

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
«УЖГОРОДСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»

**В. Є. Слюсаренко**

**ПРАКТИКУМ  
З БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ**

*Навчальний посібник*

**ОЛДІПІУС**

2021

УДК 657.01(075)  
С49

*Рекомендовано до друку Вченою радою ДВНЗ «УжНУ»  
Рекомендовано до друку Редакційно-видавничою радою ДВНЗ «УжНУ»  
(протокол № \_\_\_ від \_\_\_ вересня 20 \_\_\_ р.)*

**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»

**Слюсаренко В. Є.**

С49 Практикум з бухгалтерського обліку : навч. посіб. / В. Є. Слюсаренко. – Херсон : ОЛДІ-ПЛЮС, 2021. – 504 с.

ISBN 978-966-289-449-3

У навчальному посібнику викладено основи формування первинних документів, логіку організації системи знань стосовно сутності виникнення господарських операцій та їх документального підтвердження, що становить основу бухгалтерського обліку.

Систематизовано нормативно-правову документацію, що регулює організацію та методологію ведення бухгалтерського обліку, починаючи від фіксації господарських операцій у первинній документації, відображення їх в облікових регістрах та відображення узагальненої інформації щодо господарської діяльності у фінансовій звітності. Надано алгоритм заповнення всієї облікової документації з окремих ділянок обліку, що має велике значення для глибокого засвоєння теоретичного матеріалу та надбання практичних навичок з бухгалтерського обліку.

УДК 657.01(075)

ISBN 978-966-289-449-3

ОЛДІ-ПЛЮС, 2021

## ЗМІСТ

<b>1. ОСОБЛИВОСТІ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ СУБ'ЄКТІВ ПІДПРИЄМНИЦЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ</b> . . . . .	7
1.1. Порядок державної реєстрації суб'єктів підприємницької діяльності – юридичних осіб . . . . .	7
1.2. Порядок державної реєстрації суб'єктів підприємницької діяльності – фізичних осіб . . . . .	15
1.3. Передумови здійснення господарської діяльності підприємств (вибір системи оподаткування, ліцензування, патентування) . . . . .	21
1.4. Реквізити суб'єктів підприємницької діяльності . . . . .	25
<b>2. ОСНОВИ ОРГАНІЗАЦІЇ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ НА ПІДПРИЄМСТВАХ</b> . . . . .	27
2.1. Документування господарських операцій . . . . .	27
2.2. Форми бухгалтерського обліку . . . . .	32
2.3. Організація документообігу та зберігання документів . . . . .	42
2.4. Облікова політика на підприємстві . . . . .	45
<b>3. ДОКУМЕНТУВАННЯ ТА ВІДОБРАЖЕННЯ У РЕГІСТРАХ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ КАСОВИХ ОПЕРАЦІЙ</b> . . . . .	56
3.1. Теорія та практика документування касових операцій . . . . .	57
3.2. Синтетичний та аналітичний облік касових операцій . . . . .	70
3.3. Відображення даних по касовим операціям в регістрах бухгалтерського обліку . . . . .	72

3.4. Розрахунки із застосуванням реєстрів розрахункових операцій	72
3.5. Типові господарські операції з використанням готівкових коштів	75
3.6. Практичне завдання	77
<b>4. ДОКУМЕНТУВАННЯ ТА ВІДОБРАЖЕННЯ У РЕГІСТРАХ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ ОПЕРАЦІЙ НА РАХУНКАХ В БАНКАХ</b>	95
4.1. Теорія та практика документування безготівкових розрахунків	96
4.2. Синтетичний та аналітичний облік операцій на рахунках в банках	102
4.3. Відображення даних по операціям на рахунках у банках в реєстрах бухгалтерського обліку	103
4.4. Типові господарські операції з відображення безготівкових операцій з коштами на рахунку в банку	103
4.5. Практичне завдання	105
<b>5. ДОКУМЕНТУВАННЯ ІЗ ПІДЗВІТНИМИ ОСОБАМИ ТА ВІДОБРАЖЕННЯ ДАНИХ У РЕГІСТРАХ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ</b>	133
5.1. Теорія та практика господарських операцій, пов'язаних з документуванням безготівкових розрахунків	134
5.2. Порядок документального оформлення працівника у відрядження	137
5.3. Синтетичний та аналітичний облік операцій з підзвітними особами	140
5.4. Відображення даних по підзвітних сумах в реєстрах бухгалтерського обліку	140
5.5. Типові господарські операції з відображення розрахунків з підзвітними особами	141
5.6. Практичне завдання	143
<b>6. ДОКУМЕНТУВАННЯ ТА ВІДОБРАЖЕННЯ В РЕГІСТРАХ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ ЗАПАСІВ</b>	159
6.1. Теорія та практика документування запасів	160
6.2. Синтетичний та аналітичний облік запасів	205

6.3. Методи оцінки вибуття запасів	219
6.4. Типові господарські операції	220
6.5. Практичне завдання	221
<b>7. ДОКУМЕНТУВАННЯ ТА ВІДОБРАЖЕННЯ У РЕГІСТРАХ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ ОПЕРАЦІЙ З ОСНОВНИМИ ЗАСОБАМИ</b>	230
7.1. Теорія та практика документування господарських операцій, пов'язаних з основними засобами	230
7.2. Синтетичний та аналітичний облік операцій з основними засобами	264
7.3. Відображення даних стосовно основних засобів в реєстрах бухгалтерського обліку	266
7.4. Типові господарські операції з відображення руху основних засобів	267
7.5. Практичне завдання	268
<b>8. ДОКУМЕНТУВАННЯ ТА ВІДОБРАЖЕННЯ У РЕГІСТРАХ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ ОПЕРАЦІЙ ЩОДО ДЕБІТОРСЬКОЇ ТА КРЕДИТОРСЬКОЇ ЗАБОРГОВАНОСТЕЙ</b>	295
8.1. Теорія та практика документування розрахунків з покупцями та замовниками, постачальниками та підрядниками	296
8.2. Синтетичний та аналітичний облік дебіторської та кредиторської заборгованостей	298
8.3. Відображення даних по операціях в реєстрах бухгалтерського обліку	300
8.4. Типові господарські операції з відображення дебіторської та кредиторської заборгованостей	310
8.5. Практичне завдання	321
<b>9. ДОКУМЕНТУВАННЯ ТА ВІДОБРАЖЕННЯ У РЕГІСТРАХ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ ОПЕРАЦІЙ ЗА ВИПЛАТАМИ ПРАЦІВНИКАМ</b>	327
9.1. Теорія та практика документування розрахунків за виплатами найманим працівникам	327

