічним відділом (економістом);

- гарантійних зобов'язань для здійснення майбутніх витрат на проведення гарантійних ремонтів проданої продукції відповідно до кошторису, складеного службою головного механіка й узгодженого з економічним відділом (економістом).

**3. Гармонізація бухгалтерського та податкового обліку**, у зв'язку з набуттям чинності з 1 січня 2015 року змін до Податкового кодексу України, внесеними законами № 71-VIII від 28.12.2014 та № 72-VIII від 28.12.2014}

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 очікувані 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. При визначенні собівартості виробництва продукції, виконання робіт, надання послуг до загальновиробничих витрат відносити перелік витрат, що зазначений у пунктах 3.5.1 та 3.5.2 даного наказу.

3.5.1. **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:

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 тощо.

2. Амортизація основних засобів усього виробничого та загальновиробничого (цехового, дільничного, лінійного) призначення, крім вантажних автомобілів вантажопідйомністю понад 2 т.

3. Амортизація нематеріальних активів усього виробничого та загальновиробничого (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 спожитого палива, електроенергії, води, пари та інших видів енергії на приведення в рух верстатів, насосів, пресів та інших виробничих механізмів загальновиробничого 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 тощо.

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 загальновиробничого 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, верстатників та інших);

· вартість послуг ремонтних цехів та інших допоміжних виробництв з ремонту обладнання, транспортних засобів, інструментів.

7. Витрати на охорону праці й техніку безпеки:

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, лазень та пралень на виробництві (на підприємствах, де надання цих послуг працюючим пов'язане з особливостями виробництва і передбачено колективним договором), 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 інших миючих засобів, знешкоджуючих засобів, молока та лікувально-профілактичного харчування згідно з переліком і нормами, установленими чинними 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'язковий первинний та періодичний профілактичний наркологічний огляди), а також щорічний обов'язковий медичний 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:
а) витрати на утримання та експлуатацію очисних споруд;
б) витрати на зберігання, переробку та охорону екологічно небезпечних відходів;
в) витрати на очищення стічних вод.

3.5.2 **УСТАНОВИТИ ПЕРЕЛІК І СКЛАД ЗМІННИХ ЗАГАЛЬНОВИРОБНИЧИХ ВИТРАТ**

1. Амортизація вантажних автомобілів вантажопідйомністю понад 2 т виробничого та загально виробничого (цехового, дільничного, лінійного) призначення, що нараховується за виробничим методом.
2. 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 та якістю продукції, робіт, послуг.

Прийняти як базу розподілу змінних і постійних розподілених загальновиробничих витрат основну заробітну плату (без доплат і надбавок) виробничих робітників.

Інформацію про суму загальновиробничих витрат розкривати у Звіті про фінансові результати окремою статтею.

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

3.7. З метою створення єдиної системи організації бухгалтерського обліку та дотримання єдиної облікової політики для складання консолідованої звітності філіям (відділенням, структурним підрозділам) виконувати цей наказ, узгоджуючи свої дії з головним бухгалтером підприємства.

Генеральний директор _____

З наказом ознайомлений:

Головний бухгалтер
_____

## 3. Документування та відображення у регістрах бухгалтерського обліку касових операцій

3.1.Теорія та практика документування касових операцій.

3.2.Синтетичний та аналітичний облік касових операцій.

3.3.Відображення даних по касовим операціям в регістрах бухгалтерського обліку.

3.4.Розрахунки із застосуванням реєстрів розрахункових операцій

3.5.Типові господарські операції.

### Нормативно-правова документація:

1. Положення «Про ведення касових операцій у національній валюті в Україні», затверджене Постановою Правління Національного банку України від 15.12.2004 N 637.
2. Указ Президента України «Про застосування штрафних санкцій за порушення норм з регулювання обігу готівки» від 12 червня 1995 року N 436( 436/95 ).
3. Постанова НБУ «Про встановлення граничної суми готівкового розрахунку» від 09.02.2005 N 32.
4. Кодекс України про адміністративні правопорушення від 07.12.1984 р. № 8073-Х.
5. Постанова Кабінету Міністрів України «Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів» від 2 лютого 2011 р. № 98.
6. Закон України «Про застосування реєстраторів розрахункових операцій у сфері торгівлі, громадського харчування та послуг» від 6 липня 1995 року N 265/95-ВР.

7. Інструкція «Про службові відрядження в межах України та за кордон», затверджена Наказом Міністерства фінансів України 13.03.98 N 59.
8. Інструкція «Про ведення касових операцій банками в Україні», затверджена Постановою Правління Національного банку України 01.06.2011 N 174.
9. Закон України «Про застосування електронних контрольно-касових апаратів і товарно-касових книг при розрахунках із споживачами у сфері торгівлі, громадського харчування та послуг» 6 червня 1996 року N 227/96-ВР.
10. Лист НБУ «Роз'яснення стосовно застосування типових форм первинного обліку касових операцій» 09.07.2008 N 11-111/2779-9370.
11. Наказ Міністерства доходів і зборів України «Про затвердження нормативно-правових актів щодо застосування реєстраторів розрахункових операцій та книг обліку розрахункових операцій» від 28.08.2013р. № 417.
12. Інструкція по інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів і документів та розрахунків, затверджена Наказом Міністерства фінансів України від 11 серпня 1994 р. N 69.

## 3.1. Теорія та практика документування касових операцій.

Касові операції є водночас обіговими коштами і активами підприємства. Відповідно до закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16 липня 1999 року N 996-XIV активи - ресурси, контрольовані підприємством у результаті минулих подій, використання яких, як очікується, приведе до отримання економічних вигод у майбутньому.

Пункт 1.2 Положення «Про ведення касових операцій у національній валюті в Україні», затверджене Постановою Правління Національного банку України 15.12.2004 № 637 дає визначенням таким поняттям:

каса підприємства – це приміщення або місце здійснення готівкових розрахунків, а також приймання, видачі та зберігання готівкових коштів, інших цінностей і касових документів;

касові операції – це операції підприємств між собою та з підприємцями і фізичними особами, що пов'язані з прийманням і видачею готівкових коштів при проведенні розрахунків через касу підприємства з відображенням цих операцій у касовій книзі, книзі обліку розрахункових операцій;

готівка (готівкові кошти) – це грошові знаки національної валюти України - банкноти і монети, у тому числі й обігові пам'ятні та ювілейні монети, які є дійсними платіжними засобами.

Документи, в яких фіксуються господарські операції руху готівки, зазначені у таблиці 1.

**Таблиця 1. Первинні документи та нормативно-правова база їх заповнення**

| **Назва документа** | **Нормативно-правовий документ, який регулює правила заповнення** |
|---|---|
| ПКО ф.КО-1 | Додаток 2 до Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні затверджено Постанова Правління Національного банку України 15.12.2004 N 637 |
| ВКО ф.КО-2 | Додаток 3 до Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні затверджено Постанова Правління Національного банку України 15.12.2004 N 637 |
| Журнал реєстрації прибуткових та видаткових касових документів ф. КО-3 | Додаток 4 до Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні затверджено Постанова Правління Національного банку України 15.12.2004 N 637 |
| Журнал реєстрації прибуткових та видаткових касових документів ф. КО-3а | Додаток 4 до Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні затверджено Постанова Правління Національного банку України 15.12.2004 N 637 |
| Касова книга ф.КО-4 | Додаток 5 до Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні затверджено Постанова Правління Національного банку України 15.12.2004 N 637 |

| | |
|---|---|
| Книга обліку виданих та прийнятих старшим касиром грошей ф. №КО-5 | Додаток 6 до Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні затверджено Постанова Правління Національного банку України 15.12.2004 N 637 |
| Акт про результати інвентаризації наявних коштів | Додаток 7 до Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні затверджено Постанова Правління Національного банку України 15.12.2004 N 637 |
| Розрахунок встановлення ліміту залишку готівки у касі | Додаток 8 до Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні затверджено Постанова Правління Національного банку України 15.12.2004 N 637 |
| Розрахункова квитанція | Положення про форму та зміст розрахункових документів від 01.12.2000р. № 614 |
| Книга обліку розрахункових операцій | Порядок реєстрації та ведення розрахункових книжок, книг обліку розрахункових операцій від 28.08.2013р. № 417 |

Додаток 2
до Положення про ведення касових операцій
у національній валюті в Україні

Типова форма № КО-1

Ідентифікаційний
код ЄДРПОУ

_____
(найменування підприємства (установи, організації))

**Прибутковий касовий ордер № ____**
від "__" _____ 20__ р.

*Лінія відрізу*

_____
(найменування підприємства (установи, організації))

**Квитанція**
**до прибуткового касового ордера № ___**
від "__" _____ 20__ р.

Прийнято від _____
_____
Підстава: _____
_____
Сума _____
(словами)
_____ грн. _____ коп.

М.П.

Головний
бухгалтер _____
(підпис, прізвище, ініціали)

Касир _____
(підпис, прізвище, ініціали)

| Кореспондуючий рахунок, субрахунок | Код аналітичного рахунку | Сума цифрами | Код цільового призначення | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |

Додаток 3
до Положення про ведення касових операцій
у національній валюті в Україні

Типова форма № КО-2

_____
(найменування підприємства (установи, організації))

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ [ ]

**Видатковий касовий ордер**

від "__" _____ 20__ р.

| Номер документа | Дата складання | | Кореспондуючий рахунок, субрахунок | Код аналітичного рахунку | Сума | Код цільового призначення | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |

Видати _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Підстава: _____
Сума _____
_____ грн. ___ коп.
(словами)
Додаток: _____
_____

Керівник _____ Головний бухгалтер _____
(підпис, прізвище, ініціали) (підпис, прізвище, ініціали)
Одержав: _____ грн. __ коп. (словами)
«___» _____ 20__ р. Підпис одержувача _____

За _____
(найменування, номер, дата та місце видачі документа, який засвідчує особу одержувача)
_____

Видав касир _____
(підпис, прізвище, ініціали)

Прийнято від _____
_____
Підстава: _____
_____
Сума _____
_____ грн. _____ коп.
(словами)
Додатки: _____
_____

Головний бухгалтер _____
(підпис, прізвище, ініціали)
Одержав касир _____
(підпис, прізвище, ініціали)

Додаток 4
до Положення про ведення касових операцій
у національній валюті в Україні

Типова форма № КО-3

(найменування підприємства (установи, організації))

Ідентифікаційний
код ЄДРПОУ

**ЖУРНАЛ**
**реєстрації прибуткових і видаткових касових документів**
**20__ р.**

За цим зразком друкувати всі сторінки журналу.

| 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 | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Разом | | | | | X |

Додаток 4
до Положення про ведення касових операцій
у національній валюті в Україні

Типова форма № КО-3а,

_____
(найменування підприємства (установи, організації))

Ідентифікаційний
код ЄДРПОУ [ ]

**ЖУРНАЛ**
**реєстрації прибуткових і видаткових касових документів**
**20__ р.**

За цим зразком друкувати всі сторінки журналу.

| Прибутковий документ | | Сума | Примітки | Видатковий документ | | Сума | Примітки |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| дата | номер | | | дата | номер | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

**Примітка.** Ця форма ведеться на розсуд керівництва замість ведення журналу за формою № КО-3.

Додаток 5
до Положення про ведення касових операцій
у національній валюті в Україні

Типова форма № КО-4

_____
(найменування підприємства (установи, організації))

Ідентифікаційний
код ЄДРПОУ [ ]

# Касова книга

на 20__ р.

У цій книзі пронумеровано
та прошнуровано ____ сторінок,
опечатано печаткою

М. П. Підпис

"___" _____ 20_ р.

**Каса за "__" __________ 20__ р.** **Сторінка _____**

| Номер доку-мента | Від кого отримано чи кому видано | Номер кореспон-дуючого рахунку, субрахунку | Надход-ження | Видаток |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | Залишок на початок дня | | | X |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

*Лінія відрізу*

| Номер доку-мента | Від кого отримано чи кому видано | Номер кореспон-дуючого рахунку, субрахунку | Надход-женьня | Видаток |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Разом за день | | | | |
| Залишок на кінець дня, | | | | X |
| у тому числі на зарплату | | | | X |

**Касир ________________**
(підпис)

**Запис в касовій книзі перевірив і документи**
**в кількості _____________ прибуткових та ______________**
(словами) (словами)
**видаткових одержав.**
**Бухгалтер ______________**
(підпис)

**Примітка.** Ця типова форма застосовується для обліку руху грошей у касі. Кожна сторінка касової книги складається з двох рівних частин: одна з них (з горизонтальним лініюванням) заповнюється касиром як перший примірник та залишається в книзі, друга (без горизонтального лініювання) заповнюється з лицьового і зворотного боків через копіювальний папір і як звіт касира є відривною частиною аркуша. Перші та другі примірники сторінок нумеруються однаковими номерами.

Записи касових операцій починаються на лицьовому боці невідривної частини аркуша (після рядка "Залишок на початок дня").

Спочатку аркуш згинають по лінії відрізу, підкладаючи відривну частину аркуша під ту, яка залишається в книзі. Для ведення записів відривну частину аркуша накладають на лицьовий бік невідривної частини та продовжують записи по горизонтальному лініюванню зворотного боку невідривної частини аркуша.

Бланк звіту до закінчення операцій дня, у який вони проводилися, не відривається.

У рядку форми "у тому числі на зарплату" зазначається сума за відомостями на виплату грошей, що не списана на видаток каси.

Додаток 6
до Положення про ведення касових операцій
у національній валюті в Україні

Типова форма № КО-5

_____
(найменування підприємства (установи, організації))

Ідентифікаційний
код ЄДРПОУ

**КНИГА**
**обліку виданих та прийнятих старшим касиром грошей**

_____
(прізвище, ім'я, по батькові старшого касира)

За цим зразком друкувати всі сторінки книги.

| Дата | Видано касиру (сума цифрами і словами) | Прізвище, ім’я, по батькові касира | Підпис касира про одержання грошей | Здано касиром старшому касиру | | | | Підпис старшого касира про одержання готівки та сплачених документів |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | готівкою | у тому числі отриманою за прибутковими операціями | за сплаченими документами | разом (сума цифрами та словами) | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Додаток 7
до Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні

_____
(найменування підприємства)

**Акт N ____**

**про результати інвентаризації наявних коштів**

"___" _____ 200_ року,

що зберігаються _____.

Розписка

Цим актом засвідчую, що до початку проведення інвентаризації всі видаткові і прибуткові документи на кошти, які здані до бухгалтерії, і всі кошти, що надійшли під мою відповідальність, оприбутковані, а ті, що вибули, списані за видатками.

Матеріально відповідальна особа

| _____ | _____ | _____ |
|---|---|---|
| (посада) | (підпис) | (прізвище, ім'я, по батькові) |

На підставі наказу (розпорядження) від "___" _____ 200_ року N ____ проведена інвентаризація коштів за станом на "___" _____ 200_ року.

Під час інвентаризації встановлено такий обсяг коштів:

_____ грн. _____ коп.
_____ грн. _____ коп.
_____ грн. _____ коп.
_____ грн. _____ коп.
Підсумок фактичної наявності _____ грн. _____ коп.
_____.
(словами)

За обліковими даними _____ грн. _____ коп.
Підсумки інвентаризації: надлишок _____, нестача _____.

Голова комісії

| _____ | _____ | _____ |
|---|---|---|
| (посада) | (підпис) | (прізвище, ім'я, по батькові) |

Члени комісії:

| _____ | _____ | _____ |
|---|---|---|
| (посада) | (підпис) | (прізвище, ім'я, по батькові) |

Підтверджую, що кошти, зазначені в акті, є на зберіганні під мою відповідальність. Підтверджую, що кошти, зазначені в акті, є на зберіганні під мою відповідальність" доповнити реченнями такого змісту: "Усі наявні кошти комісією перевірено в моїй присутності. Претензій до інвентаризаційної комісії не маю.

Матеріально відповідальна особа _____.
(підпис)

"___" _____ 200_ року.

Пояснення причин, унаслідок яких виникли надлишки або нестачі _____
_____
_____
_____
_____
_____.

Матеріально відповідальна особа _____.

Рішення керівника підприємства _____
_____
_____
_____
_____.

"___" _____ 200_ року.

**Примітка.** Акт складається з метою відображення результатів інвентаризації наявних коштів (готівки, цінних паперів тощо), що зберігаються в касі підприємства.

Додаток 8
до Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні

**Розрахунок**
**встановлення ліміту залишку готівки в касі**

_____
(найменування підприємства)

_____
(місцезнаходження підприємства)

1. Касові обороти

| N з/п | Найменування показників | Фактично за три будь-які місяці поспіль з останніх дванадцяти, що передують строку встановлення (перегляду) ліміту каси |
|---|---|---|
| 1 | Готівкова виручка (надходження до кас, крім сум, що одержані з банків) | |
| 2 | Середньоденні надходження (рядок 1 розділити на кількість робочих днів підприємства за три місяці) | |
| 3 | Виплачено готівкою на різні потреби, а також на відрядження (крім виплат, пов'язаних з оплатою праці, пенсій, стипендій, дивідендів) | |
| 4 | Середньоденна видача готівки (рядок 3 розділити на кількість робочих днів підприємства за три місяці) | |

| Найменування показника | Установлено підприємством |
|---|---|
| 1. Ліміт залишку готівки в касі | |

| Найменування показника | Визначається строк здавання готівкової виручки (готівки) та зазначаються реквізити договорів банківських рахунків |
|---|---|
| 2. Строки здавання готівкової виручки (готівки) | |

Керівник підприємства

"___" _____ 200_ року.

М. П.

Головний (старший) бухгалтер

"___" _____ 200_ року.

**Етапи фіксації господарських операцій щодо готівкових операцій:**

Отримання готівкових коштів в касу підприємства оформлюють прибутковими касовими ордерами, підписаними головним бухгалтером. При прийманні готівки видається квитанція з підписами головного бухгалтера і касира та печаткою. На гроші, отримані в банку за грошовим чеком, теж оформлюють прибутковий касовий ордер. Про приймання підприємствами готівки в касу за прибутковими касовими ордерами видається засвідчена відбитком печатки цього підприємства квитанція (що є відривною частиною прибуткового касового ордера) за підписами головного бухгалтера або працівника підприємства, який на це уповноважений керівником.

Під час роботи з готівкою касири (особи, що виконують їх функції) керуються правилами визначення платіжності банкнот і монет Національного банку України.

**Видача готівкових коштів**.

Видачу грошей із каси оформлюють видатковими касовими ордерами або платіжними відомостями, підписаними керівником і головним бухгалтером.

До видаткових ордерів можуть додаватися заява на видачу готівки, розрахунки тощо. Якщо на доданих до видаткових касових ордерів документах, заявах, рахунках тощо є дозвільний напис керівника підприємства, то його підпис на видаткових касових ордерах не обов'язковий.

Видачу готівки касир проводить тільки особі, зазначеній у видатковому касовому ордері або видатковій відомості.

Якщо видача готівки проводиться за довіреністю, оформленою у встановленому порядку згідно із законодавством України, у тому числі й особи, що не має змоги у зв'язку з хворобою або з інших поважних причин поставити підпис власноручно, то в тексті ордера після прізвища, імені та по батькові одержувача готівки бухгалтер зазначає прізвище, ім'я та по батькові особи, якій довірено одержати готівку. У разі видачі готівки за видатковою відомістю перед підписом про одержання грошей касир робить у ній напис "За довіреністю".

Реєстрація касових документів у Журналі реєстрації прибуткових та видаткових касових документів.

Прибуткові та видаткові касові ордери до передавання в касу реєструються бухгалтером у журналі реєстрації прибуткових і видаткових касових документів (ф. № КО-3 або № КО-3а), який ведеться окремо за прибутковими та видатковими операціями. Видаткові касові ордери, що оформлені на підставі видаткових відомостей, реєструються в такому журналі після здійснення виплат, зазначених у видатковій відомості.

Реєстрація касових ордерів і видаткових відомостей може здійснюватися за допомогою комп'ютерних засобів, які забезпечують формування і роздрукування потрібних касових документів. Водночас у документі "Вкладний аркуш журналу реєстрації прибуткових і видаткових касових ордерів", який формується і роздруковується за відповідний день, забезпечується також формування даних для обліку руху коштів.

Відображення касових даних у Касовій книзі.

Регістром аналітичного обліку з обліку касових операцій є касова книга (форма № КО-4). Кожне підприємство (юридична особа), що має касу, веде одну касову книгу для обліку операцій з готівкою в національній валюті (без урахування кас відокремлених підрозділів).

Кожна операція за кожним прибутковим і видатковим касовим ордером записується в касову книгу в день її здійснення. Записи в касовій книзі здійснюються у двох примірниках через копіювальний папір. Другий примірник - відривний, це звіт касира, який щоденно передається до бухгалтерії з прикладеними касовими ордерами під розпис у касовій книзі. Аркуші касової книги повинні бути пронумеровані, прошнуровані, скріплені печаткою підприємства та кількість їх засвідчена підписами керівника і головного бухгалтера. Виправлення в касовій книзі не допускаються; зроблені виправлення (поточного дня) засвідчуються підписами касира та головного бухгалтера. Дозволяється ведення касової книги на комп'ютері.

_____
(підприємство-одержувач, адреса)

ідентифікаційний
код ЄДРПОУ _____

_____
підприємство-платник і його адреса

рахунок _____ МФО _____

_____
(найменування банку)

**Типова форма № М-2**

«ЗАТВЕРДЖЕНА»
наказом Мінстату України
від 21 червня 1996 р. N 192

Код за УКУД

Довіреність дійсна до _____20____ року

# ДОВІРЕНІСТЬ №

Дата видачі _____ 20 __ р.

Видано _____
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

документ, що засвідчує особу _____

серія _____ № _____ від _____ 20 _ р.

виданий _____
(ким виданий документ)

на отримання від _____
(найменування організації постачальника)

цінностей за _____
(№ і дата наряду)

Перелік цінностей, які належить отримати:

| № п/п | Найменування цінностей | Одиниця виміру | Кількість (прописом) |
|---|---|---|---|
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Підпис _____ засвідчую
(зразок підпису особи, що одержала довіреність)

Керівник підприємства

Головний бухгалтер

Місце печатки

## 3.2. Синтетичний та аналітичний облік касових операцій.

Відповідно до Інструкції про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов’язань і господарських операцій підприємств і організацій затверджена наказом Міністерства фінансів України від 30.11.1999 р. № 291 для обліку касових операцій використовується активний рахунок 30 «Готівка». Рахунок 30 " Готівка " призначений для узагальнення інформації про наявність та рух грошових коштів в касі підприємства.

Рахунок 30 " Готівка " має такі субрахунки:

301 " Готівка в національній валюті"

302 " Готівка в іноземній валюті"

За дебетом рахунку 30 " Готівка " відображається надходження грошових коштів у касу підприємства, за кредитом - виплата грошових коштів із каси підприємства.

На підприємствах, де працюють операційні каси (продаж квитків, оплата послуг зв'язку, обмін валюти тощо) відкриваються субрахунки "Операційна каса в національній валюті" та "Операційна каса в іноземній валюті".

Сучасні комп'ютерні бухгалтерські програми надають можливість самостійно обирати назву субрахунку та не обмежують їх кількість.

**Аналітичний облік.**

Всі факти надходження і вибуття готівки на підприємстві відображають в Касовій книзі (ф. КО-4). Операції, що їх відображають на рахунку 301 "Готівка в національній валюті" записують до журналу-ордера №1 с-г підсумками за день на підставі звітів касира з доданими до них документами. На лицьовій стороні журналу-ордера №1 с-г відображають кредит рахунку 301 "Готівка в національній валюті", а на зворотній стороні - дебетові обороти по касі (відомість).

Наприклад: Завдання на початок 01_____2015р.

ТОВ «Акцент» займається роздрібною торгівлею й має 4 магазини по м. Ужгороді. Залишки коштів на відповідних субрахунках до рахунку 301 «Готівка» такі:

301/1 «Магазин 1» - 150,00 грн;

301/2 «Магазин 2» - 130,00 грн;

301/3 «Магазин 3» - 80,00 грн.

Сальдо кінцеве по синтетичному рахунку 301 «Готівка» є сумою кінцевих сальдо аналітичних рахунків 301/1, 301/2 та 301/3 і складає 360,00 грн.

Журнал-ордер по рахунку № 301 «Готівка»

| № | С-до на початок _____ 360.00 | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| п/п | Аналітика | Д-т рахунку з К-та рахунків | Разом | К-т рахунку з Д-та рахунків | Разом |
| | | №311 | по Д-ту | № | по К-ту |
| 1 | Магазин 1 | 150 | 150 | | |
| 2 | Магазин 2 | 130 | 130 | | |
| 3 | Магазин 3 | 80 | 80 | | |
| РАЗОМ | | | | | |
| С-до на кінець | | 360.00 | | | |

## 3.3. Відображення даних по касовим операціям в регістрах бухгалтерського обліку.

Журнально-ордерна форма бухгалтерського обліку регламентована Методичними рекомендаціями № 356. Положення цих рекомендацій направлені на узагальнення в регістрах бухгалтерського обліку (крім регістрів забалансового обліку) методом подвійного запису інформації про наявність і рух активів, капіталу, зобов'язань і фактах фінансово-господарської діяльності підприємств і організацій і інших юридичних осіб (крім банків і бюджетних установ), їх філій, відділень, представництв незалежно від форми власності, організаційно-правової форми і виду діяльності (далі - підприємства), на накопичення аналітичних даних про склад і рух активів, капіталу і зобов'язань, доходів, витрат, фінансових результатів.

Методичними рекомендаціями № 356 передбачено складання наступних облікових регістрів (якщо відбулися відповідні операції):

- журналів;
- відомостей;
- аркушів-розшифровок;
- реєстру заробітної плати, що депонується;
- бухгалтерських довідок.

За необхідністю складаються таблиці аналітичних даних.

Операції по рахунку 30 відображаються в журналі 1 за кредитом та відомості 1.1 за дебетом.

## 3.4. Розрахунки із застосуванням реєстрів розрахункових операцій

Згідно статті 2 закону України «Про застосування реєстраторів розрахункових операцій у сфері торгівлі, громадського харчування та послуг» від 6 липня 1995 року N 265/95-ВР реєстратор розрахункових операцій - пристрій або програмно-технічний комплекс, в яком реалізовані фіскальні функції і який призначений для реєстрації розрахункових операцій

при продажу товарів (наданні послуг), операцій з купівлі-продажу іноземної валюти та/або реєстрації кількості проданих товарів (наданих послуг). До реєстраторів розрахункових операцій відносяться: електронний контрольно-касовий апарат, електронний контрольно-касовий реєстратор, комп'ютерно-касова система, електронний таксометр, автомат з продажу товарів (послуг) тощо.

Реєстратори розрахункових операцій застосовуються фізичними особами – суб'єктами підприємницької діяльності або юридичними особами (їх філіями, відділеннями, іншими відокремленими підрозділами), які здійснюють операції з розрахунків у готівковій та/або безготівковій формах при продажу товарів у сфері торгівлі, громадського харчування та послуг, а також уповноваженими банками та суб'єктами підприємницької діяльності, які виконують операції купівлі-продажу іноземної валюти.

На кожен РРО має бути заведена книга обліку розрахункових операцій (КОРО).

Відповідно до статті 2 закону України «Про застосування реєстраторів розрахункових операцій у сфері торгівлі, громадського харчування та послуг» від 6 липня 1995 року N 265/95-ВР книга обліку розрахункових операцій - прошнурована і належним чином зареєстрована в органах державної податкової служби України книга, що містить щоденні звіти, які складаються на підставі відповідних розрахункових документів щодо руху готівкових коштів, товарів (послуг).

КОРО містить щоденні звіти, які складаються на підставі розрахункових документів.

Розрахунковий документ - документ встановленої форми та змісту (касовий чек, товарний чек, розрахункова квитанція, проїзний документ тощо), що підтверджує факт продажу (повернення) товарів, надання послуг, отримання (повернення) коштів, купівлі-продажу іноземної валюти, надрукований у випадках, передбачених законом, і зареєстрований у встановленому порядку реєстратором розрахункових операцій або

заповнений вручну (згідно статті 2 закону України «Про застосування реєстраторів розрахункових операцій у сфері торгівлі, громадського харчування та послуг» від 6 липня 1995 року N 265/95-ВР ).

На період виходу з ладу РРО та проведення його ремонту або у разі тимчасового, але не більше, ніж 72 години відключення електроенергії розрахункові операції виконуються з використанням книги обліку розрахункових операцій, розрахункової книжки або із застосування резервного РРО.

Розрахункова книжка - належним чином зброшурована та прошнурована книжка, зареєстрована в органах державної податкової служби України, що містить номерні розрахункові квитанції, які видаються покупцям у визначених законом випадках, коли не застосовуються реєстратори розрахункових операцій.

Після поновлення роботи РРО касир повинен провести через РРО суми розрахунків за час роботи з використанням розрахункової книжки. Після цього слід виконати Z-звіт. Щодня після закінчення робочої зміни касир роздруковує денний звіт з обнуленням інформації в оперативній пам'яті та занесенням її до фіскальної пам'яті. Протягом дня касир при інкасації виторгу або для перевірки фактичної наявності грошей в РРО друкує Х-звіт.

Отримуючи кошти від покупців, їм видають касовий чек, сформований касиром на РРО.

У разі невидачі продавцем розрахункового документа (касового чи товарного чеку) на підприємство накладається штраф.

## 3.5. Типові господарські операції з використанням готівкових коштів

| № п\п | Зміст господарської операції | Документ | Дебет | Кредит | Сума |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Передано гроші з банку в касу. | ПКО, Журнал реєстрації ПКО і ВКО, Касова книга, банківська виписка | 30 | 31 | Згідно документу |
| 2 | Одержано готівку в погашення одержаних векселів. | ПКО, Журнал реєстрації ПКО і ВКО, Касова книга | 30 | 34 | Згідно документу |
| 3 | Одержано готівку від покупця в оплату раніше відвантаженої продукції (робіт, послуг). | ПКО, Журнал реєстрації ПКО і ВКО, Касова книга | 30 | 36 | Згідно документу |
| 4 | Одержано залишок авансу від підзвітних осіб. | ПКО, Журнал реєстрації ПКО і ВКО, Касова книга, звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт | 30 | 37 | Згідно документу |
| 5 | Погашено заборгованість за внесками засновників до власного капіталу | ПКО, Журнал реєстрації ПКО і ВКО, Касова книга | 30 | 46 | Згідно документу |
| 6 | Надійшла в касу довгострокова позика | ПКО, Журнал реєстрації ПКО і ВКО, Касова книга | 30 | 50 | Згідно документу |
| 7 | Оприбуткована в касу короткострокова позика банку | ПКО, Журнал реєстрації ПКО і ВКО, Касова книга | 30 | 60 | Згідно документу |
| 8 | Погашено заборгованість перед постачальниками і | ВКО, Журнал реєстрації ПКО і ВКО, Касова книга | 63 | 30 | Згідно документу |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 9 | Виплачено заробітну плату працівникам підприємства | ПКО, Журнал реєстрації ПКО і ВКО, Касова книга, відомість на виплату грошей | 66 | 30 | Згідно документу |
| 10 | Виплачено дивіденди засновникам. | ПКО, Журнал реєстрації ПКО і ВКО, Касова книга | 67 | 30 | Згідно документу |
| 11 | Погашено заборгованість перед іншими кредиторами | ПКО, Журнал реєстрації ПКО і ВКО, Касова книга | 68 | 30 | Згідно документу |
| 12 | Виявлена нестача готівки в касі під час інвентаризації | ПКО, Журнал реєстрації ПКО і ВКО, Касова книга, акт проведення інвентаризації | 94 | 30 | Згідно документу |
| 13 | Надійшла в касу виручка від продажу товарів в роздрібній торгівлі. | Z-звіт, книга обліку розрахункових операцій, ПКО, Журнал реєстрації ПКО і ВКО, Касова книга | 30 | 70 | Згідно документу |
| 14 | Передано гроші з каси в банк. | ВКО, Журнал реєстрації ПКО і ВКО, Касова книга, заява банку, банківська виписка | 30 | 31 | Згідно документу |
| 15 | Передано гроші інкасатору | ВКО, Журнал реєстрації ПКО і ВКО, Касова книга | 33 | 30 | Згідно документу |
| 16 | Видано готівку в підзвіт. | ВКО, Журнал реєстрації ПКО і ВКО, Касова книга | 37 | 30 | Згідно документу |
| 17 | Проведено передплату за газети і журнали | ВКО, Журнал реєстрації ПКО і ВКО, Касова книга | 39 | 30 | Згідно документу |

**Завдання 1.**

Скласти звіт по касі по перерахованих операціях та вивести залишки по касі, заповнити регістри якщо відомо: Залишок по касі на початок 01_____2015 р. становив - 170

Ліміт каси становить 250 грн

## Журнал господарських операцій

| № п/п | Дата | Назва операції | Сума | Документ | Дт | Кт |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 30.09 | Отримано готівку в касу від ПП „Б” , як попередню оплату | 150 | | 301 | 681 |
| 2 | 30.09 | Отримано готівку в касу підприємства з поточного банківського рахунку для різних виплат : заробітної плати та відрядження | 1400 | | 301 | 311 |
| 3 | 30.09 | Отримано готівку від засновника Мицик К.С. внесок в статутний капітал | 2500 | | 301 | 46 |
| 4 | 30.09 | Отримано готівку в касу від ТОВ “М” за відвантажений товар | 250 | | 301 | 361 |
| 5 | 30.09 | Погашено зобов’язаня перед засновником Мага Б.Б. по нарахованим дивідендам | 600 | | 671 | 301 |
| 6 | 30.09 | Виплачено з каси підприємства заробітну плату по відомості № 2 від 28.09 | 570 | | 661 | 301 |
| 7 | 30.09 | Здано на поточний рахунок з каси підприємства готівку | 2000 | | 311 | 301 |
| 8 | 30.09 | Видано готівку з каси підзвіт Левко М.В. на відрядження | 830 | | 372 | 301 |

## Журнал-ордер по рахунку № 301 «Готівка»

| № | Сальдо на поч. __170 | Дт- рахунку з Кт рахунків | | | | Разом по Дт | Кт рахунку з Дт рахунків | | | | Разом по Кт |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | № 681 | № 311 | № 46 | № 361 | | № 671 | № 661 | № 311 | № 372 | |
| 1 | | 150 | 1400 | 2500 | 250 | 4300 | 600 | 570 | 2000 | 830 | 4000 |
| | Разом | | | | | 4300 | | | | | 4000 |
| Залишок на кінець | | | 470 | | | | | | | | |

## 4. Документування та відображення у регістрах бухгалтерського обліку операцій на рахунках в банках

4.1. Теорія та практика документування безготівкових розрахунків.
4.2. Синтетичний та аналітичний облік операцій на рахунках в банках.
4.3. Відображення даних по операціям на рахунках у банках в регістрах бухгалтерського обліку.
4.4. Типові господарські операції.

### Нормативно-правова документація:

1. Інструкція «Про порядок відкриття, використання і закриття рахунків у національній та іноземних валютах» затверджена Постановою Правління Національного банку України від 12.11.2003 N 492.
2. Інструкція «Про ведення касових операцій банками в Україні» затверджена Постанова Правління Національного банку України від 01.06.2011 N 174.
3. Інструкція з організації інкасації коштів та перевезення валютних цінностей у банківських установах в Україні затверджена Постанова Правління Національного банку України від 14.02.2007 N 45.
4. Інструкція «Про безготівкові розрахунки в Україні в національній валюті» затверджена Постановою Правління Національного банку України від 21.01.2004 N 22.
5. Закон України «Про банки і банківську діяльність» від 7 грудня 2000 року N 2121-III.
6. Цивільний кодекс України від 16.01.2003 р. № 435.
7. Господарський кодекс України від 16.01.2003 р. № 436.
8. Лист НБУ «Роз'яснення стосовно застосування типових форм первинного обліку касових операцій» від 09.07.2008 N 11-111/2779-9370.
9. Положення «Про порядок здійснення банками України вкладних (депозитних) операцій з юридичними і фізичними особами»

затверджене Постановою Правління Національного банку України від 03.12.2003р. N 516.

10. П(С)БО – 21 «Вплив змін валютних курсів».

**4.1. Теорія та практика документування безготівкових розрахунків.**

Згідно пункту 1.2 Положення «Про ведення касових операцій у національній валюті в Україні», затверджене Постановою Правління Національного банку України 15.12.2004 № 637 безготівкові розрахунки – це перерахування певної суми коштів з рахунків платників на рахунки одержувачів коштів, а також перерахування банками за дорученням підприємств і фізичних осіб коштів, унесених ними готівкою в касу банку, на рахунки одержувачів коштів. Ці розрахунки проводяться банком на підставі розрахункових документів на паперових носіях чи в електронному вигляді.

Для здійснення безготівкових розрахунків підприємству необхідно відкрити банківський рахунок (один або кілька) в установі банку на власний вибір. Для цього подаються необхідні документи та укладається договір банківського рахунку у письмовій формі.

Підприємство може відкрити поточний та депозитний рахунок.

Згідно пп. 7.1.2 Закону України «Про платіжні системи та переказ коштів в Україні» від 5 квітня 2001 року № 2346-III .Поточний рахунок - рахунок, що відкривається банком клієнту на договірній основі для зберігання коштів і здійснення розрахунково-касових операцій за допомогою платіжних інструментів відповідно до умов договору та вимог законодавства України.

Згідно пп. 7.1.1. Закону України «Про платіжні системи та переказ коштів в Україні» від 5 квітня 2001 року № 2346-III, вкладний (депозитний) рахунок - рахунок, що відкривається банком клієнту на договірній основі для зберігання коштів, що передаються клієнтом банку в управління на встановлений строк та під визначений процент (дохід) відповідно до умов договору.

Для відкриття банківського рахунку усі юридичні особи зобов'язані подати до установи банку картку із зразками підписів (Додаток 9 до Порядку відкриття та закриття рахунків у національній валюті в органах Державної казначейської служби України від 22.06.2012р. № 758). До картки включаються зразки підписів осіб, яким відповідно до законодавства або установчих документів надано право розпорядження рахунками та підписання платіжних, розрахункових та інших розпорядчих документів. До картки обов'язково включається зразок відбитка печатки (для фізичної особи - підприємця - за наявності).

Право першого підпису належить першому керівнику (у військових частинах - командиру, начальнику) та його заступникам і не може бути надано головному бухгалтеру та іншим особам, які мають право другого підпису. У разі відсутності у штатному розписі посади заступника керівника право першого підпису або тимчасове право першого підпису може бути надано іншим посадовим особам.

Право другого підпису належить головному бухгалтеру та його заступнику або спеціалісту, на якого покладено виконання обов’язків бухгалтерської служби.

Право другого підпису не може бути надано особам, які користуються правом першого підпису.

Картка із зразками підписів та відбитка печатки засвідчується у нотаріальному порядку або підписами керівника (заступника керівника) та печаткою установи/організації, яка координує діяльність клієнта або якій клієнт підпорядкований, або до складу якої входить.

Найбільш поширеною формою безготівкових розрахунків є розрахунок за допомогою платіжних доручень.

Відповідно до пп. 1.30 Закону України «Про платіжні системи та переказ коштів в Україні» від 5 квітня 2001 року № 2346-III платіжне доручення - розрахунковий документ, який містить доручення платника

банку, здійснити переказ визначеної в ньому суми коштів зі свого рахунка на рахунок отримувача.

Згідно Інструкція «Про безготівкові розрахунки в Україні в національній валюті» затверджена Постановою Правління Національного банку України 21.01.2004 N 22 платіжне доручення - розрахунковий документ, що містить письмове доручення платника обслуговуючому банку про списання зі свого рахунку зазначеної суми коштів та її перерахування на рахунок отримувача.

Платіжне доручення оформляється платником за формою, наведеною в додатку 2 до цієї Інструкції, згідно з вимогами щодо заповнення реквізитів розрахункових документів, та подається до банку, що обслуговує його, у кількості примірників, потрібних для всіх учасників безготівкових розрахунків.

Банк у договорі з платником - фізичною особою має право передбачати можливість подання цим платником платіжного доручення в довільній формі, яке має містити такі обов'язкові реквізити:

- назву документа;
- дату складання і номер;
- прізвище, ім'я, по батькові (за наявності), код платника та номер його рахунку;
- найменування та код банку платника;
- найменування/прізвище, ім'я, по батькові (за наявності), код отримувача та номер його рахунку;
- найменування та код банку отримувача;
- суму цифрами та словами;
- призначення платежу;
- підпис платника.

Платник має право зазначати в платіжному дорученні дату валютування, яка не може бути пізніше 10 календарних днів після складання платіжного доручення.

Банк платника не приймає платіжного доручення, якщо дата валютування визначена пізніше 10 календарних днів після складання платіжного доручення.

Платіжне доручення від платника банк приймає до виконання за умови, що його сума не перевищує суму, яка є на рахунку платника. Договором між банком та платником може бути передбачено інший порядок приймання та виконання платіжних доручень.

