

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДВНЗ “ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА”**

Кафедра обліку і аудиту

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
З ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ**

“Тренінг зі спеціальності”

для студентів денної та заочної форми навчання

спеціальності 6.030509 – “Облік і аудит”.

Івано–Франківськ
2014

Методичні вказівки з вивчення дисципліни “Тренінг зі спеціальності” для студентів спеціальності 6.030509 “Облік і аудит” / Уклад.: О.І. Жук, – Івано-Франківськ: ЛК, 2014. – 56 с.

Методичні вказівки підготовлено згідно програми нормативної дисципліни “Тренінг зі спеціальності”, яка входить до обов’язкового переліку курсу навчання студентів спеціальності 6.030509 – “Облік і аудит”.

Укладачі: кандидат економічних наук, доцент кафедри обліку і аудиту

Рецензенти: **І.Ф. Баланюк**, доктор економічних наук, професор;
В.М. Якубів, доктор економічних наук, професор.

Розглянуто і схвалено на засіданні кафедри обліку і аудиту, протокол №

© Прикарпатський національний університет ім. Василя Стефаника, 2014

ОБЛІК КОШТІВ

Задача 1. Облік коштів у касі

1. Методичні вказівки

Для здійснення виробничої діяльності підприємство повинно мати в необхідних розмірах оборотні засоби, у складі яких важливе місце посідають грошові кошти. Вони необхідні для придбання різних виробничих матеріалів, для оплати праці і різних господарських витрат, для платежів фінансовим органам, банку та іншим установам.

Грошові кошти – найбільш ліквідні активи. Вони є на початковому і кінцевому етапах виробничого циклу, який складається із придбання товарів, виробництва продукції, виконання робіт, надання послуг, а також їх продажів і отримання виручки.

Відповідно до цих документів підприємства повинні всі вільні кошти зберігати на рахунках у банку, а в касі можуть мати готівку у межах ліміту.

Готівку понад визначені розміри підприємства мають здавати до банків і вільно отримувати з кас банків на цілі, вказані в чеку.

При вивченні обліку коштів необхідно засвоїти порядок зберігання і використання грошей у касі підприємства і на рахунках у банку. Потрібно добре знати вимоги до обладнання приміщення каси, оформлення первинних документів з обліку грошей у ній, ведення Касової книги, порядок, строки складання, подання і обробки звітів касира. Тільки після цього можна приступати до виконання завдання з обліку коштів у касі.

Підприємства мають право зберігати у своїх касах готівку, яка перевищує установлені ліміти, для виплати заробітної плати, допомоги у разі тимчасової непрацездатності, премій і т. д. тільки протягом трьох днів, враховуючи день одержання готівки в банку.

Приймання готівки касиром здійснюється за прибутковими касовими ордерами, які підписує головний бухгалтер. Витрачання готівки з каси оформлюється видатковими касовими ордерами, розрахунково-платіжними відомостями, які підписують керівник і головний бухгалтер підприємства. Прибуткові і видаткові касові ордери виписують працівники бухгалтерії.

Надходження і видачу готівки підприємства відображають у Касовій книзі, яка має бути пронумерована, прошнурована і опечатана печаткою. Кількість аркушів у Касовій книзі засвідчується підписами керівника і головного бухгалтера підприємства. Записи в Касовій книзі проводяться у двох примірниках через копіювальний папір кульковою ручкою або чорнилом темного кольору. Другі примірники мають бути відривними, що і є звітом касира разом з доданими касовими документами. Касир передає звіт касира до бухгалтерії наприкінці робочого дня.

2. Матеріали для виконання завдання

1. Прибуткові касові ордери (ф. № КО-1).
2. Видаткові касові ордери (ф. № КО-2).
3. Касова книга (ф. № КО-4).
4. Журнал-ордер № 1

3. Завдання для виконання

Необхідно:

1. Скласти прибуткові касові ордери № 20, 25, 30 і видаткові - № 13, 27, 31.
2. Зробити записи в Касовій книзі на підставі прибуткових та видаткових касових ордерів
3. Перевірити звіти касира за звітний місяць і проставити в них кореспондуючі рахунки по всіх господарських операціях.
4. Зробити записи в Журналі-ордері № 1 по кредиту та по дебету рахунка 30.
5. Підрахувати підсумки за місяць у Журналі-ордері № 1.
6. Підрахувати залишок по касі на кінець кожного робочого дня та звірити його із залишком у Касовій книзі.

4. Питання для самоперевірки

1. Який економічний зміст мають грошові кошти?
2. Які нормативні документи які регулюють готівковий обіг України?
3. Основні вимоги до приміщення каси і його обладнання.
4. Обов'язки і права касира.
5. Порядок приймання і видачі готівки та оформлення касових документів.
6. Призначення і порядок ведення касової книги.
7. Порядок складання і подання звіту касира.
8. Призначення і порядок ведення Журналу-ордера № 1
9. Інвентаризація каси і відображення її результатів в обліку
10. Здійснення контролю за дотриманням касової дисципліни.

5. Навчальний матеріал:

Господарські операції з обліку грошових коштів підприємства за звітний місяць

Дата	Номер документа	Зміст операції	Номер рахунку	Прибуток грн.	Видаток, грн.
1	2	3	4	5	6
		Залишок на 01 ____ 20__ р.		8000,00	
01	11	ТОВ "Мрія": виручка за реалізований товар		3850,00	
	12	Погашена нестача готівки в касі касиром Федук Т.А.		25,00	
	13	Гутарова Т.А.: перевитрата за авансовим звітом за минулий місяць			120,00
	14	Петренко А.М.: перевитрата за авансовим звітом			21,00
	15	Внесено на поточний рахунок			10000,00
		Разом за день			
		Залишок на 01 ____ 20__ р.			
02	16	ПП "Росана" виручка за реалізовану готову продукцію		5440,00	
	17	ПП Кіндрат О.О. за автопослуги		1560,00	
	18	Лисяк В.І.: підзвіт для придбання палива			1200,00
	19	Внесено на поточний рахунок			6000,00
		Разом за день			
		Залишок на 02 ____ 20__ р.			
03	20	Іваннов С.О. виручка за реалізовану готову продукцію		3600,00	
	21	Марчук В.І.: підзвіт для придбання канцтоварів			1650,00
	22	ПП "Софіт" виручка за надання транспортних послуг		865,00	
	23	Внесено на поточний рахунок			3000,00
		Разом за день			
		Залишок на 03 ____ 20__ р.			

1	2	3	4	5	6	
04	24	ТОВ "Мрія": виручка за реалізований товар		8540,00		
	25	Погашена МВО Федечко Л.В. не- стача ТМЦ		1650,00		
	26	Марчук В.І.: перевитрата за авансовим звітом			250,00	
	27	Лисяк В.І.: видано під звіт на відрядження			1300,00	
	28	Внесено на поточний рахунок			8000,00	
		Разом за день				
		Залишок на 04 ____ 20__р.				
05	29	ПП "Росана" виручка за реалізовану готову продукцію		2680,00		
	30	Надійшла готівка для виплати заробітної плати з поточного рахунку № 26005478123658		10560,00		
	31	Видана заробітна плата відповідно до платіжної відомості № 36			9850,00	
	32	Внесено на поточний рахунок сума депонованої заробітної плати			710,00	
	33	Внесено на поточний рахунок			3000,00	
		Разом за день				
		Залишок на 05 ____ 20__р.				

Документи для заповнення

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	

Прийнято від _____

Підстава: _____

Сума _____

_____ грн. _____ коп.
(словами)

Додатки: _____

Головний бухгалтер _____
(підпис, прізвище, ініціали)

Одержав касир _____
(підпис, прізвище, ініціали)

(найменування підприємства (установи, організації))

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

Л
і
н
і
я
Прийнято від _____

Підстава: _____

в
і
д
р
і
з
у
Сума _____
(словами)

_____ грн. _____ коп.

М.П.

Головний бухгалтер _____
(підпис, прізвище, ініціали)

Касир _____
(підпис, прізвище, ініціали)

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

Одержав: _____ (словами) _____ грн. ___ коп.

«___» _____ 20__ р. Підпис одержувача _____

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

Видав касир _____ (підпис, прізвище, ініціали)

(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.

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

_____ (найменування підприємства (установи, організації))

Ідентифікаційний код

ЄДРПОУ

_____ (структурний підрозділ підприємства (установи, організації))

До відомості № _____

У касу для оплати в строк

з _____ до _____ 20__ р.

у сумі _____

_____ (_____ грн. ___ коп.)

Керівник _____

Головний бухгалтер _____

" ___ " _____ 20__ р.

Кореспондуючий рахунок		Код цільового призначення
рахунок, субрахунок	код аналітичного рахунку	

Відомість на виплату грошей № _____

за _____ 20__ р.

Кількість аркушів _____

За цією відомістю виплачено гривень _____

_____ (_____ грн. ___ коп.)

і депоновано гривень _____

_____ (_____ грн. ___ коп.)

Виплату здійснив _____

(підпис, прізвище, ініціали)

Перевірів бухгалтер _____

(підпис, прізвище, ініціали)

Задача 2.

Облік операцій на поточних рахунках у національній валюті

1. Методичні вказівки

Вільні кошти підприємств мають обов'язково зберігатися в банку, причому підприємство самостійно обирає установу банку, в якому зберігає гроші.

Юридичні і фізичні особи-суб'єкти підприємницької діяльності – мають право відкривати необмежену кількість рахунків за своїм вибором і згодою банків.

У разі відкриття двох і більше поточних рахунків у національній валюті власник рахунку протягом трьох робочих днів з дня відкриття або закриття наступного рахунку визначає один з рахунків у національній валюті як основний, на якому буде обліковуватися заборгованість, що списується (стягується) у безспірному порядку, і повідомляє номер цього рахунку податковому органу, де він зареєстрований як платник податків.