9.2. Синтетичний та аналітичний облік розрахунків з оплати праці найманих працівників	330
9.3. Відображення даних по операціях в регістрах бухгалтерського обліку з оплати праці найманих працівників	333
9.4. Типові господарські операції з оплати праці працівників	339
9.5. Практичне завдання	340
<b>10. ОСОБЛИВОСТІ ДОКУМЕНТУВАННЯ ЗОВНІШНЬОЕКОНОМІЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ</b>	371
10.1. Теорія та практика документування операцій з приводу здійснення зовнішньоекономічної діяльності	371
10.2. Синтетичний та аналітичний облік операцій з приводу здійснення зовнішньоекономічної діяльності	388
10.3. Курсові різниці та їх відображення в обліку та звітності	390
10.4. Типові господарські операції з відображення зовнішньоекономічної діяльності	391
10.5. Практичне завдання	393
<b>11. ДОКУМЕНТУВАННЯ РОЗРАХУНКІВ З ОПОДАТКУВАННЯ</b>	402
11.1. Загальнодержавні податки та збори	402
11.1.1. Податок на прибуток підприємств	402
11.1.2. Податок на додану вартість	417
11.1.3. Порядок сплати податку на доходи фізичних осіб	427
11.1.4. Порядок сплати державного мита	430
11.1.5. Порядок нарахування та сплати акцизного податку	432
11.1.6. Екологічний податок	456
11.1.7. Рентна плата	464
11.2. Місцеві податки та збори	473
11.2.1. Порядок сплати податку на майно	474
11.2.2. Єдиний податок	487
11.2.3. Збір за паркування транспортних засобів	493
11.2.4. Туристичний збір	494
<b>СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ</b>	497

# 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 15.05.2003 р. № 755-IV, чинний з 01.07.2004 р.
5. Закон України «Про підприємництво» від 07.02.1991 р. № 698-ХІІ.
6. Податковий кодекс 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 днів 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 місцем знаходження 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 картці, що підприємство діє на підставі модельного статуту (з 28.08.2011 р.), 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 реєстрів, що 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 28.08.2011 р.

## 3. Післяреєстраційні 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 проведенні 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 згаданих вище 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 працює. Також будьте готові і до того, що в різних регіонах державні органи при взятті 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 такі 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);
- довідка 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 передбачені 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 надсилають 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 надсилає органу Пенсійного фонду повідомлення про віднесення його до класу професійного ризику виробництва.

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

Повідомлення про взяття на облік юридичної особи як платника єдиного внеску безоплатно надсилається платнику 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 довірній 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;
  - 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 здійснення підприємницької діяльності, 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 оскаржене 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 (табл. 1.1).

Таблиця 1.1

Критерій	Група			
	1	2	3	4
Користувачі	ФОП	ФОП	ФОП, юр. особи	юр. особи
Максимально допустимий обсяг доходу	Не перевищує 300 тис. грн	Не перевищує 1,5 млн грн	Не перевищує 5 млн грн	Частка сільськогосподарського товаровиробництва за попередній (звітний) рік $\geq 75\%$
Кількість найманих працівників	0 осіб	0–10 осіб	Без обмежень	Без обмежень
Дозволена сфера діяльності	Тільки роздрібний продаж та/або надання побутових послуг населенню	Надання послуг, у тому числі побутових, платникам єдиного податку та/або населенню, виробництво та/або продаж товарів, діяльність у сфері ресторанного господарства	Усі види діяльності, крім заборонених у п. 291.5 ПКУ	Усі види діяльності, крім заборонених у п. 291.5 ПКУ
Ставка податку	Не більше 10% прожиткового мінімуму	Не більше 20% мінімальної заробітної плати	3% доходу—для платників ПДВ 5% доходу—для неплатників ПДВ	0,16–6,33% нормативно-грошової оцінки 1 га землі (залежно від виду земель)

Для платників єдиного податку четвертої групи застосовуються наступні ставки податку:

Таблиця 1.2

Критерій	Група 4		
	Річна сума податку розбивається на 4 квартали I – 10%, II – 10%, III – 50%, IV – 30%		
Ставка податку	Вид землі	Розмір ставки від нормативно-грошової оцінки землі за 1 га, %	
		Загальні	У гірських зонах і на поліських територіях
	Рілля, сіножаті і пасовища	0,95	0,57
	Багаторічні насадження	0,57	0,19
	Землі водного фонду	2,43	
	Рілля, сіножаті і пасовища, що перебувають в умовах закритого ґрунту	6,33	

Платники єдиного податку другої і третьої (фізичні особи – підприємці) груп, крім тих, які здійснюють діяльність на ринках, продаж товарів дрібнороздрібною торговельною мережею 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 видів господарської діяльності» від 02 березня 2015 року. Відповідно до ст. 1 цього закону під ліцензуванням розуміється засіб державного регулювання

провадження видів господарської діяльності, що підлягають ліцензуванню, спрямований на забезпечення реалізації єдиної державної політики у сфері ліцензування, захист економічних і соціальних інтересів держави, суспільства та окремих споживачів.

Ліцензуванню в Україні підлягають не усі види підприємницької діяльності, а лише ті, що прямо передбачені у статті 7 закону про ліцензування. Причому види підприємницької діяльності, які не встановлені Законом України «Про ліцензування 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 здійснення підприємницької діяльності, 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 органу ліцензування такі документи:

- 1) заяву встановленого зразка про видачу ліцензії;
- 2) копію свідоцтва про державну реєстрацію суб'єкта підприємницької діяльності або копію 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 надсилає копію рішення про відмову у видачі ліцензії здобувачу ліцензії у строк, що не перевищує п'яти робочих днів.

Строк прийняття рішення про видачу ліцензії становить десять робочих днів з дня одержання органом ліцензування заяви про отримання ліцензії.

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 умови є нормативно-правовим актом, положення якого встановлюють кваліфікаційні, організаційні, технологічні та інші вимоги для провадження певного виду підприємницької діяльності.

#### 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).

Приватбанк, 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, виданого 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 в Україні» від 16.07.1999 р. № 996-XIV.
2. Наказ Міністерства фінансів України «Про затвердження Методичних рекомендацій по застосуванню регістрів бухгалтерського обліку» від 29.12.2000 р. № 356.
3. Наказ Міністерства фінансів України «Про затвердження Методичних рекомендацій по застосуванню регістрів бухгалтерського обліку малими підприємствами» від 25.06.2003 р. № 422.
4. Положення про документальне забезпечення записів в бухгалтерському обліку, затверджене наказом МФУ від 24.05.1995 р. № 88.
5. Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів (12.04.2012 № 578/5)

#### **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, створені у письмовій або електронній формі, що фіксують та підтверджують господарські 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. 2.1).

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



Рис. 2.1. Класифікація бухгалтерських документів [4]

**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. 2.2 [2].

### Вимоги до змісту й оформлення бухгалтерських документів

На даний момент у законодавстві, а саме у Законі «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність» та Положенні № 88 нема чітких вимог і правил до оформлення документів. Проте правило про те, що господарські операції повинні бути відображені в тому звітному періоді, в якому вони були здійснені.