Правила заповнення платіжного доручення регулює Порядок заповнення документів на переказ у разі сплати (стягнення) податків, зборів, митних платежів, єдиного внеску, здійснення бюджетного відшкодування податку на додану вартість, повернення помилково або надміру зарахованих коштів 22.10.2013 № 609.

Також при здійсненні безготівкових розрахунків використовуються й інші документи, визначення термінів яких надає вище зазначена Інструкція:

акредитив - це окреми договір від договору купівлі-продажу або іншого контракту, навіть якщо в акредитиві є посилання на них;

платіжна вимога-доручення - розрахунковий документ, який складається з двох частин:

- верхньої - вимоги отримувача безпосередньо до платника про сплату визначеної суми коштів;
- нижньої - доручення платника обслуговуючому банку про списання зі свого рахунку визначеної ним суми коштів та перерахування її на рахунок отримувача.

Документом, який свідчить про надходження та видаток, а також про залишок коштів на початок та кінець дня, є банківська виписка. Виписка банку - це банківський документ, що характеризує стан розрахункового рахунка підприємства та на основі якого останнє веде бухгалтерський облік

операцій за розрахунковим рахунком. Виписки банк повинен подавати клієнту у міру руху коштів на рахунку. З неї можна отримувати інформацію від кого надійшли кошти. Якщо кошти надійшли від юридичної особи, то у виписці буде відображена наступна інформація – назва підприємства, код ЄДРПОУ, номер поточного рахунку, призначення платежу. Якщо від фізичної особи, то в призначенні платежу банк, який відправив кошти, зазначає прізвище, ім´я, по-батькові відправника, його адресу, призначення платежу. Також в банківській виписці наводяться операції по списанню коштів з поточного рахунку.

Законодавством не передбачена обов´язкова форма банківської виписки, тому банк має право використовувати виписки довільної форми (самостійно розробленої), але із зазначенням обов´язкових реквізитів:

- номер розрахункового рахунку,
- назва й МФО банку,
- дата виписки,
- залишок на початок періоду,
- обороти за період,
- залишок на кінець періоду.

**ПЛАТІЖНЕ ДОРУЧЕННЯ №** 0410001

від «___»_____ 20__ р. Одержано банком

Платник

Код

Банк платника код банку ДЕБЕТ рах.№

СУМА

| | | | |
|---|---|---|---|
| **ПУБЛІЧНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО «МІЖНАРОДНИЙ ІНВЕСТИЦІЙНИЙ БАНК»(м. Київ)** | 380582 | | 0,00 |

Отримувач

Код рах.№ КРЕДИТ

код банку

Банк отримувача

Сума словами

**Нуль грн 00 коп.**

Призначення платежу

ДР

Проведено банком

Підпис банку

М.П. Підписи

## 4.2. Синтетичний та аналітичний облік операцій на рахунках в банках

Планом рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій, затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 30.11.1999 р. за № 291, для обліку операцій на рахунках у банках використовується рахунок 31 «Рахунки в банках», який призначено для обліку наявності та руху грошових коштів, що перебувають на рахунках у банках і можуть бути використані для поточних операцій.

Рахунок 31 «Рахунки в банках» має такі субрахунки:

—311 «Поточні рахунки в національній валюті»;

—312 «Поточні рахунки в іноземній валюті»;

—313 «Інші рахунки в національній валюті»;

—314 «Інші рахунки в банку в іноземної валюті».

За дебетом рахунка 31 «Рахунки в банках» відображається находження грошових коштів, за кредитом - їх використання.

Основою для запису господарських операцій на рахунку 31 «Рахунки в банках» є виписка з відповідного рахунка. Договорами між банками та клієнтами передбачається, що власникам рахунків банки видають виписки з відповідних рахунків та копії розрахункових документів. Виписки повинні перевірятися власниками рахунків на предмет відповідності проведених сум доданим до них документам.

## 4.3. Відображення даних по операціям на рахунках у банках в регістрах бухгалтерського обліку

На підставі банківської виписки формують регістри обліку – журнали. За кредитом рахунку 31 ведеться Журнал 3, частина 3, за дебетом відомість 4. Також ведуться аналітичні дані. Аналітика може вестись по найменуванням розрахункових рахунків, якщо їх у суб'єкта господарювання декілька.

## 4.4. Типові господарські операції з відображення безготівкових операцій з коштами на рахунку в банку

| № п\п | Зміст господарської операції | Документ | Дебет | Кредит | Сума |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Передано готівку з каси підприємства в банк | ВКО, Журнал реєстрації ПКО і ВКО, Касова книга, банківська виписка | 31 | 30 | Згідно документу |
| 2 | Оплачено покупцями за товари, роботи, послуги | платіжне доручення, банківська виписка | 31 | 36 | Згідно документу |
| 3 | Зарахована на рахунок виручка від реалізації продукції | заява банку,банківська виписка | 30 | 36 | Згідно документу |
| 4 | Одержано короткострокову позику банку | договір про надання позики, банківська виписка | 31 | 60 | Згідно документу |
| 5 | Одержано довгострокову позику банку | договір про надання позики, банківська виписка | 31 | 50 | Згідно документу |
| 6 | Одержано кошти з бюджету, позабюджетних фондів на цільові програми | банківська виписка | 31 | 48 | Згідно документу |
| 7 | Отримано доходи майбутніх періодів | банківська виписка | 31 | 69 | Згідно документу |
| 8 | Передано гроші з банку в касу | ПКО, Журнал реєстрації ПКО і ВКО, Касова книга, банківська виписка | 30 | 31 | Згідно документу |
| 9 | Здійснено передоплату постачальникам | банківська виписка | 37 | 31 | Згідно документу |
| 10 | Виплачено дивіденди засновникам | банківська виписка | 67 | 31 | Згідно документу |
| 11 | Погашено заборгованість перед іншими кредиторами | банківська виписка | 68 | 31 | Згідно документу |
| 12 | Перераховано суми заробітної плати на особисті рахунки працівників | банківська виписка | 66 | 31 | Згідно документу |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 13 | Повернуто позику банку | банківська виписка | 50,60 | 31 | Згідно документу |
| 14 | Викуплено акції власної емісії | банківська виписка | 45 | 31 | Згідно документу |
| 15 | Здійснено витрати на витрати (на збут, виробництво, адміністративні тощо) | банківська виписка | рахунки 8,9 класу | 31 | Згідно документу |

**Завдання 1. На початок 01_____2015 року.**

ТОВ „Акцент” (Код ЄДРПОУ - 22089246) має відкритий поточний рахунок в банку в УФ КБ Приватбанк, МФО 312464, № 26009298233001.

Оформити первинні документи по нижче наведених операціях для ТОВ „Акцент”, якщо на залишок коштів на поточному рахунку на початок 01_____2015 р.– 5000,00грн. Дата передньої виписки - 14_____2015р., залишок в касі на початок 01_____2015 р. становить - 250,00грн. Ліміт каси становить - 250,00грн. Заповнити журнал-ордер по рахунку 311 „Поточні рахунки в національній валюті”, 301 „Готівка в національній валюті”.

| № п/п | Дата | Назва операції | Сума, грн.. | Документ | Дт | Кт |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. | 15.09. | Отримано готівку в касу по чеку на такі цілі:<br>- аванс за вересень 2013р.- 780,00 грн.<br>- відрядження - 200,00грн. | 780.00<br>200.00 | чек, банківська виписка, ПКО | 301<br>301 | 311<br>311 |
| 2. | 15.09. | Проведено попередню оплату з поточного рахунку ТОВ „Карат” за товари згідно рахунку № 15 від 15.09.2013р. 150,00грн., в т.ч. ПДВ | 125.00<br>25.00 | рахунок, банківська виписка | 371<br>641 | 311<br>644 |
| 3. | 15.09. | Проведено попередню оплату з поточного рахунку за канцтовари Приватному підприємцю Сидоренко І.С. згідно рахунку № 246 від 14.09.2013р. 350,00грн., без ПДВ | 350.00 | рахунок, банківська виписка | 371 | 311 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 4. | 15.09. | Сплачено з поточного рахунку податок на додану вартість за серпень 2013р. 600,00грн. | 600.00 | банківська виписка | 641 | 311 |
| 5. | 15.09. | Утримано банком комісію за розрахунково-касове обслуговування 20,00грн. | 20.00 | банківська виписка | 92 | 311 |
| 7. | 15.09. | Надійшла на поточний рахунок оплата за відвантажені товари від ТОВ „Преміум” згідно накладної № 25 від 14.09.2013р. – 700,00грн. | 700.00 | накладна, банківська виписка | 311 | 361 |
| 8. | 15.09. | Зараховано відсотки на залишок на поточному рахунку - 12,00грн. | 12.00 | банківська виписка | 311 | 732 |
| 2 | 15.09. | Отримано готівку в касу від підзвітної особи Буц Т.І. 30,00грн | 30.00 | авансовий звіт, ПКО | 301 | 372 |
| 3 | 15.09. | Отримано готівку в касу від ПП „Б” попередню оплату 270,00грн. | 270.00 | фіксальний чек, касова книга | 301 | 681 |
| 4 | 15.09. | Отримано виручку в головну касу від продавця Сабов М.Т. - 630,00грн. | 630.00 | ПКО, касова книга | 301 | 702 |
| 5 | 15.09. | Видано готівку з каси підзвіт Петренко М.М. на відрядження - 200,00грн. | 200.00 | ВКО, касова книга | 372 | 301 |
| 6 | 15.09. | Виплачено з каси підприємства заробітну плату по відомості № 1 від 15.09 - 780,00грн. | 780.00 | ВКО, касова книга, розрахункова відомість | 661 | 301 |
| 7 | 15.09. | Здано на поточний рахунок з каси підприємства готівку (суму визначити самостійно) | 930.00 | касова книга, об’ява банку, ВКО, банківська виписка | 311 | 301 |

## Виписка банку

**Назва банку:_____ УФ КБ Приватбанк _____**

**Назва підприємства: _ ТОВ „Акцент” _____Код_22089246__**

**Р/р _26009298233001__(UAN)**

**Дата виписки: Попередня виписка:**

**15.09.15 14.09.15**

**Вхідний залишок: ___5000,00_____**

| № п/п | № документа | Банк | № рахунка | ДЕБЕТ | КРЕДИТ |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | №2 | **312464** | **26009298233001** | | 980,00 |
| 2 | № 15 | | | | 125,00 |
| | № 246 | | | | 350,00 |
| | ПДВ | | | | 600,00 |
| | комісія | | | | 20,00 |
| | № 25 | | | 700,00 | |
| | | | | 12,00 | |
| | виручка | | | 930,00 | |
| Разом оборот | | | | 1642,00 | 2075,00 |

**Вихідний залишок: _____4567,00_____**

## 5. Документування із підзвітними особами та відображення даних у регістрах бухгалтерського обліку

5.1. Теорія та практика документування безготівкових розрахунків.

5.2. Порядок документального оформлення працівника у відрядження.

5.3. Синтетичний та аналітичний облік операцій з підзвітними особами.

5.4. Відображення даних по підзвітних сумах в регістрах бухгалтерського обліку.

5.5. Типові господарські операції.

**Нормативно-правова документація:**

1. Кодекс Законів про працю України від 10.12.1971р. № 322-08.

2. Постанова Кабінету Міністрів України «Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів» від 2 лютого 2011 р. № 98.

3. Зміни до Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон від 04.08.2015 № **694**.

4. Порядок складання Звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, затверджений Наказом Міністерства фінансів України 28.09.2015 № 841.

5. Наказ «Про затвердження форми Звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, та Порядку його складання» від 28.09.2015 № 841.

6. П(С)БО-10 "Дебіторська заборгованість".

7. П(С)БО-11 "Зобов'язання".

8. П(С)БО-16 "Витрати".

9. П(С)БО-25 "Фінансовий звіт суб'єкта малого підприємництва".

## 5.1. Теорія та практика господарських операцій пов'язаних з документуванням безготівкових розрахунків

Згідно пункту 1.2 Інструкції з обліку коштів, розрахунків та інших активів бюджетних установ від 26.12.2003 № 242 підзвітна особа - працівник установи, який отримав під звіт кошти для майбутніх видатків.

Для видачі коштів під звіт необхідним є наказ (розпорядження) керівника підприємства.

Видача готівки під звіт з каси може проводитись за рахунок коштів, які:

- знаходяться в касі підприємства або оприбутковані в якості виручки;
- або за рахунок коштів, отриманих по грошовому чеку з поточного рахунку.

Отримані кошти під звіт підзвітні особи зобов'язані витрачати тільки за призначенням. Правила звітування працівника регулює Наказ Про затвердження форми Звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, та Порядку його складання від 28.09.2015 № 841.

Міністерство доходів затвердило власні форму Звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, а також Порядок його складання.

Звіт складається підзвітною особою (працівником господарюючого суб'єкта), що отримала такі кошти на підприємствах всіх організаційно-правових форм або у самозайнятої особи. Працівник звітує за кошти, витрачені як готівкою, так і з використанням платіжних карток, чеків, інших платіжних документів.

При цьому терміни надання звіту:

- 3 банківські дні - у разі, якщо під час відрядження гроші отримані із застосуванням корпоративних платіжних карток;

- 5 банківських днів - при завершенні відрядження або якої-небудь цивільно-правової дії;

- 10 банківських днів - у разі, якщо під час відрядження працівник використовував платіжну картку для здійснення безготівкових розрахунків (продовжується до 20 банківських днів за рішенням керівника).

Форма Звіту передбачає заповнення її в гривнях з копійками.

Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт , подається до закінчення п'ятого банківського дня, що настає за днем, у якому платник податку завершує таке відрядження або завершує виконання окремої цивільно-правової дії за дорученням та за рахунок податкового агента платника податку, що надав кошти під звіт.

За наявності надміру витрачених коштів така сума повертається платником податку в касу або зараховується на банківський рахунок особи, що їх видала, до або під час подання Звіту.

Якщо підзвітна особа не повертає суму надміру витрачених коштів протягом звітного місяця, на який припадає граничний строк (до закінчення третього або п'ятого, а в окремих випадках десятого чи двадцятого банківського дня, що настає за днем, у якому платник податку завершує відрядження або завершує виконання окремої цивільно-правової дії за дорученням та за рахунок податкового агента платника податку, що надав кошти під звіт), то така сума підлягає оподаткуванню податком на доходи фізичних осіб відповідно до пункту 167.1 статті 167 розділу IV Кодексу за рахунок будь-якого оподатковуваного доходу (після його оподаткування) за відповідний місяць. У разі недостатності суми доходу - за рахунок оподатковуваних доходів наступних звітних місяців до повної сплати суми такого податку.

До суми перевищення не включаються та не оподатковуються документально підтверджені витрати, здійснені за рахунок готівкових чи безготівкових коштів, наданих платнику податку під звіт роботодавцем на організацію та проведення прийомів, презентацій, свят, розваг та відпочинку, придбання та розповсюдження подарунків у межах граничного розміру таких

витрат, передбаченого у розділі III Кодексу, що здійснені таким платником та/або іншими особами з рекламними цілями.

Відповідно до пункту 2.11 Положення «Про ведення касових операцій у національній валюті в Україні», затверджене Постановою Правління Національного банку України 15.12.2004 N 637 видача готівкових коштів під звіт на закупівлю сільськогосподарської продукції та заготівлю вторинної сировини, крім металобрухту, дозволяється на строк не більше 10 робочих днів від дня видачі готівкових коштів під звіт, а на всі інші виробничі (господарські) потреби на строк не більше двох робочих днів, уключаючи день отримання готівкових коштів під звіт.

Якщо підзвітній особі одночасно видана готівка як на відрядження, так і для вирішення в цьому відрядженні виробничих (господарських) питань (у тому числі для закупівлі сільськогосподарської продукції у населення та заготівлі вторинної сировини), то строк, на який видана готівка під звіт на ці завдання, може бути продовжено до завершення терміну відрядження.

Видача відповідній особі готівкових коштів під звіт проводиться за умови звітування нею у встановленому порядку за раніше отримані під звіт суми.

Звіт про використання коштів підзвітною особою надається роботодавцю не залежно від того були кошти виданні на придбання товарів робіт послуг чи ні. У разі не подання звіту кошти з каси підзвітній особі не видаються.

## 5.2 Порядок документального оформлення працівника у відрядження.

Службовим відрядженням вважається поїздка працівника за розпорядженням керівника або власника (розпорядника коштів) господарюючого суб’єкта (далі - підприємство), на певний строк до іншого населеного пункту для виконання службового доручення поза місцем його постійної роботи (за наявності документів, що підтверджують зв'язок службового відрядження з основною діяльністю підприємства).

Підприємство, що відряджає працівника, забезпечує його коштами для здійснення поточних витрат під час службового відрядження – авансом. Аванс відрядженому працівникові може видаватися готівкою або перераховуватися у безготівковій формі на відповідний рахунок для використання із застосуванням платіжних карток.

Направлення працівника підприємства у відрядження здійснюється керівником цього підприємства або його заступником і оформляється наказом (розпорядженням) із зазначенням: пункту призначення, найменування підприємства, куди відряджений працівник строку й мети відрядження.

Строк відрядження визначається керівником або його заступником але не може перевищувати 30 календарних днів, за винятком випадків, передбачених постановою Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 N 98.

Підприємство, що відряджає працівника у відрядження за кордон, забезпечує його грошовими коштами для здійснення поточних витрат під час службового відрядження (авансом)

Підтвердними документами, що засвідчують вартість понесених у зв'язку з відрядженням витрат, є розрахункові документи відповідно до Закону України "Про застосування реєстраторів розрахункових операцій у сфері торгівлі, громадського харчування та послуг" та Податкового кодексу України. У разі відрядження за кордон підтвердні документи, що засвідчують вартість понесених за кордоном у зв'язку з таким відрядженням витрат, оформлюються згідно із законодавством відповідної держави.

Окремим видом витрат, що не потребують спеціального документального підтвердження, є добові витрати (витрати на харчування та фінансування інших власних потреб фізичної особи, понесені у зв'язку з таким відрядженням). Суми добових витрат для працівників підприємств затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 N 98

Добові витрати відшкодовуються в єдиній сумі незалежно від статусу населеного пункту.

Розмір добових складає:

- у межах території України складає не більше як 0,2 розміру мінімальної заробітної плати, що діяв для працездатної особи на 1 січня звітного податкового року, в розрахунку за кожен календарний день відрядження;
- для відрядження за кордон – не вище 0,75 розміру мінімальної заробітної плати, що діяв для працездатної особи на 1 січня звітного податкового року, в розрахунку за кожен календарний день відрядження

Підприємство за наявності підтвердних документів (в оригіналі) відшкодовує в межах граничних сум витрат на найм житлового приміщення, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 N 98, витрати відрядженим працівникам на найм житлового приміщення з розрахунку вартості одного місця у готелі (мотелі), іншому житловому приміщенні за кожну добу такого проживання з урахуванням включених до рахунків на оплату вартості проживання витрат на користування телефоном (крім витрат на службові телефонні розмови), холодильником, телевізором та інших витрат.

Відрядженому працівникові відшкодовуються витрати на побутові послуги, що включені до рахунків на оплату вартості проживання у місцях проживання (прання, чищення, лагодження та прасування одягу взуття чи білизни), але не більш як 10 відсотків сум добових витрат за всі дні проживання.

Відшкодування витрат на службові телефонні розмови проводяться в розмірах за погодженням з керівником.

Витрати на харчування, вартість якого включена до рахунків на оплату вартості проживання у готелях (мотелях), інших житлових приміщеннях або до проїзних документів, оплачуються відрядженим працівником за рахунок добових витрат.

Якщо працівник, відряджений для участі у переговорах, конференціях, симпозіумах з питань, що стосуються основної діяльності підприємства,за

умовами запрошення безоплатно забезпечується харчуванням організаторами таких заходів або якщо вартість харчування включається до рахунків на найм житлового приміщення, проїзних документів без визначення конкретної суми, добові витрати відшкодовуються в розмірах, що визначаються у відсотках сум добових витрат для України згідно з додатком 1 до постанови Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 № 98, зокрема 80 відсотків - при одноразовому, 55 відсотків - дворазовому, 35 відсотків - триразовому харчуванні.

Працівникові, відрядженому в межах України, відшкодовується плата за бронювання місця у готелі (мотелі) у розмірі не більш як 50 відсотків вартості такого місця за одну добу згідно з поданими підтвердними документами в оригіналі.

Витрати на найм житлового приміщення за час вимушеної зупинки в дорозі, що підтверджуються відповідними документами, також відшкодовуються в порядку й розмірах.

Витрати, що перевищують граничні суми витрат на найм житлового приміщення, відшкодовуються з дозволу керівника згідно з оригіналами підтвердних документів. Зазначені витрати не є надміру витраченими коштами.

## 5.3. Синтетичний та аналітичний облік операцій з підзвітними особами.

На субрахунку 372 “Розрахунки з підзвітними особами” ведуть облік розрахунків зі службовими особами за виданими їм коштами на відрядження чи придбання товарно-матеріальних цінностей, канцелярських товарів, отримання чи відправку вантажів за готівку, а також з особами, які реалізують продукцію підприємства на ринку.

Аналітичний облік ведеться в розрізі фізичних осіб, які одержали грошові кошти під звіт. Сальдо на рахунку № 372 вказує на залишки одержаних під звіт авансів, по яким ще не надано звіти. Кредитове сальдо

відображає розмір перевитрат за авансовим звітом, порівняно з сумою, одержаною під звіт. Надбавки, одержані замість добових, на субрахунку № 372 не відображаються.

У випадках, коли видані під звіт суми не обгрунтовано підтверджувальними документами й не повернено до каси у визначений термін, підприємство має право утримати їх з чергових виплат, що належать даній особі. Аванси, одержані під звіт в іноземній валюті, обліковуються на окремому субрахунку, наприклад, "Розрахунки з підзвітними особами в іноземній валюті". В особових аналітичних рахунках підзвітних осіб відображають вид валюти та її еквівалент в українській грошовій одиниці. У синтетичному обліку операції в іноземній валюті відображають у переведенні в українську грошову одиницю.

## 5.4. Відображення даних по підзвітних сумах в регістрах бухгалтерського обліку.

Аналітичний облік розрахунків з підзвітними особами доцільно вести в аналітичній відомості. Згорнуті обороти по рахунку 372 відображаються у журналі 3 (кредитовий у частині 1 журналу, дебетовий – у частині 2 журналу).

## 5.5. Типові господарські операції по відображенні розрахунків з підзвітними особами.

| № п\п | Зміст господарської операції | Документ | Дебет | Кредит | Сума |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Видано працівнику грошові кошти з каси підприємства під звіт | ВКО, Журнал реєстрації ПКО і ВКО, Касова книга | 372 | 30 | Згідно документу |
| 2 | Підзвітні суми перераховано на картрахунок працівника | банківська виписка | 372 | 31 | Згідно документу |
| 3 | Видано грошовий документ підзвітній особі | ВКО, Журнал реєстрації ПКО і ВКО, Касова книга | 372 | 33 | Згідно документу |
| 4 | На підставі затвердженого авансового звіту | звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, | 22 | 372 | Згідно документу |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | оприбутковано придбані підзвітною особою МШП | підтверджуючі документи | | | |
| 5 | Списано витрати на відрядження працівників апарату управління цехами, дільницями | звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, підтверджуючі документи | 91 | 372 | Згідно документу |
| 6 | Відображено суму податкового кредиту з ПДВ, сплаченого у складі вартості ТМЦ та необоротних активів, придбаних підзвітною особою, а також у складі вартості витрат на проїзд і проживання у відрядженні | звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, підтверджуючі документи | 641\ПДВ | 372 | Згідно документу |
| 7 | Повернено до каси підприємства невикористаний залишок підзвітних сум | ПКО, Журнал реєстрації ПКО і ВКО, Касова книга, звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт | 30 | 372 | Згідно документу |
| 8 | Відображено вартість грошових документів, придбаних підзвітною особою | звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, підтверджуючі документи | 33 | 372 | Згідно документу |
| 9 | Підзвітною особою оплачено витрати, що включаються до складу витрат майбутніх періодів | звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, підтверджуючі документи | 39 | 372 | Згідно документу |
| 10 | Утримано із заробітної плати суми, своєчасно не повернені підзвітною особою | звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, відомість нарахування та утримань із заробітної плати | 661 | 372 | Згідно документу |
| 11 | Підзвітній особі відшкодовано перевитрату грошових коштів | ВКО, Журнал реєстрації ПКО і ВКО, Касова книга | 372 | 30 | Згідно документу |

**Завдання 1. На початок періоду 01 _____ 2015 року.**

1. ТОВ „Акцент” (Код ЄДРПОУ - 22089246) має відкритий поточний рахунок в банку в УФ КБ Приватбанк, МФО 312464, № 26009298233001.
2. . Оформити первинні документи по нижче наведених операціях.

| № п/п | Дата | Назва операції | Сума | Документ | Дт | Кт |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 01.09. | Отримано в касу повернення підзвітної суми Клин М.К. - 95 грн | 95 | ПКО, авансовий звіт | 301 | 372 |
| 2 | 12.09. | Видано з каси під звіт | | | | |
| | | Клин М.К. (на відрядження 13.09.-17.09.) 90 грн. | 90,00 | ВКО, касова книга | 372 | 301 |
| | | Беркут Н.І. (на господарські потреби) 90 грн. | 90,00 | ВКО, касова книга | 372 | 301 |
| | | Лізанець П.С. (на господарські потреби) 102 грн. | 102,00 | ВКО, касова книга | 372 | 301 |
| 3 | 13.09. | Лізанець П.С. за закуплені матеріали (в т.ч. ПДВ) - 80 грн. | 66,67<br>13,33 | Авансовий звіт з додатками | 92<br>641 | 372<br>372 |
| 4 | 13.09. | Беркут Н.І за від ПП Леник М.С. канцтовари (не платник ПДВ) - 90 грн. | 90,00 | Авансовий звіт з додатками | 92 | 372 |
| 5 | 18.09. | Клин М.К. за відрядження 5 діб. до м. Київ, надано документи:<br>білети Ужгород-Київ, Київ-Ужгород 100 грн., в т.ч. ПДВ,<br>чек №213 за закуплені товари від ПП “Р” – 456 грн., в т.ч. ПДВ. | 125,00<br>463,33<br>92,67<br>380,00<br>76,00 | Авансовий звіт з додатками | 92<br>92<br>641<br>92<br>641 | 372<br>372<br>372<br>372<br>372 |

Додаток 2
до Положення про ведення касових операцій
у національній валюті в Україні

Типова форма № КО-1

Ідентифікаційний
код ЄДРПОУ

_____
(найменування підприємства (установи, організації))

**Прибутковий касовий ордер № ____**
від “__” _____ 20__ р.

| Кореспондуючий рахунок, субрахунок | Код аналітичного рахунку | Сума цифрами | Код цільового призначення | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |

*Лінія відрізу*

_____
(найменування підприємства (установи, організації))

**Квитанція**
**до прибуткового касового ордера № ___**
від “__” _____ 20__ р.

Прийнято від _____
_____
Підстава: _____
_____
Сума _____
(словами)
_____ грн. _____ коп.

М.П.

Головний
бухгалтер _____
(підпис, прізвище, ініціали)

Додаток 3
до Положення про ведення касових операцій
у національній валюті в Україні

Типова форма № КО-2

_____
(найменування підприємства (установи, організації))

Ідентифікаційний
код ЄДРПОУ

**Видатковий касовий ордер**

від "__" _____ 20__ р.

| Номер документа | Дата складання | | Кореспондуючий рахунок, субрахунок | Код аналітичного рахунку | Сума | Код цільового призначення | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |

Видати _____
(прізвище, ім’я, по батькові)

Підстава: _____
Сума _____
_____ грн. ___ коп.
(словами)
Додаток: _____
_____

Керівник _____ Головний бухгалтер _____
(підпис, прізвище, ініціали) (підпис, прізвище, ініціали)
Одержав: _____ грн. __ коп. (словами)
«___» _____ 20__ р. Підпис одержувача _____

За _____
(найменування, номер, дата та місце видачі документа, який засвідчує особу одержувача)
_____

Видав касир _____
(підпис, прізвище, ініціали)

| | | |
|---|---|---|
| Прийнято від _____<br>_____<br>Підстава: _____<br>_____<br>Сума _____<br>_____ грн. _____ коп.<br>(словами)<br>Додатки: _____<br>_____<br><br>Головний бухгалтер _____<br>(підпис, прізвище, ініціали)<br>Одержав касир _____<br>(підпис, прізвище, ініціали) | | Касир _____<br>(підпис, прізвище, ініціали) |

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства фінансів України
28/09/2015 № 841
(у редакції наказу Міністерства фінансів України
10.03.2016 № 350)

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

**№ _____ від _____ 20__ року**

Найменування податкового агента

Код за ЄДРПОУ

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |

Відділ Посада

Цех Професія

П.І.Б.

Податковий номер (або серія і номер паспорта*)

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | |

Призначення авансу

Звіт затверджено в сумі

_____

_____

(словами)

Керівник _____

(підпис)

"_____"_____ 20___ року

Звіт перевірено

_____грн

"_____"_____ 20___ року

Бухгалтер_____

| | Сума (грн, коп.) |
|---|---|
| Залишок попереднього авансу | |
| Перевитрата | |
| Одержано (від кого, № та дата) | |
| 1. | |
| 2. | |
| 3. | |
| Усього отримано | |
| Витрачено | |
| Залишок | |
| Перевитрата | |

| Дебет | Кредит | Сума (грн, коп.) |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Додаток _____ документів

Залишок унесений / Перевитрата видана в сумі _____ грн, коп. з касовим ордером / платіжним дорученням № _____ від _____ 20 __ року

"____"_____ 20___ року Підпис _____ ____ Перелік документів наведено на звороті.

**При неповерненні суми надміру витрачених коштів протягом звітного місяця, на який припадає граничний строк повернення:**

**Сума податку _____ (грн, коп.) = неповернута сума** _____ (грн, коп.) х ставка податку***___ : 100**

**Підпис особи, яка склала розрахунок _____ Дата складання розрахунку _____ 20__ року**

**З розрахунком ознайомлений: підпис _____ дата _____**
(прізвище, ім'я, по батькові)

* 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.

## Зворотний бік

| № з/п | Дата документа | Кому, за що і на підставі якого документа заплачено | Сума (грн, коп.) | Дебет рахунка |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | **Усього** | | |

Підпис підзвітної особи _____ _____ 20 ___ року

## 6. **Документування та відображення у регістрах бухгалтерського обліку операцій з основними засоби**

**6.1.** Теорія та практика документування операцій з основними засобами.

6.2. Синтетичний та аналітичний облік операцій з основними засобами.

6.3. Відображення даних по основних засобах в регістрах бухгалтерського обліку.

6.4. Типові господарські операції.

**Нормативно-правова документація:**

1. Інструкція по інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів і документів та розрахунків, затверджена Наказом Міністерства фінансів України від 11 серпня 1994 р. N 69.
2. П(С)БО 7 «Основні засоби» від 27.04.2000 № **92**.
3. Наказ Міністерства статистики України "Про затвердження типових форм первинного обліку " від 29.12.95 № 352.

### 6.1. Теорія та практика документування господарських операцій повязанних з основними засобами.

Згідно пункту 4 П(С)БО 7 «Основні засоби» основні засоби - матеріальні активи, які підприємство утримує з метою використання їх у процесі виробництва або постачання товарів, надання послуг,здавання в оренду іншим особам або для здійснення адміністративних і соціально-культурних функцій, очікуваний строк корисного використання (експлуатації) яких більше одного року (або операційного циклу, якщо він довший за рік).

Строк корисного використання (експлуатації) - очікуваний період часу, протягом якого необоротні активи будуть використовуватися підприємством або з їх використанням буде виготовлено (виконано) очікуваний підприємством обсяг продукції (робіт, послуг).

Наказом Міністерства статистики України від 29.12.95 № 352 "Про затвердження типових форм первинного обліку " передбачені такі форми первинних документів щодо обліку основних засобів:

1. ОЗ-1 "Акт приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів".
2. ОЗ-2 "Акт приймання-здачі відремонтованих, реконструйованих та модернізованих об'єктів".
3. ОЗ-3 "Акт списання основних засобів".
4. ОЗ-4 "Акт на списання автотранспортних засобів".
5. ОЗ-5 "Акт N про установку, пуск та демонтаж будівельної машини".
6. ОЗ-6 "Інвентарна картка обліку основних засобів".
7. ОЗ-7 "Опис інвентарних карток по обліку основних засобів".
8. ОЗ-8 "Картка обліку руху основних засобів".
9. ОЗ-9 "Інвентарний список основних засобів".
10. ОЗ-14 "Розрахунок амортизації основних засобів" (для промислових підприємств).
11. ОЗ-15 "Розрахунок амортизації основних засобів" (для будівельних організацій).
12. ОЗ-16 "Розрахунок амортизації по автотранспорту".

Акт приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів (форма N ОЗ-1) застосовується для оформлення зарахування до складу основних засобів окремих об'єктів, для обліку вводу їх в експлуатацію, за винятком тих випадків, коли введення об'єктів в дію повинно у відповідності з існуючим законодавством оформлятися в особливому порядку, для оформлення внутрішнього переміщення основних засобів із одного цеху (відділу, дільниці) в інший, для оформлення передачі основних засобів зі складу (із запасу) в експлуатацію, а також для виключення із складу основних засобів при передачі іншому підприємству (організації).

При оформленні приймання основних засобів акт (накладна) складається в одному примірнику на кожний окремий об'єкт приймальною

комісією, призначеною розпорядженням (наказом) керівника підприємства (організації). Складання загального акта, що оформляє приймання декількох об'єктів основних засобів, допускається лише при обліку господарського інвентаря, інструменту, обладнання і т. п., якщо ці об'єкти однотипні, мають однакову вартість та прийняті в одному календарному місяці. Акт (накладна), після його оформлення, з прикладеною технічною документацією, що відноситься до даного об'єкта, передається до бухгалтерії підприємства, підписується головним бухгалтером та затверджується керівником підприємства, організації чи особами, на те уповноваженими.

При оформленні внутрішнього переміщення основних засобів акт (накладна) виписується у двох примірниках працівником відділу (цеху) - здавальника. Перший примірник з розпискою одержувача та здавальника передається до бухгалтерії, а другий - відділу (цеху) - здавальнику.

При безоплатній передачі основних засобів іншому підприємству акт складається у двох примірниках (для підприємства, що здає та приймає основні засоби).

При передачі основних засобів іншому підприємству за плату акт складається у трьох примірниках: перші два у підприємства, що здає (де перший примірник додається до звіту, а другий - до повідомлення на передачу та для акцепта), третій примірник передається особі, що приймає основні засоби.

_____
(підприємство, організація)

**Типова форма № ОЗ-1**
Затверджена наказом Мінстату України
від 29.12.95 р. № 352

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ

Код за УКУД

ЗАТВЕРДЖУЮ
_____
"___" _____ 20__ р.

**АКТ**
**приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів**

| Номер документа | Дата складання | Код особи, відповідальної за зберігання основних засобів | Код виду операції |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |

| Здавач | Одержувач | Дебет | | Кредит | | Первісна (балансова) вартість | Шифр | | Код | | Норми амортизаційних відрахувань | | Поправочний коефіцієнт | Устаткування | | Сума амортизації (зносу) за даними переоцінки на ___ 20__ р. або за документами придбання | Рік випуску (побудови) | Дата введення в експлуатацію (місяць, рік) | Номер паспорта |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| цех, відділ, дільниця, лінія | | рахунок, субрахунок | код аналітичного обліку | рахунок, субрахунок | код аналітичного обліку | | інвентарний | заводський | рахунка та об'єкта аналітичного обліку (для віднесення амортизаційних відрахувань) | норми амортизаційних відрахувань | на повне відновлення | на капітальний ремонт | | вид | код | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

На підставі наказу, розпорядження _____від "___" _____ 20__ р. № _____
проведений огляд _____, що приймається (передається) в експлуатацію від _____
(найменування об'єкта)
В момент приймання (передачі) об'єкт знаходиться в _____
(місцезнаходження об'єкта)
Коротка характеристика об'єкта _____
_____

Зворотна сторона форми ОЗ-1

Об'єкт технічним умовам відповідає (не відповідає) _____

_____

(вказати, що саме не відповідає)

доробка не потрібна (потрібна) _____

(вказати, що саме потрібно)

Підсумки іспитів об'єкта _____

_____

Висновок комісії _____

_____

_____

Додаток. Перелік технічної документації _____

_____

_____

Голова комісії

| | | |
|---|---|---|
| (посада) | (підпис) | (прізвище, ім'я, по батькові) |

Члени комісії

| | | |
|---|---|---|
| (посада) | (підпис) | (прізвище, ім'я, по батькові) |
| (посада) | (підпис) | (прізвище, ім'я, по батькові) |
| (посада) | (підпис) | (прізвище, ім'я, по батькові) |

Об'єкт основних засобів прийняв

| | | |
|---|---|---|
| (посада) | (підпис) | (прізвище, ім'я, по батькові) |

Здав

| | | |
|---|---|---|
| (посада) | (підпис) | (прізвище, ім'я, по батькові) |

Відмітка бухгалтерії про відкриття картки або переміщення об'єкта

"___" _____ 20__ р.

Головний бухгалтер (бухгалтер)

Відповідно до положень Інструкції №2911 та Методичних рекомендацій №561 витрати на придбання (створення, будівництво) об'єкта ОЗ обліковуються на відповідних субрахунках рахунка 15 «Капітальні інвестиції». Придбавши ОЗ, підприємство мусить ввести його в експлуатацію, щоб мати змогу використовувати у господарській діяльності. А введення ОЗ в експлуатацію відображається за дебетом субрахунків рахунка 10 «Основні засоби» і кредитом відповідних субрахунків рахунка 15.

1 Наказ Мінфіну від 30.11.99 р. №291 «Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій».

Відповідно до п. 10 Методичних рекомендацій №561, підставою для зарахування на баланс ОЗ, як було зазначено вище, є «Акт приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів» (форма №ОЗ-1), затверджений наказом Мінстату від 29.12.95 р. №352 (зразок акта наведено вище).

На основі форми №ОЗ-1, технічної та іншої документації заповнюється в одному примірнику Інвентарна картка обліку основних засобів (форма №ОЗ-6). Документ застосовується для обліку всіх видів ОЗ, а також для групового обліку однотипних об'єктів ОЗ (що надійшли в експлуатацію в одному календарному місяці, і таких, що мають одне і те саме виробничо-господарське призначення, технічну характеристику та вартість).

Для бухобліку надходження ОЗ Мінфін рекомендує проведення, які подані у додатку до Методичних рекомендацій №561.

**Форма № ОЗ-2** застосовується для оформлення приймання-здачі основних засобів із ремонту, реконструкції та модернізації.

Акт, підписаний працівником цеху (відділу), що уповноважений на приймання основних засобів, та представником цеху (підприємства), який виконував ремонт, реконструкцію та модернізацію, здають до бухгалтерії підприємства (організації). Акт підписується головним бухгалтером та затверджується керівником підприємства, організації чи особами, на те уповноваженими.

Якщо ремонт, реконструкцію або модернізацію виконує стороннє підприємство, акт складають у двох примірниках. Другий примірник передають підприємству, що виконує ремонт, реконструкцію, модернізацію.

Акт на списання основних засобів (форма № ОЗ-3) застосовується для оформлення вибуття основних засобів (крім автотранспортних засобів) при повному або частковому їх списанні. Акт складається у двох примірниках комісією, призначеною керівником підприємства, будови, організації, затверджується керівником підприємства (організації) або особою, на те уповноваженою. Перший примірник акта передають до бухгалтерії, другий залишається у особи, відповідальної за зберігання основних засобів, та є підставою для здачі на склад запчастин, що залишилися в результаті їх списання, а також матеріалів, металобрухту і т. п.

Витрати по списанню, а також вартість матеріальних цінностей, що надійшли від зносу та розборки будинків, споруд, демонтажу обладнання і т. п., відображають в акті в розділі "Розрахунок результатів списання об'єктів".

Інвентарна картка обліку основних засобів (форма N ОЗ-6) застосовується для обліку всіх видів основних засобів, а також для групового обліку однотипних об'єктів основних засобів, що надійшли в експлуатацію в одному календарному місяці, та таких, що мають одне і те ж виробничо-господарське призначення, технічну характеристику та вартість.

Інвентарна картка ведеться в бухгалтерії на кожний об'єкт чи групу об'єктів. У випадку групового обліку картка заповнюється шляхом позиційних записів окремих об'єктів основних засобів.

Форма заповнюється в одному примірнику на основі "Акта (накладної) приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів" (форма № ОЗ-1), технічної та іншої документації.