Для відкриття поточних рахунків підприємства подають установам банків такі документи: заяву на відкриття рахунку встановленого зразка; копію свідоцтва про державну реєстрацію в органі державної виконавчої влади, іншому органі, уповноваженому здійснювати державну реєстрацію; копію належним чином зареєстрованого статуту (положення), засвідчену нотаріально або органом, який реєструє; копію документа, що підтверджує взяття підприємства на податковий облік, засвідчену податковим органом, нотаріально або уповноваженим працівником банку; картку зі зразками підписів осіб, яким, відповідно до чинного законодавства чи установчих документів підприємства, надане право розпорядження рахунком і підписання розрахункових документів, завірену нотаріально або вищою організацією в установленому порядку і відбитком печатки підприємства; довідку про реєстрацію в органах Пенсійного фонду України.

Підприємство має право відкрити поточні та депозитні рахунки як в національній, так і в іноземній валюті.

Суб'єкти підприємницької діяльності можуть використовувати чеки для розрахунків за товари, роботи, послуги. Для цього певна сума коштів вноситься, депонується на особливий рахунок. У межах цього ліміту виписують розрахункові чеки постачальникам.

На поточний рахунок зараховується виручка від реалізації продукції, робіт і послуг, вільні кошти з каси, позики банку та інші кошти. З поточного рахунку підприємство сплачує вартість товарно-матеріальних цінностей, які

надійшли від інших підприємств і організацій, розраховується за виконані роботи та надані послуги, погашає заборгованість перед бюджетом, одержує кошти на виплату заробітної плати, на невідкладні потреби, на одержання розрахункових чекових книжок та інші платежі з господарської діяльності.

Як правило, платежі з поточного рахунку здійснюються за безготівковими розрахунками: платіжними дорученнями, платіжними вимогами-дорученнями, розрахунковими чеками, акредитивами, векселями.

Операції по рахунках у банку відображаються у бухгалтерському обліку на підставі виписок банку і доданих до них первинних документів на рахунок 31 "Рахунки в банках" і відповідних субрахунках:

- 311 "Поточні рахунки в національній валюті";
- 312 "Поточні рахунки в іноземній валюті";
- 313 "Інші рахунки в банку в національній валюті";
- 314 "Інші рахунки в банку в іноземній валюті".

Для обліку операцій по руху грошей на рахунках у банках використовують Журнал-ордер № 1 по кредиту рахунку 31 "Рахунки у банках" та Відомість № 1.2, де для кожної виписки банку відводиться один рядок.

2. Матеріали для виконання завдання

- 1. Платіжне доручення
- 2. Журнал-ордер № 1

4. Завдання для виконання

Необхідно:

1. Скласти платіжні доручення:

- № 25 від 02 поточного місяця 201__ р.
- № 58 від 05 поточного місяця 201__ р.

2. Визначити кореспонденцію рахунків на підставі операцій по поточному рахунку.

3. Скласти виписки з поточного рахунку і розробити їх.

4. Визначити залишок грошей на поточному рахунку на кінець звітного місяця 20__ р.

5. На підставі виписок банку (господарські операції) скласти Журнал-ордер № 1 та Відомість № 1.2 с, - г. за субрахунком № 311.

5. Дані для складання первинних документів з обліку операцій на поточному рахунку:

Платник: ПП "Карпати" ЄДРПОУ № 12345678, юридична адреса м. Івано-Франківськ, вул. Шевченка 14.

Поточний рахунок № 26002004369874, МФО 360044 АКБ ПриватБанк
Платіжне доручення № 25. Одержувач: ТОВ “Зоря” ЄДРПОУ № 98765412.
юридична адреса м. Івано-Франківськ, вул. Незалежності 44.

Поточний рахунок № 26003524789541, МФО 362277 АКБ Укосоцбанк.
Платіжне доручення № 30. Одержувач: ПП “Фіаніт” ЄДРПОУ № 54236941.
юридична адреса м. Івано-Франківськ, вул. Є. Коновальця 125.

Поточний рахунок № 26005471236547, МФО 360122 АКБ Дельта Банк.

5. Питання для самоперевірки

1. Порядок зберігання коштів підприємства на рахунках у банку.
2. Порядок відкриття поточного рахунку в банку.
3. Первинні документи з обліку обігу коштів на поточному рахунку в банку.
4. Призначення, обробка і групування виписок банку.
5. Порядок одержання готівки в банку.
6. Кореспонденція рахунків по руху грошових коштів на поточному рахунку.
7. Синтетичний і аналітичний облік по рахунку 31.
8. Призначення і порядок ведення Журналу-ордера та Відомості по рахунку 31.

6. Навчальний матеріал:

Господарські операції по руху грошових коштів на поточному рахунку ПП “Карпати” за звітний місяць 201__ р.

№	Зміст операції	Дата	Номер документа	Оборот, грн.		Номер рахунка
				дебет	кредит	
1	2	3	4	5	6	7
	Сальдо на 01 поточного місяця			25000		
1	Внесено на поточний рахунок з каси виручку	01	12	?		
2	Надійшло від ПП “Росана” за надані послуги	01	13	5425		
	Разом за день					
3	Внесено готівку з каси на поточний рахунок	02	14	?		
4	Отримано передоплату від ТОВ “Мрія”	02	15	2500		
5	Перераховано ТОВ “Зоря” за придбану сировину	02	25		12540	
6	Перераховано Укртелеком за послуги зв’язку	02	26		200	
	Разом за день					
7	Внесено в банк з каси виручку від реалізації продукції	03	29	?		

8	Перераховано за послуги охорони приміщення ПП “Софіт”	03	30		840	
9	Отримано виручку за реалізовану готову продукцію ТОВ “Мрія”	03	21	3845		
10	Перераховано єдиний соціальний внесок	03	32		2950	
11	Перераховано “Івано-Франківськoblenergo” за електроенергію	03	38		1680	
	Разом за день					
12	Внесено готівку з каси на поточний рахунок	04	40	?		
1	2	3	4	5	6	7
13	Перераховано “Івано-Франківськoblenergo” передоплату за електроенергію	04	41		800	
14	Надійшла виручка за реалізовану готову продукцію ПП “Росана”	04	42	6800		
	Разом за день					
15	Внесено готівку з каси на поточний рахунок	05	57	?		
16	Одержано по чеку готівку в касу для виплати заробітної плати	05	49		?	
17	Отримано на поточний рахунок депонована заробітна плата	05	52	?		
18	Перераховано суму податку на доходи фізичних осіб	05	55		4450	
19	Перераховано за запасні частини ПП “Фіаніт”	05	58		2465	
20	Оплачено послуги банку за обслуговування рахунка	05	65		390	
	Разом за день					
	Залишок на кінець місяця					

Додаток 2
до Інструкції про безготівкові розрахунки
в Україні в національній валюті

ПЛАТІЖНЕ ДОРУЧЕННЯ N _____

0410001

від " ____ " _____ 20__ р.

Одержано банком

" ____ " _____ 20__ р.

Платник

Код

Банк платника

Код банку

ДЕБЕТ рах. N

СУМА

у м.

Отримувач

Код

Банк отримувача

Код банку

КРЕДИТ рах. N

у м.

Сума словами

Призначення платежу

ДР

Проведено банком

" ____ " _____ 20__ р.

М. П.

Підписи

Підпис банку

Задача 3.

Облік розрахунків з підзвітними особами

1. Методичні вказівки

Одним із об'єктів бухгалтерського обліку є розрахунки з працівниками господарства, які пов'язані з відшкодуванням витрат на службові відрядження, придбання різних матеріальних цінностей для потреб господарства та на інші оперативні та адміністративно-господарські витрати. Гроші у підзвіт можуть брати тільки працівники даного підприємства, перелік яких передбачається наказом керівника підприємства, за умови, що вони не мають заборгованості по раніше одержаних авансах.

Підзвітній особі видається аванс у сумі очікуваних витрат. Після виконання завдання вона здає у бухгалтерію Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, форма якого затверджена Наказом Державної податкової адміністрації України 23. 12.2010 р. № 996.

Звіт необхідно подати протягом п'яти банківських днів після повернення з відрядження.

При використанні у відрядженні готівки, знятої з корпоративної банківської платіжної картки, Звіт потрібно подати протягом трьох банківських днів після повернення з такого відрядження.

Залишок невикористаних у відрядженні коштів має бути повернено працівником до або під час подання Звіту. При порушенні цього строку неповернена сума включається до оподаткованого доходу працівника. При визначенні суми податку з доходів фізичних осіб із залишку несвоєчасно повернутих підзвітних коштів потрібно враховувати ставку податку (15 % або 17 %) і натуральний коефіцієнт, що відповідає кожній ставці (1,176471 для ставки 15 % та 1,204819 для ставки 17 %).

Сума податку на доходи фізичних осіб визначається за формулою:

Сума податку _____ (грн.) = (неповернута сума (грн.) × натуральний коефіцієнт) × (15 % або 17 %): 100.

Приклад: 5 вересня 20 року Івасюку К.Н. видану підзвіт 1 000 грн. на закупівлю запасних частин. Цього ж дня працівник придбав запасні частини на суму 800 грн. і наступного дня на підставі накладної внутрішньогосподарського призначення передав їх на склад підприємства

Подання Звіту і повернення залишку невикористаних грошей у сумі 200 грн. Здійснено:

- а) 6 вересня;
- б) 12 вересня.

У варіанті «а» працівник уклався в терміни, установлені пунктом 167.1 статті 167 Податкового кодексу України і Положенням № 637 «Про ведення касових операцій у національній валюті в Україні».

У варіанті «б» порушено термін і за Податковим кодексом, і за Положенням № 637.

Для визначення податку на доходи фізичних осіб важливе дотримання термінів, установлених саме Податковим кодексом. П'ятиденний термін для подання Звіту і повернення коштів у цьому випадку порушено), тому до оподатковуваного доходу працівника потрібно включати суму 235,3 грн. (200 x 1,176471) і утримати податок в сумі 35,29 грн. (235,30 x 15%).

При цьому складають такі бухгалтерські проводки.