Тому основними вимогами до складання документів можна назвати:

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

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

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;

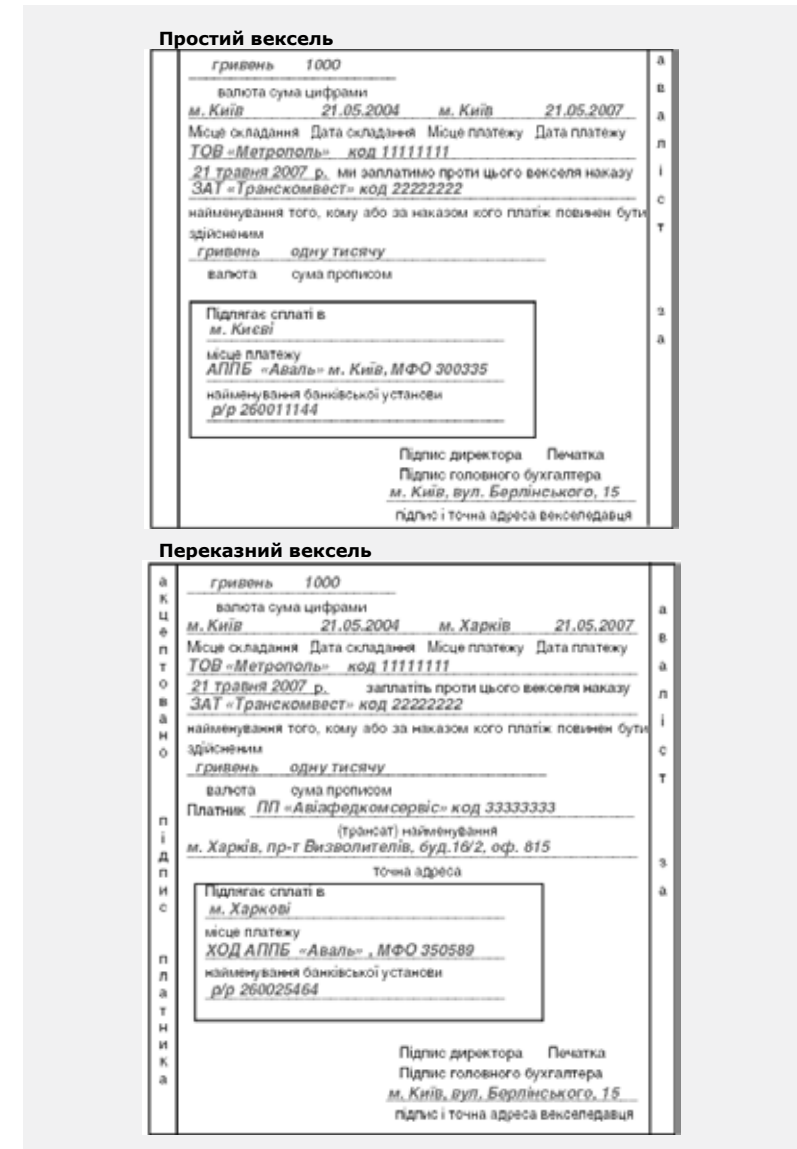


Рис. 2.2. Приклади заповнення простого та переказного векселів

- зміст та обсяг господарської операції;
- одиниця виміру господарської операції;
- посади і прізвища осіб, відповідальних 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

**Форма бухгалтерського обліку** – це певна інформаційна система, що забезпечує в строго встановленій послідовності та взаємозв'язку суміщення хронологічних і систематичних записів, синтетичного та аналітичного обліку для цілей поточного контролю фактів господарського життя і складання звітності. Інформаційна система залежить від відповідної схеми документообігу, структурного складу підрозділів підприємства й інтенсивності потоків інформації.

Формою бухгалтерського обліку називають також певний спосіб його технічного здійснення, включаючи: склад, структуру і побудову облікових реєстрів, їх взаємозв'язку, порядок і способи записів і угруповання в них господарських операцій, а також застосування певних технічних засобів обліку.

Форма бухгалтерського обліку вибирається організацією самостійно і протягом звітного періоду не повинна змінюватися, що фіксується в обліковій політиці.

У відповідності до форми господарюючі суб'єкти ведуть реєстри бухгалтерського обліку.

Облікові реєстри – 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 реєстрах, 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 реєстрах – одна із обов'язкових умов якості й оперативності обліку.

Запис у реєстрах 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.

Реєстри 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 реєстрів рекомендуються Міністерством фінансів України або розробляються міністерствами і відомствами за умови дотримання загальних методологічних



Дебет субрахунку 30 \_\_\_\_\_ до кредиту субрахунків \_\_\_\_\_

Дебет субрахунку 30 _____ до кредиту субрахунків _____		Разом			
1 Дата звіту касира	2	3	4	5	6
		і так далі			
<b>Усього:</b>					
7	8	9	10	11	12
		і так далі			

Кредит субрахунку 30 \_\_\_\_\_ до дебету субрахунків \_\_\_\_\_

Кредит субрахунку 30 _____ до дебету субрахунків _____		Разом			
1 Дата звіту касира	2	3	4	5	6
			і так далі		
<b>Усього:</b>					
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. \_\_\_\_\_ (назва установи) \_\_\_\_\_ Додаток на \_\_\_\_\_ аркушах

- Журнал-Головна** є найпростішою формою бухгалтерського обліку. Назва форми походить від назви головного реєстру, в якому поєднується хронологічний запис із систематичним. У цьому реєстрі 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 реєстр 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 (бюджет)**  
**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
наказом Державного казначейства  
України  
від 27 липня 2000 р. N 68

\_\_\_\_\_ (назва установи)

Ідентифікаційний код за ЄДРНОУ \_\_\_\_\_

Код за ДКУД \_\_\_\_\_

**ЖУРНАЛ-ГОЛОВНА**

Місяць \_\_\_\_\_

Зразок парних сторінок форми N 308 (бюджет)

N рядка	Дата	N меморіального ордера	Сума оборотів за меморіальним ордером	Обороти за субрахунками									
				Дебет		Кредит		Дебет		Кредит			
		Залишки за субрахунками на початок місяця:											
				і так далі до кінця (розлінування через 16 пунктів)									
		Усього:											
		Залишки за субрахунками на кінець місяця:											

Зразок непарних сторінок форми N 308 (бюджет)

Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
		і так далі до кінця (розлінування через 16 пунктів)											

- **Комп'ютерна форма** дозволяє на основі введення або сформованих проведення, даних формувати різноманітні реєстри обліку, звітність.

### 2.3. Організація документообігу та зберігання документів

**Документообіг** – 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.

А його організація – документообіг.

Основні етапи документообігу:

- 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 документообігу, 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** організують безпосередньо в бухгалтерії для зберігання документів поточного року, а **постійний** розміщують у спеціально обладнаному приміщенні.