(підприємство, організація)

**Типова форма № ОЗ-2**
Затверджена наказом Мінстату України
від 29.12.95 р. № 352

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ

Код за УКУД

ЗАТВЕРДЖУЮ

підпис, ім'я, по батькові, прізвище

**АКТ**
**приймання-здачі відремонтованих, реконструйованих та модернізованих об'єктів**

| номер документа | дата складання | код особи, яка відповідає за збереження основних засобів | код виду операції |
|---|---|---|---|
| | | | |

| Цех, відділ, дільниця, лінія | Дебет | | Кредит | | Сума | Номер | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | рахунок, субрахунок | код аналітичного обліку | рахунок, субрахунок | код аналітичного обліку | | інвентарний | заводський |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

По заказу № _____
(найменування об'єкта)

_____

_____

знаходився в плановому/неплановому ремонті (реконструкції, модернізації)

з Дата _____ по Дата _____, а саме _____ днів

Передбачені відомістю дефектів роботи по ремонту (реконструкції, модернізації) виконані повністю/не повністю

_____
(вказати, що саме не виконано)

_____

По закінченні ремонту (реконструкції, модернізації) об'єкт пройшов випробування та зданий в експлуатацію.

Дата

Формат А5

Зворотна сторона форми ОЗ-2

Зміни в характеристиці об'єкта, що визнані реконструкцією, модернізацією

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Здав _____ _____ _____
(посада) (підпис) (прізвище, ім'я, по батькові)

Прийняв _____ _____ _____
(посада) (підпис) (прізвище, ім'я, по батькові)

**ДОВІДКА**

1. Кошторисна вартість фактично виконаного обсягу робіт: крб.

| | |
|---|---|
| ремонту | |
| реконструкції, модернізації | |

Керівник відділу

2. Фактична вартість: крб.

| | |
|---|---|
| ремонту | |
| реконструкції, модернізації | |

Головний бухгалтер

Підставою для відміток про вибуття об'єктів основних засобів при передачі їх іншому підприємству (організації), а також про переміщення всередині підприємства є "Акт (накладна) приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів" (форма N ОЗ-1); при списанні об'єкта основних засобів внаслідок старіння чи зносу - "Акт на списання основних засобів" (форма N ОЗ-3). Записи про закінчені роботи по добудові, дообладнанню, реконструкції та модернізації, ремонту об'єкта ведуться в картці на підставі "Акта приймання-здачі відремонтованих, реконструйованих та модернізованих об'єктів" (форма N ОЗ-2).

Типова форма № 03-3 застосовується для оформлення вибуття окремих інвентарних об'єктів основних засобів (крім автотранспорту) у разі повної або часткової їхньої ліквідації (розбирання, знищення).

Акт складається в двох екземплярах постійно діючою комісією, призначеною наказом по підприємству, і затверджується керівником.

Перший екземпляр акта передається в бухгалтерію, другий залишається у матеріально-відповідальної особи, у веденні якої знаходиться ліквідований об'єкт, і є підставою для здачі на склад металобрухту, запчастин і матеріалів, що утворилися в результаті ліквідації.

В акті за формою № 03-3 у розділі "Розрахунок результатів списання об'єкта" відображаються витрати на ліквідацію об'єктів основних засобів, а також вартість матеріальних цінностей, отриманих від розбирання будинків і споруд, демонтажу устаткування й інших основних засобів.

Регістри аналітичного обліку вибулих об'єктів основних засобів додаються до документів, якими оформлені акти вибуття основних засобів. Для визначення фінансового результату від вибуття такого об'єкта необхідно із суми отриманого доходу відняти залишкову вартість об'єкта, суму непрямих податків і суму витрат, пов'язаних з вибуттям основних засобів.

При складанні цього акта необхідно враховувати особливості відображення в бухгалтерському обліку витрат, пов'язаних з ремонтом,

реконструкцією, модернізацією власних і орендованих об'єктів основних засобів та інших необоротних матеріальних активів. Ці особливості зафіксовані в П(С)БО 7, П(С)БО 14 і в Інструкції № 291 ("Інструкція про застосування планових рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов’язань і господарських операцій підприємств і організацій", затверджена Наказом Міністерства фінансів України від 30 листопада 1999 р. №291)

_____
(підприємство, організація)
Ідентифікаційний код ЄДРПОУ [ ]

**Типова форма № ОЗ-3**
Затверджена наказом Мінстату України
від 29.12.95 р. № 352
Код за УКУД [ ]

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник підприємства
_____
"___" _____ 20__ р.

# АКТ
# НА СПИСАННЯ ОСНОВНИХ ЗАСОБІВ

| Номер документа | Дата складання | Код виду операції | Код |
|---|---|---|---|
| | | | |

| Цех, відділ, дільниця, лінія | Дебет | | Кредит | | Сума | Сума зносу за даними переоцінки на ___ 20__ р. по документах придбання | Номер | | Код | | Норми амортизаційних відрахувань | | Устатку-вання | | Рік випуску (побудови) | Дата введення в експлуатацію, (місяць, рік) | Дата початку сплати за основні засоби (місяць, рік) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | рахунок, суб-рахунок | код аналі-тичного обліку | рахунок, суб-рахунок | код аналі-тичного обліку | | | інвен-тар-ний | заводс-ький | рахунка та об'єкта аналітичного обліку (для віднесення амортизаційних відрахувань) | норми амортиза-ційних відраху-вань | на повне відновлення | на капі-тальний ремонт | вид | код | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | X | X | X | X | X | X | X | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Комісія, призначена наказом (розпорядженням) від "___" _____ 20__ р. № _____

на підставі _____
зробила огляд _____
найменування об'єкта

В результаті огляду комісія встановила:
1. Надійшов на підприємство "___" _____ 20__ р.
2. Кількість ремонтів _____ на суму _____ грн.
3. Маса об'єкта за паспортом _____
4. Наявність дорогоцінних металів _____
5. Технічний стан та причина списання _____
_____
Висновок комісії: _____
_____
_____
_____
_____
_____

Додаток. Перелік документів, що додаються _____

Голова комісії _____ _____ _____
посада підпис прізвище, ім'я, по батькові

Члени комісії _____ _____ _____
посада підпис прізвище, ім'я, по батькові

_____ _____ _____
посада підпис прізвище, ім'я, по батькові

_____ _____ _____
посада підпис прізвище, ім'я, по батькові

Зворотна сторона форми № ОЗ-3

**Розрахунок результатів списання об'єкта**

| Витрати на списання | | | Надійшло від списання | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| найменування документа | статті витрат | сума | найменування документа | цінностей | | кількість | сума |
| | | | | вид | номенклатурний номер | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Результати списання _____

У картці _____ вибуття основних засобів відмічено.

"___" _____ 20__ р.

Типова форма № 03-4 застосовується для оформлення вибуття транспортних засобів (вантажного або легкового автомобіля, причепа, напівпричепа) у результаті їхнього зносу, морального старіння або знищення внаслідок аварій, стихійного лиха.

Акт на списання складається членами постійно діючої комісії в двох екземплярах. Один екземпляр передається в бухгалтерію, інший залишається у особи, відповідальної за збереження транспортного засобу. В акті вказуються найменування транспортного засобу, що підлягає списанню, причини списання, первісна вартість, термін служби, кількість капітальних ремонтів і їхня сума.

Правила заповнення передбачені наказом Мінстату від 29.12.1995 р. №352 “Про затвердження типових форм первинного обліку”.

_____
(підприємство, організація)

**Типова форма № ОЗ-4**
Затверджена наказом Мінстату України
від 29.12.95 р. № 352

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ

Код за УКУД

ЗАТВЕРДЖУЮ

_____

"___" _____ 199_ р.

# АКТ
## на списання автотранспортних засобів

| Номер документа | Дата складання | Код виду операції |
|---|---|---|
| | | |

| Цех, відділ, дільниця, лінія | Дебет | | Кредит | | Сума | Сума запису за даними переоцінки на ___ 19__ р. по документах придбання | Номер | | Код | | Норми амортизаційних відрахувань | | Транспортні засоби | | Рік випуску | Дата введення в експлуатацію (місяць, рік) | Пробіг, км | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | рахунок, субрахунок | код аналітичного обліку | рахунок, субрахунок | код аналітичного обліу | | | інвентарний | заводський | рахунка та об'єкта аналітичного обліку (для віднесення амортизаційних відрахувань) | норма амортизаційних відрахувань | на повне відновлення (знос) | на капітальний ремонт | вид автомобіля, причепа, напівпричепа | код | | | з початку експлуатації | після останнього капітального ремонту |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** | **14** | **15** | **16** | **17** | **18** | **19** |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | X | X | X | X | X | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Комісія, призначена наказом/розпорядженням від "___" _____ 19__ р. № _____
зробила огляд автомобіля/причепа, напівпричепа марка _____ модель _____ тип _____
вантажопідйомність/ємність ____ двигун № _____, шасі № _____ державний номер _____
технічний паспорт № _____ маса об'єкта за паспортом _____
_____ наявність дорогоцінних металів _____
_____, що належать _____
_____
найменування автогосподарства, підприємства

Адреса автогосподарства (підприємства) _____

В результаті огляду _____, його агрегатів, вузлів і механізмів та
автомобіля, причепа, напівпричепа
ознайомлення з документами (паспорт, формуляр) комісія встановила:

1. Є на балансі автогосподарства (підприємства) з "___" _____ 19__ р.

2. Кількість ремонтів _____ на суму _____ крб.

2-а сторінка форми № ОЗ-4

Зовнішній стан автомобіля (причепа, напівпричепа) _____
_____
_____
_____

На автомобілі (причепі, напівпричепі) відсутні такі вузли та деталі: _____
_____

Технічна характеристика агрегатів та деталей автомобіля (причепа, напівпричепа)

| № з/п | Найменування агрегатів | Придатні для користування* | Відсоток придатності* | Підлягають відновленню* | Непридатні* | Виявлені дефекти |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| 1 | Рама | | | | | |
| 2 | Кузов | | | | | |
| 3 | Кабіна | | | | | |
| 4 | Двигун: | | | | | |
| | карбюратор | | | | | |
| | стартер | | | | | |
| | генератор | | | | | |
| | компресор | | | | | |
| | пневмогальма | | | | | |
| 5 | Коробка передач | | | | | |
| 6 | Задній міст і карданний вал | | | | | |
| | картер заднього мосту | | | | | |
| | картер | | | | | |
| | диски коліс | | | | | |
| | ресори | | | | | |

3-я сторінка форми № ОЗ-4

| № з/п | Найменування агрегатів | Придатні для користування* | Відсоток придатності* | Підлягають відновленню* | Непридатні* | Виявлені дефекти |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| 7 | Передній міст і рульове управління | | | | | |
| | передня вісь | | | | | |
| | диски коліс | | | | | |
| | ресори | | | | | |
| | механізми рульового управління | | | | | |
| 8 | Інші прибори | | | | | |
| | радіатор | | | | | |
| | крила і підніжки | | | | | |
| | капот | | | | | |
| | фари | | | | | |
| | скло | | | | | |
| | акумулятори | | | | | |
| | амортизатори | | | | | |
| | головний гальмовий циліндр | | | | | |

* У графах 3, 5, 6 вказується: так, ні

Висновки комісії _____
_____
_____
_____

Додаток. Перелік документів, що додаються _____

Голова комісії _____ _____ _____
посада підпис прізвище, ім'я, по батькові

Члени комісії _____ _____ _____
посада підпис прізвище, ім'я, по батькові

_____ _____ _____
посада підпис прізвище, ім'я, по батькові

_____ _____ _____
посада підпис прізвище, ім'я, по батькові

М. П.

4-а сторінка форми № ОЗ-4

Підлягають оприбуткуванню такі деталі та вузли:

| Номер | | | Найменування | Одиниця виміру | Кількість | Ціна | Сума |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| за порядком | за каталогом | номенкла-турний | | | | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Разом _____

Розрахунок результатів списання автомобіля (причепа, напівпричепа)

| Затрати на списання | | | Надійшло від списання | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| найменування | стаття витрат | сума | найменування | цінності | | кількість | сума |
| | | | | вид | номенклатурний номер | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | і т. д. | | | | |
| | | | | | | | |

Результати списання _____

У картці вибуття основних засобів відмічено

"___" _____ 19__ р.

Головний бухгалтер

Типова форма № ОЗ-5 "Акт про установку, пуск та демонтаж будівельної машини" застосовується в будівельно-монтажних організаціях для оформлення передачі, установки і пуск будівельних машин і подальшого їх демонтажу і передачі машінопрокатной базі. Правила заповнення передбачені наказом Мінстату від 29.12.1995 р. №352 “Про затвердження типових форм первинного обліку”.

**Типова форма № ОЗ-5**
Затверджена наказом Мінстату України
від 29.12.95 р. № 352

_____
(організація, будівництво)

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ [ ]  Код за УКУД [ ]

**АКТ № ___**
**ПРО УСТАНОВКУ, ПУСК ТА ДЕМОНТАЖ БУДІВЕЛЬНОЇ МАШИНИ**
**від "___" _____199_ р.**

Механік _____ буддільниці _____
прізвище, ім'я, по батькові
представник машинопрокатної бази _____ і технік по безпеці
посада, прізвище, ім'я, по батькові
_____ склали цей акт про те, що машина _____
прізвище, ім'я, по батькові
_____, потужність _____
найменування
паспорт № _____, інвентарний № _____, місце роботи _____
_____ та допоміжні пристосування та обладнання:

| Найменування | Інвентарний № | Потужність | Кількість |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

установлені та після пробного пуску здані дільниці для експлуатації.
Механік будівельної дільниці _____

Представник машинопрокатної бази _____ Технік з безпеки _____

Зворотна сторона форми № ОЗ-5

Механік _____ буддільниці _____
прізвище, ім'я, по батькові
та представник машинопрокатної бази _____
посада, прізвище, ім'я, по батькові
_____ 19__ р. склали цей акт про те, що вказана машина (агрегат) _____
_____ 19__ р. припинила роботу та демонтована.

При прийнятті машини (агрегата) виявилося _____
_____
_____
_____
_____
_____
Вартість частин, яких не вистачає _____
Вартість виправлення поломок, що сталися з вини _____
посада, прізвище, ім'я, по батькові
_____
за розпорядженням _____
Машина направлена _____
Механік будівельної дільниці _____
Представник машинопрокатної бази _____

Типова форма № 03-6 "Інвентарна картка обліку основних засобів" відкривається на кожен об'єкт ОЗ окремо (чи на групу однотипних об'єктів, на які заведена одна форма № 03-1 і які будуть експлуатуватися в одному підрозділі). Заповнюється вона на підставі форми № 03-1 і інших супровідних документів в одному екземплярі.

У формі № ОЗ-6 дається коротка індивідуальна характеристика об'єкта ОС, указуються його особливості. При ремонті, реконструкції, модернізації й інших видах поліпшень ОЗ дані про такі роботи заносяться у форму № ОЗ-6 на підставі форми № ОЗ-2 "Акт приймання-передачі відремонтованих, реконструйованих і модернізованих об'єктів", а при списанні ОЗ джерелом зведень є форма № ОЗ-3 "Акт списання основних засобів".

У випадку великої кількості інформації про об'єкт картку типової форми № ОЗ-6 заміняють на нову, а стара зберігається на підприємстві як довідковий документ.

У розділі «Коротка індивідуальна характеристика об'єкта" записуються тільки основні якісні та кількісні показники основного об'єкта, а також найважливіші прибудови, пристосування та приладдя, що відносяться до нього, ограничивающиеся двома-трьома найбільш важливими для даного об'єкта якісними показниками, виключаючи дублювання даних, наявних на підприємстві (організації), технічної документації на даний об'єкт. Коротку індивідуальну характеристику у разі групового обліку основних засобів дають не по кожному об'єкту окремо, а в цілому по всій групі об'єктів, що враховуються в інвентарній картці. При значній зміні якісних та кількісних показників в характеристиці об'єкта в результаті реконструкції (модернізації), добудови та дообладнання попередню інвентарну картку у випадку неможливості відобразити в ній всі показники, що характеризують реконструйований (модернізований, дообладнаний (добудований)) об'єкт в цілому, замінюють новою. Стару інвентарну картку зберігають як довідковий документ. Правила заповнення передбачені наказом Мінстату від 29.12.1995 р. №352 “Про затвердження типових форм первинного обліку”.

**Типова форма № ОЗ-6**
Затверджена наказом Мінстату України
від 29.12.95 р. № 352
Код за УКУД

_____
(підприємство, організація)

Ідентифікаційний
код ЄДРПОУ

| Бухгалтерський запис (акт, накладна) | | Первісна вартість всіх об'єктів |
|---|---|---|
| дата | номер | |
| 16 | 17 | 18 |
| | | |

**ІНВЕНТАРНА КАРТКА**
**обліку основних засобів**

_____
повне найменування та призначення об'єкта

_____
найменування заводу-виготовлювача

_____
модель, тип, марка

| Цех, відділ, дільниця, лінія | Рахунок, субрахунок | Код аналітичного обліку | Первісна (балансова) вартість | Код | | | Норма амортизаційних відрахувань | | Поправочний коефіцієнт | Устаткування | | Акт про введення в експлуатацію | | Дата початку сплати за основні засоби (місяць, рік) | Номер | | | Сума зносу за даними переоцінки на 199_ р. або за документами придбання | Рік випуску (побудови) | Дорогоцінні метали | | | Вибуло (передано) | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | рахунка і об'єкта аналітичного обліку (для віднесення амортизаційних відрахувань | норма амортизаційних відрахувань на | | на повну відбудову | на капітальний ремонт | | вид | код | дата | номер | | інвентарний | заводський | паспорта | | | найменування | вид | маса | бухгалтерський запис (акт, накладна) | | причина вибуття (переміщення) |
| | | | | | повне | капітальний ремонт | | | | | | | | | | | | | | | | | дата | номер | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Джерело придбання (фінансування) _____
(для державних підприємств) _____

Формат А5

Зворотна сторона форми № ОЗ-6

| Добування, доустаткування, модернізація, індексація | | | | РЕМОНТ (бухгалтерський облік) | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| дата | номер | інвентар-ний номер | сума | дата | номер | інвентар-ний номер | сума | дата | номер | інвентар-ний номер | сума |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

Коротка індивідуальна характеристика об'єкта

| Найменування конструктивних елементів та інших ознак, що характеризують об'єкт | Матеріали, розміри та інша відомість | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | основний об'єкт | найменування найважливіших прибудов обладнань та приладдя, що відносяться до основного об'єкта | | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

і т. д. до кінця

Картку заповнив _____ _____ _____

посада підпис прізвище, ім'я, по батькові

"___" _____ 19__ р.

За даним зразком друкувати всі сторінки зошита

_____

найменування класифікаційної групи

| Номер | | Найменування об'єкта | Відмітка про вибуття |
|---|---|---|---|
| картки | інвентарний | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

і т. д. до кінця

_____
(підприємство, організація)

**Типова форма № ОЗ-8**
Затверджена наказом Мінстату України
від 29.12.95 р. № 352

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ [ ]

Код за УКУД [ ]

_____
(відділ, цех, дільниця, лінія)

**КАРТКА ОБЛІКУ РУХУ ОСНОВНИХ ЗАСОБІВ**

_____
**найменування класифікаційної групи**

| Звітні періоди | Наявність основних засобів на 1-е число звітної дати | Надійшло всього (індексовано) | Вибуло | | | Амортизація (за січень - повністю, згодом - змінена) на | | | | Витрати на капіталь-ний ремонт |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | всього | у тому числі | | повне відновлення | | капітальний ремонт | | |
| | | | | внаслідок старіння та зносу | внаслідок стихійного лиха | +, - | сума | +, - | сума | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| Січень | | | | | | | | | | |
| Лютий | | | | | | | | | | |
| Березень | | | | | | | | | | |
| Разом за I квартал | X | | | | | | | | | |
| Квітень | | | | | | | | | | |
| Травень | | | | | | | | | | |
| Червень | | | | | | | | | | |
| Разом за II квартал | X | | | | | | | | | |

Формат А5

Зворотна сторона форми № ОЗ-8

| Звітні періоди | Наявність основних засобів на 1-е число звітної дати | Надійшло всього (індексовано) | Вибуло | | | Амортизація (за січень - повністю, згодом - змінена) на | | | | Витрати на капіталь-ний ремонт |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | всього | у тому числі | | повне відновлення | | капітальний ремонт | | |
| | | | | внаслідок старіння та зносу | внаслідок стихійного лиха | +, - | сума | +, - | сума | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| Липень | | | | | | | | | | |
| Серпень | | | | | | | | | | |
| Вересень | | | | | | | | | | |
| Разом за III квартал | X | | | | | | | | | |
| Жовтень | | | | | | | | | | |
| Листопад | | | | | | | | | | |
| Грудень | | | | | | | | | | |
| Разом за IV квартал | X | | | | | | | | | |
| Всього (оборот за рік) | X | | | | | | | | | |
| На кінець року | | | X | X | X | | | | | |

Картка обліку руху основних засобів (форма № ОЗ-8) застосовується для обліку руху основних засобів по класифікаційних групах при ручній обробці облікової документації.

Заповнюється на основі даних інвентарних карток відповідних груп (видів) основних засобів та звіряється з даними синтетичного обліку основних засобів.

На основі підсумкових даних цих карток заповнюються звітні форми з руху основних засобів.

Інвентарний список основних засобів (форма № ОЗ-9) застосовується для пооб'єктного обліку основних засобів за місцем їх знаходження (експлуатації) по матеріально-відповідальних особах.

Дані пооб'єктного обліку основних засобів за місцями їх знаходження (експлуатації) повинні бути тотожні записам в інвентарних картках обліку основних засобів, що ведуться в бухгалтерії. Правила заповнення передбачені наказом Мінстату від 29.12.1995 р. №352 “Про затвердження типових форм первинного обліку”.

**Типова форма № ОЗ-9**
Затверджена наказом Мінстату України
від 29.12.95 р. № 352

_____
(підприємство, організація)

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ [ ]

Код за УКУД [ ]

**ІНВЕНТАРНИЙ СПИСОК ОСНОВНИХ ЗАСОБІВ**
**(за місцем їх знаходження, експлуатація)**

_____
відділ, цех, дільниця, лінія

_____
найменування класифікаційної групи

| Інвентарна картка або запис в інвентарній книзі | | Інвентар-ний номер | Повне найменування об'єкта | Первісна (балансова) вартість | Вибуття (переміщення) | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| номер | дата | | | | документа | | причина вибуття (переміщення) |
| | | | | | дата | номер | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

і т. д. до кінця

Друкувати із зворотом без заголовкової частини.

Форми № ОЗ-14, ОЗ-15, ОЗ-16 застосовуються підприємствами для визначення суми амортизації основних засобів, що належить до нарахування у звітному місяці. Що стосується відомостей розрахунку амортизації за формами № ОЗ-14, № ОЗ-15 і № ОЗ-16, то на сьогоднішній день вони застаріли. У зв'язку з цим підприємства можуть самостійно розробити необхідну форму.

Підприємство, організація _____
_____

**Типова форма № ОЗ-14**
Затверджена наказом Мінстату України
від 29.12.95 р. № 352

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ [ ]  Код за УКУД [ ]

**РОЗРАХУНОК АМОРТИЗАЦІЇ ОСНОВНИХ ЗАСОБІВ**
**(для промислових підприємств)**

**1. По основних засобах у запасі (в резерві)**
А. По об'єктах, що надійшли та вибули в минулому місяці*

| Види основних засобів (в угрупуванні за нормами амортизації) | Норма амортизації (місячна) | | Такі, що відносяться до цеху № ___ | | | Такі, що відносяться до цеху № ___ | | | Такі, що відносяться до цеху № ___ | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | на повне відновлення | на капітальний ремонт | вартість об'єктів | сума амортизації: на повне відновлення | сума амортизації: на капітальний ремонт | вартість об'єктів | сума амортизації: на повне відновлення | сума амортизації: на капітальний ремонт | вартість об'єктів | сума амортизації: на повне відновлення | сума амортизації: на капітальний ремонт |
| | | | (тис. крб.) | | | (тис. крб.) | | | (тис. крб.) | | |
| А | Б | В | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

Б. По всіх об'єктах (що надійшли, вибули та залишилися на початок минулого місяця)

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| По таких, що надійшли, мінус такі, що вибули (+ чи -) | X | | | X | | | X | |
| Нараховано в минулому місяці (+) | X | | | X | | | X | - |
| До відображення у звітному місяці | X | - | - | X | - | | X | |

**Довідка:** Вартість об'єктів, що надійшли в запас із експлуатації _____ крб.
Таких, що вибули із запасу в експлуатацію _____ крб.

* У гр. А по даному розділу і розділу II (у внутрішньому розвороті) групи об'єктів, що прибули і вибули, приводяться відособленими (окремими) підрозділами. Для кожної з них слід залишати вільні рядки для відповідних підсумків.
У розділі II по гр. А групи об'єктів, які прийняті в експлуатацію до оформлення актами вводу, не виділяються із складу груп решти об'єктів. Але по мірі оформлення актів зареєстрована вартість таких об'єктів і нарахована по них амортизація з початку експлуатації показується як така, що вибула, а відповідно нові суми - як такі, що прибули. Групи об'єктів житлофонду як розрахункові величини, що відносяться до них, приводяться на окремих рядках, оскільки по цих об'єктах амортизація нараховується тільки на капітальний ремонт.

## II. По основних засобах експлуатації

А. По засобах, що надійшли та вибули в минулому місяці

| № рядка | Види основних засобів (в угрупуванні за нормами амортизації) | Норми амортизації (місячні) на: | | По підприємству в цілому | | | Місце експлуатації (цех, господарство і т. д.) | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | первісна вартість об'єктів | загальна сума амортизації на: | | | | | | | | | | | | | | | | | Інші господарства і заводоуправління | | |
| | | | | | | | первісна вартість об'єктів | загальна сума амортизації | | первісна вартість об'єктів | Загальна сума амортизації | | первісна вартість об'єктів | загальна сума амортизації | | первісна вартість об'єктів | загальна сума амортизації | | первісна вартість об'єктів | загальна сума амортизації | | первісна вартість об'єктів | загальна сума амортизації | |
| | | ПВ* | КР** | | ПВ* | КР** | | ПВ* | КР** | | ПВ* | КР** | | ПВ* | КР** | | ПВ* | КР** | | ПВ* | КР** | | ПВ* | КР** |
| | А | Б | В | 1 | 1а | 1б | 2 | 2а | 2б | 3 | 3а | 3б | 4 | 4а | 4б | 5 | 5а | 5б | 6 | 6а | 6б | 7 | 7а | 7б |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 21 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 22 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 23 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

* повне відновлення

** капітальний ремонт

Б. По всіх об'єктах (таких, що надійшли, вибули та залишилися на початок минулого місяця)

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 24 | По виробничому устаткуванню і цеховому транспорту | по таких, що надійшли, мінус такі, що вибули (+ чи -) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 25 | | нараховано в минулому місяці (+) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 26 | | до відображення у звітному місяці | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 27 | По інших об'єктах, крім автотранспорту | по таких, що надійшли, мінус такі, що вибули (+ чи -) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 28 | | нараховано в минулому місяці (+) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 29 | | до відображення у звітному місяці | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 30 | | До відображення по автотранспорту згідно з розрахунком на ф. № ОЗ-16 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 31 | | Всього по основним засобам в експлуатації (стор. 26, 29, 30) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 32 | | Крім того, по основних засобах в запасі | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

## III. Контрольні дані

(звірка даних про вартість основних засобів, прийнятих у розрахунок для нарахування амортизації з даними про вартість основних засобів, оприбуткованих та списаних у минулому місяці)

| № рядка | Найменування показників | Сума | |
|---|---|---|---|
| | | за розрахунком | за даними обліку |
| | А | 1 | 2 |
| | **По основних засобах, що надійшли в експлуатацію та в запас** | | |
| 1 | Вартість всіх основних засобів, прийнятих в експлуатацію та в запас, | | |
| | у тому числі до виключення: | | |
| 2 | а) вартість основних засобів, не прийнятих у розрахунок при нарахуванні амортизації (бібліотеки, продуктів, худоби тощо) | X | |
| 3 | б) вартість основних засобів, прийнятих в експлуатацію, але не оформлених актами введення | | X |
| 4 | в) вартість об'єктів, що рахуються в запасі та прийнятих в експлуатацію | | X |
| 5 | г) | | |
| 6 | ВСЬОГО (суми рядка 1-го мінус суми по рядках 2 - 5) | | |
| | **По основних засобах, що вибули із експлуатації** | | |
| 7 | Вартість всіх основних засобів, що вибули із експлуатації та із запасу, | | |
| | у тому числі до виключення: | | |
| 8 | а) вартість об'єктів, що знаходяться в експлуатації та переданих у резерв | | X |
| 9 | б) вартість за довідкою ВКБ об'єктів, раніше прийнятих в експлуатацію, але оформлених актами введення тільки в минулому місяці | | X |
| 10 | в) _____ | | |
| | ВСЬОГО (суми рядка 7 мінус суми по рядках 8 - 10) | | |

**Типова форма № ОЗ-15**
Затверджена наказом Мінстату України
від 29.12.95 р. № 352

_____
(будівництво, організація)

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ [ ]

Код за УКУД [ ]

# РОЗРАХУНОК АМОРТИЗАЦІЇ ОСНОВНИХ ЗАСОБІВ
## (для будівельних організацій)
**за _____ 20__ р.**

І. Нарахування амортизації основних засобів

| Шифр рахунку, що дебетується, субрахунку або статті | Вид основних засобів (за нормами амортизації) | Норми амортизації (місячні) на: | | Нараховано амортизації в попередньому місяці на: | | Зміни за попередній місяць | | | | | | Сума амортизації до нарахування в звітному місяці на: | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | по основних засобах, що надійшли | | | по основних засобах, що вибули | | | | |
| | | | | | | первісна вартість | сума амортизації на: | | первісна вартість | сума амортизації на: | | | |
| | | повне відновлення | капітальний ремонт | повне відновлення | капітальний ремонт | | повне відновлення | капітальний ремонт | | повне відновлення | капітальний ремонт | повне відновлення | капітальний ремонт |
| А | Б | В | Г | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | | | | | | | | | | | | | |

2-а сторінка форми ОЗ-15

| Шифр рахунку, що дебетується, субрахунку або статті | Вид основних засобів (за нормами амортизації) | Норми амортизації (місячні) на: | | Нараховано амортизації в попередньому місяці на: | | Зміни за попередній місяць | | | | | | Сума амортизації до нарахування в звітному місяці на: | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | по основних засобах, що надійшли | | | по основних засобах, що вибули | | | | |
| | | | | | | первісна вартість | сума амортизації на: | | первісна вартість | сума амортизації на: | | | |
| | | повне відновлення | капітальний ремонт | повне відновлення | капітальний ремонт | | повне відновлення | капітальний ремонт | | повне відновлення | капітальний ремонт | повне відновлення | капітальний ремонт |
| А | Б | В | Г | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | | | | | | | | | | | | | |

| Шифр рахунку, що дебетується, субрахунку або статті | Вид основних засобів (за нормами амортизації) | Норми амортизації (місячні) на: | | Нараховано амортизації в попередньому місяці на: | | Зміни за попередній місяць | | | | | | Сума амортизації до нарахування в звітному місяці на: | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | по основних засобах, що надійшли | | | по основних засобах, що вибули | | | | |
| | | | | | | | сума амортизації на: | | | сума амортизації на: | | | |
| | | повне відновлення | капітальний ремонт | повне відновлення | капітальний ремонт | первісна вартість | повне відновлення | капітальний ремонт | первісна вартість | повне відновлення | капітальний ремонт | повне відновлення | капітальний ремонт |
| А | Б | В | Г | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| Всього | | X | X | | | | | | | | | | |
| Крім того, до відображення по автотранспорту за ф. № ОЗ-16 | | X | | X | | X | X | | X | X | | | |
| Всього | | X | | X | | X | X | | X | X | | | |
| Із загального підсумку: | | | | | | | | | | | | | |
| а) вартість об'єктів, що надійшли (вибули) в запас (в експлуатацію із запасу) | | X | | X | | | X | | | X | | X | |
| б) вартість об'єктів, введення в дію яких актами не оформлено | | X | | X | | | X | | | X | | X | |

II. Розрахунок зносу (амортизації) основних засобів

| | **На повне відновлення** | **На капітальний ремонт** |
|---|---|---|
| 1. Сальдо зносу (амортизації) на початок звітного місяця | | |
| 2. Розрахунок нарахування зносу (амортизації) за місяць: | | |
| а) нараховано амортизації за місяць - всього | | |
| б) донарахування знос (амортизація) | | |
| по житлових будинках | | |
| по об'єктах, які оформлені актами вводу в дію, що раніше експлуатувалися без оформлення (на весь період експлуатації): | | |
| об'єкт | | |
| об'єкт | | |
| в) виключається знос (амортизація) по об'єктах, які прийняті в експлуатацію, не оформлені актами вводу | | |
| об'єкт | | |
| об'єкт | | |
| об'єкт | | |
| **Всього по ст. 2 (а + б - в)** | | |
| 3. Знос (амортизація) по прийнятих основних засобах: | | |
| а) одержаних безоплатно | | |
| б) придбаних | | |
| 4. Знос (амортизація) по основних засобах, що вибули: | | |
| а) переданих безоплатно | | |
| б) вибулих внаслідок ліквідації (реалізації) | | |
| 5. Закінчений капітальний ремонт | | |
| **Сальдо зносу (амортизації) на кінець звітного місяця (ст. 1 + 2 + 3 + 4 - 5)** | | |

Розрахунок склав

Головний (старший) бухгалтер

"___" _____ 20__ р.

**Типова форма № ОЗ-16**
Затверджена наказом Мінстату України
від 29.12.95 р. № 352

_____
(підприємство, організація)

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ [ ]

Код за УКУД [ ]

**РОЗРАХУНОК АМОРТИЗАЦІЇ ПО АВТОТРАНСПОРТУ**

**за _____ 20__ р.**

| Види та групи рухомого складу автомобільного транспорту | На 1-е число звітного місяця | | | Пробіг за звітний місяць (тис. км) | На повне відновлення | | На капітальний ремонт | | | Всього до нарахування за звітний місяць (гр. 7 + гр. 10) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | кількість одиниць | первісна вартість | | | норма в % від первісної вартості (місячна) | сума амортизації (гр. 6 х гр. 3) / 100 | норма на 1000 км пробігу | | сума амортизації (гр. 9 х гр. 5) | |
| | | всього | одного автомобіля (причепа) в середньому (гр. 3 : гр. 2) | | | | у % від первісної вартості | у крб. (гр. 8 х гр. 4) / 100 | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

Зворотна сторона форми ОЗ-16

| Види та групи рухомого складу автомобільного транспорту | На 1-е число звітного місяця | | | Пробіг за звітний місяць (тис. км) | На повне відновлення | | На капітальний ремонт | | | Всього до нарахування за звітний місяць (гр. 7 + гр. 10) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | кількість одиниць | первісна вартість | | | норма в % від первісної вартості (місячна) | сума амортизації (гр. 6 х гр. 3) / 100 | норма на 1000 км пробігу | | сума амортизації (гр. 9 х гр. 5) | |
| | | всього | одного автомобіля (причепа) в середньому (гр. 3 : гр. 2) | | | | у % від первісної вартості | у крб. (гр. 8 х гр. 4) / 100 | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| | | | | | | | | | | |

ВІДОМІСТЬ ПО ОБЛІКУ ОСНОВНИХ ЗАСОБІВ

| № п/п | Група | Назва | Дата введення в експлуатацію | Норми амортизації кв-ні | Балансова вартість на початокі | Амортизація | | | | Балансова вартість на кінець | Амортизація | | | Балансова вартість на кінець |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | | |
| Разом | | | | | | | | | | | | | | |

ВІДОМІСТЬ ПО ОБЛІКУ ОСНОВНИХ ЗАСОБІВ

| № п/п | Група | Назва | Дата введення в експлуатацію | Норми амортизації кв-ні | Балансова вартість на початокі | Амортизація | | | | Балансова вартість на кінець | Амортизація | | | Балансова вартість на кінець |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | | |
| Разом | | | | | | | | | | | | | | |

ВІДОМІСТЬ ПО ОБЛІКУ ОСНОВНИХ ЗАСОБІВ

| № п/п | Група | Назва | Дата введення в експлуатацію | Норми амортизації кв-ні | Балансова вартість на початокі | Амортизація | | | | Балансова вартість на кінець | Амортизація | | | Балансова вартість на кінець |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | | |
| Разом | | | | | | | | | | | | | | |

Інвентарна відомість надає інформацію по об’єктах основних засобів про те, скільки їх і за якою вартістю вони обліковуються. Застосування інвентарної відомості є набагато зручнішим, на відміну від карток складського обліку, оскільки останні не дають можливості побачити узагальнені показники по об'єктах обліку основних засобів, оскільки для цього необхідно вручну підраховувати всі суми. Також, перевагою відомості є те, що у ній наведені норми амортизації об'єктів основних засобів, що дозволяє визначити їхню ліквідаційну вартість. Методологічних засад формування інвентарних відомостей

законодавством не передбачено, вони склались історично для покращення та прискорення перевірки обліку об’єктів основних засобів.

Згідно пункту 4 П(С)БО 7 «Основні засоби» амортизація-систематичний розподіл вартості, яка амортизується, необоротних активів протягом строку їх корисного використання (експлуатації).

Метод амортизації обирається підприємством самостійно з урахуванням очікуваного способу отримання економічних вигод від його використання.

Амортизація основних засобів (крім інших необоротних матеріальних активів) нараховується із застосуванням таких методів:

1) прямолінійного, за яким річна сума амортизації визначається діленням вартості, яка амортизується, на строк корисного використання об'єкта основних засобів;

2) зменшення залишкової вартості, за яким річна сума амортизації визначається як добуток залишкової вартості об'єкта на початок звітного року або первісної вартості на дату початку нарахування амортизації та річної норми амортизації. Річна норма амортизації (у відсотках) обчислюється як різниця між одиницею та результатом кореня ступеня кількості років корисного використання об'єкта з результату від ділення ліквідаційної вартості об'єкта на його первісну вартість;

3) прискореного зменшення залишкової вартості, за яким річна сума амортизації визначається як добуток залишкової вартості об'єкта на початок звітного року або первісної вартості на дату початку нарахування амортизації та річної норми амортизації, яка обчислюється, виходячи із строку корисного використання об'єкта, і подвоюється;

4) кумулятивного, за яким річна сума амортизації визначається як добуток вартості, яка амортизується, та кумулятивного коефіцієнта. Кумулятивний коефіцієнт розраховується діленням кількості років, що залишаються до кінця строку корисного використання об'єкта основних засобів, на суму числа років його корисного використання;

5) виробничого, за яким місячна сума амортизації визначається як добуток фактичного місячного обсягу продукції (робіт,послуг) та виробничої ставки амортизації. Виробнича ставка амортизації обчислюється діленням вартості, яка

амортизується, на загальний обсяг продукції (робіт, послуг), який підприємство очікує виробити (виконати) з використанням об'єкта основних засобів.

### 4.2. Синтетичний та аналітичний облік операцій з основними засобами.

Для обліку основних засобів Планом рахунків передбачені рахунки: № 10 "Основні засоби" і № 13 "Знос необоротних активів". Виділений рахунок № 11 "Інші необоротні активи", сальдо якого разом з сальдо рахунка № 10 "Основні засоби" відображаються в балансі загальною сумою за статтею "Основні засоби".

Бухгалтерський облік основних засобів, що використовуються у виробничій діяльності підприємств, за сумою витрат, пов'язаних із виготовленням, придбанням, доставкою, спорудженням, встановленням, страхуванням під час транспортування, державною регістрацією, реконструкцією, модернізацією основних засобів, ведеться на рахунку № 10 "Основні засоби" із застосуванням субрахунків.

На субрахунку №101 "Земельні ділянки" ведеться облік земельних ділянок.

На субрахунку № 102 "Капітальні витрати на поліпшення земель" ведеться облік капітальних вкладень на поліпшення земель (меліоративні, осушувальні, іригаційні та інші роботи).

На субрахунку № 103 "Будинки та споруди" ведеться облік руху та наявності будівель, споруд, їх структурних компонентів та передавальних пристроїв, включаючи частини будівель.

На субрахунку № 104 "Машини та обладнання", № 105 "Транспортні засоби", № 106 "Інструменти, прилади та інвентар" ведеться облік руху та наявності автомобілів включаючи вузли і запасні частини, якими вони комплектуються двигуни, мости, запасні колеса, підйомники, інструмент, інше обладнання, устаткування та приладдя.

На субрахунках № 107 "Робоча і продуктивна худоба", № 108 "Багаторічні насадження" здійснюється облік відповідно робочої і продуктивної худоби, багаторічних насаджень. На субрахунку № 109 "Інші основні засоби" ведеться облік руху і наявності інших основних засобів, що не відображені на субрахунках № 101-108.

За даними рахунка 15 "Капітальні інвестиції" обчислюють фактичну собівартість закінчених об'єктів будівництва (реконструкції, модернізації, придбання). Введення в експлуатацію кожного об'єкта оформлюється Актом приймання-передачі основних засобів (ф. № 03-1).

Бухгалтерський облік зносу необоротних активівведеться на пасивному рахунку № 13 "Знос необоротних активів", на якому відкрито субрахунки: № 131 "Знос основних засобів". № 132 "Знос інших необоротних матеріальних активів" № 133 "Знос нематеріальних активів". Нарахування зносу здійснюється за рахунок витрат виробництва (витрат обігу у торгівлі). Документами, що підтверджують право на списування нарахованого зносу на витрати, є Акт введення в експлуатацію основних засобів.