Відображення операцій з обліку розрахунків з підзвітними особами
(пункт «б» наведеного прикладу)

№	Дата	Номер і назва документа	Зміст господарської операції	Кореспонденція рахунків		Сума, грн.
				дебет	кредит	
1	5.09	Видатковий касовий ордер	Видано кошти у підзвіт	372	301	1000,00
2	6.09	Накладна № 45	Придбані запасні частини у неплатника ПДВ	207	372	800,00
3	12.06	Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт № 45 від 12.06.	Повернено: невикористані кошти в касу підприємства	301	372	200,00
		Прибутковий касовий ордер № 73	Нараховано податок на доходи фізичних осіб на вчасно неповернуту суму коштів	661	641	35,29

При складанні Звіту про використання коштів, виданих на відрядження а під звіт необхідно мати на увазі, що підприємства можуть виплачувати добс в розмірі не більше 0,2 розміру «мінімальної заробітної плати, діючої для пращ датної особи» на 1 січня звітного року, а для відрядження за кордон - не більше 0,75 розміру «мінімальної заробітної плати».

Бюджетним підприємствам та установам дозволено виплачувати добові за нормами, встановленими Урядом (для України – 30 грн.).

6. Матеріали для виконання завдання

1. Звіту про використання коштів, виданих на відрядження або підзвіт

1. Журнал-ордер № 3 А (рах. № 372 Розрахунки з підзвітними особами)

7. Завдання для виконання

Необхідно:

2. Скласти Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або підзвіт.

3. Визначити кореспонденцію рахунків на підставі наданих господарських операцій

4. Заповнити Журнал-ордер № 3 А (рах. № 372 Розрахунки з підзвітними особами)

8. Дані для складання первинних документів з обліку операцій на поточному рахунку:

Згідно з наказом директора ПП “Карпати”, бухгалтер Лисяк В.І. направляє у відрядження до м. Києва на семінар із застосування Міжнародних стандартів бухгалтерського обліку на практиці (з 04.09 по 06.09.20__ р.).

Вартість проїзду – 300,00 грн. в один бік.

Сума добових виплачується за встановленими нормами - ?.

Рахунок на проживання – 610,00 грн.

Податковий номер Лисяк В.І. 1452368795

Серія та номер паспорта СЕ 248574

Аванс на суму _____ грн. на відрядження видано по видатковому касовому ордеру № 27 від 04 вересня 20__ р.

Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або підзвіт № 25 Лисяк В.І. подав 08 вересня 20__ р. на суму _____ грн.

9. Питання для самоперевірки

1. Основні завдання обліку розрахунків з підзвітними особами.

2. Характеристика субрахунку 372 “Розрахунки з підзвітними особами”.

3. Порядок відшкодування витрат, пов’язаних із службовими відрядженнями.

4. Порядок повернення невикористаних та відшкодування надміру витрачених підзвітних сум підзвітній особі.
5. Порядок складання та подання Звіту про використання коштів, виданих на відрядження або підзвіт.
6. Норми відшкодування витрат на відрядження в меж України і за кордоном.
7. Порядок розрахунку суми податку на доходи фізичних осіб з несвоєчасно повернутих коштів, виданих на відрядження або підзвіт.
8. Відображення операцій з обліку розрахунків з підзвітними особами у Журналі-ордері № 3.

10. Навчальний матеріал:

Виписка з журналу-ордеру № 3 ПП "Карпати" на початок вересня 20__р.

№	Прізвище та ініціали підзвітної особи	Дата виникнення заборгованості	Сальдо на початок звітнього місяця	
			Дебет	Кредит
1	Гутарова Т.А.	26.08	-	120,00
2	Петренко А.М.	29.08	-	21,00
3	Марчук В.І.	30.08	-	250,00
	Разом		-	391,00

Господарські операції з обліку розрахунків з підзвітними особами за вересень 20__р.

Дата	Зміст операції	Сума, грн.	Кореспондуючі рахунки	
			дебет	кредит
02.09	Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або підзвіт № 21 Лисяк В.І. про витрати на придбання палива.	1000,00		
	Податкова накладна. Відображено суму податкового кредиту	?		
03.09	Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або підзвіт № 22 секретаря Марчук В.І. на канцелярські витрати	1650,00		
04.09	Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або підзвіт № 25. на витрати для поїздки до м. Києва на семінар із застосування Міжнародних стандартів бухгалтерського обліку на практиці	1300,00		

Задача 4.

Облік розрахунків з покупцями і замовниками

1. Методичні вказівки

Розрахунки з покупцями виникають внаслідок реалізації продукції і товарів, виконання робіт і послуг на сторону. Принципи бухгалтерського обліку вимагають, щоб дохід не був врахований до того періоду, в якому товар буде відвантажений. Нині часто практикується попередня оплата, тобто оплата в рахунок майбутніх поставок. До фактичного відвантаження товару така оплата не вважається покупкою для покупця і реалізацією для продавця. Проте часто буває, що товар відвантажений, але гроші за нього ще не надійшли, тобто проведено продаж у кредит.

В обліку потрібно дотримуватися зв'язку доходів і видатків, тобто вони мають бути відображені в одному звітному періоді. Отже, якщо відвантажений товар вважати проданим, оскільки він уже покинув підприємство і викликав видаток, то в цьому ж періоді потрібно відобразити виручку від реалізації, тобто показати відповідний дохід незалежно від того, одержано чи не одержано фактично гроші за відвантажений товар.

Датою реалізації продукції, товарів (робіт, послуг) вважається дата відвантаження (передавання) продукції, товарів (підписання документів про виконанні роботи, надані послуги).

Форми та порядок розрахунків з покупцями і замовниками за відвантажену їм продукцію та виконанні роботи визначаються заздалегідь укладеними договорами. Договір – це юридичний і економічний документ, що визначає номенклатуру і обсяг поставки чи роботи, строки, ціни, вид транспортування, форму розрахунків, а також санкції за невиконання умов договору.

Оформляється виникнення дебіторської заборгованості транспортними документами на відвантаження продукції, актами виконаних робіт і платіжними документами.

Облік розрахунків з покупцями та замовниками ведуть на рахунку 36 “Розрахунки з покупцями та замовниками”. За дебетом цього рахунку відображають нараховані суми за відпущену продукцію, а за кредитом – надходження оплати.

Рахунок має субрахунки:

361 “Розрахунки з вітчизняними покупцями”

362 “Розрахунки з іноземними покупцями”

На дебет рахунку 36 відноситься відпускна договірна ціна реалізованої продукції чи виконаних робіт, включаючи податок на додану вартість і акцизний збір:

Д-т 36 “Розрахунки з покупцями і замовниками”

К-т 70 “Дохід від реалізації”

Сума податків, що виникають у процесі реалізації, зменшує дохід підприємства і відображається на рахунках:

Д-т 70 “Дохід від реалізації”

К-т 64 “Розрахунки за податками і платежами”

За кредитом рахунка 36 обліковується оплата покупцями і замовниками заборгованості за продукцію чи роботи. Згідно з виписки банку з поточного рахунка в національній чи іноземній валюті:

Д-т 31 “Рахунки в банках”

К-т 36 “Розрахунки з покупцями і замовниками”.

Дебетове сальдо за рахунком 36 показує дебіторську заборгованість покупців і підрядчиків за відвантажену їм продукцію і виконані роботи.

Аналітичний облік розрахунків за рахунком 36 організується окремо щодо кожної юридичної чи фізичної особи, якій відвантажено продукцію чи виконано роботи.

2. Матеріали для виконання завдання

5. Накладна
6. Податкова-накладна
7. Акт виконаних робіт (наданих послуг)
8. Журнал-ордер № 3 (за рахунком № 36)

11. Завдання для виконання

Необхідно:

1. Скласти накладну, податкову накладну
9. Акт виконаних робіт (наданих послуг)
2. Визначити кореспонденцію рахунків на підставі операцій
5. На підставі накладних, актів виконаних робіт (наданих послуг) та виписок банку скласти Журнал-ордер № 3 (за рахунком № 36)

12. Дані для складання первинних документів:

Постачальник: ПП “Карпати” ЄДРПОУ № 12345678, юридична адреса м. Івано-Франківськ, вул. Шевченка 14.

Індивідуальний податковий номер 231234564321

Поточний рахунок № 26002004369874, МФО 360044 АКБ ПриватБанк

1. **01.09.2014 р.**

ТОВ “Мрія” ЄДРПОУ 54323422. Юридична адреса: м. Івано-Франківськ, вул. Галицька 14. Індивідуальний податковий номер 675432123453.

Накладна № 5 від 01.09.2014 р. виручка за реалізований товар (стіл комп'ютерний 5 шт. Ціна за шт. 770 грн.) 3850,00 в т.ч. ПДВ

2. 02.09.2014 р.

ПП "Росана" ЄДРПОУ 12309854. Юридична адреса: м. Івано-Франківськ, вул. Чорновола 55. Індивідуальний податковий номер 654123210977

Накладна № 6 від 02.09.2014 р. виручка за реалізовану готову продукцію (стілець 10 шт. Ціна за шт. 544, 00 грн.) 5440,00 грн. в т.ч. ПДВ

3. 02.09.2014 р.

ПП Кіндрат О.О. Податковий номер 1232123212. Платник єдиного податку. Не є платником ПДВ.

Накладна № 7 від 02.09.2014 р. за авто єхззжпослуги: 1560, 00 в т.ч. ПДВ

4. 03.09.2014 р.

Іванов С.О. Накладна № 8 від 03.09.2014 р. виручка за реалізовану готову продукцію (шафа книжна 1 шт. 3600,00 в т.ч. ПДВ)

5. 03.09.2014 р.

ПП "Софіт" ЄДРПОУ 27602354. Юридична адреса: м. Івано-Франківськ, вул. Мазепи 125. Індивідуальний податковий номер 123433210977

Накладна № 9 від 03.09.2014 р. виручка за надання транспортних послуг 865,00 в т.ч. ПДВ

10. 03.09.2014 р.

ТОВ "Мрія" ЄДРПОУ 32870954. Юридична адреса: м. Івано-Франківськ, вул. Коновальця 42. Індивідуальний податковий номер 434332109314

Накладна № 10 від 03.09.2014 р. виручка за реалізований товар 8540, 00 в т.ч. ПДВ (шафа-купе 2 шт. Ціна за 1 шт. 4270 грн.)