Згідно з п. 44.3 Податкового кодексу строк зберігання первинних документів, що підтверджують доходи і витрати, а також реєстрів бухобліку, фінзвітності, інших документів, пов'язаних з обчисленням та сплатою податків і зборів, ведення яких передбачене законодавством, становить не менше 1095 днів із дня подання податкової звітності за умови, що податкові органи завершили їх перевірку. А якщо звітність не була подана вчасно, тоді протягом 1095 днів, що настають після закінчення строку її подання.

Крім того, Наказом міністерства юстиції України № 578/5 затверджено перелік типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів

Первинні документи, що пройшли опрацювання, бухгалтерські звіти і баланси підлягають обов'язковій передачі до архіву під відповідальність головного бухгалтера або призначеної 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 доступу до них. Для цього первинні документи звітного місяця, що відносяться до відповідного облікового реєстру, 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 стосовно операцій 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 надійне 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 із 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 зникнення або знищення документів, облікових реєстрів і звітів керівник підприємства повинен письмово повідомити про це правоохоронні органи. Для встановлення переліку відсутніх документів призначеною комісією за участі представників судово-слідчих органів, охорони і пожежного нагляду встановлюються причини зникнення документів. Результати роботи комісії оформляються актом, копія якого надсилається органу, в управлінні якого знаходиться підприємство, податковому і місцевому фінансовому органу в 10-денний строк.

#### 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 такі 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, якщо:

- 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 № \_\_\_\_

Про облікову політику підприємства та про організацію бухгалтерського обліку

м. \_\_\_\_\_  
від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

На підставі Закону України від 16.07.99 р. № 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 реєстрів, 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 реєстрів 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 реєстри. Роздруківки з комп'ютерної програми підписувати оператору-виконавцеві і бухгалтерові, який відповідає за складання облікового документа.
- 1.6. Дані журналів-ордерів, інших облікових реєстрів і додаткових довідок головному бухгалтеру відображати в Головній книзі підприємства (оборотному балансі), що є підставою для складання Балансу підприємства. Після обробки журнали-ордери, облікові реєстри 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 участі 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 та розрахунків, затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 11.08.94 р. № 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% 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 з'ясовувати 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 р.

- 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, зазначений у пунктах 3.5.1 та 3.5.2 цього 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 загальновиробничого 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 загально-виробничого призначення;
  - д) вартість послуг допоміжних виробництв і послуг сторонніх організацій, пов'язаних з утриманням та експлуатацією обладнання;
  - е) 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 загально-виробничого 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 передбачене 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, установленними чинними нормативно-правовими актами, або на відшкодування витрат працівникам за придбання ними спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту у випадках невидачі їх адміністрацією;
  - е) 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 загальновиробничого (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'єкта основних засобів, що складається з частин, які мають різний строк корисного використання (експлуатації), то кожна 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 касових операцій 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 № 637.
2. Указ Президента України «Про застосування штрафних санкцій за порушення норм з регулювання обігу готівки» від 12 червня 1995 року № 436(436/95).
3. Кодекс України про адміністративні правопорушення від 07.12.1984 р. № 8073-Х.
4. 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.
5. Закон України «Про застосування реєстраторів розрахункових операцій у сфері торгівлі, громадського харчування та послуг» від 6 липня 1995 року № 265/95-ВР.
6. Інструкція «Про службові відрядження в межах України та за кордон», затверджена Наказом Міністерства фінансів України 13.03.98 № 59.
7. Інструкція «Про ведення касових операцій банками в Україні», затверджена Постановою Правління Національного банку України 01.06.2011 № 174.

8. 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 № 227/96-ВР.
9. Лист НБУ «Роз'яснення стосовно застосування типових форм первинного обліку касових операцій» 09.07.2008 № 11-111/2779-9370.
10. Наказ Міністерства доходів і зборів України «Про затвердження нормативно-правових актів щодо застосування реєстраторів розрахункових операцій та книг обліку розрахункових операцій» від 28.08.2013 р. № 417.
11. Про затвердження Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань, затверджене Наказом Міністерства фінансів України від 02.09.2014 № 879.

#### 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 № 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 визначення 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 3.1.

Таблиця 3.1

**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 Постановою Правління Національного банку України 15.12.2004 № 637
ВКО ф. КО-2	Додаток 3 до Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні затверджено Постановою Правління Національного банку України 15.12.2004 № 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 Постановою Правління Національного банку України 15.12.2004 № 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 Постановою Правління Національного банку України 15.12.2004 № 637

Касова книга ф. КО-4	Додаток 5 до Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні затверджено Постановою Правління Національного банку України 15.12.2004 № 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 Постановою Правління Національного банку України 15.12.2004 № 637
Акт про результати інвентаризації наявних коштів	Додаток 7 до Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні затверджено Постановою Правління Національного банку України 15.12.2004 № 637
Розрахунок встановлення ліміту залишку готівки у касі	Додаток 8 до Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні затверджено Постановою Правління Національного банку України 15.12.2004 № 637
Розрахункова квитанція	Положення про форму та зміст розрахункових документів від 01.12.2000 р. № 614
Книга обліку розрахункових операцій	Порядок реєстрації та ведення розрахункових книжок, книг обліку розрахункових операцій від 28.08.2013 р. № 417

Додаток 2 до Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні		Типова форма № КО-1		(найменування підприємства (установи, організації))	
Ідентифікаційний код ЄДРПОУ		Прибутковий касовий ордер № _____ від "___" _____ 20__ р.		Квитанція до прибуткового касового ордера № _____ від "___" _____ 20__ р.	
(найменування підприємства (установи, організації))		Код аналітичного рахунку		Код цільового призначення	
Кореспондуючий рахунок, субрахунок		Сума цифрами		Сума словами	
Прийнято від _____		Підстава: _____		Сума _____ грн _____ коп.	
Головний бухгалтер (підпис, прізвище, ініціали) Одержав касир (підпис, прізвище, ініціали)		Головний бухгалтер (підпис, прізвище, ініціали)		М.П. Головний бухгалтер (підпис, прізвище, ініціали) Касир (підпис, прізвище, ініціали)	

## Додаток 3

до Положення про ведення касових операцій  
у національній валюті в Україні

Типова форма № КО-3

Ідентифікаційний  
код ЄДРПОУ

## ЖУРНАЛ

ресстрації 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 відрадження 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

\_\_\_\_\_ (найменування підприємства (установи, організації)) \_\_\_\_\_ Типова форма № КО-2

\_\_\_\_\_ Ідентифікаційний код ЄДРПОУ \_\_\_\_\_

**Видатковий касовий ордер**  
від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

№ з/п	Номер документа	Дата складання	Кореспондуючий рахунок, субрахунок	Код аналітичного рахунку	Сума	Код цільового призначення
1	2	3	4	5	6	7

Видати \_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

Підстава: \_\_\_\_\_

Сума \_\_\_\_\_ грн \_\_\_\_ коп.