### 4.3. Відображення даних по основних засобах в регістрах бухгалтерського обліку.

Синтетичний облік ведеться в журналі-ордері № 4. В цьому журналі вказується назва об'єкта, що поступив або вибув, первісна вартість, знос, залишкова вартість.

Аналітичний облік основних засобів ведеться по кожному об'єкту за допомогою карток обліку руху основних засобів (форма № 03-8) - загальних для будов і споруд, а також для машин, обладнання, інструменту, виробничого і господарського інвентарю, замість № 03-6 "Інвентарна картка обліку основних засобів" (для будов і споруд) і № 03-7 "Опис інвентарних карток обліку основних засобів" (для машин, обладнання, інструменту, виробничого і господарського інвентарю).

Кожному об'єкту основних засобів присвоюється інвентарний номер, який проставляється в усіх первинних документах, що оформлюють наявність і рух об'єкта: типова форма № 03-1 "Акт прийому-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів", "Акт на списання основних засобів" форма № 03-3

Для контролю за зберіганням інвентарних карток складають в одному примірнику "Опис інвентарних карток обліку основних засобів" (типова форма № 03-7) у розрізі класифікаційних груп. Для пооб'єктного обліку основних

засобів в місцях їх знаходження, експлуатації ведуться інвентарні списки основних засобів (типова форма № 03-9), в яких вказуються інвентарний номер, повна назва і первісна вартість об'єкта, вибуття (переміщення).

### 4.4. Типові господарські операції з відображення руху основних засобів

| № п\п | Зміст господарської операції | Сума | Документи | Дебит | Кредит |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Здійснено попередню оплату ТОВ „М” за автомобіль 39000,00грн, в т.ч. ПДВ | 39000 | ВКО, Рахунок-фактура | 371 | 311 |
| 2 | Нараховано податковий кредит | 6500 | Податкова накладна | 641 | 644 |
| 3 | Отримано устаткування від ТОВ “В” на суму 12000,00грн в т.ч. ПДВ | 10 000 | Накладна, Податкова накладна | 152 | 631 |
| 4 | Відображена сума податкового кредиту з отриманого устаткування від ТОВ “В” | 2 000 | Податкова накладна | 641 | 631 |
| 5 | Оприбутковано автомобіль від ТОВ “М” | 32 500 | ОЗ-1 | 152 | 631 |
| 6 | Відображена сума податкового кредиту з отриманого авто від ТОВ “М” | 6 500 | Податкова накладна | 644 | 631 |
| 7 | Зараховано попередню оплату | 39000 | | 631 | 371 |
| 8 | Нараховано збір в Пенсійний фонд з операції по придбанню автомобіля | 100 | | 152 | 651 |
| 9 | Перераховано збір в Пенсійний фонд | 100 | Платіжне доручення | 651 | 311 |
| 10 | Відображено послуги з реєстрації авто | 20 | Договір купівлі-продажу, акт наданих послуг | 152 | 631 |
| 11 | Оплачено послуги з реєстрації авто | 20 | Акт наданих послуг | 631 | 311 |
| 12 | Надано послуги ТОВ „В” по налагодженню устаткування на суму 1500,00грн , в т.ч. ПДВ | 1250 | Акт наданих послуг | 152 | 631 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 13 | Нараховано податковий кредит | 250 | Податкова накладна | 641 | 631 |
| 14 | Введено в експлуатацію<br>- автомобіль<br>- устаткування | <br>32 620<br>11250 | Акт про прийняття об’єктів ОЗ-1 | <br>105<br>104 | <br>152<br>152 |
| 15 | Погашено заборгованість перед ТОВ „В” за надані послуги по налагодженню устаткування | 1500 | Платіжне доручення | 631 | 311 |
| 16 | Авто 2 група ОЗ (норма 10% в квартал) 3262,00 / 3 місяці | 1087,33 | | 92 | 13 |
| 17 | Устаткування 3 група ОЗ (норма 6% в квартал) 675,00 / 3 місяці | 225 | | 92 | 13 |

**Завдання** 1. На початок 01_____2015 року.

Визначити балансову вартість ОЗ, та заповнити відповідні ж/о.

| № п/п | Дата | Назва операції | Сума | Документи | Дт | Кт |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 06.02 | Отримано рахунок від ТОВ “М” | 39 000 | Рахунок-фактура | 311 | 681 |
| 2 | 06.02 | Оплачений рахунок ТОВ “М” в т.ч ПДВ | 39 000 | Платіжне доручення | 631 | 311 |
| 3 | 09.02 | Отримано устаткування від ТОВ “М” в т.ч ПДВ | 10 000 | Накладна, Податкова накладна | 152 | 631 |
| 4 | 09.02 | Відображена сума податкового кредиту з отриманого устаткування від ТОВ “М” | 2 000 | Податкова накладна | 641 | 631 |
| 5 | 12.02 | Оприбутковано автомобіль від ТОВ “М” | 32 500 | | 152 | 631 |
| 6 | 12.02 | Відображена сума податкового кредиту з отриманого авто від ТОВ «М» відображена | 6 500 | Податкова накладна | 641 | 631 |
| 7 | 14.02 | Сплачено до пенсійного фонду збір до з операції з придбання авто. | 100 | Платіжне доручення | 651 | 311 |
| | | Списано збір на збільшення вартості авто | 100 | | 152 | 651 |
| 8 | 14.02 | Оплачені послуги з реєстрації авто | 20 | Платіжне доручення | 631 | 311 |
| | | Списано послуги з реєстрації на збільшення вартості авто | 20 | | 152 | 631 |
| 9 | 15.02 | Авто зараховано до складу о/з 32 500 + 100 + 20 | 32 620 | | 104 | 152 |
| 10 | 17.02 | Установлено устаткування та виконано налагодження за рахунок постачальника ТОВ “М” (за доплату) | 1 500 | | 152 | 631 |
| 11 | 18.02 | Устаткування введене в експлуатацію | 11 250 | Акт № ОЗ-1 | 104 | 152 |
| 12 | 20.02 | По результатам виконаних робіт та отриманого устаткування, залишок заборгованості перераховано ТОВ “М”<br>10 000+2 000+32 500+6 500+1 500 = 52 500 – 39 000 = 13 500 | 13 500 | Платіжне доручення | 631 | 311 |
| 13 | 30.03 | Нарахована амортизація | | Розрахунок ОЗ-5 | 104 | 131 |
| | | Авто 32 620 норма 6,25% в квартал = 3 913, 75 / 3 м-ца | 1 304,60 | | 92 | 131 |
| | | Устаткування 11 250 норма 6,25% в кв = | 234,37 | | 92 | 131 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 703,13 / 3 | | | | |

## Журнал-ордер по рахунку № 311 «»

| № | С-до на початок | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| п/п | Аналітика | Дт рахунку з Кт рахунків | Разом | К-т рахунку з Д-та рахунків | Разом |
| | | № | по Д-ту | № | по К-ту |
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| РАЗОМ | | | | | |
| С-до на кінець | | | | | |

## Журнал-ордер по рахунку № 631 «Розрахунки з постачальниками і підрядниками»

| № | С-до на початок | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| п/п | Аналітика | Дт рахунку з К т рахунків | Разом | К-т рахунку з Д-та рахунків | Разом |
| | | № | по Д-ту | № | по К-ту |
| 1 | | 95 | 95 | 90 | 90 |
| 2 | | | | 90 | 90 |
| 3 | | | | 102 | 102 |
| РАЗОМ | | | 95 | | 282 |
| С-до на кінець | | | | | |

## 7. Документування та відображення у регістрах бухгалтерського обліку операцій щодо дебіторської та кредиторської заборгованостей

7.1. Теорія та практика документування розрахунків з покупцями та замовниками, постачальниками та підрядниками.

7.2. Синтетичний та аналітичний облік дебіторської та кредиторської заборгованостей.

7.3. Відображення даних по операціям в регістрах бухгалтерського обліку.

7.4. Типові господарські операції.

**Нормативно-правова документація:**

1. Закон України „Про відповідальність за несвоєчасне виконання грошових зобов'язань” від 22.11.1996р. № 543/96-ВР.
2. Інструкція по інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів і документів та розрахунків, затверджена Наказом Міністерства фінансів України від 11 серпня 1994 р. № 69.
3. Інструкція про порядок реєстрації виданих, повернутих і використаних довіреностей на одержання цінностей від 12 червня 1996 р. № 293/1318.
4. Податковий кодекс України від 2 грудня 2010 року № 2755-VI.
5. П(С)БО-10 "Дебіторська заборгованість" від 8 жовтня 1999 р. N 237
6. П(С)БО-11 "Зобов'язання" від 31 січня 2000 р. N 20
.7. П(С)БО-25 "Фінансовий звіт суб'єкта малого підприємництва".

### 7.1 Теорія та практика документування розрахунків з покупцями та замовниками, постачальниками та підрядниками.

Згідно пункту 4 П(С)БО «Дебіторська заборгованість» дебіторська заборгованість - сума заборгованості дебіторів підприємству на певну дату.

Дебітори - юридичні та фізичні особи, які внаслідок минулих подій заборгували підприємству певні суми грошових коштів, їх еквівалентів або інших активів.

Згідно пп. 14.1.43 Податкового кодексу України від 2 грудня 2010 року № 2755-VI дебітор - особа, у якої внаслідок минулих подій утворилася

заборгованість перед іншою особою у формі певної суми коштів, їх еквіваленту або інших активів.

Відповідно до пп. 14.1.95 кредитор - юридична або фізична особа, яка має підтверджені у встановленому порядку вимоги щодо грошових зобов'язань до боржника, у тому числі щодо виплати заборгованості із заробітної плати працівникам боржника, а також контролюючі органи - щодо податків та зборів.

Товарно-матеріальні цінності можуть придбаватися (продаватися) за грошові кошти двома шляхами:

- через підзвітну особу-продавця;
- на основі домовленості з постачальником безготівковим або готівковим шляхом.

Реалізація (або придбання) ТМЦ другим шляхом може відбуватися за двома варіантами:

- з попередньою оплатою (спочатку товари,роботи, послуги оплачуються, а потім відпускаються покупцю);
- з післяоплатою (спочатку товари,роботи, послуги відпускаються, а потім проводиться оплата).

Документами, що свідчать про виникнення заборгованості покупця перед постачальником є накладні, товарно-транспортні накладні, акт приймання матеріалів, акти виконаних робіт тощо. Тобто це такі первинні документи, які свідчать про отримання покупцем ТМЦ або послуг.

Оплату підтверджують такі документи: розрахункова квитанція, чек, корінець від прибуткового касового ордеру, банківська виписка.

При неспівпаданні моменту оплати та відвантаження ТМЦ, тобто коли ТМЦ відпускаються покупцям або передаються без одночасної оплати, використовується довіреність.

Згідно статті 244 Цивільного кодексу України довіреністю називають письмовий документ, який одна особа видає іншій для представництва перед третіми особами.

Відовідно до пункту 4 Інструкції про порядок реєстрації виданих, повернутих і використаних довіреностей на одержання цінностей від 12 червня 1996 р. № 293/1318 довіреність на одержання цінностей видається тільки

особам, що працюють на даному підприємстві. Довіреність особам, що не працюють на даному підприємстві, може бути видана з дозволу керівника підприємства, якщо підприємство, де працює дана особа, видало їй довіреність на одержання тих самих цінностей і такої ж кількості з цього підприємства.

Довіреність підписується керівником та головним бухгалтером підприємства або їх заступниками та особами, які на те уповноважені керівником підприємства.

Строк дії довіреності встановлюється в залежності від можливості одержання та вивозу відповідних цінностей за нарядом, рахунком, накладною або іншим документом, що їх замінює, на підставі якого видана довіреність, однак, не більше як на 10 днів.

Забороняється відпускати цінності у випадках:

а) подання довіреності, виданої з порушенням встановленого порядку заповнення або з незаповненими реквізитами;

б) подання довіреності, яка має виправлення і помарки, що не підтверджені підписами тих же осіб, які підписали довіреність;

в) відсутності у довіреної особи вказаного у довіреності паспорта або іншого документа, що засвідчує довірену особу;

г) закінчення строку дії довіреності;

д) одержання повідомлення підприємства-одержувача цінностей про анулювання довіреності.

Довіреність, незалежно від строку її дії, залишається у постачальника при першому відпуску цінностей. У разі відпуску цінностей частинами на кожний частковий відпуск складається накладна (акт приймання-здачі або інший аналогічний документ) з поміткою на ній номера довіреності та дати її видачі. В цих випадках один примірник накладної (або документа, що її заміняє) передається одержувачу цінностей, а другий - додається до залишеної у постачальника довіреності і використовується для спостереження і контролю за відпуском цінностей згідно довіреності, а також для проведення розрахунків з одержувачем.

Додатками 1, 2, 3 до Інструкції про порядок реєстрації виданих, повернутих і використаних довіреностей на одержання цінностей від 12 червня 1996 р. № 293/1318 регулюється заповнення таких первинних документів:

- довіреність;
- журнал реєстрації довіреностей.

Довіреність не потрібна в таких випадках:

- ТМЦ купують за готівку через підзвітну особу
- ТМЦ купує фізична особа-підприємець
- ТМЦ доставляють шлахом централізовано-кільцевих перевезень – необхідно повідомити постачальника про зразок відбитка печатка, якою МВО завірятиме свій підпис на дументах при одержанні ТМЦ.

Реалізація ТМЦ з попередньою оплатою відбувається в такому порядку:

1) продавець виписує покупцю рахунок для оплати;

2) покупець на основі рахунка оформляє платіжне доручення на переказ грошових коштів продавцю, списання коштів з поточного рахунку покупця та зарахування їх на поточний рахунок продавця буде відображено в їхніх банківських виписках; або оплата здійснюється готівковими коштами, що оформляється прибутковим касовим ордером;

3) для отримання цінностей покупець виписує довіреність та реєструє її в журналі реєстрації довіреностей;

4) покупець повинен пред´явити продавцю довіреність, на основі якої відбувається передача продавцем ТМЦ покупцю. Документом, що засвідчує факт відвантаження ТМЦ, є накладна. Накладна виписується в двох екземплярах. Довіреність покупця залишається у продавця та підкріплюється до накладної, виписаної на імя покупця.

Реалізація ТМЦ з післяоплатою відбувається такими етапами:

1. для отримання цінностей покупець виписує накладну та реєструє її в журналі реєстрації довіреностей;

2. покупець пред´являє продавцю довіреність, продавець виписує накладну, в якій одночасно зазначає банківсьі реквізити та код ЄДРПОУ для того, щоб покупець зміг оплатити отримані ТМЦ безготівковим або готівковим шляхом;

3. покупець на основі накладної або ж оформляє платіжне доручення на переказ грошових коштів продавцю, або ж оплачує вартість ТМЦ готівкою, шляхом внесення її в касу продавця.

Щодо реалізації робіт та послуг, то документом, що свідчить про факт їх надання, є акт прийому-передачі виконаних робіт, акт наданих послуг.Законодавчо встановленої форми таких документів немає. Тому суб´єкт господарювання має право використовувати самостійно розроблені форми зазначених актів із зазначенням обов´язкових реквізитів (назва і дата документу, назва суб´єкта господарювання, код ЄДРПОУ, перелік, вартість і кількість виконаних робіт (наданих послуг), підпис керівника).

Факт надання комунальних послуг (водопостачання, надання послуг електроенергії, зв´язку, газопостачання) оформляється рахунками, які виписуються в терміни згідно договорів. На основі отрисманих рахунків підприємство- одержувач послуг відображає в обліку кредиторську заборгованість та витрати.

## 7.2. Синтетичний та аналітичний облік дебіторської та кредиторської заборгованостей.

Основні принципи обліку дебіторської заборгованості наведено в П(С)БО 10 «Дебіторська заборгованість». За ним дебіторська заборгованість — це сума заборгованості дебіторів підприємства на певну дату.

Для перевірки дебіторської та кредиторської заборгованості використовують такі рахунки:

- 36 «Розрахунки з покупцями та замовниками»,
- 37 «Розрахунки з різними дебіторами»,
- 63 «Розрахунки з постачальниками та підрядниками»,
- 64 «Розрахунки за податками й платежами»,
- 65 «Розрахунки за страхування»,
- 66 «Розрахунки з оплати праці»,
- 67 «Розрахунки з учасниками»,
- 68 «Розрахунки за іншими операціями»

Планом рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, затвердженим наказом Мінфіну від 30.11.99 р. № 291 передбачено рахунок 37 "Розрахунки з різними дебіторами". Рахунок 36 "Розрахунки з покупцями та замовниками", який має такі субрахунки:

- 361 "Розрахунки з вітчизняними покупцями";
- 362 "Розрахунки з іноземними покупцями".

За дебетом рахунка 36 відображається продажна вартість реалізованої продукції, товарів, виконаних робіт тощо, за кредитом — сума платежів, які надійшли на рахунки підприємств, у касу, та інші види розрахунків.

За його дебетом відображають виникнення дебіторської заборгованості, за кредитом – її погашення чи списання. Рахунок 37 має такі субрахунки:

- 371 "Розрахунки за виданими авансами";
- 372 "Розрахунки з підзвітними особами".

Сальдо субрахунку може бути як дебетовим, так і кредитовим. Ці показники відображають розгорнуто: дебетове сальдо – в оборотних активах, кредитове сальдо – у складі зобов'язань балансу підприємства;

- 373 "Розрахунки за нарахованими доходами";
- 374 "Розрахунки за претензіями";
- 375 "Розрахунки за відшкодуванням завданих збитків";
- 376 "Розрахунки за позиками членам кредитних спілок";
- 377 "Розрахунки з іншими дебіторами".

Аналітичний облік ведуть за кожним дебітором (юр- чи фізособою), за видами заборгованості, термінами її виникнення й погашення.

Рахунок 63 "Розрахунки з постачальниками та підрядниками". На цьому рахунку ведеться облік розрахунків з постачальниками та підрядниками за одержані товарно-матеріальні цінності, виконані роботи і надані послуги. За дебітом рахунка 63 "Розрахунки з постачальниками та підрядниками" відображається погашення, списання заборгованості за одержані від постачальників та підрядників товарно-матеріальних цінностей, прийнятих

робіт, послуг, за кредитом — заборгованість підприємства. Рахунок 63 "Розрахунки з постачальниками та підрядниками" має такі субрахунки:

- 631 "Розрахунки з вітчизняними постачальниками";
- 631 "Розрахунки з іноземними постачальниками".

У процесі звичайної діяльності підприємства виникає поточна кредиторська заборгованість за розрахунками. Основи її обліку наведено в П(С)БУ 11 «Зобов'язання». Для обліку таких операцій використовують рахунок 68 "Розрахунки за іншими операціями", на якому обліковують розрахунки за операціями, що не можна відобразити на рахунках 63 – 67.

За кредитом рахунку 68 показують збільшення заборгованості перед іншими кредиторами, за дебетом – її погашення, списання. Він має такі субрахунки:

- 680 "Розрахунки, пов'язані з необоротними активами та групами вибуття, утримуваними для продажу";
- 681 "Розрахунки за авансами одержаними";
- 682 "Внутрішні розрахунки";
- 683 "Внутрішньогосподарські розрахунки";
- 684 "Розрахунки за нарахованими відсотками";
- 685 "Розрахунки з іншими кредиторами".

Аналітичний облік розрахунків з іншими кредиторами ведуть за кожним окремим кредитором, тобто підприємствами, організаціями, установами та фізособами, із якими здійснюють розрахунки, а також за видами кредиторської заборгованості, термінами її виникнення й погашення.

### 7.3. Відображення даних по операціям в регістрах бухгалтерського обліку.

Облік розрахунків з різними дебіторами здійснюється в Журналі 3 та Відомостях аналітичного обліку 3.1, 3.2, 3.4, 3.5, 3.6.

У першому розділі Журналу 3 відображаються обороти за кредитом рахунків 16, 34, 36, 37, 38.

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Міністерства фінансів України
від 29 грудня 2000 р. N 356

_____
Підприємство, організація

# ЖУРНАЛ 3,
## відомості аналітичного обліку за _____ 20__ р.
### за кредитом рахунків:

**16 "Довгострокова дебіторська заборгованість",**
**17 "Відстрочені податкові активи",**
**34 "Короткострокові векселі одержані",**
**36 "Розрахунки з покупцями та замовниками",**
**37 "Розрахунки з різними дебіторами",**
**38 "Резерв сумнівних боргів",**
**51 "Довгострокові векселі видані",**
**52 "Довгострокові зобов'язання за облігаціями",**
**53 "Довгострокові зобов'язання з оренди",**
**54 "Відстрочені податкові зобов'язання",**
**55 "Інші довгострокові зобов'язання",**
**61 "Поточна заборгованість за довгостроковими зобов'язаннями",**
**62 "Короткострокові векселі видані",**
**63 "Розрахунки з постачальниками та підрядниками",**
**64 "Розрахунки за податками й платежами",**
**67 "Розрахунки з учасниками",**
**68 "Розрахунки за іншими операціями",**
**69 "Доходи майбутніх періодів".**

### I. З кредиту рахунків 16, 34, 36, 37, 38, 51, 62, 63, 68 в дебет рахунків

| N пор. | Дебет рахунків | Кредит рахунків | | | | | | | | | Усього |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | N 16 | N 34 | N 36 | N 37 | N 38 | N 51 | N 62 | N 63 | N 68 | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1 | **15** "Капітальні інвестиції" | x | x | x | | x | x | x | | | |
| 2 | **20** "Виробничі запаси" | x | x | x | | x | x | x | | | |
| 3 | **22** "Малоцінні та швидкозношувані предмети" | x | x | x | | x | x | x | | | |
| 4 | **23** "Виробництво" | x | x | x | | x | x | x | | | |
| 5 | **28** "Товари" | x | x | x | | x | x | x | | | |
| 6 | **30** "Каса" | | | | | x | x | x | | | |
| 7 | **31** "Рахунки в банках" | | | | | x | x | x | | | |
| 8 | **63** "Розрахунки з постачальниками та підрядниками" | x | | | | x | | | | | |
| 9 | **64** "Розрахунки за податками й платежами" | x | | | | x | | | | | |
| 10 | **68** "Розрахунки за іншими операціями" | x | | | | x | | | | | |
| 11 | **80** "Матеріальні витрати" | x | x | x | | x | x | x | | | |
| 12 | **84** "Інші операційні витрати" | | | | | | | | | | |
| 13 | **85** "Інші затрати" | | | | | x | x | x | | | |
| 14 | **91** "Загальновиробничі витрати" | x | x | x | | x | x | x | | | |
| 15 | **93** "Витрати на збут" | x | x | | | | x | x | | | |
| 16 | **94** "Інші витрати операційної діяльності" | x | | | | | | | | | |
| 17 | 10, 11, 12, 14, 16, 24, 25, 26, 33, 34, 35, 37, 38, 39, 45, 47, 48, 50, 51, 60, 61, 62, 65, 66, 67, 70, 76, 92, 95, 97, 99 | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| 18 | **Усього** | | | | | | | | | | | |
| 19 | Відмітки | | | | | | | | | | | |

**II. З кредиту рахунків 17, 52, 53, 54, 55, 61, 64, 67, 69 в дебет рахунків**

| N пор. | Дебет рахунків | | Кредит рахунків | | | | | | | | | Усього |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | N 17 | N 52 | N 53 | N 54 | N 55 | N 61 | N 64 | N 67 | N 69 | |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1 | **15** "Капітальні інвестиції" | | x | x | | x | x | x | | x | x | |
| 2 | **17** "Відстрочені податкові активи" | | x | x | x | | x | x | | x | x | |
| 3 | **20** "Виробничі запаси" | | x | x | x | x | x | x | | x | x | |
| 4 | **22** "Малоцінні та швидкозношувані предмети" | | x | x | x | x | x | x | | x | x | |
| 5 | **23** "Виробництво" | | x | x | x | x | x | x | | x | x | |
| 6 | **30** "Каса" | | x | | x | x | | x | x | x | | |
| 7 | **31** "Рахунки в банках" | | x | | x | x | | x | | x | | |
| 8 | **44** "Нерозподілені прибутки (непокриті збитки)" | | x | x | x | x | x | x | x | | x | |
| 9 | **50** "Довгострокові позики" | | x | | x | x | | | x | x | x | |
| 10 | **54** "Відстрочені податкові зобов'язання" | | | x | x | x | x | x | | x | x | |
| 11 | **64** "Розрахунки за податками й платежами" | | | x | x | | | x | | x | x | |
| 12 | **84** Інші операційні витрати" | | x | x | x | x | x | x | | x | x | |
| 13 | **85** "Інші затрати" | | | x | x | | x | x | | x | x | |
| 14 | **91** "Загальновиробничі витрати" | | x | x | x | x | x | x | | x | x | |
| 15 | **92** "Адміністративні витрати" | | x | x | x | x | x | x | | x | x | |
| 16 | **93** "Витрати на збут" | | x | x | x | x | x | x | | x | x | |
| 17 | **94** "Інші витрати операційної діяльності" | | x | x | x | x | x | x | | x | x | |
| 18 | 10, 11, 12, 16, 24, 28, 35, 37, 39, 40, 41, 42, 45, 47, 48, 51, 52, 53, 54, 55, 60, 62, 63, 65, 66, 67, 68, 70, 71, 74, 82, 95, 98, 99 | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | |
| 19 | **Усього** | | | | | | | | | | | |
| 20 | Відмітки | | | | | | | | | | | |

**ЖУРНАЛ ЗАКІНЧЕНО "___" _____ 20__ р.** **Виконавець _____**
(підпис)

**У Головній книзі суми оборотів відображено "___" _____ 20__ р.** **Головний бухгалтер _____**
(підпис)

Записи в цьому Журналі здійснюються на підставі підсумкових даних Відомостей 3.1 – 3.6 та первинних документів.

Відомість 3.1 призначена для аналітичного обліку розрахунків з покупцями та замовниками за відвантажену продукцію, товари, виконані роботи й послуги, що відображаються на рахунку 36 “Розрахунки з покупцями та замовниками”.

**ВІДОМІСТЬ 3.1 аналітичного обліку розрахунків з покупцями та замовниками (до рахунку 36)**

**за _____ 20__ р.**

| Номер запису | Номер документа | Найменування покупця (замовника) | Сальдо на початок місяця | | В дебет рахунку 36 з кредиту рахунків 30, 31, 70, 71, 76 | | | | | | З кредиту рахунку 36 в дебет рахунків 30, 31, 34, 35, 37, 38, 50, 51, 60, 62, 63, 64, 65, 68, 70, 76, 84, 85, 93, 94, 99 | | | | | | | | | | Сальдо на кінець місяця (дебет) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Дата виникнення заборгованості | Дебет | Дата | N | N | N | N | Усього за дебетом | Дата | N | N | N | N | | N | N | N | Усього за кредитом | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Усього за рахунком 36** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

"___" _____ 20__ р.

**Виконавець**

_____

(підпис)

Продовження декларації

Відомість 3.2 призначена для аналітичного обліку поточної дебіторської заборгованості (з підзвітними особами, за авансами виданими, за претензіями, за відшкодуванням завданих збитків тощо) (рахунок 37 “Розрахунки з різними дебіторами”).

**ВІДОМІСТЬ 3.2 аналітичного обліку розрахунків з різними дебіторами (до рахунку 37) за _____ 20__ р.**

| Номер запису | Номер доку-мента | Наймену-вання дебітора рахунків (підзвітна особа, назва організації тощо) | Сальдо на початок місяця | | | В дебет рахунку 37 з кредиту рахунків 10, 11, 14, 15, 16, 19, 20, 22, 23, 24, 25, 26, 28, 30, 31, 33, 36, 39, 50, 60, 64, 68, 69, 70, 71, 73, 74, 75 | | | | | | | | З кредиту рахунку 37 в дебет рахунків 10, 11, 12, 14, 15, 16, 20, 22, 23, 25, 26, 28, 30, 31, 33, 34, 35, 48, 50, 51, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 80, 84, 85, 91, 92, 93, 94, 99 | | | | | | | | Сальдо на кінець місяця | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Дата виник-нення заборго-ваності | Дебет | Кре-дит | Дата | N | N | N | N | N | N | Усього за дебе-том | Дата | N | N | N | N | N | N | Усього за креди-том | Дебет | Кре-дит |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | **Усього за рахунком 37** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

**"___" _____ 20__ р.** **Виконавець** _____
(підпис)

Продовження декларації

Відомість 3.3 призначена для аналітичного обліку розрахунків з постачальниками та підрядниками за одержані товарно-матеріальні цінності, виконані роботи і надані послуги, що відображаються на рахунку 63 “Розрахунки з постачальниками та підрядниками”. Протягом місяця записи у відомості здійснюються в міру визнання зобов’язання за матеріальні цінності, нематеріальні активи, роботи і послуги та проведення розрахунків з постачальниками та підрядниками на підставі первинних облікових документів (товарно-транспортних накладних, накладних на відпуск товарно-матеріальних цінностей, актів приймання матеріалів, робіт, послуг, прибуткових та видаткових касових ордерів, виписок банку тощо).

**ВІДОМІСТЬ 3.3 аналітичного обліку розрахунків з постачальниками та підрядниками (до рахунку 63)**

**за _____ 20__ р.**

| Реєстраційний номер | Номер документа, дата | Постачальник | Номер прибуткового документа (акта), дата | Сальдо на початок місяця | | В дебет рахунку 63 з кредиту рахунків 24, 30, 31, 34, 36, 37, 41, 46, 48, 50, 51, 52, 55, 60, 62, 64, 68, 70, 71, 73, 74 | | | | | | З кредиту рахунку 63 в дебет рахунків 15, 20, 22, 23, 24, 28, 30, 31, 39, 47, 64, 68, 80, 84, 85, 91, 92, 93, 94, 99 | | | | | | | | Сальдо на кінець місяця (кредит) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Дата заборгованості | Кредит | Дата | N | N | N | N | Усього за дебетом | N | N | N | N | N | N | N | Усього за кредитом | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Усього за рахунком 63** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

**"___" _____ 20__ р.** **Виконавець** _____

(підпис)

Продовження декларації

Відомість 3.4 призначена для аналітичного обліку заборгованості покупців, замовників та інших дебіторів за відвантажену продукцію (товари), виконані роботи, надані послуги та за іншими операціями, яка забезпечена одержаними векселями (рахунок 162 “Довгострокові векселі одержані”, 34 “Короткострокові векселі одержані”). Тут також ведеться облік векселів виданих.

**ВІДОМІСТЬ 3.4 аналітичного обліку _____ векселів**
**за _____ 20__ р.**

| Номер запису | Номер документа (векселя) | Найменування векселедавця, векселе-одержувача | Сальдо на початок місяця | | | В дебет рахунку _____ з кредиту рахунків 30, 31, 36, 37, 46, 50, 60, 61, 64, 69, 70, 71, 73, 74 | | | | | | | З кредиту рахунку _____ в дебет рахунків 30, 31, 37, 45, 50, 60, 61, 63, 64, 65, 68, 84, 85, 94, 97, 99 | | | | | Сальдо на кінець місяця | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Дата отримання (видачі) векселя | Дебет | Кре-дит | Дата | N | N | N | N | N | Усього за дебетом | Дата | N | N | N | Усього за кре-дитом | Дебет | Кре-дит |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Усього | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

**"___" _____ 20__ р.**

**Виконавець**

_____
(підпис)

Продовження декларації

Аналітичний облік внутрішньогосподарських розрахунків ведеться у Відомості 3.5 (рахунок 68).

**ВІДОМІСТЬ 3.5 аналітичного обліку розрахунків за іншими операціями (до рахунку 68)**

**за _____ 20__ р.**

| Номер запису | Номер документа | Найменування кредитора (підзвітна особа, назва організації) | Сальдо на початок місяця | | | В дебет рахунку 68 з кредиту рахунків 14, 19, 30, 31, 33, 34, 36, 37, 41, 46, 47, 48, 50, 51, 52, 55, 60, 62, 63, 64, 65, 70, 71, 73, 74 | | | | | | | З кредиту рахунку 68 в дебет рахунків 12, 14, 15, 20, 22, 23, 24, 28, 30, 31, 33, 35, 37, 39, 47, 50, 60, 63, 64, 65, 66, 70, 80, 84, 85, 91, 92, 93, 94, 95, 97, 99 | | | | | | | | Сальдо на кінець місяця | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Дата виникнення заборгованості | Дебет | Кредит | Дата | N | N | N | N | N | Усього за дебетом | Дата | N | N | N | N | N | N | Усього за кредитом | Дебет | Кредит |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | **Усього** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

**"___" _____ 20__ р.** **Виконавець** _____

(підпис)

Продовження декларації

Відомість 3.6 призначена для узагальнення інформації про розрахунки підприємства за всіма видами платежів до бюджету. У цій Відомості щомісяця відображаються нараховані та належні до відшкодування з бюджету суми податків і платежів, їх сплата, списання тощо за кожним видом податків і платежів.

**ВІДОМІСТЬ 3.6 аналітичного обліку розрахунків з бюджетом**

**за _____ 20__ р.**

| N пор. | Показник | Сальдо на початок місяця | | В дебет рахунку 64 з кредиту рахунків | | | | | | | Усього за дебетом | З кредиту рахунку 64 в дебет рахунків | | | | | | | | Усього за кредитом | Сальдо на кінець місяця | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 17 "Відстрочені податкові активи" | 31 "Рахунки в банках" | 63 "Розрахунки з постачальниками та підрядниками" | 15, 34, 36, 37, 48, 50, 51, 54, 55, 60, 62, 64, 65, 68, 74, 98, 99 | | | | | 66 "Розрахунки з оплати праці" | 84 "Інші операційні витрати", 85 "Інші затрати" | | 91 "Загальновиробничі витрати", 92 "Адміністративні витрати", 93 "Витрати на збут" | | | 15, 23, 31, 39, 64, 68 | | | Дебет | Кредит |
| | | Дебет | Кредит | | | | N | N | N | N | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 |
| 1 | Розрахунки за податками | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.1 | Податок на додану вартість | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.2 | Акцизний збір | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.3 | Податок на прибуток | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.4 | Прибутковий податок | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.6 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.8 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.9 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.10 | Усього за субрахунком 641 "Розрахунки за податками" | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Розрахунки за обов'язковими платежами | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.1 | Митні збори | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.6 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.8 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.9 | Усього за субрахунком 642 "Розрахунки за обов'язковими платежами" | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Податкові зобов'язання | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.1 | З податку на додану вартість | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.2 | З акцизного збору | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.4 | Усього за субрахунком 643 "Податкові зобов'язання" | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Податковий кредит | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4.1 | З податку на додану вартість | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4.2 | З акцизного збору | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4.3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4.4 | Усього за субрахунком 644 "Податковий кредит" | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Усього за рахунком 64 "Розрахунки за податками й платежами" | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

**"___" _____ 20__ р.** **Виконавець _____**

(підпис)

Продовження декларації

## 7.4. Типові господарські операції по відображенню дебіторської та кредиторської заборгованостей

| № п/п | Назва операції | Документ | Дт | Кт |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Сплачено за надані послуги (виконані роботи) з поточного рахунка, з ПДВ | Виписка банку | 631 | 311 |
| 2 | Сплачено аванс з поточного рахунка у банку за надані послуги (виконані роботи), з ПДВ | Виписка банку | 371 | 311 |
| 3 | Відвантажено товар покупцю (феєрверк) | Договір купівлі продажу | 361 | 702 |
| 4 | Відображено ПДВ | Рахунок - фактура, | 702 | 641 |
| 5 | Здійснено оплату за товар | Виписка банку | 361 | 301,311 |
| 6 | Отримано аванс на надання послуг (виконання робіт), з ПДВ | Виписка банку | 311 | 681 |

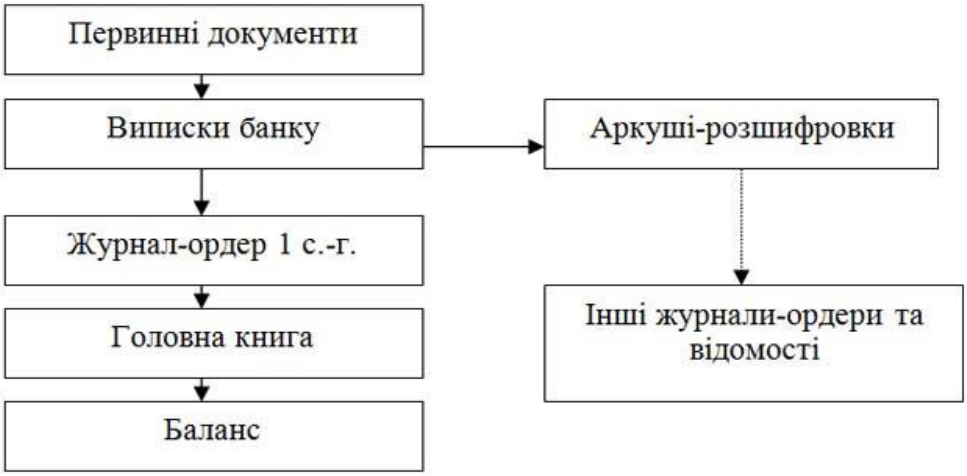
Виписка банку Облік операцій на рахунку 31 здійснюється в журналі-ордері 1 с.-г. в хронологічному порядку на підставі даних виписок банку і доданих до них документів за кожний день або інший період часу.

Залишок коштів на початок місяця переносять з журналу-ордеру за минулий місяць. По закінченні місяця у відповідних розділах групуються дебетові і кредитові обороти по рахунку 31 і виводять залишки на кінець місяця. Він повинен співпадати із залишком коштів , що надано у виписці банку за останній день місяця.

Кредитовий оборот загальною сумою переносять у головну книгу по рахунку 31 одночасно з записами по дебету відповідних кореспондуючих рахунків.

Продовження декларації

**Схема**
**записів по рахунку 31 “Рахунки в банках”**




**Виписка банку -** це особовий рахунок підприємства, який складається в 2-х екземплярах: 1-й – в архів банку, 2-й – видається підприємству разом з підтверджуючими первинними документами.

Особливістю виписки банку є те, що вона будується за дзеркальним принципом. Розшифровувати її слід справа вліво, тобто банківський кредит необхідно читати як дебеті, навпаки, банківський дебет читати як кредит.

В різних банках форми виписок можуть бути різними, але в кожній обов’язково передбачаються позиції для дати, номерів рахунків дебітора і кредитора, суми. У виписці банку по валютному рахунку вказується рух валюти і курс НБУ на дату здійснення операцій по зарахуванню чи списанню коштів.

Виписка з особового рахунка клієнта банку що містить інформацію про надання банком послуг, суми операцій та заповнення обов’язкових реквізитів регламентується такими нормативними актами :

Закон України «Про платіжні системи та переказ коштів в Україні» від 05.04.2001р. № 2346-III- Закон № 2346;

Положення про організацію операційної діяльності в банках України, затверджене постановою Національного банку України від 18.06.2003 р. № 254 - Положення № 254;

Продовження декларації

Положення про організацію бухгалтерського обліку та звітності в банках України, затверджене постановою Правління Національного банку України від 30.12.98 р. № 566 - Положення № 566.

**Виписка банку**

Назва банку:_____

Назва підприємства: _____Код_____

Р/р _____(UAN)

Дата виписки: Попередня виписка:

_____ _____

Вхідний залишок: _____ _____

| № п/п | № документа | Банк | № рахунка | ДЕБЕТ | КРЕДИТ |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Разом оборот | | | | | |

Вихідний залишок: _____ _____

**Договір купівлі продажу.** Згідно зі ст. 655 ЦК України за договором купівлі-продажу одна сторона (продавець) передає або зобов'язується передати майно (товар) у власність другій стороні (покупцеві), а покупець приймає або зобов'язується прийняти майно (товар) і сплатити за нього певну грошову суму.

Договір купівлі-продажу належить до найпопулярніших видів договорів, що використовуються в підприємницькій діяльності. В умовах ринкової економіки він є основним регулятором взаємовідносин між виробниками і споживачами, відносин у сфері розподілу й перерозподілу матеріальних благ, забезпечуючи вільний і оптимальний розвиток усіх форм власності, підприємництва і торгівлі. Договір купівлі-продажу регулюється нормами Цивільного Кодексу України.

ДОГОВІР

купівлі-продажу

м. _____ "___" _____ 200__р.

_____ (найменування підприємства, кооперативу, організації), іменоване надалі "Продавець" в особі _____ (посада, П.І.П.), що діє на підставі _____ з одного боку, і _____, іменоване надалі "Покупець" в особі _____ (посада, П.І.П.), що діє на підставі _____ з іншого боку, уклали даний Договір про наступне:

**1. Предмет договору.**

1.1. Продавець зобов'язується передати у власність (повне господарське відання), а Покупець належним чином прийняти і оплатити наступний товар:

1.1.1. Найменування (із вказівкою виготовлювача) _____.

1.1.2. Одиниця виміру _____.

1.1.3. Ціна за одиницю _____.

1.1.4. Кількість _____ .

1.1.5. а) вартість всієї партії товару _____ (прописом),

б) податок на додану вартість _____

в) разом до сплати _____ (прописом) _____.