11. 05.09.2014 р.

ПП "Росана" ЄДРПОУ 13216543. Юридична адреса: м. Івано-Франківськ, вул. Шевченка 85. Індивідуальний податковий номер 231245321871

Накладна № 11 від 05.09.2014 р. виручка за реалізовану готову продукцію (диван 1 шт. 2680,00 т.ч. ПДВ)

5. Питання для самоперевірки

1. Документальне оформлення розрахунків з покупцями та замовниками
2. Синтетичний і аналітичний облік розрахунків з покупцями та замовниками
3. Порядок списання дебіторської заборгованості в результаті виконання терміну позовної давності
4. Організація бухгалтерського обліку розрахунків з покупцями і замовниками
5. Нормативне регулювання операцій з покупцями і замовниками

Задача 5.

Облік розрахунків з оплати праці

5.1. Облік робочого часу та оплати праці адміністративно-управлінського персоналу

1. Методичні вказівки

Створення належної системи обліку оплати праці передбачає організацію контролю за її витраченням на підприємстві. Розглядають дві форми оплати праці:

- *відрядну*, коли в основу розрахунку заробітної плати беруть кількість виконаної роботи і розцінку за її одиницю;

- *погодинну*, за якої витрачений на підприємстві час оплачується за тарифною ставкою або окладом. Саме за посадовими окладами здійснюється оплата праці адміністративно-управлінського персоналу підприємств.

Кожна з наведених форм має свої різновиди – системи, пов'язані з матеріальними винагородами за кількісні і якісні, індивідуальні та колективні показники, результати роботи (відрядно-преміальна, погодинно-преміальна та ін.)

Розрізняють два види заробітної плати – основну і додаткову: перш – нараховується за витрачену на підприємстві працю, тобто за відпрацьований час, а друга - компенсаційні виплати за час відпустки, виконання державних і суспільних обов'язків і винагороди за працю понад встановлені норми, за трудові успіхи й особливі умови праці та ін.

Оплата праці адміністративно-управлінського персоналу згідно з Положенням (Стандартом) бухгалтерського обліку 16 "Витрати" відображається у складі адміністративних витрат (оплата праці керівників підприємства, економістів, працівників бухгалтерії та ін.)

Основним первинним документом для обліку праці та її оплати є Табелі обліку робочого часу.

2. Матеріали для виконання завдання

1. Наказ на прийняття на роботу
2. Табелі обліку робочого часу
3. Наказ про надання відпустки
4. Особова картка працівника
5. Розрахунково-платіжна відомість

3. Завдання для виконання

1. Необхідно заповнити: наказ на прийняття на роботу; таблиць обліку робочого часу; наказ про надання відпустки; особова картка працівника.

2. Визначити кількість відпрацьованого часу адміністративно-управлінським персоналом підприємства.

3. Нарахувати заробітну плату адміністративно-управлінському персоналу підприємства за вересень поточного року.

4. Навчальний матеріал:

Таблиця 5.1.1

Дані для складання Табелю обліку робочого часу № 9 за вересень поточного року

Прізвище, ім'я, по батькові	Ідентифікаційний номер	Посада	Посадовий оклад, грн.	Вихідні дні	Дні хвороби	Дні чергової відпустки	Дата прийняття на роботу
Іванова М. І.	2154326785	менеджер	2500,00	6, 7, 13, 14, 20, 21, 27, 28	05.09-16.09	-	01.06.2008
Лисяк В. І.	3215643289	бухгалтер	3200,00	6, 7, 13, 14, 20, 21, 27, 28	-	15.09-30.09	01.08.2012
Марчук В.І.	1232122453	менеджер	2300,00	6, 7, 13, 14, 20, 21, 27, 28	22.09-30.09	-	15.07.2010
Гутарова Т.А.	3214543289	економіст	2800,00	6, 7, 13, 14, 20, 21, 27, 28	01.09-08.09	22.09-30.09	20.03.2012
Петренко А.М.	3211221187	водій	1300,00	6, 7, 13, 14, 20, 21, 27, 28	-	-	01.09.2014

5.2. Нарахування та облік допомоги з тимчасової непрацездатності

1. Методичні вказівки

При виконанні завдання необхідно враховувати механізм визначення розміру допомоги з тимчасової непрацездатності застрахованим особам залежного від страхового стажу в таких розмірах:

- 60 % середньої заробітної плати (доходу) - застрахованим особам, які мають страховий стаж до п'яти років;
- 80 % середньої заробітної плати (доходу) - застрахованим особам, які мають страховий стаж від п'яти до восьми років;
- 100 % середньої заробітної плати (доходу) - застрахованим особам, які мають страховий стаж понад вісім років;

Допомога з тимчасової непрацездатності внаслідок захворювання або травм, не пов'язаних з нещасним випадком на виробництві, виплачується застрахованим особам Фондом соціального страхування з тимчасової втрати працездатності, починаючи з шостого дня непрацездатності, на весь період до відновлення працездатності.

Перші п'ять днів тимчасової непрацездатності внаслідок захворювання або травми оплачується за рахунок коштів підприємства за основним місцем роботи.

При обчисленні середньої заробітної плати (доходу) для забезпечення допомоги з тимчасової непрацездатності, по вагітності та пологах враховуються всі види заробітної плати, на яку нараховуються страхові внески відповідно до ст. 27 Закону України "Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування".

При нарахуванні допомоги з тимчасової непрацездатності, оплаті відпусток по вагітності і пологах середньомісячну заробітну плату визначають виходячи з виплат за останні шість календарних місяців, що передують місяцю, в якому настав страховий випадок.

Працівникам, які відпрацювали на підприємстві менше шести місяців, середню заробітну плату визначають виходячи з виплат за фактично відпрацьований час.

Час, протягом якого, відповідно до чинного законодавства або з інших поважних причин, працівник не працював і за ним не зберігався заробіток або зберігався частково, з розрахункового періоду вилучається.

Крім того, не враховуються виплати за час, протягом якого зберігався середній заробіток працівника (за час виконання державних і громадських обов'язків, щорічної і додаткової відпустки тощо), а також допомога по тимчасової непрацездатності.

Нарахування виплат здійснюють множенням середньоденного заробітку, визначеного за останні шість місяців, на кількість робочих днів. Середньоденний заробіток визначають діленням заробітної плати за фактично відпрацьовані дні протягом шести місяців на кількість робочих днів (годин) за цей період.

2. Матеріали для виконання завдання

Листок з тимчасової непрацездатності

3. Завдання для виконання. Необхідно:

1. Необхідно визначити суму допомоги з тимчасової втрати працездатності адміністративно-управлінському персоналу підприємства за вересень поточного року, які перебували на лікарняному.

2. Врахувати розмір виплат при складанні «Розрахунково-платіжної відомості».

3. Відобразити на рахунках бухгалтерського обліку нараховану суму допомоги з тимчасової втрати працездатності.

Таблиця 5.2.1

Дані для обчислення допомоги з тимчасової втрати працездатності

Показник	Іванова М. І.	Марчук В.І.	Гутарова Т.А.
	Страховий період з 1 березня по 1 вересня	Страховий період з 1 березня по 1 вересня	Страховий період з 1 березня по 1 вересня
Відпрацьовано днів	118	124	121
Основна заробітна плата, грн.	14000,00	13800,00	16000,00
Оплата по лікарняних листках, грн.	500,00	X	350,00
Кількість днів лікарняного	?	?	?
Страховий стаж	?	?	?

5.3. Розрахунок розміру виплат за час чергової відпустки

1. Методичні вказівки

Згідно із Законом України "Про відпустки", введеним в дію з 1 січня 1997 р., працівникам надають такі відпустки: щорічну основну тривалістю не менше 24 календарних днів за відпрацьований робочий рік; додаткові відпустки за роботи із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер роботи тощо; додаткові відпустки у зв'язку з навчанням; соціальні відпустки; відпустки без збереження заробітної плати.

Відпустки надають відповідно до наказу в порядку черговості або на підставі заяви працівника. При звільненні працівника, згідно із його заявою, нараховують компенсацію за невикористану відпустку, тривалість якої визначається тривалістю роботи працівника після чергової відпустки у календарних днях.

При розрахунку заробітної плати за період відпустки необхідно керуватися Постановою Кабінету Міністрів України від 08.02.95 р. № 100 (з доповненнями і змінами, внесеними постановами від 16.05.95 № 348 та від 24.02.97 № 185), якою затверджено "Порядок обчислення середньої заробітної плати".

Виходячи із затвердженого Порядку визначення середньої заробітної плати, при нарахуванні оплати за час чергової і додаткової відпусток у календарних днях або за час відпустки у зв'язку з навчанням без відриву від виробництва, які надаються в календарних днях, виходять із сумарного заробітку за останні перед наданням відпустки 12 місяців (або менший фактично відпрацьований період). У розрахунок середнього заробітку включають усі види основної і додаткової заробітної плати, преміальні виплати (у тому числі одноразові заохочення працівникам за виконання важливих виробничих завдань, винагороди за результатами роботи підприємства за підсумками року), а також допомогу з тимчасової непрацездатності. Діленням сумарного заробітку за останні перед настанням відпустки 12 місяців (або менший фактично відпрацьований період) на відповідну кількість календарних днів року (або менший фактично відпрацьований період), за винятком святкових та неробочих днів, установлених законодавством, і множенням на кількість календарних днів відпустки визначають заробітну плату під час відпустки.

При розрахунку середнього заробітку для обчислення за період відпустки річну суму оплати праці ділять на 355 (356) календарних днів

(без 10 святкових днів) і множать на тривалість відпустки у календарних днях.

2. Матеріали для виконання завдання

Виписка з наказу керівника про надання щорічних відпусток.

3. Завдання для виконання. Необхідно:

1. Нарахувати суму відпускних адміністративно-управлінському персоналу підприємства за вересень поточного року, які перебували у відпустці.

2. Врахувати розмір виплат за період відпусток при складанні «Розрахунково-платіжної відомості».