(словами) \_\_\_\_\_

Додаток: \_\_\_\_\_

Керівник \_\_\_\_\_ Головний бухгалтер  
(підпис, прізвище, ініціали) (підпис, прізвище, ініціали)

Одержав: \_\_\_\_\_ Підпис одержувача \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

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

\_\_\_\_\_

Видав касир \_\_\_\_\_  
(підпис, прізвище, ініціали)

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.



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

(найменування підприємства)  
Акт № \_\_\_\_\_  
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 № \_\_\_\_ проведена інвентаризація коштів за станом на « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_ року.

Під час інвентаризації встановлено такий обсяг коштів:

\_\_\_\_\_ грн \_\_\_\_\_ коп.  
\_\_\_\_\_ грн \_\_\_\_\_ коп.  
\_\_\_\_\_ грн \_\_\_\_\_ коп.  
\_\_\_\_\_ грн \_\_\_\_\_ коп.  
\_\_\_\_\_ грн \_\_\_\_\_ коп.

Підсумок фактичної наявності \_\_\_\_\_

(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

№ 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

Головний (старший) бухгалтер

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_ року.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_ року.

М. П.

### **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 особі, 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.

### 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, затвердженої 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 надходженням 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 лицьовому боці журналу-ордера № 1 с-г відображають кредит рахунку 301 «Готівка в національній валюті», а на зворотньому боці – дебетові обороти по касі (відомість).

#### ПРИКЛАД

Завдання на початок 01 \_\_\_\_\_ 2019 р.

ТОВ «Акцент» займається роздрібною торгівлею й має 3 магазини у м. Ужгород. 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 становить 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 спрямовані на узагальнення в регістрах бухгалтерського обліку (крім регістрів забалансового обліку) методом подвійного запису інформації про наявність і рух активів, капіталу, зобов'язань і фактів фінансово-господарської діяльності підприємств і організацій та 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 таких облікових регістрів (якщо відбулися відповідні операції):

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

За необхідністю складаються таблиці аналітичних даних.

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

### 3.4. Розрахунки із застосуванням реєстрів розрахункових операцій

Згідно зі статтею 2 Закону України «Про застосування реєстраторів розрахункових операцій у сфері торгівлі, громадського харчування та послуг» від 6 липня 1995 року № 265/95-ВР

реєстратор розрахункових операцій – пристрій або програмно-технічний комплекс, в якому 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 зі статтею 2 Закону України «Про застосування реєстраторів розрахункових операцій у сфері торгівлі, громадського харчування та послуг» від 6 липня 1995 року № 265/95-ВР).

На період виходу з ладу РРО та проведення його ремонту або у разі тимчасового, але не більше, ніж 72-годинного, 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 X-звіт.

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

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

### 3.5. Типові господарські операції з використанням готівкових коштів

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

### 3.6. Практичне завдання

#### Завдання 1.

Заповнити відповідні первинні документи та журнал-ордер ТОВ «Акцент» (код ЄДРПОУ – 22089246) по рахунку 301 «Каса в національній валюті», що стосуються перерахованих операцій та вивести залишок готівки в касі, якщо відомо, що:

Залишок по касі на 29.09. становив – 250,00 грн

Ліміт каси становить 250,00 грн

1	2	3	4	5	6
8	Погашено заборгованість перед постачальниками.	ВКО, Журнал реєстрації ПКО і ВКО, Касова книга	63	30	Згідно з документом
9	Виплачено заробітну плату працівникам підприємства.	ПКО, Журнал реєстрації ПКО і ВКО, Касова книга, відомість на виплату грошей	66	30	Згідно з документом
10	Виплачено дивіденди засновникам.	ПКО, Журнал реєстрації ПКО і ВКО, Касова книга	67	30	Згідно з документом
11	Погашено заборгованість перед іншими кредиторами.	ПКО, Журнал реєстрації ПКО і ВКО, Касова книга	68	30	Згідно з документом
12	Виявлена нестача готівки в касі під час інвентаризації.	ПКО, Журнал реєстрації ПКО і ВКО, Касова книга, акт проведення інвентаризації	94	30	Згідно з документом
13	Надійшла в касу виручка від продажу товарів у роздрібній торгівлі.	Z-звіт, книга обліку розрахункових операцій, ПКО, Журнал реєстрації ПКО і ВКО, Касова книга	30	70	Згідно з документом
14	Передано гроші з каси в банк.	ВКО, Журнал реєстрації ПКО і ВКО, Касова книга, заява банку, банківська виписка	31	30	Згідно з документом
15	Передано гроші інкасатору.	ВКО, Журнал реєстрації ПКО і ВКО, Касова книга	33	30	Згідно з документом
16	Видано готівку в підзвіт.	ВКО, Журнал реєстрації ПКО і ВКО, Касова книга	37	30	Згідно з документом
17	Проведено передплату за газети і журнали.	ВКО, Журнал реєстрації ПКО і ВКО, Касова книга	39	30	Згідно з документом

№ п/п	Дата	Назва операції	Сума	Документ	Дт	Кт
1	29.09.	Отримано готівку в касу підприємства з поточного банківського рахунку для різних виплат: заробітної плати, коштів на відрядження	1650,00	Чек, ПКО, касова книга, банківська виписка	301	311
2	29.09.	Отримано готівку від підзвітної особи Буц Т.І.	30,00	Авансовий звіт, касова книга, ПКО	301	372
3	29.09.	Отримано готівку в касу від ПП «Б» попередню оплату	270,00	ПКО, касова книга.	301	361
4	29.09.	Отримано виручку в головну касу від продавця Сабов М.Т.	630,00	ПКО, касова книга	301	702
5	29.09.	Видано готівку з каси підзвіт Петренко М.М. на відрядження	200,00	ВКО, касова книга	372	301
6	29.09.	Виплачено з каси підприємства заробітну плату по відомості № 1 від 01.09.2019 р.	1450,00	Відомість, ВКО, касова книга	661	301
7	29.09.	Здано на поточний рахунок з каси підприємства готівку (суму визначити самостійно)	930,00	Касова книга, ВКО, заява банку, банківська виписка	311	301

**КОРНЕЦЬ  
ЧЕКА**

K37040392

НА 1650,00  
«29» вересня  
2019 р.

**ЧЕК ВИДАНИЙ**

Решляк І.І.

(кому)

Підписи:

(перший)

(другий)

**ЧЕК ОДЕРЖАВ**

«29» вересня  
2019 р.

(підпис)

ТОВ «Акцент»

(подавець чека)

**ГРОШОВИЙ ЧЕК K37040392**

НА 1650,00 26008000249001  
(сума  
цифрами)

(№ рахунку подавця чека)

29 вересня 2019 р.

(число, місяць словами) (рік цифрами)

АТ КБ «ПриватБанк»

(найменування установи банку)

ЗАПЛАТИТИ Решляк Івану Івановичу

(кому)

Місце печатки

подавця чека

Одна тисяча шістсот п'ятдесят грн 00 коп.