1.1.6. Якість і комплектність (дата виготовлення, стандарт, ТУ і т.п.) _____.

1.1.7. Гарантійний строк (із вказівкою виду: експлуатації, зберігання, придатності) _____.

**2. Умови поставки й розрахунків за товар**

2.1. Строк поставки _____ днів з моменту _____ (укладання Договору, оплати й ін. умови) Продавець _____ (має, не має) право на дострокову поставку.

2.2. Вид транспорту й базис поставки _____.

2.3. Упакування (тара) і маркування (опис або посилання на стандарт, ТУ) _____.

2.4. Строк, порядок і форма розрахунків _____.

2.4.1. Строк оплати _____ днів від дня _____.

2.4.2. Порядок оплати (попередня оплата, наступна, у момент одержання товару, телеграфна або поштова) _____.

2.4.3. Форма оплати (платіжна вимога, платіжне доручення, акредитив, чек, платіжна вимога-доручення)_____. Податок на додану вартість повинен бути показаний окремим рядком у платіжних документах. У всьому іншому, що не передбачено даним пунктом, сторони керуються Інструкцією про безготівкові розрахунки в Україні в національній валюті.

2.5. При попередній оплаті Покупець зобов'язаний у триденний строк з моменту оплати вручити Продавцеві завірену

банком копію платіжного документа або сповістити його телеграмою з повідомленням. При невиконанні Покупцем вимог даного пункту Договору, Продавець вправі після закінчення _____ днів з моменту підписання договору реалізувати товар і розірвати даний Договір.

2.6. _____ (додаткові умови).

**3. Гарантії виконання зобов'язань і відповідальність сторін**

3.1. Під час підписання Договору сторони обмінюються гарантіями поставки і оплати праці.

3.1.1. Гарантії покупця _____.

3.1.2. Гарантії продавця _____.

3.2. За прострочення поставки або недопоставку товару Продавець сплачує Покупцеві пеню в розмірі _____ відсотків вартості непоставленого в строк товару за кожний день прострочення.

3.3. За необґрунтовану відмову або ухилення від оплати товару (у тому числі при попередній оплаті) Покупець сплачує Продавцеві штраф у розмірі _____ відсотків суми, від оплати якої він відмовився або ухилився.

3.4. При несвоєчасній оплаті товару (у тому числі при попередній оплаті) Покупець сплачує Продавцеві пеню в розмірі _____ відсотків суми простроченого платежу за кожний день прострочення.

3.5. За невибрання товару у встановлений строк (при самовивозі зі складу Продавця) Покупець сплачує Продавцеві неустойку в розмірі _____ відсотків вартості невибраного в строк товару, а також відшкодовує Продавцеві збитки, пов'язані зі зберіганням товару, у розмірі _____ відсотків вартості товару за кожний день прострочення, але не більше _____ відсотків.

3.6. При відмові Покупця (повністю або частково) від прийняття й оплати передбачених Договором товарів (продукції) він відшкодовує Продавцю виниклі у зв'язку із цим збитки в розмірі _____ відсотків вартості товарів (продукції).

3.7. _____ (додаткові санкції).

3.8. Сторони прикладають максимальні зусилля, щоб усунути виникаючі розбіжності винятково шляхом переговорів. При неможливості усунення розбіжностей шляхом переговорів, сторони звертаються в суд.

**4. Інші умови**

4.1. Сторони не несуть відповідальності, передбаченої в п. 3.2-3.7 Договору, якщо неможливість виконання ними умов Договору наступила в силу форс-мажорних обставин, у т.ч. _____.

4.2. Інші умови на розсуду сторін: _____.

4.3. У всьому, що не передбачено Договором, сторони керуються діючим законодавством.

4.4. _____ (на розсуду сторін).

**5. Заключні умови**

5.1. Договір може бути змінений, розірваний, визнаний недійсним тільки на підставі чинного законодавства.

5.2. Всі зміни, доповнення до Договору дійсні лише в тому випадку, якщо вони оформлені в письмовій формі й підписані обома сторонами.

5.3. Заголовки статей призначені для зручності користування текстом, а тому вони не будуть прийматися в увагу при тлумаченні даного Договору.

5.4. Даний Договір встановлює і відображає всі договірні умови й порозуміння між сторонами, що беруть участь у даному Договорі, у відношенні всіх згаданих тут питань, при цьому всі попередні переговори між сторонами, якщо такі були, втрачають силу.

5.5. Підписаний Договір набирає чинності з " " _____ 200__р. і діє до " " _____ 200__р. або повного його виконання.

**6. Юридичні адреси й підписи сторін**

6.1. У випадку зміни юридичної адреси або обслуговуючого банку, сторони зобов'язані в _____-денний строк повідомити про це один одного.

6.2. Реквізити сторін.

6.2.1. Продавець _____.

6.2.2. Покупець _____.

6.2.3. Підписи сторін:

| Продавець | Покупець |
|---|---|
| _____ | _____ |
| М. П. | М. П. |

**Коментар:**

Цей тип договору найбільш уживаний і простий для реалізації.

п. 1.1. Опис товару можна виділити в окрему специфікацію, що є додатком до даного Договору й сформулювати п. 1.2 у наступній редакції: п. 1.2 "Кількість, характеристики й вартість товару викладені в Специфікації, погодженої обома сторонами й що являється невід'ємною частиною даного Договору (Додаток 1)". Такий розділ договору буває виправданий, коли характеристик товару значно більше, ніж у наведеному пункті або узгодження Специфікації необхідно проводити із третьою стороною.

п. 2. Слово "поставка" тут має сенс передачі, і двозначності ніякої немає.

п. 2.1. Базис поставки або стандартних умов поставки прийшли з міжнародної торговельної практики й зараз широко використаються у внутрішній торгівлі.

п. 2.4.3. Рекомендується більш детально обумовити як відбувається оплата товару відповідно до обраної форми.

п. 3.1. Гарантією Покупця можуть служити документи, підтверджуючі його платоспроможність, банківська гарантія, страхування. Гарантіями Продавця служать документи, що підтверджують наявність товару й відсутність прав на цей товар у третіх осіб. Безсумнівною гарантією являється залізнична квитанція або договір із третьою особою про прийняття товару на відповідальне зберігання.

п.п. 3.6-3.7. Тут використаний прийом, коли обумовлюється заздалегідь розміри компенсації збитків. Це пов'язане з тим, що методика визначення збитків досить трудомістка.

У п. 3.7. варто передбачити додаткові санкції на розсуду сторін, а також порядок компенсації збитків.

Продовження декларації

Дуже корисно буває визначити вид неустойки, штрафу, або пені, якщо закон відносить це на розсуд сторін для даного виду договору, тобто тут можлива дія імперативних норм. Неустойка - визначена законом або договором грошова сума, що винна сторона повинна сплатити потерпілій у випадку неналежного виконання зобов'язань. За законом або договором передбачено:

а) стягнення тільки неустойки (штрафу, пені), але не збитків;

б) стягнення збитків у повній сумі понад неустойку;

в) стягнення на вибір або збитки, або неустойки (штрафу, пені);

г) стягнення збитків у частині, не покритою неустойкою.

Часто розмір збитків (у тому числі й недоотриманій вигоді) визначити й довести буває досить важко, тому намагаються заздалегідь обговорити розмір неустойки.

п. 5.1. У цьому пункті йдеться про дуже важливе питання ретельного й уважного оформлення прав власності. Існує ряд угод, на які потрібна згода третіх осіб або державна реєстрація. Інакше вони можуть бути розірвані за рішенням суду. До таких угод відносяться операції з нерухомістю, із транспортними засобами, іменними акціями, паями й багато чим іншим.

## Місцезнаходження та реквізити Сторін

**Продавець**

Назва_____

Юридична адреса_____
Код ЄДРПОУ _____
Св-во платника ПДВ №_____
(Св-во платника єдиного податку № _____ )
ІПН _____

Розрахунковий рахунок _____ в_____
МФО_____

Поштова адреса_____
Телефон_____

_____
М.П.

**Покупець**

Назва_____

Юридична адреса_____
Код ЄДРПОУ _____
Св-во платника ПДВ №_____
(Св-во платника єдиного податку № _____
)
ІПН _____

Розрахунковий рахунок _____ в_____
МФО_____

Поштова адреса_____
Телефон_____

_____
М.П.

Продовження декларації

# Рахунок фактура

**Постачальник** _____
**Адреса** _____
**Р/рахунок** _____
**в** _____
_____**МФО**_____
**ЄДРПОУ** _____
**Тел./ф.** _____

РАХУНОК-ФАКТУРА
№

**від** "____" _____ **р.**

**до платіжн. вимоги №**

| **Платник** | **Доповнення** |
|---|---|

| *Найменування* | *Од. вим.* | *К-сть* | *Ціна* | *Сума* |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| **Всього** | | | | |
| **Податок на додану вартість (ПДВ)** | | | | |
| **Загальна сума з ПДВ** | | | | |

**Загальна сума, що підлягає оплаті** _____

_____ **грн.** _____ **коп.**

**Директор** _____ **Гол. бухгалтер** _____

Продовження декларації

# Платіжне доручення

**ПЛАТІЖНЕ ДОРУЧЕННЯ №** 0410001

від Одержано банком

Платник

Код

Банк платника код банку ДЕБЕТ рах.№ СУМА

Отримувач

Код рах.№ КРЕДИТ

Банк отримувача код банку

Сума словами

Призначення платежу

Проведено банком

Підпис банку

М.П. Підписи

**Завдання 1. На початок 01_____2015 року.**

1. ТОВ „Акцент” (Код ЄДРПОУ - 22089246) має відкритий поточний рахунок в банку в УФ КБ Приватбанк, МФО 312464, № 26009298233001.

2. Оформити первинні документи по нижче наведених операціях для ТОВ „Акцент”, якщо на залишок коштів на поточному рахунку на початок 01_____2015 року – 5000,00грн. Дата передньої виписки - 14.09.2004р., залишок в касі на початок 01_____2015 р. - 250,00грн. Ліміт каси становить 250,00грн. Заповнити журнал-ордер по рахунку 311 „Поточні рахунки в національній валюті”, 301 „Готівка в національній валюті”.

3. Оформити журнали ордера по рахунку 377, якщо відомі сальдо розрахунків з наступними організаціями:

Укртелеком (Кт. сальдо) 10 грн.

УТЕЛ (Дт. сальдо) 40 грн.

Водоканал (Дт. Сальдо) 100 грн.

| № п/п | Назва операції | Сума | Документ | Дт | Кт |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Перераховано з р/р | | | | |
| | Укртелеком<br>280 грн. | 280,00 | Платіжне доручення,<br>Виписка банку | 377 | 311 |
| | УТЕЛ<br>25 грн. | 25,00 | Платіжне доручення,<br>Виписка банку | 377 | 311 |
| | Водоканал<br>320 грн. | 320,00 | Платіжне доручення,<br>Виписка банку | 377 | 311 |
| 2 | Отримано рахунки: | | | | |
| | Укртелеком в т.ч. ПДВ<br>150 грн. | 125,00<br>25,00 | Рахунок | 92<br>641 | 377<br>377 |
| | УТЕЛ в т.ч. ПДВ<br>250 грн. | 208,33<br>41,67 | Рахунок | 92<br>641 | 377<br>377 |
| | Водоканал (не платник ПДВ) 120 грн. | 120,00 | Рахунок | 92 | 377 |

Продовження декларації

**ПЛАТІЖНЕ ДОРУЧЕННЯ № 2**

041000
1

від

Одержано банком

Платник ТОВ „Акцент”

К
од

Банк платника

код банку

ДЕБЕТ рах.№

СУМА

Отримувач

Код

КРЕДИТ рах.№

Банк отримувача

код банку

Сума словами

Призначення платежу

Проведено банком

Підпис банку

Підписи

М.П.

Продовження декларації

**Виписка банку**

Назва банку:_ УФ КБ Приватбанк _____

Назва підприємства: _ ТОВ „Акцент” Код___ 22089246__

Р/р _____(UAN)

Дата виписки: Попередня виписка:

_____ _____

Вхідний залишок: _____ _____

| № п/п | № документа | Банк | № рахунка | ДЕБЕТ | КРЕДИТ |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | 26009298233001 | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Разом оборот | | | | | |

Вихідний залишок: _____ _____

Продовження декларації

## Рахунок фактура

| | |
|---|---|
| **Постачальник** _____<br>**Адреса** _____<br>**Р/рахунок** _____<br>**в** _____<br>_____**МФО** 312464___<br><br>**ЄДРПОУ** ___22089246_____<br>**Тел./ф.** _____ | РАХУНОК-ФАКТУРА<br>**№** |
| **від** | "____" _____ **р.** |
| **до вимоги №** | **платіжн.** **2** |

| **Платник** | **Доповнення** |
|---|---|

| *Найменування* | *Од. вим.* | *К-сть* | *Ціна* | *Сума* |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| **Всього** | | | | |
| **Податок на додану вартість (ПДВ)** | | | | |
| **Загальна сума з ПДВ** | | | | |

**Загальна сума, що підлягає оплаті _____**

**_____ грн. _____ коп.**

**Директор _____ Гол. бухгалтер _____**

Продовження декларації

**Журнал-ордер по рахунку № 311** «Поточні рахунки в національній валюті»

| № | С-до на початок | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| п/п | Аналітика | Дт рахунку з Кт рахунків | Разом | К-т рахунку з Д-та рахунків | Разом |
| | | № | по Д-ту | № | по К-ту |
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| РАЗОМ | | | | | |
| С-до на кінець | | | | | |

**Журнал-ордер по рахунку № 301 «Готівка в національній валюті»**

| № | С-до на початок | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| п/п | Аналітика | Дт рахунку з Кт рахунків | Разом | К-т рахунку з Д-та рахунків | Разом |
| | | № | по Д-ту | № | по К-ту |
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| РАЗОМ | | | | | |
| С-до на кінець | | | | | |

**Журнал-ордер по рахунку № 377 «Розрахунки з іншими дебіторами»**

| № | С-до на початок | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| п/п | Аналітика | Дт рахунку з Кт рахунків | Разом | К-т рахунку з Д-та рахунків | Разом |
| | | № | по Д-ту | № | по К-ту |
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| РАЗОМ | | | | | |
| С-до на кінець | | | | | |

Продовження декларації

## 8. Документування та відображення у регістрах бухгалтерського обліку операцій завиплатами працівникам

8.1. Теорія та практика документування розрахунків за виплатами найманим працівникам.

8.2. Синтетичний та аналітичний облік розрахунків з працівниками.

8.3. Відображення даних по операціям в регістрах бухгалтерського обліку.

8.4. Типові господарські операції з відображення виплат працівникам.

**Нормативно-правова документація:**

1. Кодекс законів про працю від від 10.12.1971 № 322-VIII, зі змінами і доповненнями від 01.05.2016 року.

2. Цивільний процесуальний кодекс України від 2004, № 40-41.

3. Закон України «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР.

4. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку від 30.11.1999 № 291.

5. “Про професійних творчих працівників та творчі спілки” від 07.10.1997 № 554/97-ВР

6. П(С)БО 13 «Фінансові інструменти».

### 8.1. Теорія та практика документування розрахунків за виплатами найманим працівникам.

Правові, економічні та соціальні умови обліку витрат на оплату праці визначено чинним законодавством.

До складу елемента "Витрати на оплату праці" включаються:

- заробітна плата за окладами і тарифами;
- надбавки та доплати до тарифних ставок та посадових окладів у розмірах, передбачених діючим законодавством;
- премії та заохочення;
- матеріальна допомога;

- компенсаційні виплати;
- оплата відпусток та іншого невідпрацьованого часу;
- інші витрати на оплату праці.

Закон України "Про оплату праці" визначає: структуру заробітної плати, порядок встановлення і перегляду розміру мінімальної заробітної плати, джерела коштів на оплату праці, систему організації і тарифну система оплати праці. Також законом передбачено державне та договірне регулювання оплати праці. права працівників на оплату праці та їх захист.

Кодексом законів про працю України передбачено встановлення загальних вимог щодо укладання колективних договорів між роботодавцем і трудовим колективом та трудових договорів - між роботодавцем та відповідно працівниками.

У колективному договорі встановлюються взаємні зобов'язання сторін щодо регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин, зокрема:

- зміни в організації виробництва і праці;
- нормування і оплати праці, встановлення форм, системи, розмірів заробітної плати та інших видів трудових виплат (доплат, надбавок, премій та ін.);
- встановлення гарантій, компенсацій, пільг;
- умов і охорони праці; режиму роботи, тривалості робочого часу і відпочинку.

Трудовий договір є угодою між працівником і власником підприємства або уповноваженим ним органом чи фізичною особою, за якою працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цією угодою, а власник підприємства або уповноважений ним орган чи фізична особа зобов'язуються виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

Організація оплати праці на підприємстві визначається діючими формами оплати праці, а також законодавством про працю.

У діловодстві підприємства використовуються нормативні документи, що регулюють порядок нарахування заробітної плати:

- штатний розклад;
- розцінки та норми;
- договори підряду (на виконання разових робіт);
- інші трудові договори (контракт);
- накази та розпорядження (на виплату премій, доплат, матеріальної допомоги);
- колективний договір.

Узагальнення інформації про розрахунки за виплатами працівникам, які належать як до облікового, так і до не облікового складу підприємства, — з оплаті праці (за всіма видами заробітної плати, премій, допомоги тощо), за не одержані у встановлений строк з каси підприємства суми з виплат працівникам, за іншими поточними виплатами, здійснюється на рахунку 66 “Розрахунки за виплатами працівникам”, який має наступні субрахунки:

661 “Розрахунки за заробітною платою”;

662 “Розрахунки з депонентами”;

663 “Розрахунки за іншими виплатами”.

За кредитом рахунку 66 “Розрахунки за виплатами працівникам” відображаються нарахована працівникам підприємства основна та додаткова заробітна плата, премії, допомога по тимчасовій непрацездатності, інші належні до нарахування працівникам виплати, за дебетом — здійснення платежів за виплатами у грошовій і натуральній формі, утримання податку із доходів фізичних осіб, утримання до фондів соціального спрямування, а також інші утримання з виплат працівникам.

Під час здійснення розрахунків з працівниками за заробітною платою використовують наступні регістри:

- П-49 – Розрахунково-платіжна відомість;

- П-50,51 – розрахункова відомість
- П-52 – розрахунок заробітної плати
- П-53 – платіжна відомість
- П-54, 54-А – особовий рахунок
- П-55 – накопичувальна картка виробітку та заробітної платти
- П-56 – накопичувальна картка обліку заробітної плати.

## 8.2. Синтетичний та аналітичний облік розрахунків з оплати праці найманих працівників.

Метою обліку розрахунків з персоналом підприємства є встановлення достовірності інформації, що відображена у фінансовій та статистичній звітності, в поточному бухгалтерському обліку та первинних документах щодо повноти, дотримання норм трудового законодавства.

Серед основних завдань обліку праці і заробітної плати є :

- забезпечення контролю за додержанням кількісного складу працівників, використанням робочого часу і додержанням трудової дисципліни;

- визначення відпрацьованого часу і виробленої і реалізованої продукції, контроль за виконанням норм виробітку;

- виявлення фактичного обсягу фонду заробітної плати всьому колективу підприємства і здійснення контролю його як за складовими частинами так і в цілому по підприємству;

- у встановлені строки здійснювати розрахунки з персоналом підприємства з оплати праці (нарахування зарплати та інших виплат, сум утримання та видачі зарплати);

- обчислення заробітної плати кожному працівникові;

- розподіл нарахованої заробітної плати за напрямами витрат;

- ведення розрахунків з працівниками підприємства щодо утриманих податків і Пенсійним фондом щодо єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування;

- облік кожної суми заробітної плати працівникам підприємства за господарськими процесами відповідно до місця і об′єкту застосування праці;

- контроль правильності використання заробітної плати в кожному підрозділі підприємства і встановлення відповідальності за зниження продуктивності праці;

- відображення витрат по заробітній платі на рахунках бухгалтерського обліку;

- своєчасне і правильне віднесення на собівартість продукції (робіт, послуг) суми нарахованої заробітної плати та відрахувань Пенсійному фонду;

- складання звітності та інше.

Планом рахунків бухгалтерського обліку для поточного обліку виплат працівникам передбачений рахунок 66 «Розрахунки за виплатами працівникам».

Слід зазначити, що при здійсненні виплат працівникам інструментами власного капіталу підприємства (наприклад, акціями) потрібно застосовувати норми П(С)БО 13 «Фінансові інструменти».

Аналітичний облік розрахунків з персоналом ведеться за кожним працівником, видами виплат та утримань.

Сума всіх нарахувань заробітної плати по кожному аналітичному рахунку (тобто по кожному працівникові) дорівнює кредитовому обороту синтетичного рахунка 66 «Розрахунки за виплатами працівникам» за звітній місяць, тобто сумі нарахованої заробітної плати по цеху, відділу та підприємству у цілому. Сума усіх утримань по аналітичних рахунках дорівнює дебетовому обороту синтетичного рахунку 66 «Розрахунки з оплати праці».

Інструкцією про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку до рахунку 66 «Виплати працівникам» передбачено відкриття трьох субрахунків:

- 661« Розрахунки о оплати праці» ,
- 662 «Розрахунки з депонентами» ,
- 663 «Розрахунки за іншими виплатами».

Це дозволяє здійснювати детальний облік та ефективний поточний контроль за виплатами працівникам.

По кредиту субрахунку 661 «Розрахунки з оплати праці» відображається нарахована заробітна плата всьому персоналу підприємства:

- працівникам виробництв;
- службовцям та обслуговуючому персоналу;
- суми нарахованої допомоги з тимчасової непрацездатності;
- суми нарахованих премій та ін.

Залишок по кредиту рахунку 661 відображає суму невиплаченої працівникам заробітної плати.

По дебету субрахунку 661 «Розрахунки з оплати праці» відображається виплачена заробітна плата, премії, депонована заробітна плата, а також суми утримання податків, платежів за виконавчими документами, вартість одержаних матеріалів, продукції та товарів в рахунок заробітної плати та інші утримання із сум оплати праці персоналу.

Суми невиплаченої заробітної плати в бухгалтерії депонуються на субрахунку 662 «Розрахунки з депонентами». Нараховані, але не одержані персоналом у встановлений термін суми з оплати праці, відображають за дебетом субрахунку 661 «Розрахунки за заробітною платою» та кредиту субрахунку 662 «Розрахунки з депонентами».

По дебету субрахунку 662 «Розрахунки з депонентами» відображається видача депонованих сум. По кредиту субрахунку 662 «Розрахунки з депонентами» відображаються суми своєчасно не виданої заробітної плати, премій, допомоги та інше працівникам підприємства.

Сума заробітної плати, по якій закінчився строк позовної давності (3 роки), підлягає перерахуванню до бюджету, відображається записом по дебету рахунка 662 «Розрахунки з депонентами» і кредиту рахунка 642 «Розрахунки за обов′язковими платежами».

На субрахунку 663 «Розрахунки за іншими виплатами» ведеться облік розрахунків за виплатами, що не належать до фонду оплати праці, зокрема

допомога по частковому безробіттю, допомога по тимчасовій непрацездатності.

Заборгованість підприємства з виплат працівникам у разі одержання підприємством готівки для виплати через касу підприємства та неотримання її працівниками в установлений строк відображається за дебетом субрахунків 661 «Розрахунки за заробітною платою» і 663 «Розрахунки за іншими виплатами» та кредитом субрахунку 662 «Розрахунки з депонентами».

Отже, бухгалтерський облік на підприємстві повинний забезпечувати: точний розрахунок заробітної плати кожного робітника відповідно до кількості і якості витраченої праці, що діють формами і системами його оплати, правильний підрахунок утримань із заробітної плати; контроль за дисципліною праці, використанням часу і виконанням норм виробітку робітниками, своєчасним виявленням резервів подальшого росту продуктивності праці, витратою фонду заробітної плати (фонду споживання) і т.п.; правильне нарахування і розподіл по напрямках витрат відрахувань на соціальне страхування і відрахувань у Пенсійний фонд України.

## 8.3. Відображення даних по операціям в регістрах бухгалтерського обліку з оплати праці найманих працівників.

Синтетичний облік розрахунків по оплаті праці ведеться в Журналі №5. Сутність журнальної форми обліку полягає в застосуванні журналів і допоміжних відомостей, які є основними обліковими реєстрами. Журнали побудовані так, що в них нагромаджуються і підсумовуються дані для перенесення їх до звітних форм.

Продовження декларації

## Розрахунково-платіжна відомість

| № п/п | ФІП | Залишок на початок | Оклад | Відпрацьовано днів | Нараховано | | Разом | Утримано і враховано | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | За тарифними ставк | Інші доплати | | прибутковий | пенсійний |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| Разом | | | | | | | | | |

Розрахунково-платіжна відомість №

| № п/п | ФІП | Залишок на початок | Оклад | Відпрацьовано днів | Нараховано | | Разом | Утримано і враховано |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | За тарифними ставк | Інші доплати | | прибутковий |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| Разом | | | | | | | | |

Для аналітичного обліку розрахунків по субрахунку 662 «Розрахунки з депонентами» ведуть Книгу N 5.2 с.-г. обліку розрахунків за депонентами. Записи в книгу здійснюються на підставі складених касиром реєстрів невиданої заробітної плати в конкретному звітному періоді з посиланням на номер Розрахунково-платіжної відомості (зведеної) (ф. N П-7). Виплата депонованих сум здійснюється за видатковими касовими ордерами, про що робиться відмітка в Книзі N 5.2 с.-г. обліку розрахунків за депонентами. Залишки невиплачених сум депонованої заробітної плати в Книзі обліку розрахунків з депонентами (ф. N 5.2 с.-г.) повинна відповідати залишку Головної книги субрахунку 662 «Розрахунки з депонентами». На субрахунку 663 «Розрахунки за іншими виплатами» ведеться облік

розрахунків за виплатами, що не належать до фонду оплати праці, зокрема допомога по частковому безробіттю, допомога по тимчасовій непрацездатності.

Синтетичний облік ведеться у журналі-ордері № 5 Б с.-г. та в Головній книзі.

Додаток 3
до Положення про ведення касових операцій
у національній валюті в Україні

Продовження декларації

Типова форма № КО-2

_____
(найменування підприємства (установи, організації))

Ідентифікаційний
код ЄДРПОУ

**Видатковий касовий ордер**

від "__" _____ 20__ р.

| Номер документа | Дата складання | | Кореспондуючий рахунок, субрахунок | Код аналітичного рахунку | Сума | Код цільового призначення | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |

Видати _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Підстава: _____
Сума _____
_____ грн. ___ коп.
(словами)
Додаток: _____
_____

Керівник _____ Головний бухгалтер _____
(підпис, прізвище, ініціали) (підпис, прізвище, ініціали)
Одержав: _____ грн. __ коп. (словами)
«___» _____ 20__ р. Підпис одержувача _____

За _____
(найменування, номер, дата та місце видачі документа, який засвідчує особу одержувача)
_____

Видав касир _____
(підпис, прізвище, ініціали)

Видача депонованої заробітної плати здійснюється лише за «Видатковим касовим ордером», який виписується окремо на кожного працівника для погашення однієї або декількох заборгованостей.

## 8.4. Типові господарські операції з оплати праці найманих працівників.

| № п/п | Зміст господарських операцій | Кореспондуючі рахунки | |
|---|---|---|---|
| | | Дебит | Кредит |

Продовження декларації

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1. | Нараховано заробітну плату працівникам підприємства, які задіяні в процесі створення основних засобів | 15 | 661 |
| 2. | Нараховано заробітну плату працівникам основного і допоміжного виробництва | 23 | 661 |
| 3. | Нараховано заробітну плату працівникам за роботи, пов'язані із виправленням браку | 24 | 661 |
| 4. | Нараховано заробітну плату працівникам загально-виробничого і адміністративного призначення | 91,92 | 661 |
| 5. | Виплачено із каси заробітну плату | 661 | 30 |
| 6. | Перераховано кошти із розрахункового рахунку підприємства на особові рахунки працівників в установах банків | 661 | 31 |
| 7. | Відображено утримання із заробітної плати заборгованості за підзвітними сумами | 661 | 372 |
| 8. | Утримано із заробітної плати суми завданих підприємству збитків псуванням товарно-матеріальних цінностей | 661 | 375 |
| 9. | Проведено утримання із заробітної плати профспілкових внесків | 661 | 377 |
| 10. | Відображено утриманні із заробітної плати суми прибуткового податку | 661 | 64 |
| 11 | Відображено утримання із заробітної плати збору до фонду соціального страхування | 661 | 652 |
| 12. | Відображено утримання із заробітної плати сум за виконавчими документами | 661 | 658 |
| 13. | Неотримані суми заробітної плати віднесено на депоненти | 661 | 662 |

## Завдання 1. На початок періоду 01 _____ 2015 р.

| Дата | Назва операції | Сума | Дт | Кт |
|---|---|---|---|---|
| 30.11.15 | Нараховано заробітну плату працівникам | | **92** | **661** |

Продовження декларації

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | (адмінперсонал) за листопад 2015р. | | | |
| | Довганич М.В. (оклад 270,00грн., відпрацьовано 22 роб. Дні) | | | |
| | Петров В.І. (оклад 370,00грн., відпрацьовано 22 роб. дні) | | | |
| 30.11.15 | Нараховано заробітну плату працівникам відділу збуту за листопад 2015р. | | **93** | **661** |
| | Надь П.Н. (сумісник, оклад 490,00грн., відпрацьовано 22 роб дні) | | | |
| | Мальованик С.С. (оклад 570,00грн, відпрацьовано 22 роб. дні) | | | |
| 30.11.15 | Відображено утримання з заробітної плати працівників | | | |
| | 1. | | | |
| | 2. | | | |
| | 3. | | | |
| | 4. | | | |
| 30.11.15 | Відображено нарахування на заробітну плату працівників<br>1. -<br>- адмінперсоналу<br>- працівників відділу збуту | | | |
| | 2.<br>- адмінперсоналу<br>- працівників відділу збуту | | | |
| | 3.<br>- адмінперсоналу<br>- працівників відділу збуту | | | |
| 30.11.15 | Нараховано заробітну плату працівникам відділу збуту за листопад 2015р. | | | |

Продовження декларації

**9. Документування розрахунків з оподаткування**

**9.1.Загальнодержавні податки та збори.**

9.1.1.Податок на прибуток

9.1.2.ПДВ

9.1.3.ПДФО

9.1.4.Мито

9.1.5.Акцизний податок

9.1.6.Екологічний податок

9.1.7.Рентна плата

9.2.Місцеві податки та збори

9.2.1. Податок на майно

9.2.2. Єдиний податок

9.2.3 Збір за паркування транспортних засобів

9.2.4. Туристичний збір

**Нормативно-правова документація.**

1. Податковий кодекс України від 02.12.2010 р. № 2755-VI.

2. Закон України від 17 липня 2015 року № 655-VII «Про внесення змін до Податкового кодексу України щодо зменшення податкового тиску на платників податків».

3. Наказ Міністерства Фінансів України «Про затвердження Змін до Положення про реєстрацію платників податку на додану вартість» від 02.02.2015 № 21

4. Наказ Міністерства фінансів України від 31.08.2015 № 747 «Про затвердження Змін до Порядку обліку платників податків і зборів та Положення про реєстрацію платників податку на додану вартість», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 17.09.2015 за № 1113/27558

5. Наказ Міністерства Фінансів України «Про затвердження Порядку обліку платників податків і зборів» від 09.12.2011 № 1588

6. Порядок ведення реєстру отриманих та виданих податкових накладних, затверджений наказом ДПАУ України від 24.12.2010 р. №1002.

### 9.1.1. Податок на прибуток підприємств

**Платниками податку - резидентами є:**

- суб’єкти господарювання - юридичні особи, які провадять господарську діяльність як на території України, так і за її межами, крім юридичних осіб, визначених пунктами 133.4 та 133.5 цієї статті.

- Національний банк України здійснює розрахунки з Державним бюджетом України відповідно до Закону України "Про Національний банк України".

- Управитель фонду операцій з нерухомістю, який здійснює діяльність відповідно до Закону України "Про фінансово-кредитні механізми і управління майном при будівництві житла та операціях з нерухомістю" щодо операцій і результатів діяльності із довірчого управління, що здійснюється таким управителем через фонд.

**Платниками податку - нерезидентами є:**

- юридичні особи, які утворені в будь-якій організаційно-правовій формі та отримують доходи з джерелом походження з України, за винятком установ та організацій, що мають дипломатичні привілеї або імунітет згідно з міжнародними договорами України;

- постійні представництва нерезидентів, які отримують доходи із джерелом походження з України або виконують агентські (представницькі) та інші функції стосовно таких нерезидентів чи їх засновників.

Постійне представництво до початку своєї господарської діяльності стає на облік в контролюючому органі за своїм місцезнаходженням у порядку, встановленому центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну податкову і митну політику. Постійне представництво, яке розпочало свою господарську діяльність до реєстрації в

контролюючому органі, вважається таким, що ухиляється від оподаткування, а одержані ним прибутки вважаються прихованими від оподаткування.

Нерезиденти, що діють відповідно до положень Рамкової угоди між Україною та Європейським банком реконструкції та розвитку стосовно діяльності Чорнобильського фонду "Укриття" в Україні та Угоди про грант (Проект ядерної безпеки Чорнобильської АЕС) між Європейським банком реконструкції та розвитку як Розпорядником коштів, наданих згідно з Грантом з Рахунка ядерної безпеки, Урядом України та Чорнобильською атомною електростанцією, можуть провадити свою господарську діяльність без реєстрації у контролюючому органі.

Не є платниками податку неприбуткові підприємства, установи та організації у порядку та на умовах, встановлених цим пунктом.

Неприбутковим підприємством, установою та організацією є підприємство, установа та організація (далі - неприбуткова організація), що одночасно відповідає таким вимогам:

-утворена та зареєстрована в порядку, визначеному законом, що регулює діяльність відповідної неприбуткової організації;

-установчі документи якої містять заборону розподілу отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед засновників (учасників), членів такої організації, працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов’язаних з ними осіб;

-установчі документи якої передбачають передачу активів одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зарахування до доходу бюджету у разі припинення юридичної особи (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення). Положення цього абзацу не поширюється на об’єднання та асоціації об’єднань співвласників багатоквартирних будинків;

-внесена контролюючим органом до Реєстру неприбуткових установ та організацій.

Продовження декларації

Доходи (прибутки) неприбуткової організації використовуються виключно для фінансування видатків на утримання такої неприбуткової організації, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених її установчими документами.

У разі недотримання неприбутковою організацією вимог, визначених цим пунктом, така неприбуткова організація зобов’язана подати у термін, визначений для місячного податкового (звітного) періоду, звіт про використання доходів (прибутків) неприбуткової організації за період з початку року по останній день місяця, в якому вчинено таке порушення, та зазначити суму самостійно нарахованого податкового зобов’язання з податку на прибуток. Податкове зобов’язання розраховується, виходячи із суми операції нецільового використання коштів. Така неприбуткова організація виключається контролюючим органом з Реєстру неприбуткових установ та організацій.

З першого дня місяця, наступного за місяцем, у якому вчинено таке порушення, до 31 грудня податкового (звітного) року неприбуткова організація зобов’язана щоквартально подавати до контролюючого органу квартальну фінансову і податкову звітність (з наростаючим підсумком) з податку на прибуток та сплачувати податок у термін, визначений для квартального періоду.

З наступного податкового (звітного) року така неприбуткова організація подає фінансову і податкову звітність та сплачує податок на прибуток у порядку, встановленому цим розділом для неприбуткових організацій - платників податку на прибуток.

Встановлення контролюючим органом відповідно до норм цього Кодексу факту використання неприбутковою організацією доходів (прибутків) для цілей інших, ніж передбачені установчими документами, є підставою для виключення такої організації з Реєстру неприбуткових установ та організацій і нарахування податкового зобов’язання з податку на прибуток підприємств, штрафних санкцій і пені відповідно до норм цього Кодексу. Податкові

зобов’язання, штрафні санкції і пеня нараховуються, починаючи з першого числа місяця, в якому вчинено таке порушення.

Порядок ведення Реєстру неприбуткових установ та організацій, включення неприбуткових підприємств, установ та організацій до Реєстру та виключення з Реєстру встановлює Кабінет Міністрів України.

**До неприбуткових організацій**, що відповідають вимогам цього пункту і не є платниками податку, зокрема, можуть бути віднесені:

-бюджетні установи;

-громадські об’єднання, політичні партії, творчі спілки, релігійні організації, благодійні організації, пенсійні фонди;

-спілки, асоціації та інші об’єднання юридичних осіб;

-житлово-будівельні кооперативи (з першого числа місяця, наступного за місяцем, в якому відповідно до закону здійснено прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом житлового будинку і такий житловий будинок споруджувався або придбавався житлово-будівельним (житловим) кооперативом), дачні (дачно-будівельні), садівничі та гаражні (гаражно-будівельні) кооперативи (товариства);

-об’єднання співвласників багатоквартирного будинку, асоціації власників жилих будинків;

-професійні спілки, їх об’єднання та організації профспілок, а також організації роботодавців та їх об’єднання;

-сільськогосподарські обслуговуючі кооперативи, кооперативні об’єднання сільськогосподарських обслуговуючих кооперативів;

-інші юридичні особи, діяльність яких відповідає вимогам цього пункту.

Не є платниками податку суб’єкти господарювання, що застосовують спрощену систему оподаткування, обліку та звітності, визначені главою 1 розділу XIV цього Кодексу.

**Об’єктом оподаткування** є прибуток із джерелом походження з України та за її межами, який визначається шляхом коригування (збільшення або зменшення) фінансового результату до оподаткування (прибутку або

збитку), визначеного у фінансовій звітності підприємства відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку або міжнародних стандартів фінансової звітності, на різниці, які виникають відповідно до положень цього розділу.

Податок нараховується платником самостійно за ставкою, визначеною статтею ПКУ, від бази оподаткування, яка визначається згідно цього Кодексу.

Відповідно до Закону №71-VIII у січні - грудні 2015 року та січні - травні 2016 року платники зобов'язані сплачувати щомісячні авансові внески з податку на прибуток підприємств відповідно до вимог Податкового кодексу України, що діяли до 1 січня 2015 року, тобто ті, у яких дохід за 2014 рік дорівнює або перевищує 10 млн. грн. При цьому суму щомісячних авансових внесків за березень - травень 2016 року слід обчислювати у розмірі не менше 1/12 нарахованої суми податку на прибуток підприємств за 2014 звітний (податковий) рік. Отже, авансові внески за результатами декларування будуть сплачуватись не 12 податкових періодів як раніше, а 15.

З червня 2016 року щомісячні авансові внески з податку на прибуток потрібно платити платникам цього податку, якщо річний дохід від будь-якої діяльності, визначений за правилами бухгалтерського обліку, за останній річний звітний (податковий) період дорівнює або перевищує 20 млн. грн. крім новостворених, виробників сільськогосподарської продукції, інститутів спільного інвестування, неприбуткових установ (організацій). Дванадцятимісячний період починатиметься з червня і триватиме по травень наступного року.

При цьому у разі, якщо платник податку буде збитковий за підсумками першого кварталу, це не відмінятиме необхідність сплати авансових внесків, як це було передбачено до 1 січня 2015 року.

Строк подання декларації з податку на прибуток починаючи з декларації за 2015 рік - до 1 червня року, наступного за звітним (податковим) роком.

У 2015 році платникам податку на прибуток податкові декларації за звітний 2014 рік слід подавати протягом 60 календарних днів, що настають за

Продовження декларації

останнім календарним днем звітного (податкового) року, а саме не пізніше 2 березня 2015 року.

Якщо платник податку на прибуток звітувався щоквартально, то річну податкову декларацію слід подати протягом 40 днів, наступних за останнім календарним днем звітного (податкового) року, а саме не пізніше 9 лютого 2015 року.

За наслідками діяльності у 2015 році штрафні (фінансові) санкції до платників податку на прибуток підприємств за порушення порядку обчислення, правильності заповнення податкових декларацій з податку на прибуток підприємств та повноти його сплати застосовуватися не будуть (п.31 р. I Закону №71-VIII).

**Зміни щодо оподаткування прибутку підприємств з 2016 року**

Податок на прибуток буде обчислюватись, виходячи з бухгалтерського фінрезультату (за П(С)БО чи МСФЗ), відкоригованого на податкові різниці. При цьому, податкові різниці визначатимуть ті платники податку на прибуток, які мають дохід більше 20 млн. грн. на рік. Решта платників визначатимуть прибуток до оподаткування без таких коригувань.

Базова (основна) ставка податку становить 18 відсотків.

Не будуть платниками податку на прибуток бюджетні установи і громадські об’єднання, політичні партії, релігійні, благодійні організації, пенсійні фонди, метою яких не може бути одержання і розподіл прибутку серед засновників, членів органів управління, інших пов'язаних з ними осіб, а також серед працівників таких організацій. Реєстр таких організацій буде вести ДФСУ, і лише при внесенні їх в такий реєстр, вони не вважатимуться платниками податку на прибуток.