3. Відобразити на рахунках бухгалтерського обліку нараховану суму виплат за період відпусток.

4. Навчальний матеріал:

Таблиця 5.3.1

Дані для обчислення суми відпускних

Показник	Лисяк В. І.	Гутарова Т.А.
	Період з 1 вересня 2013 р. по 1 серпня 2014 р.	Період з 1 вересня 2013 р. по 1 серпня 2014 р.
Відпрацьовано днів	265	234
Основна заробітна плата, грн.	26800,00	30600,00
Кількість днів відпустки	?	?

Найменування підприємства (установи, організації)

назва структурного підрозділу

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ _____

ТАБЕЛЬ ОБЛІКУ ВИКОРИСТАННЯ РОБОЧОГО ЧАСУ

Умовні позначення	Код	
	буквений	цифровий
Години роботи, передбачені колективним договором	Р	01
Години роботи працівників, яким встановлено неповний робочий день (тиждень) згідно з законодавством	РС	02
Вечірні години роботи	ВЧ	03
Нічні години роботи	РН	04
Надурочні години роботи	НУ	05
Години роботи у вихідні та святкові дні	РВ	06
Відрадженьня	ВД	07

Умовні позначення
Відпустка у зв'язку з вагітністю і пологами (ст. 17 Закону України «Про відпустки») та відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (ст. 18 Закону України «Про відпустки»)
Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (ст. 25 п.3 Закону України "Про відпустки")
Відпустка без збереження заробітної плати за період вагітності або перебування в декретному відпустці (ст. 26 Закону України "Про відпустки")
Інші відпустки без збереження заробітної плати (включно з відпусткою за станом здоров'я працівника, що виконує роботу за сумісництвом, та відпусткою за станом здоров'я працівника, який виконує роботу за сумісництвом)
Неявки у зв'язку з переведенням за ініціативою працівника на тимчасову роботу на інше підприємство, організацію, установу, підприємство на підставі договорів між суб'єктами господарства
Неявки у зв'язку з тимчасовим переведенням працівника на інше підприємство, організацію, установу, підприємство на підставі договорів між суб'єктами господарства
Інший невідпрацьований час, передбачений законодавством, зокладом, колективним договором, рішеннями державних і громадських обов'язків, донорські збори, військові збори, донорські, відгул і т.ін.)

Основна щорічна відпустка (ст.6 Закону України "Про відпустки")	В	08
Щорічна додаткова відпустка (ст. 7, 8 Закону України "Про відпустки")	Д	09
Додаткова відпустка, передбачена ст. 20, 21, 30 Закону України "Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи"	Ч	10
Творча відпустка (ст.16 Закону України "Про відпустки")	ТВ	11
Додаткова відпустка у зв'язку з навчанням (ст.13, 14, 15, 15 ¹ Закону України "Про відпустки")	Н	12
Відпустка без збереження заробітної плати у зв'язку з навчанням (п.12, 13, 17 ст. 25 Закону України "Про відпустки")	НБ	13
Додаткова відпустка без збереження заробітної плати в обов'язковому порядку (ст. 25 крім п. 3, 12, 13, 17 Закону України "Про відпустки")	ДБ	14
Додаткова оплачувана відпустка працівникам, які мають дітей (ст. 19 Закону України "Про відпустки")	ДО	15

Простої
Прогоули
Масові невиходи на роботу (страйки)
Оплачувана тимчасова непрацездатність
Неоплачувана тимчасова непрацездатність у законодавством (у зв'язку з побутовою травмою довідками лікувальних закладів)
Неявки з нез'ясованих причин
Інші види неявок, передбачених колективним
Інші причини неявок

Найменування підприємства (установи, організації)

Дата заповнення	Табельний номер	Індивідуальний ідентифікаційний номер	Стать (чоловіча, жіноча)	Вид роботи (основна, за сумісництвом)	Код ЄД-РПОУ	

місце для фотокартки

ОСОБОВА КАРТКА ПРАЦІВНИКА

I. ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ

1. Прізвище _____ Ім'я _____ По батькові _____
 2. Дата народження " ____ " _____ 19__ р. 3. Громадянство _____
 4. Освіта (базова загальна середня, повна загальна середня, професійно-технічна, базова вища, неповна вища, повна вища)

Назва освітнього закладу	Диплом (свідоцтво), серія, номер	Рік закінчення
Спеціальність (професія) за дипломом (свідоцтвом) відповідно із займаною посадою	Кваліфікація за дипломом (свідоцтвом)	Форма навчання (денна, вечірня, заочна)

5. Післядипломна професійна підготовка: навчання в аспірантурі ад'юнктурі докторантурі (необхідне відмітити x)

Назва освітнього, наукового закладу	Диплом, номер, дата видачі	Рік закінчення	Науковий ступінь, учене звання

6. Останнє місце роботи _____ посада (професія) _____
 7. Стаж роботи станом на " ____ " _____ 20__ р. Загальний ____ днів ____ місяців ____ років
 Що дає право на надбавку за вислугу років ____ днів ____ місяців ____ років
 8. Дата та причина звільнення (скорочення штатів; за власним бажанням, за прогул та інші порушення, невідповідність займаній посаді тощо) " ____ " _____ 20__ р. _____
 9. Відомості про отримання пенсії (у разі наявності вказати вид пенсійних виплат згідно з чинним законодавством)

10. Родинний стан

Ступінь родинного зв'язку (склад сім'ї)	ПІБ	Рік народження

11. Місце фактичного проживання (область, місто, район, вулиця, № будинку, квартири, номер контактної телефону, поштовий індекс) _____

12. Місце проживання за державною реєстрацією _____
 Паспорт: серія ____ № _____, ким виданий _____, дата видачі _____

II. ПРОФЕСІЙНА ОСВІТА НА ВИРОБНИЦТВІ (ЗА РАХУНОК ПІДПРИЄМСТВА - РОБОТОДАВЦЯ)

Дата	Назва структурного підрозділу	Період навчання	Вид навчання	Форма навчання	Назва документа, що посвідчує професійну освіту

Найменування підприємства (установи, організації)

**НАКАЗ (РОЗПОРЯДЖЕННЯ) № _____ від " _____ " _____ 20__ р.
про прийняття на роботу**

(прізвище, ім'я, по батькові)

Прийняти на роботу з " _____ " _____ 20__ р.

Табельний номер

до " _____ " _____ 20__ р.
(заповнюється у разі строкового трудового договору (контракту))

назва структурного підрозділу

назва професії (посади), кваліфікація

УМОВИ ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ

(необхідне відмітити позначкою " x"):

- на конкурсній основі
- за умовами контракту до _____ у разі необхідності вказати дату (дд.мм.рррр.)
- зі строком випробування _____ місяців
- на час виконання певної роботи
- на період відсутності основного працівника
- із кадрового резерву
- за результатами успішного стажування
- переведення
- _____

УМОВИ РОБОТИ:

(необхідне відмітити позначкою " x"):

- робота: основна за сумісництвом
- умови праці (згідно атестації робочого місця):

- тривалість робочого дня (тижня) _____ год _____ хв
- тривалість робочого дня (тижня) при роботі з неповним робочим часом _____ год.
- _____
- _____

оклад (тарифна ставка) _____ грн. _____ коп.

надбавка за _____ % надбавка за _____ %

надбавка за _____ % надбавка за _____ %

доплата _____ грн. _____ коп.

Керівник підприємства
(установи, організації)

_____ (підпис)

_____ (Прізвище, ім'я, по батькові)

З наказом (розпорядженням) ознайомлений

_____ (підпис працівника)

" _____ " _____ 20__ року

Найменування підприємства (установи, організації)

Типова форма № П-3
ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Держкомстату України
05.12.2008 № 489

Код ЄДРПОУ	
Дата складання	

**НАКАЗ № _____
(розпорядження)
про надання відпустки**

Табельний номер

(прізвище, ім'я, по батькові)

назва структурного підрозділу

назва професії (посади)

вид відпустки (щорічна основна, додаткова, навчальна, без збереження заробітної плати та ін.)

За період роботи з "___" _____ 20__ року по "___" _____ 20__ року

Період відпустки з "___" _____ 20__ року по "___" _____ 20__ року

на календарних дні (в)

Надання матеріальної допомоги на оздоровлення (у разі необхідності відмітити х)

Керівник підприємства
(установи, організації)

підпис

ПІБ

Керівник структурного підрозділу

підпис

ПІБ

З наказом (розпорядженням) ознайомлений

підпис працівника

"___" _____ 20__ року

Найменування підприємства (установи, організації)

**НАКАЗ (РОЗПОРЯДЖЕННЯ) № _____ від " _____ " _____ 20__ р.
про прийняття на роботу**

(прізвище, ім'я, по батькові)

Прийняти на роботу з " _____ " _____ 20__ р.

Табельний номер

до " _____ " _____ 20__ р.
(заповнюється у разі строкового трудового договору (контракту))

назва структурного підрозділу

назва професії (посади), кваліфікація

УМОВИ ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ

(необхідне відмітити позначкою " x"):

- на конкурсній основі
- за умовами контракту до _____ у разі необхідності вказати дату (дд.мм.рррр.)
- зі строком випробування _____ місяців
- на час виконання певної роботи
- на період відсутності основного працівника
- із кадрового резерву
- за результатами успішного стажування
- переведення
- _____

УМОВИ РОБОТИ:

(необхідне відмітити позначкою " x"):

- робота: основна за сумісництвом
- умови праці (згідно атестації робочого місця):

- тривалість робочого дня (тижня) _____ год _____ хв
- тривалість робочого дня (тижня) при роботі з неповним робочим часом _____ год.
- _____
- _____

оклад (тарифна ставка) _____ грн. _____ коп.

надбавка за _____ %
надбавка за _____ %
доплата _____ грн. _____ коп.