(сума словами)

(підписи)

ЧЕК ДІЙСНИЙ ПРОТЯГОМ 10 ДНІВ, НЕ ВРАХОВУЮЧИ ДНЯ ВИДАЧІ

K37040392

В КАСУ – контрольну марку

МІСЦЕ ДЛЯ

НАКЛЕЮВАННЯ

КОНТРОЛЬНОЇ

МАРКИ

	Цілі виграл	Сума
Заробітна плата	1650,00	0
Відраження	200,00	0

Підписи

Зазначену в цьому грошовому чеку суму одержав \_\_\_\_\_

(підпис)

**ВІДМІТКИ, ЩО ЗАСВІДЧУЮТЬ ОСОБУ ОДЕРЖУВАЧА**

Пред'явлений паспорт № ВР 345698

(найменування документа) (номер документа)

У жгородським МВ УМВС в Закарпатській області

(найменування установи, яка видала документ)

«16» листопада 1989 р.

(дата видачі документа)

**ПЕРЕВІРЕНО ОПЛАТИТИ**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ р.

Відповідальний Сплачено

Контролер виконавець \_\_\_\_\_ Касир \_\_\_\_\_

(підпис) (підпис) (підпис)

ОПРИБУТКОВАНО

ЗА

КАСОЮ

Касовий

ордер № \_\_\_\_\_

«29» вересня 2019 р.

Головний (старший)

бухгалтер

(підпис)

Ідентифікаційний  
код ЄДРПОУ 22089246

ТОВ «Акцент»

(найменування підприємства (установи, організації))

**Прибутковий касовий ордер**

від «29» вересня 2019 р. № 1

Кореспондуючий рахунок, субрахунок	Код аналітичного рахунку	Сума цифрами	Код цільового призначення
311		1650	

Прийнято від: \_\_\_\_\_ банку

Підстава: \_\_\_\_\_ Грошовий чек КЗ 7040392

Сума \_\_\_\_\_ Одна тисяча шістсот п'ятдесят  
(словами) \_\_\_\_\_ грн \_\_\_\_\_ 00 коп.

Додатки: \_\_\_\_\_ авансовий звіт

Головний бухгалтер \_\_\_\_\_ Репляк І.І.  
(підпис, прізвище, ініціали)  
Іванюк В.П.

Одержав касир \_\_\_\_\_  
(підпис, прізвище, ініціали)

Типова форма N КО-1

ТОВ «Акцент»

(найменування підприємства (установи, організації))

**Квитанція**

до прибуткового касового ордера № 1

від «29» вересня 2019 р.  
Прийнято від: \_\_\_\_\_ банку

Підстава: \_\_\_\_\_ Грошовий чек КЗ 7040392

Сума \_\_\_\_\_ Одна тисяча шістсот п'ятдесят  
(словами) \_\_\_\_\_ грн \_\_\_\_\_ 00 коп.

М.П.

Головний бухгалтер \_\_\_\_\_ Репляк І.І.  
(підпис, прізвище, ініціали)  
Іванюк В.П.

Касир \_\_\_\_\_  
(підпис, прізвище, ініціали)

Ідентифікаційний  
код ЄДРПОУ 22089246

ТОВ «Акцент»

(найменування підприємства (установи, організації))

**Прибутковий касовий ордер**

від «29» вересня 2019 р. № 2

Кореспондуючий рахунок, субрахунок	Код аналітичного рахунку	Сума цифрами	Код цільового призначення
372		30,00	

Прийнято від: \_\_\_\_\_ Буц Тетяни Іванівни

Підстава: \_\_\_\_\_ повернення невикористаних коштів

Сума \_\_\_\_\_ Тридцять  
(словами) \_\_\_\_\_ грн \_\_\_\_\_ 00 коп.

Додатки: \_\_\_\_\_ авансовий звіт

Головний бухгалтер \_\_\_\_\_ Репляк І.І.  
(підпис, прізвище, ініціали)  
Іванюк В.П.

Одержав касир \_\_\_\_\_  
(підпис, прізвище, ініціали)

Типова форма N КО-1

ТОВ «Акцент»

(найменування підприємства (установи, організації))

**Квитанція**

до прибуткового касового ордера № 2

від «29» вересня 2019 р.  
Прийнято від: \_\_\_\_\_ Буц Тетяни Іванівни

Підстава: \_\_\_\_\_ повернення невикористаних коштів

Сума \_\_\_\_\_ Тридцять  
(словами) \_\_\_\_\_ грн \_\_\_\_\_ 00 коп.

М.П.

Головний бухгалтер \_\_\_\_\_ Репляк І.І.  
(підпис, прізвище, ініціали)  
Іванюк В.П.

Касир \_\_\_\_\_  
(підпис, прізвище, ініціали)

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Міністерства доходів і зборів України  
24.12.2013 N 845

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

**N 1 від 29 вересня 2019 року**

Найменування податкового агента ТОВ «Акцент»

Код за ЄДРПОУ

2	2	0	8	9	2	4	6
---	---	---	---	---	---	---	---

Відділ \_\_\_\_\_ Посада \_\_\_\_\_  
менеджер  
Цех \_\_\_\_\_ Професія \_\_\_\_\_

П. І. Б. Орлов Петро Іванович  
Податковий номер (або серія і номер паспорта\*)

2	4	5	6	8	1	0	2	6	8
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Призначення авансу  
для господарських потреб

	Сума (грн, коп.)
Залишок попереднього авансу	
Перевитрата	
Одержано (від кого, № та дата)	
1. ВКО № 2 від 28.09.2019 р.	350,00
2.	
3.	
Усього отримано	350,00
Витрачено	320,00
Залишок	30,00
Перевитрата	

Додаток 1 документів

Залишок унесений в сумі 30,00 грн. за касовим № 2 від 29 вересня 2019 року ордером

Перевитрата видана \_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_  
«29» вересня 2019 року Підпис \_\_\_\_\_  
Перелік документів наведено на звороті.

Звіт затверджено в сумі  
Триста двадцять грн 00 коп.

(словами)  
Керівник \_\_\_\_\_  
(підпис)

«29» вересня 2019 року

Звіт перевірено  
320,00 грн

«29» вересня 2019 року

Бухгалтер \_\_\_\_\_

Дебет	Кредит	Сума (грн, коп.)	
22	372	266	67
641	372	53	33

РОЗПІСКА. Прийнятий на перевірку від Орлова П.І. авансовий звіт «29» вересня 2019 року. На суму 320,00 грн. Документів 1. Підпис \_\_\_\_\_

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

Сума податку = неповернута сума x ставка оподаткування (пункт 167.1 статті 167 розділу IV Податкового кодексу України) : 100.

Сума податку \_\_\_\_\_ (грн, коп.) = не повернута сума \_\_\_\_\_ (грн, коп.) x 15 : 100.