Дванадцятимісячний період для сплати авансових внесків визначатиметься з червня поточного звітного (податкового) року по травень наступного звітного (податкового) року включно.

Платники податку, у яких доходи, що враховуються при визначенні об’єкта оподаткування, за останній річний звітний (податковий) період не

Продовження декларації

перевищують 20 мільйонів гривень, та неприбуткові установи (організації) сплачують податок на прибуток на підставі податкової декларації, яку подають до контролюючих органів за звітний (податковий) рік і не сплачують авансових внесків.

Податкова декларація, в тому числі розрахунок щомісячних авансових внесків, за базовий звітний (податковий) рік подаються до 1 червня року, наступного за звітним (податковим) роком.

Типова форма декларації на прибуток.

Продовження декларації

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства
фінансів України
20.10.2015 № 897

| Відмітка про одержання (штамп контролюючого органу, до якого подається Податкова декларація з податку на прибуток підприємств) |
|---|
| |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | **ПОДАТКОВА ДЕКЛАРАЦІЯ з податку на прибуток підприємств** | | Звітна |
| | | | Звітна нова |
| | | | Уточнююча |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2 | Звітний (податковий) період 20___ року | | І квартал | | Півріччя | | Три квартали | Рік |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 3 | Звітний (податковий) період, що уточнюється 20___ року | | І квартал | | Півріччя | | Три квартали | Рік |

| | |
|---|---|
| 4 | Платник:_____<br>(повне найменування платника податку згідно з реєстраційними документами)<br>_____<br>_____<br>_____ |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 5 | Код за ЄДРПОУ[1] | | Код виду економічної діяльності (КВЕД) | |
| 6 | Податкова адреса<br>_____<br>_____<br>_____<br>_____ | | Поштовий індекс | |
| | | | Телефон | |
| | | | Моб. тел. | |
| | | | Факс | |
| | | | E-mail | |
| 7 | Повне найменування нерезидента_____<br>_____<br>Місцезнаходження нерезидента_____<br>_____ | | Назва країни резиденції нерезидента (за Класифікацією країн світу, українською мовою)<br>_____<br>_____ | |
| | | | Код країни резиденції (за Класифікацією країн світу) | |
| 8 | _____<br>_____<br>(найменування контролюючого органу, до якого подається Податкова декларація з податку на прибуток підприємств) | | | |

| | | |
|---|---|---|
| 9 | Особливі відмітки<br>Податкова декларація платника податку на прибуток підприємств: | |
| | | виробника сільськогосподарської продукції |
| | | банку |
| | | страховика |
| | | суб’єкта, що провадить букмекерську діяльність та азартні ігри, крім азартних ігор з використанням гральних автоматів |
| | | суб’єкта, що провадить діяльність з випуску та проведення лотерей або азартні ігри з використанням гральних автоматів |
| | | підприємства (організації) громадської організації інвалідів, яке отримало дозвіл на користування пільгою |
| | | постійного представництва нерезидента |
| | | платника податку, що подає декларацію за останній податковий (звітний) рік у періоді, на який припадає дата його ліквідації |

Продовження декларації

| ПОКАЗНИКИ | Код рядка | Сума |
|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| Дохід від будь-якої діяльності (за вирахуванням непрямих податків), визначений за правилами бухгалтерського обліку | **01** | |
| Фінансовий результат до оподаткування (прибуток або збиток), визначений у фінансовій звітності відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку або міжнародних стандартів фінансової звітності (+, -) | 02 | |
| Різниці, які виникають відповідно до Податкового кодексу України (+, -) | 03 РІ | |
| Об'єкт оподаткування (рядок 02 + рядок 03) (+, -) | 04 | |
| Прибуток, звільнений від оподаткування, або збиток від діяльності, прибуток від якої звільнений від оподаткування (+, -) | 05 ПЗ | |
| Податок на прибуток ((позитивне значення) (рядок 04 – рядок 05) х ____[2]/100) | 06 | |
| Дохід за договорами страхування і співстрахування, визначений згідно з підпунктом 141.1.2 пункту 141.1 статті 141 розділу III Податкового кодексу України, у тому числі: | 07 | |
| за договорами з довгострокового страхування життя, договорами добровільного медичного страхування та договорами страхування у межах недержавного пенсійного забезпечення, зокрема договорами страхування додаткової пенсії, та визначений підпунктами 14.1.52, 14.1.52 1, 14.1.52 2 і 14.1.116 пункту 14.1 статті 14 розділу I Податкового кодексу України | 07.1 | |
| Податок на дохід за договорами страхування ((рядок 07 – рядок 07.1) х ____[3]/100) | 08 | |
| Сума доходу, отриманого від діяльності з випуску та проведення лотерей | 09 | |
| Податок на дохід від діяльності з випуску та проведення лотерей за звітний (податковий) період (рядок 09 х ____[4]/100) | 10 | |
| Сума доходу, отриманого від діяльності з проведення азартних ігор з використанням гральних автоматів | 11 | |
| Податок на дохід від діяльності з проведення азартних ігор з використанням гральних автоматів за звітний (податковий) період (рядок 11 х ____[4]/100) | 12 | |
| Сума доходу від букмекерської діяльності, азартних ігор (у тому числі казино), крім доходу, отриманого від азартних ігор з використанням гральних автоматів | 13 | |
| Сума виплачених виплат гравцю | 14 | |
| Податок на дохід від букмекерської діяльності, азартних ігор (у тому числі казино), крім доходу, отриманого від азартних ігор з використанням гральних автоматів, за звітний (податковий) період (позитивне значення (рядок 13 - рядок 14) х ____[5]/100) | 15 | |
| Зменшення нарахованої суми податку | 16 ЗП | |
| Податок на прибуток за звітний (податковий) період (рядок 06 + рядок 08 + рядок 10 + рядок 12 + рядок 15 – рядок 16 ЗП) | 17 | |
| Податок на прибуток за результатами попереднього звітного (податкового) періоду поточного року з урахуванням уточнень (рядок 17 Податкової декларації з податку на прибуток підприємств за попередній звітний (податковий) період поточного року)[6] | 18 | |
| Податок на прибуток, нарахований за результатами останнього (звітного) податкового періоду (рядок 17 – рядок 18) (+, -)[7] | **19** | |
| Сума авансового внеску при виплаті дивідендів, що має бути сплачена у звітному (податковому) періоді | 20 АВ | |
| Сума авансового внеску при виплаті дивідендів, що має бути сплачена за результатами попереднього звітного (податкового) періоду поточного року, з урахуванням уточнень (рядок 20 АВ Податкової декларації з податку на прибуток підприємств за попередній звітний (податковий) період поточного року)[6] | 21 | |
| Сума авансового внеску при виплаті дивідендів, нарахована за результатами останнього (звітного) податкового періоду (рядок 20 АВ – рядок 21)[7] | **22** | |
| Сума податків, які утримуються при виплаті доходів (прибутків) нерезидентам, нарахованих за звітний (податковий) період | 23 ПН | |
| Сума податків, які утримуються при виплаті доходів (прибутків) нерезидентам за результатами попереднього звітного (податкового) періоду поточного року, з урахуванням уточнень (рядок 21 Податкової декларації з податку на прибуток підприємств за попередній звітний (податковий) період поточного року)[6] | 24 | |
| Сума податків, які утримуються при виплаті доходів (прибутків) нерезидентам, нарахованих за результатами останнього (звітного) податкового періоду (рядок 23 ПН – рядок 24)[7] | **25** | |
| Розрахунок щомісячного авансового внеску з податку на прибуток підприємств[8] | | |
| Авансовий внесок ((позитивне значення) рядок 06 + рядок 08 + рядок 10 + рядок 12 + рядок 15 Податкової декларації з податку на прибуток підприємств – ((позитивне значення) рядок 16.3 – рядок 16.3.1 додатка ЗП до рядка 16 ЗП Податкової декларації з податку на прибуток підприємств)/12), що підлягатиме сплаті щомісяця[9] | **26** | |
| Виправлення помилок[10] | | |
| Збільшення (зменшення) податкового зобов'язання звітного (податкового) періоду, що уточнюється (позитивне (від'ємне) значення (рядок 19 – рядок 19 Податкової декларації з податку на прибуток підприємств, яка уточнюється)) або рядок 27 таблиці 2 додатка ВП до рядків 27-30, 32-34, 36-38 Податкової декларації з податку на прибуток підприємств (+, -) | **27** | |
| Збільшення (зменшення) податкового зобов'язання звітного (податкового) періоду з авансового внеску при виплаті дивідендів, що уточнюється (позитивне (від'ємне) значення (рядок 22 – рядок 22 Податкової декларації з податку на прибуток підприємств, яка уточнюється)) або рядок 28 таблиці 2 додатка ВП до | **28** | |

Продовження декларації

| | | |
|---|---|---|
| рядків 27-30, 32-34, 36-38 Податкової декларації з податку на прибуток підприємств (+, -) | | |
| Сума штрафу (5 %) при відображенні недоплати у складі Податкової декларації з податку на прибуток підприємств, що подається за звітний (податковий) період, наступний за періодом, у якому виявлено факт заниження податкового зобов'язання (рядок 29 таблиці 2 додатка ВП до рядків 27-30, 32-34, 36-38 Податкової декларації з податку на прибуток підприємств) | **29** | |
| Пеня, нарахована на виконання вимог підпункту 129.1.2 пункту 129.1 статті 129 розділу II Податкового кодексу України, або рядок 30 таблиці 2 додатка ВП до рядків 27-30, 32-34, 36-38 Податкової декларації з податку на прибуток підприємств | **30** | |
| Сума штрафу (3 %) при відображенні недоплати в уточнюючій Податковій декларації з податку на прибуток підприємств | **31** | |
| Виправлення помилок з податку на прибуток, який утримується при виплаті доходів (прибутків) нерезидентів[10] | | |
| Збільшення (зменшення) податкового зобов'язання звітного (податкового) періоду, що уточнюється (позитивне (від'ємне) значення (рядок 25 – рядок 25 Податкової декларації з податку на прибуток підприємств, яка уточнюється)) або рядок 31 таблиці 2 додатка ВП до рядків 27-30, 32-34, 36-38 Податкової декларації з податку на прибуток підприємств (+, -) | **32** | |
| Сума штрафу (5 %) при відображенні недоплати у складі Податкової декларації з податку на прибуток підприємств, що подається за звітний (податковий) період, наступний за періодом, у якому виявлено факт заниження податкового зобов'язання (рядок 32 таблиці 2 додатка ВП до рядків 27-30, 32-34, 36-38 Податкової декларації з податку на прибуток підприємств) | **33** | |
| Пеня, нарахована на виконання вимог підпункту 129.1.2 пункту 129.1 статті 129 розділу II Податкового кодексу України, або рядок 33 таблиці 2 додатка ВП до рядків 27-30, 32-34, 36-38 Податкової декларації з податку на прибуток підприємств | **34** | |
| Сума штрафу (3 %) при відображенні недоплати в уточнюючій Податковій декларації з податку на прибуток підприємств | **35** | |
| Виправлення помилок по авансових внесках з податку на прибуток підприємств[10] | | |
| Збільшення (зменшення) податкового зобов'язання звітного (податкового) періоду, що уточнюється (позитивне (від'ємне) значення (рядок 26 – рядок 26 Податкової декларації з податку на прибуток підприємств, яка уточнюється)) або рядок 34 таблиці 2 додатка ВП до рядків 27-30, 32-34, 36-38 Податкової декларації з податку на прибуток підприємств (+, -) | **36** | |
| Сума штрафу (5 %) при відображенні недоплати у складі Податкової декларації з податку на прибуток підприємств, що подається за звітний (податковий) період, наступний за періодом, у якому виявлено факт заниження податкового зобов'язання (рядок 35 таблиці 2 додатка ВП до рядків 27-30, 32-34, 36-38 Податкової декларації з податку на прибуток підприємств) | **37** | |
| Пеня, нарахована на виконання вимог підпункту 129.1.2 пункту 129.1 статті 129 розділу II Податкового кодексу України, або рядок 36 таблиці 2 додатка ВП до рядків 27-30, 32-34, 36-38 Податкової декларації з податку на прибуток підприємств | **38** | |
| Сума штрафу (3 %) при відображенні недоплати в уточнюючій Податковій декларації з податку на прибуток підприємств | **39** | |

| Наявність додатків[11] | АВ | ЗП | ПН | ТЦ[12] | ВП | РІ | ПЗ | АМ | ЦП |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | |

| Наявність доповнення[13] | Доповнення до Податкової декларації з податку на прибуток підприємств (заповнюється і подається відповідно до пункту 46.4 статті 46 розділу II Податкового кодексу України) | |
|---|---|---|
| | № з/п | Зміст доповнення |
| | | |

Додатки на ___ арк.

| Відомості про одночасне подання до Податкової декларації з податку на прибуток підприємств форм фінансової звітності[14] | Форма № 1 «Баланс» | Форма № 2 «Звіт про фінансові результати» | Форма № 3 «Звіт про рух грошових коштів» | Форма № 4 «Звіт про власний капітал» | Форма № 5 «Примітки до річної фінансової звітності» | Форма № 6 «Фінансовий звіт суб'єкта малого підприємництва» | Форма № 7 «Спрощений фінансовий звіт суб'єкта малого підприємництва» |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |

| Наявність рішення[15] | Прийнято рішення про незастосування коригувань фінансового результату до оподаткування на усі різниці |
|---|---|
| | |

Інформація, наведена в Податковій декларації з податку на прибуток підприємств та додатках до неї, є достовірною.

Продовження декларації

Керівник (уповноважена особа) _____ (підпис) _____ (ініціали та прізвище)

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | |

реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія та номер паспорта[16]

М.П. (за наявності)

Головний бухгалтер (особа, відповідальна за ведення бухгалтерського обліку) _____ (підпис) _____ (ініціали та прізвище)

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | |

реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія та номер паспорта[16]

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Дата подання | | | . | | | . | | | | |

[1] Платники податку, які не мають коду за Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України, зазначають реєстраційний (обліковий) номер платника податків, який присвоюється контролюючим органом.

[2] Зазначається ставка податку на прибуток у відсотках, встановлена пунктом 136.1 статті 136 розділу III Податкового кодексу України.

[3] Зазначається ставка податку на прибуток у відсотках, встановлена підпунктом 136.2.1 пункту 136.2 статті 136 розділу III Податкового кодексу України.

[4] Зазначається ставка податку на прибуток у відсотках, встановлена підпунктом 136.4.1 пункту 136.4 статті 136 розділу III Податкового кодексу України.

[5] Зазначається ставка податку на прибуток у відсотках, встановлена підпунктом 136.4.2 пункту 136.4 статті 136 розділу III Податкового кодексу України.

[6] Заповнюється платниками, які подають звітність поквартально.

[7] Заповнюється платниками податку, які подають звітність поквартально та за рік. У платників, у яких базовим звітним (податковим) періодом є календарний рік, рядок 19 (22, 25) дорівнює рядку 17 (20, 23) Податкової декларації з податку на прибуток підприємств.

[8] Заповнюється платником податку у Податковій декларації з податку на прибуток підприємств за рік (крім виробників сільськогосподарської продукції, інститутів спільного інвестування, неприбуткових установ (організацій) та платників податків, у яких доходи, що враховуються при визначенні об'єкта оподаткування, за останній річний звітний податковий період не перевищують двадцяти мільйонів гривень).

[9] У декларації за звітний період 2015 року при розрахунку значення рядка 26 декларації також враховується у зменшення сума сплачених авансових внесків з податку на прибуток при виплаті дивідендів, яка залишилась не зарахованою у зменшення податкового зобов'язання з цього податку за підсумками 2014 року.

[10] Заповнюється у разі самостійного виправлення помилок шляхом уточнення показників Податкової декларації з податку на прибуток підприємств відповідно до статті 50 розділу II Податкового кодексу України.

[11] У відповідних клітинках проставляється позначка „+”, крім клітинки під літерами „ПН”, у якій проставляється кількість поданих додатків „ПН” до Податкової декларації з податку на прибуток підприємств.

[12] Заповнюється платниками податку на прибуток підприємств, які здійснювали самостійне коригування відповідно до статті 39 розділу I Податкового кодексу України.

[13] Заповнюється у разі подання разом з Податковою декларацією з податку на прибуток підприємств доповнення.

[14] У відповідних клітинках проставляється позначка „+”.

Ця частина Податкової декларації з податку на прибуток підприємств заповнюється посадовими (службовими) особами контролюючого органу, до якого подається Податкова декларація з податку на прибуток підприємств

| | |
|---|---|
| | Відмітка про внесення даних до електронної бази податкової звітності „___” _____ 20___ року |
| | |
| (посадова (службова) особа контролюючого органу, до якого подається Податкова декларація з податку на прибуток підприємств (підпис, ініціали, прізвище)) | |
| За результатами камеральної перевірки Податкової декларації з податку на прибуток підприємств (потрібне позначити) | |
| порушень (помилок) не виявлено | складено акт від „___” _____ 20___ року №_____ |
| „____” _____ 20___ року | _____ (посадова (службова) особа контролюючого органу, до якого подається Податкова декларація з податку на прибуток підприємств (підпис, ініціали, прізвище)) |

### 9.1.2. Податок на додану вартість

ЗакономУкраїни №71-VIII «Про внесення змін до Податкового кодексу України та деяких законів України (щодо податкової реформи)» внесено зміни до порядку справляння податку на додану вартість.

Зміни з 1 січня 2015 року

По – перше, вся звітність з податку на додану вартість подається до контролюючого органу усіма платниками виключно в електронній формі з дотриманням умови щодо реєстрації електронного підпису (пункт 49.4 статті 49 ПКУ).

Збільшено граничну суму обсягів оподатковуваних операцій при обов'язковій реєстрації платником ПДВ з 300тис. грн. до 1 млн. гривень. Платники ПДВ, у яких станом на 01.01.2015 обсяг оподатковуваних операцій за останні 12 календарних місяців не перевищує 1 млн. грн., отримують можливість анулювати свою реєстрацію платника ПДВ (пункт 181.1 статті 181 ПКУ).

З 1 січня 2015 року платники податку зобов'язані надавати податкові накладні лише в електронній форміта зареєстровані в Єдиному реєстрі податкових накладних, не залежно від розміруподатку на додану вартість в одній податковій накладній(пункт 201.1 статті 201 ПКУ).

Також включення до податкового кредиту податкових накладних за попередні періоди можливе тепер не пізніше ніж через 180 календарних днів з дати складання податкової накладної, зареєстрованої в Єдиному реєстрі податкових накладних з порушенням термінів реєстрації (пункт 198.6 статті 198 ПКУ).

З 1 лютого 2015 року реєстрації в Єдиному реєстрі податкових накладних підлягають також податкові накладні,які не надаються покупцю, виписані за операціями з постачання товарів/послуг, які звільнені від оподаткуванню (пункт 11 підрозділу 2 розділу XX Перехідних положень ПКУ).

Продовження декларації

База оподаткування операцій з постачання товарів/послуг не може бути нижче ціни придбання таких товарів/послуг, а база оподаткування операцій з постачання необоротних активів не може бути нижче балансової (залишкової) вартості за даними бухгалтерському обліку, що склалася станом на початок звітного (податкового) періоду, протягом якого здійснюються такі операції (у разі відсутності обліку необоротних активів – виходячи із звичайної ціни) за виключенням:

- товарів (послуг), ціна на які підлягають державному регулюванню;
- газу, який постачається для потреб населення.

З 1 січня 2015 року припинено дію пункту 1 підрозділу 2 розділу XX Перехідних положень ПКУ. Тепер оподаткування податком на додану вартість переробних підприємствздійснюється в загальному порядку. Нараховані суми податку на додану вартість переробні підприємства в 2015 році будуть сплачувати до Державного бюджету.

Також з 1 січня 2015 року платники податку втрачають право формувати податковий кредит на підставі заяви – скарги (в разі порушення або відсутності реєстрації податкової накладної в ЄРПН). Така скарга є підставою для проведення позапланової документальної перевірки продавця.

Починаючи із звітності за січень 2015 року відповідно пункту 201.15 статті 201 ПКУ реєстри виданих та отриманих податкових накладних не подаються.

Період з 1 лютого 2015 року до 1 липня 2015 року є перехідним періодом, протягом якого реєстрація податкових накладних/розрахунків коригування до податкових накладних в Єдиному реєстрі податкових накладних здійснюється без обмеження сумою податку, обчисленою за формулою, визначеною пунктом 200.3 статті 200 цього Кодексу.

З 1 липня 2015 року відповідно до Закону №71-VIII запроваджується система електронного адміністрування податку на додану вартість, у зв’язку з цим:

джерелом самостійної сплати грошових зобов'язань з податку на додану вартіст є суми коштів, що обліковуються в системі електронного адміністрування податку на додану вартість, та джерела, зазначені в абзаці першому цього пункту;

для перерахування податку до бюджету центральний орган виконавчої влади, що забезпечує реалізацію податкової та митної політики, надсилає банку, в якому відкриті рахунки платників в системі електронного адміністрування податку на додану вартість, реєстр платників, в якому зазначається назва платника, код ЄДРПОУ та індивідуальний податковий номер платника, звітний період та суму податку, що підлягає перерахуванню до бюджету. На підставі такого реєстру такий банк перераховує суми податку до бюджету або на спеціальний рахунок сільгосптоваровиробника;

платник податку має право зареєструвати податкові накладні в Єдиному реєстрі податкових накладних, в якій загальна сума ПДВ перевищує суму, обчислену відповідно до пункту 2001.3 статті 2001 цього Кодексу. Якщо сума, визначена відповідно до пункту 2001.3 статті 2001 цього Кодексу, є меншою, ніж сума податку у податковій накладній, яку платник повинен зареєструвати в Єдиному реєстрі податкових накладних, то платник зобов'язаний перерахувати потрібну суму коштів зі свого поточного рахунку на свій рахунок в системі електронного адміністрування податку на додану вартість;

зареєстрованим платникам податку автоматично збільшується розмір суми податку, на яку платник має право зареєструвати податкові накладні/розрахунки коригування до податкових накладних в Єдиному реєстрі податкових накладних, визначену пунктом 2001.3 статті 2001 цього Кодексу, на суму середньомісячного розміру сум податку, задекларованих платником до сплати до бюджету та погашених за останні 12 звітних (податкових) місяців/ 4 квартали;

суми помилково та/або надміру сплачених грошових зобов'язань з податку на додану вартість станом на 1 липня 2015 року також автоматично збільшують суму податку, на яку платник має право зареєструвати податкові

накладні/розрахунки коригування до податкових накладних в Єдиному реєстрі податкових накладних, визначену пунктом 2001.3 статті 2001 цього Кодексу.

Відповідно до пункту 33 підрозділу 2 розділу XX Перехідних положень ПКУ за вибором платника податку, який він відображає у заяві, що подається у складі податкової декларації, непогашені залишки сум податку на додану вартість, що були заявлені платниками податку до бюджетного відшкодування за звітні (податкові) періодидо 1 лютого 2015 року, задекларовані до бюджетного відшкодування за звітні (податкові) періоди до 1 лютого 2015 року в рахунок зменшення податкових зобов'язань з податку на додану вартість наступних звітних (податкових) періодів, від'ємне значення суми, розрахованої згідно з пунктом 200.1 статті 200 цього Кодексу, та залишок від'ємного значення попередніх звітних (податкових) періодів після бюджетного відшкодування, задекларовані платниками податку за звітні (податкові) періоди до 1 лютого 2015 року:

а) або без проведення перевірок, передбачених статтею 200 цього Кодексу, збільшують розмір суми податку, на яку платник має право зареєструвати податкові накладні/розрахунки коригування до податкових накладних в Єдиному реєстрі податкових накладних, визначену пунктом 2001.3 статті 2001 цього Кодексу, з одночасним збільшенням розміру суми податкового кредиту у податковій декларації за звітний (податковий) період, в якому було здійснено таке збільшення.

Суми такого від'ємного значення та/або бюджетного відшкодування можуть бути перевірені контролюючим органом у загальновстановленому порядку;

б) або підлягають поверненню платнику у порядку, визначеному статтею 200 Кодексу у редакції, що діяла станом на 31 січня 2014 року.

В зв'язку з переліченим з 1 лютого очікується нова форма декларації з ПДВ.

Відповідно пункту 1201.2 статті 120 ПКУ при порушенні термінів реєстрації в Єдиному реєстрі податкових накладних податкових

накладних/розрахунків коригування з 1 липня 2015 року будуть застосовуватись штрафні санкціїв розмірі в залежності від терміну порушення (10, 20, 30 та 40 відсотків від суми податку на додану вартість).

Також, відповідно пункту 1201.2 статті 120 ПКУ відсутність з вини платника реєстрації податкової накладної/розрахунку коригування в Єдиному реєстрі податкових накладних протягом 180 календарних днів з дати їх складання тягне за собою накладення штрафу в розмірі 50 відсотків від суми податку на додану вартість, зазначеної в таких податковій накладній/розрахунку коригування.

Зміни у бюджетному відшкодуванні з 1 січня 2015 року:

Внесено зміни до пункту 152 підрозділу 2 розділу XX Перехідних положень ПКУ – до 31 грудня 20017 року звільняються від оподаткування операції з експорту зернових та технічних культур.

Бюджетне відшкодування від’ємного значення поточного податкового періоду може здійснювались за заявою платника в межах суми, що обрахована за формулою, вказаною у пункті 200.3 статті 200.

Зміни критеріїв автоматичного бюджетного відшкодування

Нові критерії: необоротні активи, залишкова балансова вартість яких на звітну дату за даними податкового обліку перевищуєу дванадцять разів суму податку, заявлену до відшкодування та здійснили інвестиції в необоротні активи у розмірах не менше ніж 3 мільйони гривень протягом останніх 12 календарних місяців.

Не діють з 1 січня 2015 критерії «розбіжності між податковим кредитом та податковим зобов’язаннями не більше 10 відс.», показники по заробітній платі та чисельності працівників, «податкове навантаження більше за середньогалузеве».

**Новий порядок обслуговування для платиків ПДВ**

Починаючи з 5 січня 2015 року реєстрація податкових накладних та розрахунків коригування кількісних і вартісних показників до податкової накладної в Єдиному реєстрі податкових накладних здійснюється за формами

затвердженими наказом Міністерства фінансів України від 14.11.2014 №1129 «Про внесення змін до наказу Міністерства фінансів України від 22 вересня 2014 року №957» (податкова накладна, додаток до податкової накладної, розрахунок коригування кількісних і вартісних показників до податкової накладної).

Квитанції про прийняття/не прийняття податкових накладних та розрахунків коригування до податкової накладної надходять у форматі xml відповідно стандарту затвердженого наказом Міністерства доходів і зборів України від 29.11.2013 № 729 «Про затвердження Формату (стандарту) електронного документа звітності суб'єктів господарювання та Опису довідників, що публікуються з Форматом (стандартом) електронного документа звітності суб’єктів господарювання».

Також, з 5 січня впроваджений в дослідну експлуатацію новий електронний сервіс. За надісланим Запитом платники податків будуть мати можливість отримати в електронному вигляді податкові накладні, які зареєстровані в Єдиному реєстрі податкових накладних.

Продовження декларації

Відмітка про одержання
(штамп контролюючого органу,
дата, вхідний N)

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства фінансів України
28 січня 2016 року N 21

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 01 | **ПОДАТКОВА ДЕКЛАРАЦІЯ З ПОДАТКУ НА ДОДАНУ ВАРТІСТЬ** | 011 | | Звітна |
| | | 012 | | Звітна нова |

| | | |
|---|---|---|
| 0110 | Загальна | |
| 0121 | Спеціальний режим оподаткування діяльності у сфері сільського господарства | |
| 0122 | Спеціальний режим оподаткування діяльності у сфері лісового господарства | |
| 0123 | Спеціальний режим оподаткування діяльності у сфері рибальства | |
| 0130 | Сільськогосподарське підприємство, яке не обрало спеціальний режим оподаткування (пункт 209.18 статті 209 розділу V Податкового кодексу України (далі - Кодекс)) | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 02 | Звітний (податковий) період | (рік) | (квартал) | (місяць) |

| | | |
|---|---|---|
| 03 | Платник | від _____ N _____ |

(повне найменування (прізвище, ім'я, по батькові) платника податків згідно з реєстраційними документами, дата та номер договору (угоди))

| | | |
|---|---|---|
| 031 | Податковий номер платника податку[1] або серія та номер паспорта[2] | |
| 04 | Індивідуальний податковий номер платника податку на додану вартість | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 05 | Податкова адреса | Поштовий індекс | |
| | | Телефон | |
| | | Факс | |
| | | E-mail | |

| | |
|---|---|
| Декларація подається до | |

(найменування контролюючого органу, до якого подається звітність)

(грн)

| Код рядка | Код додатка | I. ПОДАТКОВІ ЗОБОВ'ЯЗАННЯ | Обсяги постачання (без податку на додану вартість) | Сума податку на додану вартість |
|---|---|---|---|---|
| | | | колонка А | колонка Б |
| 1 | | Операції на митній території України, що оподатковуються за основною ставкою та ставкою 7 %, крім ввезення товарів на митну територію України: | х | х |
| 1.1 | Д5 | операції, що оподатковуються за основною ставкою | | |
| 1.2 | Д5 | операції, що оподатковуються за ставкою 7 % | | |
| 2 | | Операції з вивезення товарів за межі митної території України | | 0 |
| 3 | | Інші операції, що оподатковуються за нульовою ставкою | | 0 |
| 4 | | Нараховано податкових зобов'язань відповідно до пункту 198.5 статті 198 та пункту 199.1 статті 199 Кодексу за операціями, що оподатковуються за: | х | х |
| 4.1 | Д5, Д7 | основною ставкою | | |
| 4.2 | Д5, Д7 | ставкою 7 % | | |
| 5 | Д6 | Операції, що не є об'єктом оподаткування (стаття 196 розділу V Кодексу), операції з постачання послуг за межами митної території України та послуг, місце постачання яких визначено відповідно до пунктів 186.2, 186.3 статті 186 розділу V Кодексу за межами митної території України, операції, які звільнені від оподаткування (стаття 197 розділу V Кодексу, підрозділ 2 розділу XX Кодексу, міжнародні договори | | х |
| 6 | | Послуги, отримані від нерезидента, місце постачання яких визначено на митній території України | | |
| 7 | Д1 | Коригування податкових зобов'язань | | |
| 8 | | Коригування податкових зобов'язань у зв'язку з нецільовим використанням товарів, ввезених із застосуванням звільнення від податку на додану вартість (стаття 197 розділу V Кодексу, підрозділ 2 розділу XX Кодексу, міжнародні договори (угоди)) (+) | | |
| 9 | | Усього податкових зобов'язань (сума значень рядків (1.1 + 1.2 + 4.1 + 4.2 + 6 + 7 (-/+) + 8) колонки Б) | х | |

| Код рядка | Код додат-ка | II. ПОДАТКОВИЙ КРЕДИТ | Обсяги придбання (без податку на додану вартість) | Дозволений податковий кредит |
|---|---|---|---|---|
| | | | колонка А | колонка Б |
| 10 | | Придбання (виготовлення, будівництво, спорудження, створення) товарів/послуг та необоротних активів на митній території України | х | х |
| 10.1 | Д5 | з основною ставкою | | |
| 10.2 | Д5 | зі ставкою 7 % | | |
| 10.3 | | з нульовою ставкою та/або без податку на додану вартість | | х |
| 11 | | Ввезені на митну територію України товари, необоротні активи та отримані від нерезидента на митній території України послуги | х | х |
| 11.1 | | з основною ставкою | | |
| 11.2 | | зі ставкою 7 % | | |
| 11.3 | | погашені податкові векселі (підрозділ 3 розділу XX Кодексу) | | |
| 11.4 | | послуги, отримані від нерезидента, місце постачання яких знаходиться на митній території України | | |
| 12 | Д1 | Коригування податкового кредиту | | |
| 13 | | Коригування податкового кредиту у зв'язку із частковим використанням товарів/послуг, необоротних активів в операціях сільськогосподарського виробництва | | |
| 14 | | Коригування податкового кредиту у зв'язку із постачанням сільськогосподарської продукції у митному режимі експорту (переноситься з декларації (0121 - 0123)) | х | |
| 15 | Д7 | Коригування податкового кредиту у зв'язку з перерахунком частки використання необоротних активів, придбаних до 01 липня 2015 року, в оподатковуваних операціях | | |
| 16 | | Від'ємне значення, що включається до складу податкового кредиту поточного звітного (податкового) періоду: | х | |
| 16.1 | | значення рядка 21 попереднього звітного (податкового) періоду | х | |
| 16.2 | | збільшено/зменшено залишок від'ємного значення за результатами поданих уточнюючих розрахунків* | х | |
| 16.3 | | збільшено/зменшено залишок від'ємного значення за результатами перевірки контролюючого органу* | х | |
| 17 | | Усього податкового кредиту (сума значень рядків (10.1 + 10.2 + 11.1 + 11.2 + 11.3 + 11.4 + 12 (-/+) + 13 (-/+) + 14 (-/+) + 15 (-/+) + 16 | х | |

Продовження декларації

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 16 | | Від'ємне значення, що включається до складу податкового кредиту поточного звітного (податкового) періоду: | x | |
| 16.1 | | значення рядка 21 попереднього звітного (податкового) періоду | x | |
| 16.2 | | збільшено/зменшено залишок від'ємного значення за результатами поданих уточнюючих розрахунків* | x | |
| 16.3 | | збільшено/зменшено залишок від'ємного значення за результатами перевірки контролюючого органу* | x | |
| 17 | | Усього податкового кредиту (сума значень рядків (10.1 + 10.2 + 11.1 + 11.2 + 11.3 + 11.4 + 12 (-/+) + 13 (-/+) + 14 (-/+) + 15 (-/+) + 16 | x | |

| Код рядка | Код додатка | **III. РОЗРАХУНКИ ЗА ЗВІТНИЙ ПЕРІОД** | | Сума податку на додану вартість |
|---|---|---|---|---|
| 18 | ДС10** | Позитивне значення різниці між сумою податкового зобов'язання та сумою податкового кредиту поточного звітного (податкового) періоду (рядок 9 - рядок 17 декларації 0110) (сума рядків 13 таблиць 1 - 3 додатка ДС10 до декларації 0121 - 0123, 0130) (позитивне значення), яке: | | |
| 18.1 | ДС10** | сплачується до державного бюджету | | |
| 18.2 | ДС10** | спрямовується на спеціальний рахунок суб'єкта спеціального режиму оподаткування / поточний рахунок сільськогосподарського підприємства, яке не обрало спеціальний режим оподаткування*** | | |
| 19 | ДС10** | Від'ємне значення різниці між сумою податкового зобов'язання та сумою податкового кредиту поточного звітного (податкового) періоду (рядок 17 - рядок 9 декларації 0110) (сума рядків 14 таблиць 1 - 3 додатка ДС10 до | | |
| 19.1 | | з рядка 19 сума перевищення від'ємного значення над сумою, обчисленою відповідно до пункту $200^1$.3 статті $200^1$ розділу V на момент подання податкової декларації | | |
| | | | сума, обчислена відповідно до пункту $200^1$.3 статті $200^1$ розділу V Кодексу на момент подання податкової декларації | |
| 20 | | Сума від'ємного значення, що не перевищує суму, обчислену відповідно до пункту $200^1$.3 статті $200^1$ розділу V Кодексу на момент подання податкової декларації (рядок 19 - рядок 19.1), яка: | | |
| 20.1 | | зараховується у зменшення суми податкового боргу з податку на додану вартість | | |
| 20.2 | Д3, Д4 | підлягає бюджетному відшкодуванню (рядок 20.2.1 + рядок 20.2.2) (рядок 3 Д3): | | |
| 20.2.1 | | на рахунок платника у банку | | |
| 20.2.2 | | у рахунок сплати грошових зобов'язань або погашення податкового боргу з інших платежів, що сплачуються до Державного бюджету | | |
| 20.3 | | зараховується до складу податкового кредиту наступного звітного (податкового) періоду (рядок 20 - рядок 20.1 - рядок 20.2) | | |
| 21 | Д2 | Сума від'ємного значення, що зараховується до складу податкового кредиту наступного звітного (податкового) періоду (рядок 19.1 + рядок 20.3 декларації 0110) (рядок 19 декларації 0121 - 0123, 0130) (переноситься до рядка 16.1 декларації наступного звітного (податкового) періоду) | | |

| | |
|---|---|
| | Відмітка про перехід на місячний податковий період з поточного звітного (податкового) періоду |
| | Відмітка про подання за останній звітний (податковий) період у разі анулювання реєстрації платником податку |
| | Відмітка про застосування касового методу податкового обліку |

| Відмітка про подання до декларації: | | |
|---|---|---|
| | декларації (0121 - 0123) (стаття 209 розділу V Кодексу) | |
| | декларації (0130) (пункт 209.18 статті 209 розділу V Кодексу) | |
| | заяви про вибір квартального звітного (податкового) періоду (додаток 1 до Порядку) | |
| | заяви про відмову постачальника надати податкову накладну (порушення ним порядку заповнення та/або порядку реєстрації в Єдиному реєстрі податкових накладних) ((Д8) додаток 8) та відповідних документів | |
| | шт. | оригіналів митних декларацій (у разі якщо митне оформлення товарів, вивезених за межі митної території України, здійснювалося не з використанням електронної митної декларації) |
| | доповнення (за довільною формою) відповідно до пункту 46.4 статті 46 розділу II Кодексу: | |
| | | |
| | | |

* Збільшено/зменшено залишок від'ємного значення за результатами перевірки контролюючого органу на підставі податкового повідомлення-рішення та/або уточнюючого розрахунку:

| Дата | Номер | Сума, грн (+/-) |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |

** Подається у складі декларацій 0121 - 0123, 0130

*** Реквізити спеціального рахунку (декларація 0121 - 0123) / поточного рахунку (декларація 0130)

| N рахунку | Дані банку/органу, в якому відкрито рахунок | | |
|---|---|---|---|
| | найменування | ЄДРПОУ | МФО |
| | | | |

Дата подання | | | . | | | . | | | | |

Наведена інформація є повною і достовірною.

Керівник (уповноважена особа) / фізична особа (законний представник)

(ініціали та прізвище)

Реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія та номер паспорта[2]

Головний бухгалтер (особа, відповідальна за ведення бухгалтерського обліку)

(ініціали та прізвище)

Реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія та номер паспорта[2]



[1] Зазначається код ЄДРПОУ платника податків або реєстраційний (обліковий) номер платника податків, який присвоєний контролюючим органом, або

### 9.1.3. Порядок сплати податку на доходи фізичниих осіб

З 1 січня 2016 року запроваджується нова форма декларації про майновий стан і доходи, яка затверджена наказом Міністерства фінансів України від 02.10.2015 № 859.

Для зручності фізичних осіб у новій декларації об’єднано звітність по податку на доходи фізичних осіб та військовому збору.

Враховуючи це, за результатами 2015 року фізичні особи, які отримували доходи не від податкових агентів (зокрема від інших фізичних осіб) та іноземні доходи, визначають податкові зобов'язання з податку на доходи фізичних осіб та військовому збору в одній податковій звітності. При цьому подання будь-якої додаткової звітності не передбачається.

Законом України «Про внесення змін до Податкового кодексу України та деяких законодавчих актів України щодо забезпечення збалансованості бюджетних надходжень у 2016 році» від 24.12.2015 р. № 909-VIII, змінено ставки податку на доходи фізичних осіб (ПДФО).

Якщо раніше діяли 15% для щомісячних доходів до 10 розмірів мінімальної зарплати (на 1 січня 2016 р. - 13 780 грн.) і 20% із суми перевищення, то тепер застосовується 18% до будь-якої суми доходів. Виняток становлять пенсіонери, що одержують понад три розміри мінімальної зарплати (з 1 січня 2016 р. - 4 134 грн.), - з них із суми такого перевищення ПДФО справлятиметься за ставкою 15%.

Водночас для доходів, нарахованих як виграш чи приз на користь резидентів або нерезидентів, ставка ПДФО дорівнюватиме 18% (раніше - подвійний розмір бази оподаткування, або 30%).

Пасивні доходи: ставка ПДФО 18% (раніше 20%), крім дивідендів по акціях та корпоративних правах, нарахованих резидентами - платниками податку на прибуток підприємств. Для таких доходів залишається ставка 5%.

Продовження декларації

Податкова соціальна пільга надаватиметься в розмірі 50% від прожиткового мінімуму для працездатної особи (у розрахунку на місяць), встановленому законом на 1 січня звітного податкового року

Згідно з пунктом 172.5 статті 172 Кодексу сума податку визначається та самостійно сплачується через банківські установи:

а) особою, яка продає або обмінює з іншою фізичною особою нерухомість, - до нотаріального посвідчення договору купівлі-продажу, міни;

б) особою, у власності якої перебував об’єкт нерухомості, відчужений за рішенням суду про зміну власника та перехід права власності на таке майно. Фізична особа зобов’язана відобразити доход від такого відчуження у річній податковій декларації.