Керівник підприємства
(установи, організації)

_____ (підпис)

_____ (Прізвище, ім'я, по батькові)

З наказом (розпорядженням) ознайомлений

_____ (підпис працівника)

" _____ " _____ 20__ року

Задача 6

Облік розрахунків з постачальниками і підрядниками та з іншими кредиторами

1. Методичні вказівки

Постачальники - це юридичні або фізичні особи, які здійснюють постачання товарно-матеріальних цінностей (сировини, матеріалів, палива, будівельних матеріалів, запасних частин, МШП), що надають послуги (подачу електроенергії, газу, води тощо), виконують роботи (поточний і капітальний ремонт основних засобів і т. ін.).

Підрядники - спеціалізовані підприємства або фізичні особи, які виконують будівельно-монтажні роботи при спорудженні об'єктів на підставі договорів підряду на капітальне будівництво.

Розрахункові взаємовідносини між постачальниками і покупцями виникають у процесі господарської діяльності підприємств, і цим відносинам, як правило, має передувати укладення договорів (контрактів) купівлі-продажу товарно-матеріальних цінностей, договорів підряду на виконання різних робіт, надання послуг тощо.

Договір (контракт) купівлі-продажу являє собою комерційний документ, згідно з яким оформлена торговельна угода. У ньому міститься письмова угода сторін про поставку товарів - зобов'язання продавця передати певне майно у власність покупця та зобов'язання покупця прийняти це майно і сплатити за нього певну грошову суму.

За договором підряду підрядник зобов'язується виконати (природно, не без ризику) певну роботу за завданнями замовника з його або своїх матеріалів, а замовник зобов'язується прийняти й оплатити виконану роботу.

Надходження товарів від постачальників оформляється на підставі товарно-транспортних накладних (ТТН), рахунків-фактур, вантажних митних декларацій тощо. ТТН виписують при доставці товарів автомобільним транспортом. При доставці товарів залізницею виписують залізничну накладну, при прямуванні вантажу морським шляхом - коносамент.

Залежно від особливостей товарів і згідно з умовами договору до ТТН або ра- (свідоцтва про якість, сертифікати, довідки про результати лабораторних аналізів тощо). Отримання товарів безпосередньо зі складу постачальника здійснюється за довіреністю, виписаною покупцем своєму представнику. Імпортний товар додатково оформляється вантажною митною декларацією.

Приймання виконаних підрядником робіт і послуг оформляється, як правило, актами приймання робіт (послуг), у яких наводяться відомості про

обсяг, якість, терміни виконаних робіт (послуг) та їхню вартість. Послуги автотранспорту оформляються товарно-транспортними накладними (замовленнями). Окремі роботи (послуги) можуть оформлятися іншими встановленими для них документами (квитанції, замовлення тощо). Належним чином оформлені документи підписуються стороною, яка передає, і стороною, яка приймає.

Порядок і форми розрахунків між постачальником і покупцем визначаються в договорах (контрактах). У випадку безготівкових перерахувань використовуються платіжні доручення, платіжні вимоги-доручення, розрахункові чеки, акредитиви, векселі.

Розрахунки за товарно-матеріальні цінності, виконані роботи і надані послуги, а також за доставку або переробку матеріальних цінностей обліковують на рахунку 63 "Розрахунки з постачальниками та підрядниками". Аналітичний облік розрахунків з постачальниками і підрядниками ведуть окремо за кожним пред'явленим рахунком, постачальником, підрядником.

2. Матеріали для виконання завдання

Виписка з Журналу-ордера № 3 та відомості аналітичного обліку по рахунку 63 "Розрахунки з постачальниками і підрядниками"

3. Завдання для виконання

Необхідно:

1. Визначити кореспонденцію рахунків на основі наведених господарських операцій.
2. Скласти Журнал-ордер № 3 відомість аналітичного обліку по рахунку 63 "Розрахунки з постачальниками і підрядниками".
3. Записами в Головну книгу дані Журналу-ордера № 3 відомість аналітичного обліку по рахунку 63 "Розрахунки з постачальниками і підрядниками".

4. Питання для самоперевірки

1. Економічний зміст розрахункових операцій.
2. Об'єкти і організація обліку розрахунків з постачальниками і підрядниками.
3. Зміст розрахунків платіжними дорученнями.
4. Зміст розрахунків платіжними вимогами-дорученнями.
5. Зміст акредитивної форми розрахунків.
6. Зміст розрахунків розрахунковими чеками.
7. Зміст розрахунків векселями.

8. Первинні документи для оформлення розрахункових операцій (порядок їх складання, подання в банк і обробка в бухгалтерії підприємства).

9. Завдання бухгалтерського обліку розрахунків з постачальниками і підрядниками.

10. Характеристика рахунку 63 “Розрахунки з постачальниками і підрядниками”.

5. Навчальний матеріал:

Виписка Журналу-ордера № 3 ПП “Карпати” за попередній місяць по субрахунку 631 “Розрахунки з вітчизняними постачальниками” та 685 “Розрахунки з іншими кредиторами”

Постачальник	Виникнення заборгованості		За що виникла заборгованість	Сальдо на кінець місяця, грн.	
	Дата	№ документа		дебет	кредит
ТОВ “Зоря”	25.08.14	43	За сировину		12540,00
Укртелеком	30.08.14	352	За послуги зв’язку		300,00
ПП “Софіт”	30.08.14	65	За послуги охорони		1000,00
“Івано-Франківськoblenerго”	30.08.14	23	За електроенергію	200,00	
ПП “Фіаніт”	30.08.14	43	За запасні частини		300,00
АКБ Приватбанк	30.08.14	57	Послуги банку		390,00
	30.08.14	20			

Господарські операції щодо обліку розрахунків з постачальниками та підрядниками ПП “Карпати” за звітний місяць 201__ р.

№	Постачальник	Дата	Номер документа	Найменування цінностей або послуг	Сума, грн.	Номер рахунка
1	ТОВ “Зоря”	01	33	Сировина	4800,00	
2	Укртелеком	01	34	Послуги зв’язку	180,00	
3	ПП “Софіт”	02	76	Послуги охорони	600,00	
4	“Івано-Франківськoblenerго”	02	45	За електроенергію	2400,00	
5	ПП “Фіаніт”	02	27	Запасні частини	1800,00	
6	АКБ Приватбанк	02	87	Послуги	390,00	

7	ТОВ "Зоря"	03	53	Комплек- туючі ви- роби	160,00	
8	ТОВ "УКРНАФТА"	03	30	Паливо	3600,00	
9	ПП "Канцелярія"	03	40	Канцто- вари	2400,00	
10	ТОВ "УКРАВТО"	03	76	Послуги переве- зання	1200,00	

Формування податкової звітності

Відмітка про одержання
(штамп органу державної по-
даткової служби)

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства фінансів Укра-
їни
28.09.2011 №1213

1	ПОДАТКОВА ДЕКЛАРАЦІЯ з податку на прибуток підприємства										Звітна	
											Звітна нова	
											Консолідована	
											Уточнююча	
2	Звітний (податковий) період 20__ року, за який подається Податкова декларація або уточнюється (для уточнюю- чої Податкової декларації)	I квар- тал		Півріччя		Три квартали		Рік				
			II квартал*		II - III квартали*		II - IV квартали*					
3	Повне найменування платника податку на прибуток (повне найменування постійного представництва нерезидента) згідно з реєстраційними документами; для платника податку на прибуток за угодою про розподіл продукції – назва, дата та номер угоди; для платника податку на прибуток за договором управління майном – назва, дата та номер договору										_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____	
4	Податковий номер, наданий угоді про розподіл продукції при взятті її на облік / податковий номер управителя майна											
5	Код платника податку за ЄДРПОУ					Код виду економічної діяльності (КВЕД)						
6	Місцезнаходження платника податку на прибуток (постійного представництва нерезидента): _____ _____ _____					Поштовий індекс ¹						
						Телефон ¹						
						Моб.тел. ¹						
						Факс ¹						
	E-mail ¹					_____						
7 ²	Повне найменування нерезидента _____					Назва країни резиденції нерезидента (за Класифікатором держав світу, українською мовою)					_____	
	Місцезнаходження нерезидента _____					Код країни резиденції (за Класифікатором держав світу)					_____	
8	(найменування органу державної податкової служби, до якого подається Податкова декларація)											
9	Особливі відмітки											
	Податкова декларація платника податку на прибуток, основною діяльністю якого є виробництво сільськогосподарської продукції											
	Податкова декларація платника податку на прибуток - суб'єкта космічної діяльності											
	Податкова декларація платника податку на прибуток - суб'єкта космічної діяльності, що здійснює види діяльності інші, ніж космічна											
	Податкова декларація платника податку на прибуток за угодою про розподіл продукції											
	Податкова декларація платника податку на прибуток за договором управління майном											
	Податкова декларація постійного представництва нерезидента ²											

* Звітні (податкові) періоди, що використовувались у 2011 році.

(грн.)