Підпис особи, яка склала розрахунок \_\_\_\_\_ Дата складання розрахунку \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Сума податку \_\_\_\_\_ (грн, коп.) = неповернута сума \_\_\_\_\_ (грн, коп.) x 17 : 100.

Підпис особи, яка склала розрахунок \_\_\_\_\_ Дата складання розрахунку \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

З розрахунком ознайомлений: \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_  
підпис \_\_\_\_\_ (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.

Зворотний бік

№ з/п	Дата документа	Кому, за що і на підставі якого документа заплачено	Сума (грн, коп.)	Дебет рахунку
1	29.09.2019	Придбання канцтоварів, чек № 17	320,00	22
		Усього	320,00	

Підпис звітної особи: \_\_\_\_\_ 29 вересня 2019 р.

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ 22089246  
 ТОВ «Акцент»

Типова форма N КО-1

(найменування підприємства (установи, організації))  
**Прибутковий касовий ордер** № 3  
 від «29» вересня 2019 р.

ТОВ «Акцент»  
 (найменування підприємства (установи, організації))  
**Квитанція**

до прибуткового касового ордера № 3

Кореспондуючий рахунок, субрахунок	Код аналітичного рахунку	Сума цифрами	Код цільового призначення
361	ПП «Б»	270,00	

від «29» вересня 2019 р.  
 Прийнято від: ПП «Б»

Підстава: попередня оплата

Прийнято від: ПП «Б»  
 Підстава: попередня оплата

Сума Двісті сімдесят  
 (словами)

грн 00 коп.

Сума Двісті сімдесят  
 (словами) грн 00 коп.

Додатки: фіскальний чек

М.П.

Головний бухгалтер Решляк І.І.  
 (підпис, прізвище, ініціали)  
 Одержав касир Іванюк В.П.  
 (підпис, прізвище, ініціали)

Головний бухгалтер Решляк І.І.  
 (підпис, прізвище, ініціали)  
 Касир Іванюк В.П.  
 (підпис, прізвище, ініціали)

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ 22089246  
 ТОВ «Акцент»

Типова форма N КО-1

(найменування підприємства (установи, організації))  
**Прибутковий касовий ордер** № 4  
 від «29» вересня 2019 р.

ТОВ «Акцент»  
 (найменування підприємства (установи, організації))  
**Квитанція**

до прибуткового касового ордера № 4

Кореспондуючий рахунок, субрахунок	Код аналітичного рахунку	Сума цифрами	Код цільового призначення
702	Сабов Марії Тарасівни	630,00	

від «29» вересня 2019 р.

Прийнято від: Сабов Марії Тарасівни

Підстава: виручка від реалізації

Прийнято від: Сабов Марії Тарасівни  
 Підстава: виручка від реалізації

Сума Шістсот тридцять  
 (словами)

грн 00 коп.

Сума Шістсот тридцять  
 (словами) грн 00 коп.

Додатки: \_\_\_\_\_

М.П.

Головний бухгалтер Решляк І.І.  
 (підпис, прізвище, ініціали)  
 Одержав касир Іванюк В.П.  
 (підпис, прізвище, ініціали)

Головний бухгалтер Решляк І.І.  
 (підпис, прізвище, ініціали)  
 Касир Іванюк В.П.  
 (підпис, прізвище, ініціали)

ТОВ «Акцент»

(найменування підприємства (установи, організації))

Ідентифікаційний

код ЄДРПОУ 22089246

## Видатковий касовий ордер

від «29» вересня 2019 р.

Номер документа	Дата складання		Кореспондуючий рахунок, субрахунок	Код аналітичного рахунку	Сума	Код цільового призначення	
1	2	3	4	5	6	7	8
5	29.09.2019		372		200,00		

Видати: Петренко Михайлу Михайловичу  
(прізвище, ім'я, по батькові)

Підстава: на відрядження

Сума: Двісті грн 00 коп.  
(словами)

Додаток: Наказ № 35 від 28.09.2019

Керівник Шутко М.В. Головний бухгалтер Репляк І.І.  
(підпис, прізвище, ініціали) (підпис, прізвище, ініціали)  
Одержав: Двісті грн 00 коп.  
(словами)

«29» вересня 2019 р.  
За паспортом серії ВО 235678, Підпис одержувача \_\_\_\_\_  
виданого Ужгородським МВ УМВС в  
Закарпатській області  
(найменування, номер, дата та місце видачі документа, який засвідчує особу одержувача)

Видав касир: Іванюк В.П.  
(підпис, прізвище, ініціали)

Додаток 1  
до Положення про  
ведення касових операцій  
у національній валюті в  
Україні

ТОВ «Акцент»  
(найменування підприємства (установи, організації))  
Ідентифікаційний код \_\_\_\_\_

ЄДРПОУ 22089246

(структурний підрозділ підприємства (установи, організації))

До відомості № 1  
У касу для оплати в строк  
з 14.09.2019 р. до 15.09.2019 р.  
у сумі Одна тисяча чотириста п'ятдесят грн 00 коп.  
(1450,00 грн 00 коп.)

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

Керівник \_\_\_\_\_  
Головний бухгалтер \_\_\_\_\_  
«15» вересня 2019 р.

## Відомість на виплату грошей № 1

за вересень 2019 р.

Кількість аркушів 1  
За цією відомістю виплачено гривень Одну тисячу чотириста п'ятдесят грн 00 коп.  
(1450 грн 00 коп.)

і депоновано гривень \_\_\_\_\_  
(0 грн 00 коп.)

Виплату здійснив: Іванюк В.П.  
(підпис, прізвище, ініціали)

Перевірив бухгалтер : Репляк І.І.  
(підпис, прізвище, ініціали)

№ з/п	Табельний номер	Прізвище, ім'я, по батькові	Сума	Підпис про одержання	Примітки
1	2	3	4	5	6
1	321	Репляк Івану Івановичу	1450,00		

Відомість склав Іванюк В.П.  
(підпис, прізвище, ініціали)

Відомість перевірів: Репляк І.І.  
(підпис, прізвище, ініціали)

ТОВ «Акцент»

(найменування підприємства (установи,  
організації))

Ідентифікаційний

код ЄДРПОУ 22089246

## Видатковий касовий ордер

від «29» вересня 2019 р.

Номер документа	Дата складання		Кореспондуючий рахунок, субрахунок	Код аналітичного рахунку	Сума	Код цільового призначення	
1	2	3	4	5	6	7	8
6	29.09.2019		661		1450,00		

Видати: Репляк Івану Івановичу

(прізвище, ім'я, по батькові)

Підстава: виплата заробітної плати

Сума: Одна тисяча чотириста п'ятдесят грн 00 коп.

(словами)

Додаток: відомість

Керівник Шутко М.В. Головний бухгалтер Репляк І.І.