У 2016 році застосовуватиметься базова ставка 18% до усієї бази оподаткування, незалежно від її розміру (п. 167.1 ПКУ). Відтак відмінено обов’язок подавати річну декларацію фізичними особами, якщо протягом податкового (звітного) року оподатковувані доходи нараховувалися одночасно двома або більше податковими агентами і при цьому загальна річна сума таких оподатковуваних доходів перевищує 120 розмірів мінімальної заробітної плати, встановленої законом на 1 січня звітного податкового року.

Також:

- якщо це передбачено окремими нормами розділу IV ПКУ, ставка ПДФО може становити 0%,

- для пенсій або довічного грошового утримання, розмір яких більше, ніж 3 розміри мінімальної заробітної плати (у розрахунку на місяць), встановленої на 1 січня звітного податкового року (4134 грн), до суми перевищення застосовуватиметься ставка ПДФО у розмірі 15%;

- для пасивних доходів зберігатиметься окрема ставка 5% для доходів у вигляді дивідендів, нарахованих резидентами-платниками податку на прибуток підприємств. Решта пасивних доходів (а до них належать, крім дивідендів, проценти, роялті та інвестиційний прибуток) оподатковуватимуться ПДФО за базвою ставкою – 18%.

Продовження декларації

Базовий розмір податкової соціальної пільги (далі – ПСП) зменшився до 50% розміру прожиткового мінімуму для працездатної особи (у розрахунку на місяць), встановленого законом на 1 січня звітного податкового року.

Відтак базовий розмір ПСП у 2016 році становитиме 689 гривень.

При цьому, гранична сума доходу, яка даватиме право на застосування ПСП, не змінилася та дорівнює розміру місячного прожиткового мінімуму, діючого для працездатної особи на 1 січня звітного податкового року, помноженого на 1,4 та округленого до найближчих 10 гривень – 1930 гривень.

Підприємці на загальній системі оподаткування сплачуватимуть ПДФО за ставкою 18%.

Авансові платежі з ПДФО сплачуватимуть до 20 числа місяця, наступного за кожним календарним кварталом (до 20 квітня, до 20 липня і до 20 жовтня). При цьому авансові внески розраховуються фізичною особою-підприємцем самостійно згідно з фактичними даними, зазначеними у Книзі обліку доходів і витрат кожного календарного кварталу. До змін такі платежі розраховувалися підприємцем самостійно, але не менш як 100% річної суми податку з оподатковуваного доходу за минулий рік (у співставних умовах).

Авансовий платіж за четвертий календарний квартал не розраховується та не сплачується. Не сплачуватиметься такий авансовий платіж і, якщо результатом розрахунку авансового платежу за відповідний календарний квартал є від’ємне значення.

### 9.1.5. Порядок сплати державного мита

Мінфін наказом від 09.11.2015 р. №999 вніс зміни до Інструкції про порядок обчислення та справляння державного мита, зокрема:

**Що стосується порядку обчислення та справляння державного мита то, у**точнено, що у всіх органах, які справляють державне мито, державне мито сплачується митними марками або через поштові відділення чи фінансові установи шляхом внесення коштів у готівковій формі або їх переказу в безготівковій формі.

**Щодо порядку зарахування державного мита до бюджету.**

Державне мито за дії, пов'язані з видачею охоронних документів (патентів і свідоцтв) на об'єкти інтелектуальної власності, і за дії, пов'язані з підтриманням чинності патентів на сорти рослин; за дії, передбачені підпунктами "б" - "е", "и", "к", "л" та "н" пункту 6 статті 3 Декрету, в частині, що стосується загальногромадянських закордонних паспортів, сплачене в іноземній валюті, зараховується на поточні рахунки в іноземній валюті, які відкриті на ім'я місцевих фінансових органів в уповноважених банках.

Виключено норму, згідно з якою, сплачене за ці дії державне мито в іноземній валюті зараховується на поточні рахунки в іноземній валюті, які відкриті на ім’я Казначейства в уповноважених банках.

**Щодо порядку повернення державного мита**

Повернення державного мита у національній валюті здійснюється органом місцевих фінансових органів (раніше - Казначейства), на рахунок якого зараховано цей платіж, за заявою платника.

**Щодо порядку справляння державного мита за нотаріальні дії, вчинювані державними нотаріальними конторами і виконавчими комітетами сільських, селищних, міських рад.** Виключено норми, згідно з якими:

- при обчисленні суми мита за посвідчення договорів відчуження фізособами житлових будинків, квартир або їх частин, кімнат, садових

(дачних) будинків, інших об’єктів нерухомості вартість таких договорів приймалася виходячи із суми договору, але не нижче оціночної вартості такого майна, а за посвідчення договорів відчуження юрособами - не нижче балансової вартості з урахуванням коефіцієнтів індексації вартості цих об’єктів та зносу на момент відчуження;

- держмито за посвідчення договорів відчуження земельних ділянок фізособою обчислюється та справляється із суми договору, але не нижче оціночної вартості земельної ділянки;
- за посвідчення інших договорів, що підлягають оцінці, не зазначених в підпунктах "а", "б", "г" пункту 3статті 3 Декрету, державне мито справлялося за ставкою 1% суми договору, але не менше 1 н.м.д.г.

Натомість уточнено, що за посвідчення договорів застави (в тому числі аграрних розписок) державне мито справляється, виходячи з договірної вартості предмета застави за ставкою 0,01 відсотка предмета застави, але не менше 5 н.м.д.г. і більше 50 н.м.д.г.

### 9.1.6. Порядок нарахування та сплати акцизного податку

Положеннями Закону України від 24 грудня 2015 року № 909-VIII „Про внесення змін до Податкового кодексу України та деяких законодавчих актів України щодо забезпечення збалансованості бюджетних надходжень у 2016 році” передбачено нововведення:

- запровадження системи електронного адміністрування реалізації пального;
- введення акцизної накладної, як обов'язкового електронного документу, який складатиметься при здійсненні всіх операцій з реалізації пального на внутрішньому ринку. При цьому, з 1 березня 2016 року діятиме перехідний період для такого нововведення, з 1 квітня 2016 року акцизні накладні функціонуватимуть повноцінно;

- зміна одиниці виміру пального, на яке встановлено ставки акцизного податку, з кілограмів на літри приведених до температури 150С. Зазначені зміни набирають чинності з 1 березня 2016 року.

Положеннями Закону № 909 передбачено збільшення ставок акцизного податку:

-на пальне – на 13 відсотків, Податковий кодекс поповнився новим пп. 14.1.141-1, який визначає пальне як нафтопродукти, скраплений газ, паливо моторне альтернативне, паливо моторне сумішеве, речовини, що використовуються як компоненти моторних палив, інші товари, зазначені у пп. 215.3.4 ПКУ.

-на спирт, спиртові дистиляти та спиртні напої – на 50 відсотків,

-на пиво – на 100 відсотків,

-на вина, крім вин виноградних натуральних – на 100 відсотків,

-на інші зброджені напої, сидр і перрі – на 50 відсотків;

-на слабоалкогольні напої – в 3 рази;

-на тютюнові вироби, тютюн та промислові замінники тютюну, а також мінімальне акцизне податкове зобов’язання із сплати акцизного податку з тютюнових виробів – на 40 відс. специфічна ставка. Передбачено звільнення від оподаткування акцизним податком реалізації відходів тютюнової сировини за умови документального підтвердження їх утворення та подальшого знищення або утилізації.

Уточнено, що підакцизна продукція, яка використовується для виготовлення пального, не звільняється від оподаткування акцизним податком. Відповідно, застосовується інший механізм: сума акцизного податку з пального зменшується на суму акцизного податку з сировини на дату реалізації пального. Якщо внаслідок віднімання сума від’ємна, переплата не відшкодовується.

З 1 січня до 29 лютого 2016 року для зменшення суми акцизного податку на кінцевий продукт платнику необхідно:

отримати від виробника або імпортера довідку щодо обсягу поставленої підакцизної сировини;

отримати підтвердження контролюючого органу про зарахування акцизного податку до бюджету. Таке підтвердження надається виробнику або імпортеру підакцизної сировини контролюючим органом за його місцезнаходженням протягом 1 робочого дня з моменту звернення шляхом надання відповідної довідки.

Адвалорну ставку залишено без змін (12 відсотків).

Зазначені норми набирають чинності з 1 січня 2016 року, крім ставок акцизного податку на підакцизні товари (продукцію), що підлягають маркуванню марками акцизного податку, які набирають чинності з 1 березня 2016 року.

Що стосується запровадження нових штрафів, то за порушення платниками акцизного податку граничних термінів реєстрації акцизних накладних/розрахунків коригування до акцизних накладних в Єдиному реєстрі акцизних накладних стягується штраф у розмірі від 2 до 40 відс. суми акцизного податку. Раніше штраф не застосовувався через відсутність самого механізму податкових накладних з акцизного податку;

за відсутність з вини платника акцизного податку реєстрації акцизної накладної в Єдиному реєстрі акцизних накладних/розрахунку коригування протягом більш як 120 календарних днів після дати, на яку платник податку зобов’язаний скласти акцизну накладну/розрахунок коригування, – 50 відс. суми акцизного податку. Раніше штраф не застосовувався з причини, зазначеної вище.

Продовження декларації

**Приклад заповнення декларації платником акцизного податку відповідно до п.п.212.1.11 п.212.1 ст212 Кодексу**:

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 01 | **ДЕКЛАРАЦІЯ АКЦИЗНОГО ПОДАТКУ** | 011 | x | Звітна |
| | | 012 | | Звітна нова |
| | | 013 | | Уточнююча |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 02 | Звітний (податковий) період | 0 | 1 | 2 | 0 | 1 | 5 | |
| | | (місяць, рік) | | | | | | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 03 | Звітний (податковий) період, що уточнюється | | | | | | | |
| | | (місяць, рік) | | | | | | |

| | | |
|---|---|---|
| 04 | Платник податку | СПД Петров |
| | (найменування — для юридичної особи; прізвище, ім'я, по батькові — для фізичної особи) | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 041 | юридична особа | | Код за ЄДРПОУ |
| 042 | фізична особа | 12345678 | Реєстраційний номер облікової картки платника податку або серія та номер паспорта[1] |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 05 | Вид платника акцизного податку | відповідно до пункту 212.1 статті 212 розділу VI Податкового кодексу України (далі — Кодекс)[2] | | | | | | | | | | |
| | | 212.1.1 | 212.1.2 | 212.1.4 | 212.1.5 | 212.1.6 | 212.1.7 | 212.1.8 | 212.1.11 | 212.1.12 | 212.1.13 | 212.1.14 |
| | | | | | | | | | **x** | | | |

(у відповідних клітинках проставляється позначка «Х»)

| | | | |
|---|---|---|---|
| 06 | Податкова адреса<br>м. Київ, вул. Щербакова, 1 | Поштовий індекс | |
| | | Телефон | 067-111-22-33 |
| | | Факс | |
| | | E-mail | |
| 07 | Місцезнаходження пункту продажу товарів[3]<br>м. Вишневе, вул. Леніна, 5; м. Вишневе, вул. Карла Маркса, 15; м. Боярка, вул. Щорса, 15 | | |

| |
|---|
| Декларація акцизного податку подається до контролюючого органу в |

| | |
|---|---|
| ДПІ Києво-Святошинського району в Київській області | (район, місто) |

| Код операції | **Розділ Ґ. Податкові зобов'язання з реалізації суб'єктами господарювання роздрібної торгівлі підакцизних товарів** | Код показника додатка | Сума акцизного податку |
|---|---|---|---|
| **Ґ1** | **Усього податкових зобов'язань, у тому числі з:** | Д.6 (к. 7) | 46 378 |
| **Ґ1.1** | лікеро-горілчаної продукції | X | 18 378 |
| **Ґ1.2** | виноробної продукції, інших спиртових дистилятів, продуктів із вмістом спирту етилового 8,5 відсотка об'ємних одиниць та більше | | |
| **Ґ1.3** | пива | X | 9 000 |
| **Ґ1.4** | тютюну, тютюнових виробів, промислових замінників тютюну | X | 19 000 |
| **Ґ1.5** | бензинів моторних | X | |
| **Ґ1.6** | інших нафтопродуктів (легких, середніх та важких дистилятів), визначених у підпункті 215.3.4 пункту 215.3 статті 215 розділу VI Кодексу | | |
| **Ґ1.7** | скрапленого газу | X | |
| **Ґ1.8** | речовин, що використовуються як компоненти моторних палив | X | |
| **Ґ1.9** | палива моторного альтернативного | X | |
| **Ґ1.10** | біодизеля та його суміші (що не містять або містять менш як 70 мас.% нафти або нафтопродуктів, одержаних з бітумінозних порід) на основі моноалкільних складних ефірів жирних кислот | X | |
| **Ґ1.11** | інших підакцизних товарів | X | |
| **Ґ2** | Податкові зобов'язання в розрізі КОАТУУ: | | 46 378 |
| | 3222410600 | | 34 450 |
| | 3222410300 | | 11 928 |

Разом з декларацією акцизного податку подаються:

| Озна-ка подачі | Кіль-кість примір- | Кількість Сторінок | Назва додатка |
|---|---|---|---|

| | | | |
|---|---|---|---|
| | ників | | |
| | х | х | Розділ А. Податкові зобов'язання із спирту етилового та інших спиртових дистилятів, алкогольних напоїв, пива та продуктів із вмістом спирту етилового 8,5 відсотка об'ємних одиниць та більше |
| | х | х | Розділ Б. Податкові зобов'язання з тютюнових виробів, тютюну та промислових замінників тютюну, тютюнової сировини, тютюнових відходів |
| | х | х | Розділ В. Податкові зобов'язання з нафтопродуктів, скрапленого газу, речовин, що використовуються як компоненти моторних палив, палива моторного альтернативного, біодизеля та його суміші (що не містять або містять менш як 70 мас.% нафти або нафтопродуктів, одержаних з бітумінозних порід) на основі моноалкільних складних ефірів жирних кислот, визначених у підпункті 215.3.4 пункту 215.3 статті 215 розділу VI Кодексу |
| | х | х | Розділ Г. Податкові зобов'язання з автомобілів легкових, кузовів до них, причепів та напівпричепів, мотоциклів (включаючи мопеди), велосипедів з допоміжним мотором, з колясками або без них, моторних транспортних засобів, призначених для перевезення 10 осіб і більше, моторних транспортних засобів для перевезення вантажів |
| х | х | х | Розділ Ґ. Податкові зобов'язання з реалізації суб'єктами господарювання роздрібної торгівлі підакцизних товарів |
| | х | х | Розділ Д. Податкові зобов'язання з оптового постачання електричної енергії та виробництва електричної енергії, проданої поза оптовим ринком електричної енергії |
| | | | Додаток 1. Розрахунок суми акцизного податку з підакцизних товарів (продукції), на які встановлено специфічні ставки акцизного податку |
| | | | Додаток 2. Розрахунок суми акцизного податку з тютюнових виробів, на які встановлено специфічні та адвалорні ставки акцизного податку одночасно |
| | | | Додаток 3. Розрахунок суми акцизного податку з алкогольних напоїв (стаття 225 розділу VI Кодексу) |
| | | | Додаток 4. Розшифровка оборотів, які не підлягають оподаткуванню, звільняються від оподаткування, оподатковуються за нульовою ставкою |
| | | | Додаток 5. Розрахунок суми акцизного податку з втрачених марок акцизного податку, що були придбані для маркування тютюнових виробів |
| Х | 2 | 2 | Додаток 6. Розрахунок суми акцизного податку з реалізації суб'єктами господарювання роздрібної торгівлі підакцизних товарів |
| | | | Додаток 7. Розрахунок суми акцизного податку з оптового постачання електричної енергії та виробництва електричної енергії, проданої поза оптовим ринком електричної енергії |
| | | | Додаток 8. Розрахунок суми акцизного податку, що збільшує або зменшує податкові зобов'язання внаслідок виправлення самостійно виявленої помилки, допущеної в попередніх звітних періодах |
| | | | Додаток 9. Зразок доповнення до декларації акцизного податку відповідно до пункту 46.4 статті 46 глави 2 розділу II Кодексу |

Додаток 6 до декларації акцизного податку

| Розділ | Ґ | Код операції | Ґ1 | 0 | 1 | 2 | 0 | 1 | 5 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

(розділ декларації акцизного податку (А, Б, В, Г, Ґ, Д), код операції, звітний період (місяць, рік))

| Код КОАТУУ | 3222410600 |
|---|---|

**Розрахунок суми акцизного податку**
**з реалізації суб'єктами господарювання роздрібної торгівлі підакцизних товарів**

| № з/п | Вид товару | Вартість (з податком на додану вартість) підакцизних товарів, що реалізовані у роздрібній торговельній мережі, в тому числі у мережі громадського харчування | | Вартість підакцизних товарів до оподаткування, грн (гр. 3 — гр. 4) | Ставка податку, % | Сума податкового зобов'язання, що підлягає сплаті до бюджету, грн (гр. 5 х гр. 6) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | всього | в тому числі від реалізації товарів для комерційного використання | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Лікеро-горілчана продукція | 209 001,08 | | 209 001,08 | 5 | 10 450 |
| 2 | Виноробна продукція, інші спиртові дистиляти, продукти з вмістом спирту етилового 8,5 відсотка об'ємних одиниць та більше | | | | | |
| 3 | Пиво | 180 000,00 | | 180 000,00 | 5 | 9 000 |
| 4 | Тютюнові вироби, тютюн та промислові замінники тютюну | 300 001,00 | | 300 001,00 | 5 | 15 000 |
| 5 | Бензини моторні | | | | | |
| 6 | Інші нафтопродукти (легкі, середні та важкі дистиляти), визначені у підпункті 215.3.4 пункту 215.3 статті 215 розділу VI Кодексу | | | | | |
| 7 | Скраплений газ | | | | | |

Продовження декларації

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 8 | Речовини, що використовуються як компоненти моторних палив | | | | | |
| 9 | Паливо моторне альтернативне | | | | | |
| 10 | Біодизель та його суміші (що не містять або містять менш як 70 мас.% нафти або нафтопродуктів, одержаних з бітумінозних порід) на основі моноалкільних складних ефірів жирних кислот | | | | | |
| 11 | Інші підакцизні товари | | | | | |
| | | | | | Усього: | 34 450 |

Додаток 6 до декларації акцизного податку

| Розділ | Ґ | Код операції | Ґ1 | 0 | 1 | 2 | 0 | 1 | 5 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

(розділ декларації акцизного податку (А, Б, В, Г, Ґ, Д), код операції, звітний період (місяць, рік))

| Код КОАТУУ | 3222410300 |
|---|---|

**Розрахунок суми акцизного податку**
**з реалізації суб'єктами господарювання роздрібної торгівлі підакцизних товарів**

| № з/п | Вид товару | Вартість (з податком на додану вартість) підакцизних товарів, що реалізовані у роздрібній торговельній мережі, в тому числі у мережі громадського харчування | | Вартість підакцизних товарів до оподаткування, грн (гр. 3 — гр. 4) | Ставка податку, % | Сума податкового зобов'язання, що підлягає сплаті до бюджету, грн (гр. 5 х гр. 6) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | всього | в тому числі від реалізації товарів для комерційного використання | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Лікеро-горілчана продукція | 158 555,51 | | 158 555,51 | 5 | 7 928 |
| 2 | Виноробна продукція, інші спиртові дистиляти, продукти з вмістом спирту етилового 8,5 відсотка об'ємних одиниць та більше | | | | | |
| 3 | Пиво | | | | | |
| 4 | Тютюнові вироби, тютюн та промислові замінники тютюну | 80 000,00 | | 80 000,00 | 5 | 4 000 |
| 5 | Бензини моторні | | | | | |
| 6 | Інші нафтопродукти (легкі, середні та важкі дистиляти), визначені у підпункті 215.3.4 пункту 215.3 статті 215 розділу VI Кодексу | | | | | |
| 7 | Скраплений газ | | | | | |
| 8 | Речовини, що використовуються як компоненти моторних палив | | | | | |
| 9 | Паливо моторне альтернативне | | | | | |
| 10 | Біодизель та його суміші (що не містять або містять менш як 70 мас.% нафти або нафтопродуктів, одержаних з бітумінозних порід) на основі моноалкільних складних ефірів жирних кислот | | | | | |
| 11 | Інші підакцизні товари | | | | | |
| | | | | | Усього: | 11928 |

### 9.1.7. Екологічний податок

Платниками податку є суб'єкти господарювання, юридичні особи, що не провадять господарську (підприємницьку) діяльність, бюджетні установи, громадські та інші підприємства, установи та організації, постійні представництва нерезидентів, включаючи тих, які виконують агентські (представницькі) функції стосовно таких нерезидентів або їх засновників, під час провадження діяльності яких на території України і в межах її континентального шельфу та виключної (морської) економічної зони здійснюються:

- викиди забруднюючих речовин в атмосферне повітря стаціонарними джерелами забруднення;

- скиди забруднюючих речовин безпосередньо у водні об'єкти;

- розміщення відходів (крім розміщення окремих видів (класів) відходів як вторинної сировини, що розміщуються на власних територіях (об'єктах) суб'єктів господарювання);

- утворення радіоактивних відходів (включаючи вже накопичені);

- тимчасове зберігання радіоактивних відходів їх виробниками понад установлений особливими умовами ліцензії строк.

Не є платниками податку за утворення радіоактивних відходів (включаючи вже накопичені) суб'єкти діяльності у сфері використання ядерної енергії, які:

- до останнього календарного дня (включно) звітного кварталу, у якому придбано джерело іонізуючого випромінювання, уклали договір щодо повернення відпрацьованого закритого джерела іонізуючого випромінювання за межі України до підприємства - виробника такого джерела;

- здійснюють поводження з радіоактивними відходами, що утворилися внаслідок Чорнобильської катастрофи, в частині діяльності, пов'язаної з такими відходами.

Не є платниками податку, що справляється за утворення радіоактивних відходів (включаючи вже накопичені) та/або тимчасове зберігання радіоактивних відходів їх виробниками понад установлений особливими умовами ліцензії строк, державні спеціалізовані підприємства з поводження з радіоактивними відходами, основною діяльністю яких є зберігання, переробка та захоронення тих радіоактивних відходів, що знаходяться у власності держави, а також дезактивація радіаційно-забруднених об'єктів.

Не є платниками податку за розміщення відходів суб'єкти господарювання, які розміщують на власних територіях (об'єктах) виключно відходи як вторинну сировину.

Об'єктом та базою оподаткування є:

- обсяги та види забруднюючих речовин, які викидаються в атмосферне повітря стаціонарними джерелами;

- обсяги та види забруднюючих речовин, які скидаються безпосередньо у водні об'єкти;

- обсяги та види (класи) розміщених відходів, крім обсягів та видів (класів) відходів як вторинної сировини, що розміщуються на власних територіях (об'єктах) суб'єктів господарювання;

- обсяги та категорія радіоактивних відходів, що утворюються внаслідок діяльності суб'єктів господарювання та/або тимчасово зберігаються їх виробниками понад установлений особливими умовами ліцензії строк;

- обсяги електричної енергії, виробленої експлуатуючими організаціями ядерних установок (атомних електростанцій).

Базовий податковий (звітний) період дорівнює календарному кварталу.

Платники податку складають податкові декларації за формою, встановленою у порядку, передбаченому статтею 46 цього Кодексу, подають їх протягом 40 календарних днів, що настають за останнім календарним днем податкового (звітного) кварталу, до контролюючих органів та сплачують податок протягом 10 календарних днів, що настають за останнім днем граничного строку подання податкової декларації:

-за викиди в атмосферне повітря забруднюючих речовин стаціонарними джерелами забруднення, скиди забруднюючих речовин у водні об'єкти, розміщення протягом звітного кварталу відходів у спеціально відведених для цього місцях чи на об'єктах - за місцем розміщення стаціонарних джерел, спеціально відведених для цього місць чи об'єктів;

-за утворення радіоактивних відходів та тимчасове зберігання радіоактивних відходів понад установлений особливими умовами ліцензії строк - за місцем перебування платника на податковому обліку у контролюючих органах.

Центральний орган виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері охорони навколишнього природного середовища, орган виконавчої влади Автономної Республіки Крим з питань охорони навколишнього природного середовища, обласні, Київська та Севастопольська міські державні адміністрації до 1 грудня року, що передує звітному, подають до контролюючих органів переліки підприємств, установ, організацій, фізичних осіб - підприємців, яким в установленому порядку видано дозволи на викиди, спеціальне водокористування та розміщення відходів, а також направляють інформацію про внесення змін до переліку до 30 числа місяця, що настає за кварталом, у якому такі зміни відбулися.

Платники податку перераховують суми податку, що справляється за викиди, скиди забруднюючих речовин та розміщення відходів, одним платіжним дорученням на рахунки, відкриті в органах, що здійснюють казначейське обслуговування бюджетних коштів, які забезпечують розподіл цих коштів у співвідношенні, визначеному законом.

Якщо місце подання податкових декларацій не збігається з місцем перебування на податковому обліку підприємства, установи, організації, громадянина - суб'єкта підприємницької діяльності, яким в установленому порядку видано дозвіл на викиди забруднюючих речовин в атмосферне повітря стаціонарними джерелами, спеціальне водокористування та розміщення відходів, до контролюючого органу, в якому таке підприємство,

установа, організація або громадянин - суб'єкт підприємницької діяльності перебуває на обліку, подаються протягом 40 календарних днів, що настають за останнім календарним днем податкового (звітного) періоду, копії відповідних податкових декларацій.

Якщо платник податку з початку звітного року не планує здійснення викидів, скидів забруднюючих речовин, розміщення відходів, утворення радіоактивних відходів протягом звітного року, то такий платник податку повинен повідомити про це відповідний контролюючий орган за місцем розташування джерел забруднення та скласти заяву про відсутність у нього у звітному році об'єкта обчислення екологічного податку. В іншому разі платник податку зобов'язаний подавати податкові декларації відповідно до цієї статті Кодексу.

Контролюючі органи залучають за попереднім погодженням працівників органу державної санітарно-епідеміологічної служби та органу державного регулювання ядерної та радіаційної безпеки для перевірки правильності визначення платниками фактичних обсягів радіоактивних відходів.

Збільшено ставки за викиди в атмосферне повітря окремих забруднюючих речовин стаціонарними джерелами забруднення: азоту оксидів до 1968,65 грн./т (з 1553,79), ацетону - 738,45 (582,83), вуглеводнів - 111,26 (87,81), озону - 1968,65 (1553,79) тощо.

Відповідним чином зросли і ставки податку за скиди окремих забруднюючих речовин у водні об’єкти.

Продовження декларації

**Типова форма декларації з екологічного податку.**

| |
|---|
| Відмітка про одержання<br>(штамп контролюючого органу) |

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства фінансів України
__ _____ 2015 № ____

**Податкова декларація екологічного податку** [1]

порядковий № [2] ____ копія [3] ☐

☐ звітна ☐ звітна нова ☐ уточнююча

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | податковий період: | | | | | | | | | |
| | 1.1 | звітний: | | | | | | | | |
| | | квартал | | | 2 | 0 | | | | року |
| | 1.2 | що уточнюється [4]: | | | | | | | | |
| | | квартал | | | 2 | 0 | | | | року |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2 | платник:_____<br>(повне найменування (прізвище, ім'я, по-батькові) | | | | | | | | | |
| | платника податків згідно з реєстраційними документами) | | | | | | | | | |
| | податковий номер платника податків [5] або | | | | | | | | | |
| | серія та номер паспорта [6] | | | | | | | | | |
| | код виду економічної діяльності (КВЕД) [7] | | | | | | | . | | |
| | код органу місцевого самоврядування за КОАТУУ [8] | | | | | | | | | |
| | податкова адреса | | | | | | | | | |
| | | поштовий індекс | | | | | | | | |
| | | міжміський код | | | | | | | | |
| | | тел./факс | | | | | | | | |
| | електронна адреса [9] | | | | | | | | | |

| | |
|---|---|
| 3 | найменування контролюючого органу, до якого подається Податкова декларація: |
| | |
| | |

| № з/п | показник | величина [10] |
|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| | податкове зобов’язання з екологічного податку за: | × |
| 1 | **викиди забруднюючих речовин в атмосферне повітря стаціонарними джерелами забруднення** *(сума рядків 4 Додатків 1)* | |
| 1.1 | **різниця** *(сума різниці між рядками 5.1 та 5.2 Додатків 1)* | |
| 1.2 | **штраф** *(сума рядків 7 Додатків 1)* | |
| 1.3 | **пеня** *(сума рядків 8 Додатків 1)* | |
| 2 | **скиди забруднюючих речовин безпосередньо у водні об’єкти** *(сума рядків 4 Додатків 2)* | |
| 2.1 | **різниця** *(сума різниці між рядками 5.1 та 5.2 Додатків 2)* | |
| 2.2 | **штраф** *(сума рядків 7 Додатків 2)* | |
| 2.3 | **пеня** *(сума рядків 8 Додатків 2)* | |
| 3 | **розміщення відходів у спеціально відведених для цього місцях чи на об’єктах** *(сума рядків 4 Додатків 3)* | |
| 3.1 | **різниця** *(сума різниці між рядками 5.1 та 5.2 Додатків 3)* | |
| 3.2 | **штраф** *(сума рядків 7 Додатків 3)* | |

Продовження декларації

| | | |
|---|---|---|
| **3.3** | **пеня**<br>***(сума рядків 8 Додатків 3)*** | |
| **4** | **утворення радіоактивних відходів (включаючи вже накопичені) та/або тимчасове зберігання радіоактивних відходів їх виробниками понад установлений особливими умовами ліцензій строк**<br>***(сума рядків 4 Додатків 4, 5, 6)*** | |
| **4.1** | **різниця**<br>***(сума різниці між рядками 5.1 та 5.2 Додатків 4, 5, 6)*** | |
| **4.2** | **штраф**<br>***(сума рядків 7 Додатків 4, 5, 6)*** | |
| **4.3** | **пеня**<br>***(сума рядків 8 Додатків 4, 5, 6)*** | |

Продовження декларації

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 5 | кількість типів Додатків (розрахунків), що подаються з Податковою декларацією екологічного податку, у тому числі [11]: | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | Додаток 1 | | | Додаток 2 | | | Додаток 3 | |
| | Додаток 4 | | | Додаток 5 | | | Додаток 6 | |

| | | |
|---|---|---|
| 6 | доповнення до Податкової декларації за довільною формою<br>відповідно до пункту 46.4 статті 46 глави 2 розділу II Податкового кодексу України (далі – Кодекс) повідомляємо: | |
| № з/п | Зміст доповнення | |
| | | |
| | | |

**Інформація, наведена у Податковій декларації, Розрахунках та доповненнях, є достовірною.**

**Дата заповнення (дд.мм.рррр)** | | | . | | | . | | | | |

**Керівник (уповноважена особа) /**

**фізична особа (представник)** **(підпис)** **(ініціали та прізвище)**

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | |

**(реєстраційний номер облікової**

**картки платника податків або**

**серія та номер паспорта)** [6]

**М П**

**Головний бухгалтер**

**(особа, відповідальна за ведення бухгалтерського обліку)** **(підпис)** **(ініціали та прізвище)**

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | |

**(реєстраційний номер облікової**

**картки платника податків або**

**серія та номер паспорта)** [6]

Продовження декларації

Ця частина Декларації заповнюється посадовими особами контролюючого органу

| |
|---|
| Відмітка про внесення даних до електронної бази податкової звітності „ __” _____ 20 __ року<br>_____<br>(посадова особа контролюючого органу<br>(підпис, прізвище, ініціали))<br>За результатами камеральної перевірки Декларації<br>(потрібне позначити)<br>порушень (помилок) не виявлено.<br>Складено акт від „ __” _____ 20 __ року № _____<br>„ __ ”_____ 20 __ року _____<br>(посадова особа контролюючого органу<br>(підпис, прізвище, ініціали)) |

---

[1] Невід’ємною частиною Податкової декларації є 6 (шість) типів додатків: Додаток 1, Додаток 2. …
Відповідний тип Додатка забезпечує обчислення податкового зобов’язання за відповідним видом об’єкта оподаткування – викиди в атмосферне повітря, скиди у водні об’єкти та інші.
За відсутності у платника відповідного виду об’єкта оподаткування, тип Додатка, у якому обчислюється податкове зобов’язання для такого об’єкта оподаткування до Податкової декларації не додається.
Згідно з пунктом 250.7 статті 250 розділу VIII Кодексу Податкова декларація, що містить Додатки 4, 5, або 6, подається з копією звітності про фактичні обсяги радіоактивних відходів.

[2] У графі «порядковий № » зазначається номер Податкової декларації арабськими цифрами починаючи з 1 (одиниці) послідовно в порядку зростання кількості поданих з початку року Податкових декларацій.

[3] У разі подання копії Податкової декларації відповідно до пункту 250.8 статті 250 розділу VIII Кодексу поряд з полем “копія” проставляється позначка.

[4] Періодом, що уточнюється, вважається період, за який платник, керуючись нормами статті 50 глави 2 розділу II Кодексу, самостійно узгоджує суму податкового зобов’язання у зв’язку з самостійним виправленням помилки у раніше поданому податковому розрахунку, що уточнюється.

[5] Зазначається код за ЄДРПОУ платника податку або реєстраційний

Продовження декларації

(обліковий) номер платника податків, який присвоюється контролюючими органами, або реєстраційний номер облікової картки платника податків - фізичної особи.

[6] Серія та номер паспорта зазначається фізичними особами, які мають відмітку у паспорті про право здійснювати будь-які платежі за серією та номером паспорта.

[7] Зазначається основний вид економічної діяльності платника.

[8] Зазначається код органу місцевого самоврядування за КОАТУУ за місцем знаходження контролюючого органу, у якому платник перебуває на обліку як платник екологічного податку.

[9] Заповнюється за бажанням платника податків.

[10] Вартісні показники Податкової декларації (її Додатків) зазначаються у гривнях з копійками.

[11] Зазначається кількість відповідних типів Додатків, що додаються до Податкової декларації.

**Директор Департаменту податкової,**
**митної політики та методології**
**бухгалтерського обліку** **М.О. Чмерук**

## 9.1. Рентна плата

Рентна плата складається з:

- рентної плати за користування надрами для видобування корисних копалин;

- рентної плати за користування надрами в цілях, не пов’язаних з видобуванням корисних копалин;

- рентної плати за користування радіочастотним ресурсом України;

- рентної плати за спеціальне використання води;

- рентної плати за спеціальне використання лісових ресурсів;

- рентної плати за транспортування нафти і нафтопродуктів магістральними нафтопроводами та нафтопродуктопроводами, транзитне транспортування трубопроводами аміаку територією України.

Базовий податковий (звітний) період для рентної плати дорівнює календарному кварталу, а для рентної плати за користування надрами для

видобування корисних копалин за видобування нафти, конденсату, природного газу, у тому числі газу, розчиненого у нафті (нафтового (попутного) газу), етану, пропану, бутану, рентної плати за користування радіочастотним ресурсом України та рентної плати за транспортування нафти і нафтопродуктів магістральними нафтопроводами та нафтопродуктопроводами, транзитне транспортування трубопроводами аміаку територією України, дорівнює календарному місяцю.

Платники рентної плати самостійно обчислюють суму податкових зобов'язань з рентної плати.

Платник рентної плати до закінчення визначеного розділом II цього Кодексу граничного строку подання податкових декларацій за податковий (звітний) період, визначений цією статтею, подає до відповідного контролюючого органу за формою, встановленою у порядку, передбаченому статтею 46 цього Кодексу, податкову декларацію, яка містить додатки:

1- з рентної плати за користування надрами для видобування корисних копалин:

-за місцезнаходженням ділянки надр, з якої видобуті корисні копалини, у разі розміщення такої ділянки надр у межах території України;

-за місцем обліку платника рентної плати у разі розміщення ділянки надр, з якої видобуто корисні копалини, в межах континентального шельфу та/або виключної (морської) економічної зони України;

2- з рентної плати за користування надрами в цілях, не пов'язаних з видобуванням корисних копалин - за місцезнаходженням ділянки надр;

3- з рентної плати за користування радіочастотним ресурсом України - за місцем податкової реєстрації;

4- з рентної плати за спеціальне використання води - за місцем податкової реєстрації;

5- з рентної плати за спеціальне використання лісових ресурсів - за місцезнаходженням лісової ділянки;

6- з рентної плати за транспортування нафти і нафтопродуктів магістральними нафтопроводами та нафтопродуктопроводами, транзитне транспортування трубопроводами аміаку територією України - за місцем його податкової реєстрації.

Сума податкових зобов’язань з рентної плати, визначена у податковій декларації за податковий (звітний) період, сплачується платником до бюджету протягом 10 календарних днів після закінчення граничного строку подання такої податкової декларації.

У разі якщо місце обліку платника рентної плати не збігається з місцезнаходженням ділянки надр, платник рентної плати за користування надрами для видобування корисних копалин та платник рентної плати за користування надрами в цілях, не пов’язаних з видобуванням корисних копалин, подає за місцем податкової реєстрації платника або уповноваженої особи копію податкової декларації та копію платіжного документа про сплату податкових зобов’язань з рентної плати.

Природний газ виключено зі складу плати за транзитне транспортування трубопроводами територією України.

Знижено ставки рентної плати за видобуток газу:

- природного газу, видобутого з покладів до 5000 м, - з 70 до 29%;

- з покладів, які повністю або частково залягають на глибині до 5000 м, - з 55 до 29%;

- з покладів, які повністю залягають на глибині понад 5000 м, - з 28 до 14%.

Водночас з’явилася рентна плата за видобуток бурштину - 25%.

Крім того, ст. 254.4 збільшено ставки рентної плати за користування радіочастотним ресурсом України, ст. 255.5 збільшено ставки рентної плати за спеціальне використання води, а ст. 256.3 збільшено ставки рентної плати за спеціальне використання лісових ресурсів.

Змінилися в бік підвищення і ставки рентної плати за транспортування, транзитне транспортування природних ресурсів територією України:

- 0 за транзитне транспортування 1000 куб. м природного газу за кожні 100 км відстані відповідних маршрутів його транспортування (було 0,21 дол. США);

-2,4 дол. США за транзитне транспортування 1 т аміаку за кожні 100 км відстані відповідних маршрутів його транспортування (було 0,56 дол. США).

Ставки за транспортування 1 т нафти магістральними нафтопроводами, а також за транспортування 1 т нафтопродуктів магістральними нафтопродуктопроводами залишилися без змін - по 0,56 дол. США.

**Відповідальність платників рентної плати**

На платника рентної плати покладається відповідальність за правильність обчислення, повноту і своєчасність її внесення до бюджету, а також за своєчасність подання контролюючим органам відповідних податкових декларацій згідно із нормами цього Кодексу та інших законодавчих актів.

На суму податкових зобов’язань з рентної плати, що нарахована платником рентної плати за податковий (звітний) період, але не сплачена протягом 10 календарних днів, що настають за останнім календарним днем граничного строку подання податкової декларації, нараховується пеня в порядку, встановленому розділом II цього Кодексу.

Контроль за правильністю обчислення, своєчасністю і повнотою справляння рентної плати здійснюють контролюючі органи.

Органи, що видають дозволи на спеціальне водокористування, щороку до 20 січня подають контролюючим органам та органам водного господарства інформацію про водокористувачів, яким видано такі дозволи.

Водокористувачі, яким видано дозволи на спеціальне водокористування та які здійснюють постачання води іншим водокористувачам, щороку до 20

січня подають контролюючим органам та органам водного господарства перелік водокористувачів - абонентів.

У разі зміни умов водокористування, видачі протягом року нових дозволів на спеціальне водокористування, укладення договорів на поставку води водокористувачі, які отримали переоформлені дозволи на спеціальне водокористування, договори на поставку води, зобов’язані протягом 10 днів повідомити про це контролюючим органам та органам водного господарства.