ПОКАЗНИКИ	Код рядка	Сума
1	2	3
Доходи, що враховуються при визначенні об'єкта оподаткування (рядок 02 + рядок 03):	01	
Дохід від операційної діяльності (дохід від реалізації товарів (робіт, послуг))	02	
Інші доходи	03 ІД	
Витрати, що враховуються при визначенні об'єкта оподаткування (рядок 05 + рядок 06)	04	
Витрати операційної діяльності, в тому числі:	05	
Собівартість придбаних (виготовлених) та реалізованих товарів (робіт, послуг)	05.1	
Інші витрати (сума рядків 06.1 - 06.5)	06	
Адміністративні витрати	06.1	
Витрати на збут	06.2	
Фінансові витрати відповідно до підпункту 138.10.5 пункту 138.10 статті 138 розділу III Податкового кодексу України, в тому числі:	06.3	
проценти, що включаються до витрат з урахуванням обмежень, встановлених пунктом 141.2 статті 141 розділу III Податкового кодексу України	06.3.1	
Інші витрати звичайної діяльності та інші операційні витрати	06.4 ІВ	
Від'ємне значення об'єкта оподаткування попереднього звітного (податкового) року (від'ємне значення рядка 07 Податкової декларації за попередній звітний (податковий) рік)	06.5	
Об'єкт оподаткування від усіх видів діяльності (рядок 01 – рядок 04) (+,-)	07	
Об'єкт оподаткування від діяльності, що підлягає патентуванню (+,-)	08 ТП	
Прибуток, звільнений від оподаткування, або збиток від діяльності, прибуток від якої звільняється від оподаткування (+,-)	09 ПЗ	
Ставка податку на прибуток у відсотках	10	
Податок на прибуток від діяльності, що не підлягає патентуванню (рядок 07 – рядок 08 – рядок 09 (при позитивному значенні) x рядок 10/100)	11	
Податок на прибуток від діяльності, що підлягає патентуванню, зменшений на вартість торгових патентів	12 ТП	
Зменшення нарахованої суми податку	13 ЗП	
Податок на прибуток за звітний (податковий) період (рядок 11 + рядок 12 – рядок 13)	14	
Податок на прибуток за результатами попереднього звітного (податкового) періоду поточного року з урахуванням уточнень (рядок 14 Податкової декларації за попередній звітний (податковий) період)	15	
Податок на прибуток, нарахований за результатами останнього календарного кварталу (звітного) податкового періоду (рядок 14 – рядок 15) (+,-)	16	
Сума податків, які утримуються при виплаті доходів (прибутків) нерезидентам за звітний (податковий) період	17 ПН	
Сума податків, які утримуються при виплаті доходів (прибутків) нерезидентам за результатами попереднього звітного (податкового) періоду поточного року з урахуванням уточнень (рядок 17 Податкової декларації за попередній звітний (податковий) період)	18	
Сума податків, які утримуються при виплаті доходів (прибутків) нерезидентам, нарахована за результатами останнього календарного кварталу звітного (податкового) періоду (рядок 17 – рядок 18)	19	
Сума авансового внеску при виплаті дивідендів, що має бути сплачена у звітному (податковому) періоді за місцезнаходженням юридичної особи	20 АВ	
Сума авансового внеску при виплаті дивідендів, що мала бути сплачена у попередньому звітному (податковому) періоді поточного року за місцезнаходженням юридичної особи з урахуванням уточнень (рядок 20 Податкової декларації за попередній звітний (податковий) період)	21	
Сума авансового внеску при виплаті дивідендів, нарахована за результатами останнього календарного кварталу звітного (податкового) періоду, що має бути сплачена за місцезнаходженням юридичної особи (рядок 20 – рядок 21)	22	
Самостійне виправлення помилок³		
Збільшення податкового зобов'язання звітного (податкового) періоду(ів), що уточнюється(ються) (позитивне значення (рядок 16 – рядок 16 Податкової декларації, яка уточнюється) + позитивне значення (рядок 22 – рядок 22 Податкової декларації, яка уточнюється) або рядок (сума рядків) 23 з додатка(ів) ВП до Податкової декларації)	23	
Сума штрафу при відображенні недоплати у складі Податкової декларації, що подається за звітний (податковий) період, наступний за періодом, у якому виявлено факт заниження податкового зобов'язання (повинна дорівнювати рядку (сумі рядків) 24 додатка(ів) ВП до Податкової декларації)	24	
Пеня, нарахована на виконання вимог підпункту 129.1.2 пункту 129.1 статті 129 розділу II Податко-	25	

вого кодексу України (у разі виправлення помилки(ок) у складі звітної/звітної нової/консолідованої Податкової декларації, повинна дорівнювати рядку (сумі рядків) 25 додатка(ів) ВП до Податкової декларації)		
Зменшення податкового зобов'язання звітного (податкового) періоду(ів), що уточнюється(ються) (від'ємне значення (рядок 16 – рядок 16 Податкової декларації, яка уточнюється) + від'ємне значення (рядок 22 – рядок 22 Податкової декларації, яка уточнюється) або рядок (сума рядків) 26 з додатка(ів) ВП до Податкової декларації)	26	
Сума штрафу від недоплати при наданні уточнюючої Податкової декларації (рядок 23 x 3%)	27	
Самостійне виправлення помилок з податку на прибуток, який утримується при виплаті доходів (прибутків) нерезидентів³		
Збільшення податкового зобов'язання звітного (податкового) періоду(ів), що уточнюється(ються) (позитивне значення (рядок 19 – рядок 19 Податкової декларації, яка уточнюється) або рядок (сума рядків) 28 з додатка(ів) ВП до Податкової декларації)	28	
Сума штрафу при відображенні недоплати у складі Податкової декларації, що подається за звітний (податковий) період, наступний за періодом, у якому виявлено факт заниження податкового зобов'язання (повинна дорівнювати рядку (сумі рядків) 29 додатка(ів) ВП до Податкової декларації)	29	
Пеня, нарахована на виконання вимог підпункту 129.1.2 пункту 129.1 статті 129 розділу II Податкового кодексу України (у разі виправлення помилки(ок) у складі звітної/звітної нової/консолідованої Податкової декларації повинна дорівнювати рядку (сумі рядків) 30 додатка(ів) ВП до Податкової декларації)	30	
Зменшення податкового зобов'язання звітного (податкового) періоду, що уточнюється(ються) (від'ємне значення (рядок 19 – рядок 19 Податкової декларації, яка уточнюється) або рядок (сума рядків) 31 з додатка(ів) ВП до Податкової декларації)	31	
Сума штрафу від недоплати при наданні уточнюючої Податкової декларації (рядок 28 x 3%)	32	

Доповнення до Податкової декларації (заповнюється і подається відповідно до пункту 46.4 статті 46 розділу II Податкового кодексу України) на		арк.
--	--	------

Наявність додатків ⁶	ІД	СБ	ЦП	ІВ	АМ	ВО ⁴	ТП	ПЗ	ЗП	ПН	АВ	ВП ⁵	ОК

Додатки на ___ арк.

Інформація, наведена в Податковій декларації та додатках до неї, є достовірною.

Керівник платника податку,
реєстраційний номер облікової картки або серія та номер паспорта⁷

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

_____ (ініціали та прізвище)

_____ (підпис)

М. П.

Головний бухгалтер,
реєстраційний номер облікової картки або серія та номер паспорта⁷

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

_____ (ініціали та прізвище)

_____ (підпис)

Дата подання Податкової декларації
« ___ » _____ 20 ___ року

¹ Заповнюється за бажанням платника податку.

² Податкова декларація подається у разі, якщо постійне представництво нерезидента визначає оподаткований прибуток у загальному порядку.

³ Заповнюється у разі самостійного виправлення помилок шляхом уточнення показників Податкової декларації відповідно до статті 50 розділу II Податкового кодексу України.

⁴ Цей додаток подається виключно за підсумками звітного (податкового) року.

⁵ Цей додаток(ки) подається(ються) у разі виправлення помилки(ок) у складі звітної/звітної нової/консолідованої Податкової декларації. За кожний звітний (податковий) період, у якому виявлено помилку(ки), подається окремий додаток.

⁶ У відповідних клітинках проставляється позначка „х”, крім клітинок під літерами „ВП”, „ПН” та „СБ”, у яких проставляється кількість поданих додатків ВП, ПН та СБ до Податкової декларації.

⁷ Зазначається фізичними особами, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відмітку у паспорті.

Ця частина Податкової декларації заповнюється посадовими (службовими) особами органу державної податкової служби

Відмітка про внесення даних до електронної бази податкової звітності „ ” 20 ___ року	
(посадова (службова) особа органу державної податкової служби (підпис, ініціали, прізвище))	
За результатами камеральної перевірки Податкової декларації (потрібне позначити)	
порушень (помилек) не виявлено	складено акт від „ ” 20 ___ року № _____
„ ” 20 ___ року	(посадова (службова) особа органу державної податкової служби (підпис, ініціали, прізвище))