У разі несплати рентної плати або сплати її не в повному обсязі протягом шести місяців контролюючі органи подають інформацію про платників рентної плати до органів, що видають дозволи на спеціальне водокористування, для вжиття до них заходів згідно із законом;

Суб’єкти лісових відносин, які видають спеціальні дозволи, до 10 числа місяця, що настає за звітним кварталом, направляють контролюючим органам перелік лісокористувачів, яким видано лісорубні квитки та лісові квитки, за формою, встановленою центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну податкову і митну політику, за погодженням з центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері лісового господарства";

Продовження декларації

| |
|---|
| Відмітка про одержання (штамп контролюючого органу) |

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства фінансів України
17 серпня 2015 року N 719

**Податкова декларація з рентної плати**[1]

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | порядковий[2] N | | | копія[3] | |
| | звітна | | звітна нова | | уточнююча | |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | податковий період: | | | | | | | | |
| | 1.1 | звітний: | | | | | | | |
| | | квартал | | | 2 | 0 | | | року |
| | 1.2 | що уточнюється[4]: | | | | | | | |
| | | квартал | | | 2 | 0 | | | року |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 2 | платник: | | |
| | (повне найменування (прізвище, ім'я, по батькові) | | |
| | платника податків згідно з реєстраційними документами) | | |
| | податковий номер платника податку[5] або серія та номер паспорта[6] | | |
| | код виду економічної діяльності (КВЕД) | | |
| | код органу місцевого самоврядування за КОАТУУ[7] | | |
| | податкова адреса | | |
| | | поштовий індекс | |
| | | міжміський код | |
| | | тел./факс | |
| | електронна адреса[8] | | |

| | |
|---|---|
| 3 | найменування контролюючого органу, до якого подається Податкова декларація[9]: |
| | |
| | |

| N | показник | величина[10] |
|---|---|---|

Продовження декларації

| з/п | | |
|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 4 | податкове зобов'язання з рентної плати за звітний період всього | |
| | у тому числі за: | |
| 4.1 | користування надрами для видобування корисних копалин (сума рядків 13 додатків 1 та 2) | |
| 4.1.1 | різниця (сума різниці між рядками 14.1 та 14.2 додатків 1 та сума різниці між рядками 16.1 та 16.2 додатків 2) | |
| 4.1.2 | сума штрафу (сума рядків 16 додатків 1 та рядків 20 додатків 2) | |
| 4.1.3 | сума пені (сума рядків 17 додатків 1 та рядків 21 додатків 2) | |
| 4.2 | користування надрами в цілях, не пов'язаних з видобуванням корисних копалин (сума рядків 8 додатків 3) | |
| 4.2.1 | різниця (сума різниці між рядками 9.1 та 9.2 додатків 3) | |
| 4.2.2 | сума штрафу (сума рядків 11 додатків 3) | |
| 4.2.3 | сума пені (сума рядків 12 додатків 3) | |
| 4.3 | користування радіочастотним ресурсом України (сума рядків 5 додатків 4) | |
| 4.3.1 | різниця (сума різниці між рядками 8.1 та 8.2 додатків 4) | |
| 4.3.2 | сума штрафу (сума рядків 12 додатків 4) | |
| 4.3.3 | сума пені (сума рядків 13 додатків 4) | |
| 4.4 | спеціальне використання води | |

Продовження декларації

| | | |
|---|---|---|
| | (сума рядків 13 додатків 5, рядків 9 додатків 6 та рядків 10 додатків 7) | |
| 4.4.1 | різниця (сума різниці між рядками 14.1 та 14.2 додатків 5, різниці між рядками 10.1 та 10.2 додатків 6 та різниці між рядками 11.1 та 11.2 додатків 7) | |
| 4.4.2 | сума штрафу (сума рядків 16 додатків 5, рядків 12 додатків 6 та рядків 13 додатків 7) | |
| 4.4.3 | сума пені (сума рядків 17 додатків 5, рядків 13 додатків 6 та рядків 14 додатків 7) | |
| 4.5 | за спеціальне використання лісових ресурсів (сума рядків 5 додатків 8 та 9) | |
| 4.5.1 | різниця (сума різниці між рядками 6.1 та 6.2 додатків 8 та 9) | |
| 4.5.2 | сума штрафу (сума рядків 8 додатків 8 та 9) | |
| 4.5.3 | сума пені (сума рядків 9 додатків 8 та 9) | |
| 4.6 | за транспортування нафти і нафтопродуктів магістральними нафтопроводами та нафтопродуктопроводами, транзитне транспортування трубопроводами природного газу та аміаку територією України (сума рядків 9 додатків 10 та 11) | |
| 4.6.1 | різниця (сума різниці між рядками 12.1 та 12.2 додатків 10 та 11) | |
| 4.6.2 | сума штрафу (сума рядків 16 додатків 10 та 11) | |
| 4.6.3 | сума пені (сума рядків 17 додатків 10 та 11) | |

Продовження декларації

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 5 | кількість типів додатків (розрахунків), що подано з Податковою декларацією з рентної плати, у тому числі: | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | Додаток 1 | | Додаток 2 | | Додаток 3 | | Додаток 4 | |
| | | | | | | | | |
| | Додаток 5 | | Додаток 6 | | Додаток 7 | | Додаток 8 | |
| | | | | | | | | |
| | Додаток 9 | | Додаток 10 | | Додаток 11 | | | |
| | | | | | | | | |

| | |
|---|---|
| 6 | ☐ доповнення до Податкової декларації за довільною формою відповідно до пункту 46.4 статті 46 глави 2 розділу II Податкового кодексу України повідомляємо: |
| N з/п | Зміст доповнення |
| | |
| | |
| | |

Інформація, наведена у Податковій декларації, додатках та доповненнях, є достовірною.

Дата заповнення (дд.мм.рррр) ☐☐.☐☐.☐☐☐☐

Керівник (уповноважена особа) / фізична особа (представник) _____ _____

(підпис) (ініціали та прізвище)

☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

(реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія та номер паспорта)[6]

М. П. (за наявності)

Головний бухгалтер (особа, відповідальна за ведення бухгалтерського обліку) _____ _____

(підпис) (ініціали та прізвище)

☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

(реєстраційний номер облікової

картки платника податків або
серія та номер паспорта)[6]

Ця частина декларації заповнюється посадовими особами контролюючого органу

Відмітка про внесення даних до електронної
бази податкової звітності "___" _____ 20__ року

_____

(посадова особа контролюючого органу (підпис, прізвище, ініціали))

За результатами камеральної перевірки декларації

(потрібне позначити)

порушень (помилок) не виявлено.

Складено акт від "___" _____ 20__ року N _____

"___" _____ 20__ року _____

(посадова особа

контролюючого органу

(підпис, прізвище, ініціали))

[1] Невід'ємною частиною Податкової декларації є додатки. Відповідний тип додатка забезпечує обчислення податкового зобов'язання за відповідним видом об'єкта оподаткування. За відсутності у платника відповідного виду об'єкта оподаткування тип додатка, у якому обчислюється податкове зобов'язання, для такого об'єкта оподаткування до Податкової декларації не додається.

[2] У графі "порядковий N" зазначається номер Податкової декларації арабськими цифрами, починаючи з 1 (одиниці), послідовно в порядку зростання кількості поданих з початку року Податкових декларацій.

[3] У разі подання копії Податкової декларації відповідно до пункту 257.6 статті 257 розділу IX Податкового кодексу України (далі - Кодекс) поряд з полем "копія" проставляється позначка.

[4] Періодом, що уточнюється, вважається період, за який платник, керуючись нормами статті 50 глави 2 розділу II Кодексу, самостійно узгоджує суму податкового зобов'язання у зв'язку з самостійним виявленням помилки у раніше поданій Податковій декларації, що уточнюється.

[5] Зазначається код за ЄДРПОУ платника податку або реєстраційний (обліковий) номер платника податків, який присвоюється контролюючими органами, або реєстраційний номер облікової картки платника податків - фізичної особи.

[6] Серія та номер паспорта зазначаються фізичними особами, які мають відмітку в паспорті про право здійснювати будь-які платежі за серією та номером паспорта.

[7] Зазначається код органу місцевого самоврядування за КОАТУУ, за місцезнаходженням контролюючого органу, до якого подається Податкова декларація. За кожним кодом органу місцевого самоврядування за КОАТУУ, зазначеним у рядку 2, має подаватись окрема Податкова декларація. Відповідно зазначений код органу місцевого самоврядування за КОАТУУ проставляється у рядках 3 додатків, що додаються до цієї Податкової декларації.

[8] Заповнюється за бажанням платника податків.

[9] Відповідно до пункту 257.3 статті 257 розділу IX Кодексу платник рентної плати подає податкові декларації до контролюючих органів за основним та/або за неосновним місцем обліку залежно від наявних об'єктів оподаткування.

[10] Вартісні показники Податкової декларації (її додатків) зазначаються в гривнях з копійками.

### 9.2.1. Порядок сплати податку на майно

У зв’язкуз набранням чинності з 1 січня Закону України від 24 грудня 2015 року №909-VIII «Про внесення змін до Податкового кодексу України та деяких законодавчих актів України щодо забезпечення збалансованості бюджетних надходжень у 2016 році».

Таким чином, податок на нерухоме майно,відмінне від земельної ділянки, як і раніше сплачують фізичні та юридичні особи, в тому числі нерезиденти, які є власниками об’єктів житлової та/або нежитлової нерухомості.

Не є об’єктом оподаткування зокремаоб'єкти нежитлової нерухомості, які використовуються суб'єктами господарювання малого та середнього бізнесу, що провадять свою діяльність в малих архітектурних формах та на ринках п. 266.2.2. статті 266 Податкового кодексу України);будівлі промисловості, зокрема виробничі корпуси, цехи, складські приміщення промислових підприємств п. 266.2.2. статті 266 Податкового кодексу України); будівлі, споруди сільськогосподарських товаровиробників, призначені для використання безпосередньо у сільськогосподарській діяльності (пп. ж) п. 266.2.2. статті 266 Податкового кодексу України).

Крім того з 1 січня 2016 року не є об’єктом оподаткування об'єкти нерухомості, що перебувають у власності релігійних організацій, статути (положення) яких зареєстровано у встановленому законом порядку, та використовуються виключно для забезпечення їхньої статутної діяльності, п. 266.2.2. статті 266 Податкового кодексу України); будівлі дошкільних та загальноосвітніх навчальних закладівнезалежно від форми власності та джерел фінансування, що використовуються для надання освітніх послуг п. 266.2.2. статті 266 Податкового кодексу України).

База оподаткування податком не змінилась: загальна площа об’єкта житлової та нежитлової нерухомості, в тому числі його часток.

Ставки встановлюються за рішенням сільської, селищної, міської ради або ради об'єднаних територіальних громад. Згідно внесених змін ставка оподаткування встановлюється у розмірі, що не перевищує 3 % розміру мінімальної заробітної плати, встановленої законом на 1 січня (41,34 грн.) за 1 кв. метр бази оподаткування (у 2015 році – не більше 2 %)

Окрім того, відтепер юридичні та фізичні особи – власники житлової нерухомості, загальна площа якої перевищує 300 квадратних метрів (для квартири) та/або 500 квадратних метрів (для будинку), сплачуватимуть додатково 25000 гривень на рік за кожен із вказаних об'єктів житлової нерухомості (його частку).

Пільги зі сплати податку на нерухомість: база оподаткування зменшується:

а) для квартири/квартир незалежно від їх кількості - на 60 кв. метрів;

б) для житлового будинку/будинків незалежно від їх кількості - на 120 кв. метрів;

в) для різних типів об’єктів житлової нерухомості, в тому числі їх часток (у разі одночасного перебування у власності платника податку квартири/квартир та житлового будинку/будинків, у тому числі їх часток), - на 180 кв. метрів.

Таке зменшення надається один раз за кожний податковий (звітний) рік.

**Сплата податку на нерухоме майно, відмінне від земельної ділянки у 2016 році**.

Цього року платники податку – юридичні особи сплачуватимуть податок за житлову та нежитлову нерухомість за 2016 рік. Вони самостійно обчислюють суму податку станом на 1 січня і до 20 лютого 2016 року подають до державних податкових інспекцій за місцезнаходженням об’єкта/об’єктів оподаткування декларацію з розбивкою річної суми рівними частками поквартально. Податок сплачується авансовими внесками

Продовження декларації

щокварталу до 30 числа місяця, що наступає за звітним кварталом. Щодо новоствореного (нововведеного) об’єкта житлової та/або нежитлової нерухомості декларація юридичною особою – платником подається протягом 30 календарних днів з дня виникнення права власності на такий об’єкт, а податок сплачується починаючи з місяця, в якому виникло право власності на такий об’єкт.

Платники – фізичні особи у 2016 році сплачуватимуть податок за житлову та нежитлову нерухомість за 2015 рік, за ставками та з використанням пільг, які застосовувались при розрахунку податку минулого року. До 1 липня 2016 року за місцем їх податкової адреси (місцем реєстрації) буде направлено (вручено) податкове/податкові повідомлення-рішення про сплату суми/сум податку з зазначенням відповідних платіжних реквізитів. Термін сплати податку – протягом 60 днів з дня вручення податкового повідомлення-рішення.

Суттєвих змін зазнав порядок справляння транспортного податку**.** Тепер об’єктом оподаткування транспортним податком є легкові автомобілі**,** з року випуску яких минуло не більше п’яти років (включно) **та** середньоринкова вартість **я**ких становить понад 750 розмірів мінімальної заробітної плати, встановленої законом на 1 січня (**1,03 млн.грн.)** – у 2015 роцітранспортний податок сплачували власники з автомобілів, які використовувалися до 5 років та мали об’єм циліндрів двигунапонад 3 тис. куб. см.

Середньоринкова вартість визначається Міністерством економічного розвитку і торгівлі України, за методикою, затвердженою Кабінетом Міністрів України, виходячи з марки, моделі, року випуску, типу двигуна, об'єму циліндрів двигуна, типу коробки переключення передач, пробігу легкового автомобіля, та розміщується на офіційному веб-сайті Міністерства.

Платниками транспортного податку як і торік є фізичні та юридичні особи, в тому числі нерезиденти. Ставка не змінилась – **25000 гривень на рік за кожен автомобіль.**

Законом №909-VIII прописано особливості сплати податку у зв’язку із закінченням 5 – ти річного віку та викраденням автомобіля.

Так, у разі спливу п'ятирічного віку протягом звітного року податок сплачується за період з 1 січня цього року до початку місяця, наступного за місяцем, в якому вік такого автомобіля досяг (досягне) п'яти років.

У разі незаконного заволодіння третьою особою легковим автомобілем, який є об'єктом оподаткування, транспортний податок за такий легковий автомобіль не сплачується з місяця, наступного за місяцем, в якому мав місце факт незаконного заволодіння легковим автомобілем, якщо такий факт підтверджується відповідним документом про внесення відомостей про вчинення кримінального правопорушення до Єдиного реєстру досудових розслідувань, виданим уповноваженим державним органом**.** При поверненніавтомобіля його власнику (законному володільцю) податок за такий легковий автомобіль сплачується з місяця, в якому легковий автомобіль було повернено відповідно до постанови слідчого, прокурора чи рішення суду.

Власники – юридичні особи у разі незаконного заволодіння третьою особою легковим автомобілем, подають уточнюючу декларацію протягом 30 календарних днів з дня внесення відомостей про вчинення кримінального правопорушення до Єдиного реєстру досудових розслідувань; а у разі повернення –протягом 30 календарних днів з дня складання постанови слідчого, прокурора чи винесення ухвали суду.

**Обчислення і сплата податку у 2016 році**.

Платники податку – юридичні особи **самостійно обчислюють** суму податку станом на 1 січня і до 20 лютого 2016 року подають до державних податкових інспекцій за місцем реєстрації об’єкта оподаткування декларацію

Продовження декларації

з розбивкою річної суми рівними частками поквартально. Щодо об’єктів оподаткування, придбаних протягом року, декларація юридичною особою – платником подається протягом місяця з дня виникнення права власності на такий об’єкт, а податок сплачується починаючи з місяця, в якому виникло право власності на такий об’єкт.

Обчислення суми податку з об’єкта/об’єктів оподаткування фізичних осіб здійснюється державною податковою інспекцією за місцем **р**еєстрації платника податку. Податкове повідомлення-рішення про сплату суми/сум податку та відповідні платіжні реквізити надсилається (вручається) платнику до 1 липня.

Щодо об’єктів оподаткування, придбаних протягом року, податок сплачується фізичною особою-платником починаючи з місяця, в якому виникло право власності на такий об’єкт.Податковеповідомлення-рішення надійде новому власнику після отримання державною податковою інспекцією інформації про перехід права власності.

Фізичні особи – платники транспортного податку мають право звернутися з письмовою заявою до державної податкової інспекції за місцем своєї реєстрації для проведення звірки даних щодо:а) об’єктів оподаткування, що перебувають у власності платника податку;б) розміру ставки податку;в) нарахованої суми податку.

У разі виявлення розбіжностей між даними державної податкової інспекції та даними, підтвердженими платником податку на підставі оригіналів відповідних документів (зокрема документів, що підтверджують право власності на об’єкт оподаткування, перехід права власності на об’єкт оподаткування, документів, що впливають на середньоринкову вартість легкового автомобіля), контролюючий орган проводить перерахунок суми податку і надсилає (вручає) платнику нове податкове повідомлення-рішення. Попереднє вважається скасованим (відкликаним).

Продовження декларації

Типову форму податкової декларації ЗАТВЕРДЖЕНО Наказом Міністерства фінансів України від 01 липня 2014 року N 735.

| Відмітка про одержання (штамп контролюючого органу) |
|---|

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Податкова декларація з податку на нерухоме майно, відмінне від земельної ділянки | Код типу декларації | 1.1.Т | Порядковий номер за рік[1] | |
| | | | Тип декларації | | |
| | | 01 | | Звітна | |
| | | 02 | | Нова звітна | |
| | | 03 | | Уточнююча | |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2 | Звітний (податковий) період | | | | | | | | | | |
| | на | 2 | 0 | | | рік | починаючи з[2] | | | з урахуванням уточнень з[3] | |
| | за | | | | | квартал[4] | | | | | |
| 3 | Повне найменування платника[5] | | | | | | | | | юридична особа - резидент | |
| | | | | | | | | | | юридична особа - нерезидент | |
| 4 | Код за ЄДРПОУ | | | | | | | | | | |
| 5 | Код виду економічної діяльності (КВЕД) | | | | | | | | | . | . |
| 6 | Місцезнаходження платника | | | | | | | Поштовий індекс | | | |
| | | | | | | | | Міжміський код | | | |
| | | | | | | | | Телефон | | | |
| | Електронна адреса[6] | | | | | | | Факс[6] | | | |
| 7 | Найменування контролюючого органу за місцезнаходженням об'єкта житлової нерухомості, до якого подається декларація | | | | | | | | | | |
| 8 | Код органу місцевого самоврядування за місцезнаходженням об'єкта житлової нерухомості за КОАТУУ | | | | | | | | | | |

Одиниці виміру: м$^2$ - з двома десятковими знаками;
гривні - з двома десятковими знаками

| N з/п | Тип об'єкта житлової нерухомості (зазначається код*) | Загальна площа об'єкта житлової нерухомості | Ставки податку | Код пільги | Сума пільги із сплати податку** | Річна сума податку на нерухоме майно, яка підлягає сплаті | I квартал[8] | II квартал[8] | III квартал[8] | IV квартал[8]*** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

Продовження декларації

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | за даними платника[7, 8] | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1 | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | |
| 5[9] | | | | | | | | | | |
| 6 | Нараховано податку на 20__ рік, усього (сума значень колонок 8 - 11 р. 1 - 5) | | | | | | | | | |
| 7[10] | Нараховано податку на 20__ рік за даними раніше поданої декларації (р. 6 декларації, що уточнюється) | | | | | | | | | |
| 8[10] | Нараховано до збільшення податкового зобов'язання з податку на 20__ рік (позитивне значення (р. 6 - р. 7)) | | | | | | | | | |
| 9[10] | Розмір заниження (недоплата) податкового зобов'язання з податку | | | | | | | | | |
| 10[10] | Нараховано до зменшення податкового зобов'язання з податку на 20__ рік (позитивне значення (р. 7 - р. 6)) | | | | | | | | | |
| 11[10] | Розмір завищення (переплата) податкового зобов'язання з податку | | | | | | | | | |
| 12[11] | Сума штрафу ((колонки з 8 по 11 р. 9) х 3 % або 5 %) | | | | | | | | | |
| 13[12] | Сума пені | | | | | | | | | |
| 14[10] | Розкриття (пояснення) окремих результатів фінансово-господарської діяльності | | | | | | | | | |

До декларації додаються:

☐ Додаток "Відомості про наявні об'єкти житлової нерухомості"

☐ Доповнення до Податкової декларації (заповнюється і додається відповідно до пункту 46.4 статті 46 глави 2 розділу II Податкового кодексу України)

| N з/п | Зміст доповнення |
|---|---|
| | |

Інформація, наведена в декларації, є достовірною.

Дата подання декларації (дд.мм.рррр) | | | . | | | . | | | | |

Керівник (уповноважена особа) платника податків _____ _____

(підпис) (ініціали, прізвище)

М. П.

Реєстраційний номер облікової картки платника податків

або серія та номер паспорта[13] | | | | | | | | | | |

Головний бухгалтер (уповноважена особа з ведення бухгалтерського обліку) _____ _____

(підпис) (ініціали, прізвище)

Реєстраційний номер облікової картки платника податків

або серія та номер паспорта[13] | | | | | | | | | | |

Ця частина декларації заповнюється посадовими особами контролюючого органу

Продовження декларації

Відмітка про внесення даних до електронної бази податкової звітності
"___" _____ 20__ року

_____

(підпис, ініціали та прізвище посадової особи контролюючого органу)

За результатами камеральної перевірки декларації (потрібне позначити): порушень (помилок) не виявлено / складено акт від "___" _____ 20__ року N _____

"___" _____ 20__ року

_____

(підпис, ініціали та прізвище посадової особи контролюючого органу)

_____

* 1 - квартира; 2 - житловий будинок; 3 - інше.

** Заповнюється відповідно до рішення органів місцевого самоврядування, прийнятого згідно з підпунктом 265.4.2 пункту 265.4 статті 265 розділу XII Податкового кодексу України.

*** У податковій декларації з податку на нерухоме майно, відмінне від земельної ділянки, заокруглення суми нарахованого податку за базові податкові (звітні) квартали року, крім суми за останній базовий податковий (звітний) квартал року, здійснюється за загальними правилами заокруглення. Сума податку на нерухоме майно за останній базовий податковий (звітний) квартал року визначається як різниця річної суми податку на нерухоме майно і суми податку на нерухоме майно за базові податкові (звітні) квартали року, крім останнього.

[1] Зазначається номер послідовно наростаючим числом від кількості поданих відповідних декларацій.

[2] Заповнюється у разі подання декларації за новостворені (нововведені) об'єкти житлової нерухомості або при переході права власності на об'єкт житлової нерухомості протягом звітного року (починаючи з місяця (місяць)).

[3] Заповнюється у разі уточнення податкових зобов'язань (з урахуванням уточнень з місяця (місяць)).

[4] Зазначається квартал у разі подання декларації відповідно до статті 265 розділу XII Податкового кодексу України. Порядковий номер податкового (звітного) кварталу проставляється

арабськими цифрами.

[5] Повне найменування платника податку згідно з реєстраційними документами.

[6] Зазначається за бажанням платника.

[7] Річна сума податку на нерухоме майно обраховується, виходячи із загальної площі об'єкта житлової нерухомості на підставі документів, що підтверджують право власності на такий об'єкт (з урахуванням підпункту 265.7.5 пункту 265.7 та підпункту 265.8.1 пункту 265.8 статті 265 розділу XII Податкового кодексу України).

[8] При виникненні права власності на новостворений (нововведений) об'єкт житлової нерухомості або при переході права власності на об'єкт житлової нерухомості протягом звітного року показники у колонках 7 - 11 заповнюються з календарного місяця, в якому починають, та/або до календарного місяця, в якому припиняють діяти зазначені зміни.

[9] За потреби кількість рядків може бути збільшено або зменшено.

[10] Рядки 7 - 11, 14 заповнюються у разі уточнення податкових зобов'язань протягом року.

[11] Сума штрафу (р. 12) нараховується платником самостійно відповідно до підпункту "а" або "б" пункту 50.1 статті 50 глави 2 розділу II Податкового кодексу України.

[12] Сума пені (р. 13) нараховується платником самостійно відповідно до підпункту 129.1.2 пункту 129.1 статті 129 глави 12 розділу II Податкового кодексу України.

[13] Зазначається фізичними особами, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті.

### 9.2.2. Єдиний податок

В 2016 році збережено чотири групи платників єдиного податку.

Для 1-ї та 2-ї груп ставки єдиного податку змін не зазнали. Їх залишили в розмірі до 10% та до 20% для 1 та 2 групи відповідно:

- до 137,80 грн для платників 1-ї групи;
- до 275,60 грн для платників 2-ї групи.

Для платників 3-ї групи платників податку ставки єдиного податку збільшено. Ставки замість 2% (для платників ПДВ) і 4% (для неплатників ПДВ) збільшилися відповідно до **3% та 5%**. Базою нарахування для цих платників залишалася сума отриманого доходу.

Додаткове обмеження з'явилося для 3-ї групи: протягом календарного року обсяг річного доходу не повинен перевищувати 5 000 000 гривень. Третій групі платників знято обмеження на кількість найманих працівників.

Для платників єдиного податку 4-ї групи збільшено розмір ставок податку з одного гектара сільськогосподарських угідь та/або земель водного фонду залежить від категорії (типу) земель, їх розташування та становить (у відсотках бази оподаткування):

- для ріллі, сіножатей і пасовищ (крім ріллі, сіножатей і пасовищ, розташованих у гірських зонах та на поліських територіях, а також ріллі, сіножатей і пасовищ, що перебувають у власності сільськогосподарських товаровиробників, які спеціалізуються на виробництві (вирощуванні) та переробці продукції рослинництва на закритому ґрунті, або надані їм у користування, у тому числі на умовах оренди) – 0,81;
- для ріллі, сіножатей і пасовищ, розташованих у гірських зонах та на поліських територіях, – 0,49;
- для багаторічних насаджень (крім багаторічних насаджень, розташованих у гірських зонах та на поліських територіях) – 0,49;

- для багаторічних насаджень, розташованих у гірських зонах та на поліських територіях, – 0,16;
- для земель водного фонду – 2,43;
- для ріллі, сіножатей і пасовищ, що перебувають у власності сільськогосподарських товаровиробників, які спеціалізуються на виробництві (вирощуванні) та переробці продукції рослинництва на закритому ґрунті, або надані їм у користування, у тому числі на умовах оренди, – 5,4.

**РРО для платників єдиного податку**

Не відбулося ніяких змін щодо РРО. Як і в 2015 році, реєстратори касових операцій не застосовують платники єдиного податку, відповідно до п. 296.10 ПКУ:

- 1-ої групи;
- 2-ої і 3-ої груп (фізособи – підприємці) незалежно від обраного виду діяльності, обсяг доходу яких протягом календарного року не перевищує 1 000 000 гривень. У разі перевищення в календарному році цього обсягу доходу застосування РРО для такого платника єдиного податку є обов’язковим. Застосування РРО розпочинається з першого числа першого місяця кварталу, наступного за виникненням такого перевищення, та продовжується у всіх наступних податкових періодах протягом дії свідоцтва платника єдиного податку.

Для підприємців першої або другої груп ставка єдиного податку визначається у відсотках від розміру мінімальної заробітної плати затвердженої на 01 січня 2016 року

Згідно з пунктом 293.2 ст. Податкового кодексу України ставка має такі межи:

- 1 група єдиного податку - до10 відсотків розміру мінімальної зарплати, що складає 137,80 гривень
- 2 група єдиного податку - до20 відсотків розміру мінімальної зарплати, що складає 275,60 гривень

Продовження декларації

**Ставка єдиного податку - 2016** для третьої групи платників встановлена Податковим кодексом у відсотках від доходу:

- 3% - застосовують платники ПДВ 3 групи;
- 5% - застосовують НЕ платники ПДВ 3 групи;

**Зразок типової форми податкової декларації платника єдиного податку**

Продовження декларації

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

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства фінансів України
19 червня 2015 року № 578

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

| | |
|---|---|
| 02 | Податковий (звітний) період: [ ] I квартал [ ] півріччя [ ] три квартали [X] рік [ ] (місяць)** 2015 року (необхідне позначити) |
| 03 | Податковий (звітний) період, який уточнюється [ ] I квартал [ ] півріччя [ ] три квартали [ ] рік [ ] року (необхідне позначити) |
| 04 | **1553 ДПІ У ПРИМОРСЬКОМУ Р-НІ М.ОДЕСИ ГУ ДФС В ОДЕСЬКІЙ ОБЛ.** (найменування контролюючого органу, до якого подається звітність) |
| 05 | Платник: **Міліонерченко Іван Іванович** (прізвище, ім'я, по батькові платника податків згідно з реєстраційними документами) |
| 06 | Податкова адреса: **вул. Пушкінська, б. 112, кв. 400, м. Одеса, 65011** (податкова адреса (місце проживання) платника податку) |
| 07 | Реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія та номер паспорта [1] — 9876543210 |

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОКАЗНИКИ ПІДПРИЄМНИЦЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ**

| | | |
|---|---|---|
| 08 | Фактична чисельність найманих працівників у звітному періоді (осіб) | 2 |

09 Види підприємницької діяльності у звітному періоді [2]:

| Код згідно з КВЕД | Назва згідно з КВЕД |
|---|---|
| 46.49 | Оптова торгівля іншими товарами господарського призначення |

**II. ПОКАЗНИКИ ГОСПОДАРСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ДЛЯ ПЛАТНИКІВ ЄДИНОГО ПОДАТКУ ПЕРШОЇ ГРУПИ**

Щомісячні авансові внески, грн., коп.

| I квартал | II квартал | III квартал | IV квартал |
|---|---|---|---|
| - | - | - | - |

| Назва показника | Код рядка | Обсяг (грн., коп.) [3] |
|---|---|---|
| Обсяг доходу за звітний (податковий) період відповідно до статті 292 глави 1 розділу XIV Податкового кодексу України (згідно з підпунктом 1 пункту 291.4 статті 291 глави 1 розділу XIV Податкового кодексу України) | 01 | - |
| Обсяг доходу, що оподаткований за ставкою 15 відсотків (згідно з пунктом 293.4 статті 293 глави 1 розділу XIV Податкового кодексу України), у звітному (податковому) періоді [4] | 02 | - |

**III. ПОКАЗНИКИ ГОСПОДАРСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ДЛЯ ПЛАТНИКІВ ЄДИНОГО ПОДАТКУ ДРУГОЇ ГРУПИ**

Щомісячні авансові внески, грн., коп.

| I квартал | II квартал | III квартал | IV квартал |
|---|---|---|---|
| 730.80 | 730.80 | 730.80 | 730.80 |

| Назва показника | Код рядка | Обсяг (грн., коп.) [3] |
|---|---|---|
| Обсяг доходу за звітний (податковий) період відповідно до статті 292 глави 1 розділу XIV Податкового кодексу України (згідно з підпунктом 2 пункту 291.4 статті 291 глави 1 розділу XIV Податкового кодексу України) | 03 | 518054.00 |
| Обсяг доходу, що оподаткований за ставкою 15 відсотків (згідно з пунктом 293.4 статті 293 глави 1 розділу XIV Податкового кодексу України), у звітному (податковому) періоді [4] | 04 | - |

**IV. ПОКАЗНИКИ ГОСПОДАРСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ДЛЯ ПЛАТНИКІВ ЄДИНОГО ПОДАТКУ ТРЕТЬОЇ ГРУПИ**

| Назва показника | Код рядка | Обсяг (грн., коп.) [3] |
|---|---|---|
| Обсяг доходу за звітний (податковий) період, що оподатковується за ставкою 2 % | 05 | - |
| Обсяг доходу за звітний (податковий) період, що оподатковується за ставкою 4 % | 06 | - |
| Обсяг доходу, що оподаткований за ставкою 15 відсотків (згідно з пунктом 293.4 статті 293 глави 1 розділу XIV Податкового кодексу України), у звітному (податковому) періоді [4] | 07 | - |

**V. ВИЗНАЧЕННЯ ПОДАТКОВИХ ЗОБОВ'ЯЗАНЬ ПО ЄДИНОМУ ПОДАТКУ [5]**

| Назва показника | Код рядка | Обсяг (грн., коп.) [3] |
|---|---|---|
| Загальна сума доходу за звітний (податковий) період (сума значень рядків 01 + 02 + 03 + 04 + 05 + 06 + 07) | 08 | 518054.00 |
| Сума податку за ставкою 15 % ((рядок 02 + рядок 04 + рядок 07) x 15 %) | 09 | - |
| Сума податку за ставкою 2 % (рядок 05 x 2 %) | 10 | - |
| Сума податку за ставкою 4 % (рядок 06 x 4 %) | 11 | - |
| Нараховано всього за звітний (податковий) період (рядок 9 + рядок 10 + рядок 11) | 12 | - |
| Нараховано за попередній звітний (податковий) період (значення рядка 12 декларації попереднього звітного (податкового) періоду) | 13 | - |
| Сума єдиного податку, яка підлягає нарахуванню та сплаті в бюджет за підсумками поточного звітного (податкового) періоду (рядок 12 - рядок 13) | 14 | - |

Продовження декларації

| VII. ВИЗНАЧЕННЯ ПОДАТКОВИХ ЗОБОВ'ЯЗАНЬ У ЗВ'ЯЗКУ З ВИПРАВЛЕННЯМ САМОСТІЙНО ВИЯВЛЕНИХ ПОМИЛОК ВИЯВЛЕНИХ ПОМИЛОК [6] | | |
|---|---|---|
| Назва показника | Код рядка | Обсяг (грн., коп.) [3] |
| Сума єдиного податку, яка підлягала перерахуванню до бюджету, за даними звітного (податкового) періоду, в якому виявлена помилка (рядок 14 відповідної декларації) | 15 | - |
| Уточнена сума податкових зобов'язань за звітний (податковий) період, у якому виявлена помилка | 16 | - |
| **Розрахунки у зв'язку з виправленням помилки:** | | |
| Збільшення суми, яка підлягала перерахуванню до бюджету (рядок 16 - рядок 15, якщо рядок 16 > рядка 15) | 17 | - |
| Зменшення суми, яка підлягала перерахуванню до бюджету [7] (рядок 16 - рядок 15, якщо рядок 16 < рядка 15) | 18 | - |
| Сума штрафу, яка нарахована платником податку самостійно у зв'язку з виправленням помилки, - % (рядок 17 х 3 % або 17 х 5 %) [8] | 19 | - |
| Сума пені, яка нарахована платником податку самостійно відповідно до підпункту 129.1.2 пункту 129.1 статті 129 глави 12 розділу II Податкового кодексу України | 20 | - |

| | **Доповнення до податкової декларації (заповнюється і додається відповідно до пункту 46.4 статті 46 глави 2 розділу II Податкового кодексу України) на - арк.** |
|---|---|
| № з/п | Зміст доповнення |
| 1 | - |

Дата подання декларації: **21.01.2016**

| **Інформація про особу, уповноважену на заповнення декларації** |
|---|
| Прізвище, ім'я, по батькові уповноваженої особи: |
| Реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія та номер паспорта [1] |

Фізична особа - платник податку або уповноважена особа _____ (підпис) **Міліонерченко І.І.** (ініціали та прізвище)

| **Ця частина декларації заповнюється посадовими особами контролюючого органу** |
|---|
| ☐ Відмітка про внесення даних до електронної бази податкової звітності "_____" _____ 20_____ року |
| (посадова особа контролюючого органу (підпис, ініціали та прізвище)) |
| За результатами камеральної перевірки декларації (потрібне позначити): ☐ порушень (помилок) не виявлено Складено акт від "___" _____ 20____ року № _____ |
| (посадова особа контролюючого органу (підпис, ініціали та прізвище)) |
| "___" _____ 20____ року |

* Подається з метою отримання довідки про доходи за інший період, ніж квартальний (річний) податковий (звітний) період.

** Зазначається номер календарного місяця, за який подається декларація з позначкою "Довідково".

[1] Серію та номер паспорта зазначають фізичні особи, які через релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті про право здійснювати будь-які платежі за серією та номером паспорта.

[2] Код та назва виду економічної діяльності зазначаються відповідно до Класифікатора видів економічної діяльності (КВЕД).

[3] Заповнюється наростаючим підсумком з початку року у гривнях з двома десятковими знаками після коми.

[4] **Включається:**

сума доходу, що перевищує обсяги, встановлені підпунктами 1, 2, 3 пункту 291.4 статті 291 глави 1 розділу XIV Податкового кодексу України, у звітному (податковому) періоді;

сума доходу, отриманого від провадження діяльності, не зазначеної в реєстрі платників єдиного податку (для першої або другої групи), у звітному (податковому) періоді;

сума доходу, отриманого при застосуванні іншого способу розрахунків, ніж передбачено пунктом 291.6 статті 291 глави 1 розділу XIV Податкового кодексу України, у звітному (податковому) періоді;

сума доходу, отриманого від здійснення видів діяльності, які не дають права на застосування спрощеної системи оподаткування, у звітному (податковому) періоді;

сума доходу, отриманого платниками першої або другої групи від провадження діяльності, яка не передбачена в підпункті 1 або 2 пункту 291.4 статті 291 Кодексу.

[5] Заповнюється наростаючим підсумком з початку року (не заповнюється платником податку, що подає декларацію "Довідково").

[6] Заповнюється платником податку, який уточнює податкові зобов'язання (не заповнюється платником податку, що подає декларацію "Довідково").

[7] Зазначається тільки як позитивне значення.

[8] Нараховується платником у разі самостійного виявлення факту заниження податкового зобов'язання (пункт 50.1 статті 50 глави 2 розділу II Податкового кодексу України).

### 9.2.3. Збір за паркування транспортних засобів

Платниками збору за місця для паркування транспортних засобів є юридичні особи, їх філії (відділення, представництва), фізичні особи - підприємці, які згідно з рішенням сільської, селищної або міської ради організовують та провадять діяльність із забезпечення паркування транспортних засобів на майданчиках для платного паркування та спеціально відведених автостоянках.

Об'єктом оподаткування є земельна ділянка, яка згідно з рішенням сільської, селищної або міської ради спеціально відведена для забезпечення паркування транспортних засобів на автомобільних дорогах загального користування, тротуарах або інших місцях, а також комунальні гаражі, стоянки, паркінги (будівлі, споруди, їх частини), які побудовані за рахунок коштів місцевого бюджету, за винятком площі земельної ділянки, яка відведена для безоплатного паркування транспортних засобів, передбачених статтею 30 Закону України "Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні".

Ставки збору встановлюються за кожний день провадження діяльності із забезпечення паркування транспортних засобів у гривнях за 1 кв. метр площі земельної ділянки, відведеної для організації та провадження такої діяльності, у розмірі від 0,03 до 0,15 відсотка мінімальної заробітної плати, установленої законом на 1 січня податкового (звітного) року.

Ставка збору та порядок сплати збору до бюджету встановлюються відповідною сільською, селищною або міською радою.

Сума збору за місця для паркування транспортних засобів, обчислена відповідно до податкової декларації за звітний (податковий) квартал, сплачується щоквартально, у визначений для квартального звітного (податкового) періоду строк, за місцезнаходженням об'єкта оподаткування.

Базовий податковий (звітний) період дорівнює календарному кварталу.

## 9.2.4. Туристичний збір

Відповідно до ст.268 Податкового кодексу України №2755-17 ВР затвердженого 02 грудня 2010 року, Туристичний збір - це місцевий збір, кошти від якого зараховуються до бюджету міської ради.

Платниками збору є громадяни України, іноземці, а також особи без громадянства, які прибувають на територію адміністративно-територіальної одиниці, на якій діє рішення відповідної міської ради про встановлення туристичного збору, та отримують (споживають) послуги з тимчасового проживання (ночівлі) із зобов'язанням залишити місце перебування в зазначений строк.

Платниками збору не можуть бути особи, які:

а) постійно проживають, у тому числі на умовах договорів найму у селі або місті Глобинської міської ради, якою встановлено такий збір;

б) особи, які прибули у відрядження;

в) інваліди, діти-інваліди та особи, що супроводжують інвалідів І групи або дітей-інвалідів (не більше одного супроводжуючого);

г) ветерани війни;

ґ) учасники ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС;

д) особи, які прибули за путівками та курсовками в санаторії та пансіонати.

е) діти віком до 18 років;

є)дитячі лікувально-профілактичні, фізкультурно-оздоровчі та санаторно-курортні заклади.

Ставка встановлюється у розмірі 1 відсотка до бази справляння збору.

Базою справляння є вартість усього періоду проживання (ночівлі) у відповідних місцях, за вирахуванням податку на додану вартість.

До вартості проживання не включаються витрати на харчування чи побутові послуги (прання, чистка, лагодження та прасування одягу, взуття чи

білизни), телефонні рахунки, оформлення закордонних паспортів, дозволів на в'їзд, обов'язкове страхування, витрати на усний та письмовий переклади,інші документально оформлені витрати, пов'язані з правилами в'їзду.

Справляння збору може здійснюватися такими податковими агентами:

а) адміністраціями готелів, кемпінгів, мотелів, гуртожитків для приїжджих та іншими закладами готельного типу,санаторно-курортними закладами;

б) квартирно-посередницькими організаціями, які направляють неорганізованих осіб на поселення у будинки (квартири), щоналежать фізичним особам на праві власності або на праві користування за договором найму;

в) юридичними особами або фізичними особами підприємцями,які уповноважуються міською радою справляти збір на умовах договору, укладеного з мыською радою.

Податкові агенти справляють збір під час надання послуг, пов'язаних з тимчасовим проживанням (ночівлею), і зазначають суму сплаченого збору окремим рядком у рахунку (квитанції) на проживання.

Сума туристичного збору, обчислена відповідно до податкової декларації за звітний (податковий) квартал, сплачується щоквартально, у визначений для квартального звітного (податкового) періоду строк, за місцезнаходженням податкових агентів.

Податковий агент, який має підрозділ без статусу юридичної особи, що надає послуги з тимчасового проживання (ночівлі) не за місцем реєстрації такого податкового агента, зобов'язаний зареєструвати такий підрозділ як податкового агента

туристичного збору у контролюючому органі за місцезнаходженням підрозділу.

Базовий податковий (звітний) період дорівнює календарному кварталу