Код рядка	Код додатка	II. ПОДАТКОВИЙ КРЕДИТ			Обсяги придбання (без податку на додану вартість)	Дозволений податковий кредит
					колонка А	колонка Б
10	Д5	Придбання (виготовлення, будівництво, спорудження, створення) з податком на додану вартість на митній території України товарів/послуг та необоротних активів з метою їх використання виключно у межах господарської діяльності платника податку для здійснення операцій, які:			X	X
10.1		підлягають оподаткуванню за основною ставкою та нульовою ставкою				
10.2		не є об'єктом оподаткування (стаття 196 розділу V Кодексу), та/або звільнені від оподаткування (стаття 197 розділу V Кодексу, підрозділ 2 розділу XX Кодексу, міжнародні договори (угоди)), та/або не оподатковуються (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)				X
11		Придбання (виготовлення, будівництво, спорудження, створення) без податку на додану вартість на митній території України товарів/послуг та необоротних активів з метою їх використання у межах господарської діяльності платника податку для здійснення операцій,			X	X
11.1		підлягають оподаткуванню за основною ставкою та нульовою ставкою				X
11.2		не є об'єктом оподаткування (стаття 196 розділу V Кодексу), та/або звільнені від оподаткування (стаття 197 розділу V Кодексу, підрозділ 2 розділу XX Кодексу, міжнародні договори (угоди)), та/або не оподатковуються (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)				X
12		Імпорттовані товари, необоротні активи та отримані від нерезидента на митній території України послуги з метою їх використання у межах господарської діяльності платника податку для здійснення операцій, які оподатковуються за основною ставкою та нульовою ставкою:			X	X
12.1		обсяг придбання, податок на додану вартість, сплачений митним органам				-
12.2		погашені податкові векселі (для підприємств суднобудування)				-
12.3		обсяг придбання товару, ввезеного із застосуванням звільнення від податку на додану вартість (стаття 197 розділу V Кодексу, підрозділ 2 розділу XX Кодексу, міжнародні договори (угоди))				X
12.4		послуги, отримані від нерезидента, місце постачання яких знаходиться на митній території			-	-
13		Імпорттовані товари, необоротні активи та отримані від нерезидента на митній території України послуги з метою їх використання у межах господарської діяльності платника податку для здійснення операцій, які не є об'єктом оподаткування (стаття 196 розділу V Кодексу), та/або звільнені від оподаткування (стаття 197 розділу V Кодексу, підрозділ 2 розділу XX Кодексу, міжнародні договори (угоди)), та/або не оподатковуються (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):			X	X
13.1		обсяг придбання товару, податок на додану вартість по якому сплачений митним органам				X
13.2		обсяг придбання товару, ввезеного із застосуванням звільнення від податку на додану вартість (стаття 197 розділу V Кодексу, підрозділ 2 розділу XX Кодексу, міжнародні договори (угоди))				X
13.3		послуги, отримані від нерезидента, місце постачання яких знаходиться на митній території				X
14		Придбання (виготовлення, будівництво, спорудження, створення) товарів/послуг та необоротних активів на митній території України, імпорт товарів, необоротних активів та отримання від нерезидента на митній території України послуг, які не призначаються для їх використання у господарській діяльності			X	X
14.1	Д5	з податком на додану вартість				X
14.2		без податку на додану вартість				X
15	Д5, Д7	Придбання (виготовлення, будівництво, спорудження, створення, ввезення) з податком на додану вартість товарів/послуг та необоротних активів, які частково використовуються в оподатковуваних операціях, а частково в операціях, які не є об'єктом оподаткування (стаття 196 розділу V Кодексу), та/або звільнені від оподаткування (стаття 197 розділу V Кодексу, підрозділ 2 розділу XX Кодексу, міжнародні договори (угоди)), та/або не оподатковуються (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 частини*, що включається до складу податкового кредиту				X
15.1		ЧВ - значення колонки 5 таблиці 1 Д7	84.07			
15.2		частина*, що не включається до складу податкового кредиту				X
16		Коригування податкового кредиту (сума значень рядків (16.1 (+ чи -) + 16.1.2 (+ чи -) + 16.2 + 16.3 + 16.4 (+ чи -))				
16.1	Д1	коригування згідно зі статтею 192 розділу V Кодексу обсягів придбання та податкового кредиту, який було включено у рядок 10.1				
16.1.1	Д1	коригування згідно зі статтею 192 розділу V Кодексу обсягів придбання, по яких не нараховувався податок на додану вартість				X
16.1.2	Д1	коригування згідно зі статтею 192 розділу V Кодексу обсягів придбання та податкового кредиту, який було включено у рядок 15.1			-	
16.1.3	Д1	коригування згідно зі статтею 192 розділу V Кодексу обсягів придбання, які було включено у рядок 15.2			-	X
16.2		коригування податкового кредиту внаслідок часткового використання товарів/послуг, необоротних активів в операціях сільськогосподарського або переробного виробництва (-)			-	
16.3		коригування податкового кредиту із постачання сільськогосподарської продукції або продукції власного виробництва переробного підприємства у митному режимі експорту (переноситься з 12.3 декларації (скороченої) або рядка 12.3 декларації (переробного підприємства)) (+)			X	
16.4	Д7	коригування податкового кредиту у зв'язку з перерахунком частки використання товарів/послуг та/або необоротних активів в оподатковуваних операціях				
17		Усього податкового кредиту (сума значень рядків (10.1 + 12.1 + 12.2 + 12.4 + 15.1 + 16 (- чи +)) колонки Б)			X	

III. РОЗРАХУНКИ З БЮДЖЕТОМ ЗА ЗВІТНИЙ ПЕРІОД			Сума податку на додану вартість
18		Позитивне значення різниці між сумою податкового зобов'язання та сумою податкового кредиту поточного звітного (податкового) періоду (рядок 9 - рядок 17) (позитивне значення)	
19		Від'ємне значення різниці між сумою податкового зобов'язання та сумою податкового кредиту поточного звітного (податкового) періоду (рядок 17 - рядок 9) (позитивне значення)	
20		Зарахування від'ємного значення різниці поточного звітного (податкового) періоду:	X
20.1		у зменшення суми податкового боргу з податку на додану вартість	
20.2		до складу податкового кредиту наступного звітного (податкового) періоду (рядок 19- рядок 20.1) (значення цього рядка переноситься до рядка 21.1 декларації наступного звітного (податкового) періоду**)	
21		Залишок від'ємного значення попереднього звітного (податкового) періоду, що включається до складу податкового кредиту поточного звітного (податкового) періоду (рядок 21.1 + рядок 21.2 + рядок 21.3):	
21.1		значення рядка 20.2 декларації попереднього звітного (податкового) періоду	
21.2		значення рядка 24 декларації попереднього звітного (податкового) періоду	
21.3		зменшено/збільшено залишок від'ємного значення за результатами перевірки податкового органу	
22	Д2	Залишок від'ємного значення попереднього звітного (податкового) періоду, за вирахуванням суми податку, яка підлягає сплаті до бюджету за підсумками поточного звітного (податкового) періоду (рядок 21 - рядок 18)	
23	Д3	Сума, що підлягає бюджетному відшкодуванню (рядок 3 Д3) (рядок 23.1 + рядок 23.2):	
23.1	Д4	на рахунок платника у банку	
23.2		у зменшення податкових зобов'язань з податку на додану вартість наступних звітних (податкових) періодів	
24		Залишок від'ємного значення, який після бюджетного відшкодування включається до складу податкового кредиту наступного податкового періоду (рядок 22 - рядок 23) (значення цього рядка переноситься до рядка 21.2 декларації наступного звітного (податкового) періоду)	
25		Сума податку на додану вартість, яка підлягає нарахуванню та сплаті в бюджет за підсумками поточного звітного (податкового) періоду з урахуванням залишку від'ємного значення попереднього звітного періоду (рядок 18 - рядок 21)	

* Визначається виходячи з частки, розрахованої у таблиці 1 додатка 7 до декларації, і застосовується протягом поточного року.

** Для підприємств суднобудування і літакобудування - декларації поточного звітного (податкового) періоду.

- Відмітка про перехід на місячний податковий період з поточного звітного (податкового) періоду

Відмітка про одночасне подання до декларації:	
-	декларації (скороченої) (стаття 209 розділу V Кодексу)
-	декларації (спеціальної) (пункт 209.18 статті 209 розділу V Кодексу)
-	декларації (переробного підприємства) (пункт 1 підрозділу 2 розділу XX Кодексу)
-	уточнюючого розрахунку
X	копії записів у реєстрах виданих та отриманих податкових накладних в електронному вигляді
-	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 п'ятих основних аркушів (примірників декларанта) вантажних митних декларацій у разі наявності експортних операцій
-	доповнення (за довільною формою) відповідно до пункту 46.4 статті 46 розділу II Кодексу

Відповідно до пункту 46.4 статті 46 розділу II Податкового кодексу України, повідомляємо:

№ з/п	Зміст доповнення
1	-

Дата подання декларації

Наведена інформація є повною і достовірною.

Керівник

(підпис)

(ініціали та прізвище)

(реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія та номер паспорта керівника)

Головний бухгалтер

(підпис)

(ініціали та прізвище)

(реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія та номер паспорта головного бухгалтера)

Платник податку на додану вартість

(підпис)

(ініціали та прізвище)

(для фізичної особи - платника податку)

IV. Ця частина податкової декларації заповнюється посадовими особами органу державної податкової служби

_____		Дата внесення даних до електронної бази податкової звітності
(посадова особа органу державної податкової служби (підпис, ініціали та прізвище))		
№	_____	Номер та дата письмового повідомлення про відмову у прийнятті декларації
(посадова особа органу державної податкової служби (підпис, ініціали та прізвище))		
За результатами камеральної перевірки цієї декларації		
№	_____	порушень (помилки) не виявлено (дата)
№	_____	складено акт (номер, дата) камеральної перевірки
№	_____	надано висновок (номер, дата) до підрозділу податкового контролю
(потрібне зазначити)		
"__" _____ 20__ року		_____
осадова особа органу державної податкової служби (підпис, ініціали та прізвище)		

Відмітка про одержання (штамп органу державної податкової служби)

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Державної податкової адміністрації України
24.12.2010 № 1020

Стор.	
-------	--

податковий номер юридичної особи (податковий номер серія та номер паспорта* самозайнятої фізичної особи)

Форма № 1ДФ

юридична особа
самозайнята фізична особа

Звітний
Звітний новий
Уточнюючий

Податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податку, і сум утриманого з них податку

(найменування юридичної особи чи прізвище, ім'я, по батькові самозайнятої фізичної особи)

(податкова адреса юридичної особи чи самозайнятої фізичної особи)

--

(податковий номер органу державної податкової служби)

(найменування органу державної податкової служби)

за _____
(звітний період)

Працювало у штаті

--

Працювало за цивільно-правовими договорами

ПОРЦІЯ №

--

Сума податкового боргу станом на 01.01.2011 (грн., коп.)

--

№ з/п	Податковий номер або серія та номер паспорта*	Сума нарахованого доходу (грн., коп.)	Сума виплаченого доходу (грн., коп.)	Сума утриманого податку (грн., коп.)		Ознака доходу	Дата		Ознака подат. соц. пільги	Ознака (0, 1)
				нарахованого	перерахованого		прийняття на роботу (дд/мм/рррр)	звільнення з роботи (дд/мм/рррр)		
1	2	3а	3	4а	4	5	6	7	8	9

Кількість рядків

--

Кількість фізичних осіб

--

Кількість аркушів

--

Керівник юридичної особи

--

(податковий номер або серія та номер паспорта* керівника юридичної особи)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

(тел.)

Дата подання

--

Головний бухгалтер

--

(податковий номер або серія та номер паспорта* головного бухгалтера)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

(тел.)

Наведена інформація є вірною

Самозайнята фізична особа

--

(податковий номер або серія та номер паспорта* самозайнятої фізичної особи)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

(тел.)

М. П.

Відмітка про внесення даних до електронної бази податкової звітності "___" _____ 20__ року
Службова особа органу державної податкової служби (підпис, ініціали, прізвище)

*Для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відмітку у паспорті.

Навчальне видання

Жук Ольга Іванівна

ТРЕНІНГ ЗІ СПЕЦІАЛЬНОСТІ

Методичні вказівки

Підписано до друку _____

Формат 60x84/16.

Папір офс. Друк офс.

Ум. друк. арк. 3,5.

Наклад 100 прим.

Видавництво _____