(підпис, прізвище, ініціали)

(підпис, прізвище, ініціали)

Одержав: Одна тисяча чотириста п'ятдесят грн 00 коп.

(словами)

«29» вересня 2019 р.

Підпис

одержувача

За паспортом серії ВР 456753, виданого  
Ужгородським МВ УМВС в Закарпатській області

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

Видав касир: Іванюк В.П.

(підпис, прізвище, ініціали)

ЗАЯВА НА ПЕРЕКАЗ ГОТІВКИ № 31

Дата здійснення операції 29.09.2019

Дата валютування 29.09.2019

Назва валюти		№ рахунку	Сума	Еквівалент у гривнях
UAN	Дебет			
	Кредит	UA263124640000026008000249001	930,00	
Загальна сума (цифрами)			930,00	

Платник ТОВ «Акцент» (через Іванюк В. П.)

Код платника

Банк платника

Отримувач ТОВ «Акцент»

Код отримувача

Банк отримувача АТ КБ «ПриватБанк»

Код банку отримувача

Загальна сума Дев'ятсот тридцять грн 00 коп.  
(прописом)

Призначення платежу

Пред'явлений документ \_\_\_\_\_ серія \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, виданий

(дата видачі документа)

(дата народження) (місце проживання особи)

Додаткові реквізити

Підпис платника

Підпис банку

КВИТАНЦІЯ № 31

Дата здійснення операції 29.09.2019

Дата валютування 29.09.2019

Назва валюти		№ рахунку	Сума	Еквівалент у гривнях
UAN	Дебет			
	Кредит	UA263124640000026008000249001	930,00	
Загальна сума (цифрами)			930,00	

Платник ТОВ «Акцент» (через Іванюк В.П.)

Код платника

Банк платника

Отримувач ТОВ «Акцент»

Код отримувача

Банк отримувача АТ КБ «ПриватБанк»

Код банку отримувача

Загальна сума Дев'ятсот тридцять грн 00 коп.  
(прописом)

Призначення платежу

Додаткові реквізити

Підпис платника

Підпис банку

ТОВ «Акцент»

(найменування підприємства (установи, організації))

Ідентифікаційний  
код ЄДРПОУ

22089246

### Видатковий касовий ордер

від «29» вересня 2019 р.

Номер документа	Дата складання		Кореспондуючий рахунок, субрахунок	Код аналітичного рахунку	Сума	Код цільового призначення	
1	2	3	4	5	6	7	8
7	29.09.2019		311		930,00		

Видати: Іванюк Вікторії Павлівні

(прізвище, ім'я, по батькові)

Підстава:

Сума: Дев'ятсот тридцять грн 00 коп.

(словами)

Додаток: заява на переказ готівки.

Керівник Шутко М.В.

(підпис, прізвище, ініціали)

Головний бухгалтер

Репляк І.І.

(підпис, прізвище, ініціали)

Одержав: Дев'ятсот тридцять грн 00 коп.

(словами)

«29» вересня 2019 р.

За паспортом серії ВК 367589 виданий

Ужгородським МВ УМВС в Закарпатській області

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

Видав касир:

Іванюк В.П.

(підпис, прізвище, ініціали)

Назва банку: АТ КБ «ПриватБанк»

Назва підприємства: ТОВ «Акцент»

P/p

UA263124640000026008000249001

Код 354678

(UAN)

### ВИПІСКА БАНКУ

Дата виписки:

29.09.2019

Дата попередньої виписки

27.09.2019

Вхідний залишок: Дт

Кт 1354,00

№ п/п	№ док.	Код банку	Платник/Отримувач	№ рахунка	ДЕБЕТ	КРЕДИТ	Призначення платежу
1	5	354678	ТОВ «Акцент»	26008000249001	980,00		Заробітна плата, відрядження
2	6	354678	ТОВ «Акцент»	26008000249001		930,00	Здано готівку
Разом оборот					980,00	930,00	
Вихідний залишок:					Дт	Кт	1304,00



Журнал-ордер по рахунку № 301 «Готівка в національній валюті»

№ п/п	Аналітичні дані	Д-т рахунку з К-т рахунків				К-т рахунку з Д-т рахунків				Разом по К-ту
		№ 311		№ 372		№ 661		№ 311		
		№ 311	№ 372	№ 681	№ 702	№ 372	№ 661	№ 311	№ 311	
1	15.09.2019	1650,00	30,00	270,00	630,00	200,00	1450,00	930,00	2580,00	
2										
3										
<b>РАЗОМ</b>		1650,00	30,00	270,00	630,00	200,00	1450,00	930,00	2580,00	
С-до на кінець 250,00										

С-до на початок 250,00

## 4. ДОКУМЕНТУВАННЯ ТА ВІДОБРАЖЕННЯ У РЕГІСТРАХ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ ОПЕРАЦІЙ НА РАХУНКАХ У БАНКАХ

- 4.1. Теорія та практика документування безготівкових розрахунків.
- 4.2. Синтетичний та аналітичний обліки 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 № 492.
2. Інструкція «Про ведення касових операцій банками в Україні», затверджена Постановою Правління Національного банку України від 01.06.2011 № 174.
3. Інструкція з організації інкасації коштів та перевезення валютних цінностей у банківських установах в Україні, затверджена Постановою Правління Національного банку України від 14.02.2007 № 45.
4. Інструкція «Про безготівкові розрахунки в Україні в національній валюті», затверджена Постановою Правління Національного банку України від 21.01.2004 № 22.
5. Закон України «Про банки і банківську діяльність» від 7 грудня 2000 року № 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 № 11-111/2779-9370.

9. Постанова «Про запровадження міжнародного номера банківського рахунку (IBAN) в Україні» № 162 від 28.12.2018 р.
10. Положення «Про порядок здійснення банками України вкладних (депозитних) операцій з юридичними і фізичними особами», затверджене Постановою Правління Національного банку України від 03.12.2003 р. № 516.
11. П(С)БО – 21 «Вплив змін валютних курсів».

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

Згідно з пунктом 1.4 Інструкція «Про безготівкові розрахунки в Україні в національній валюті» затверджена Постановою Правління Національного банку України від 21.01.2004 № 22 безготівкові розрахунки – перерахування певної суми коштів з рахунків платників на рахунки отримувачів коштів, а також перерахування банками за дорученням підприємств і фізичних осіб коштів, унесених ними готівкою в касу банку, на рахунки отримувачів 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 в письмовій формі.

Підприємство може відкрити поточний та депозитний рахунки.

Згідно з 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 з 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.

Згідно Постанови № 162 «Про запровадження міжнародного номера банківського рахунку (IBAN) в Україні» з 5 серпня 2019 року банки України повинні формувати номер банківського рахунку відповідно до Національного стандарту України «Фінансові операції. Правила формування міжнародного номера банківського рахунку (IBAN) в Україні».

Для України IBAN буде складатися з 29 літер і цифр: перші 10 знаків – це код країни, контрольне число і код банку, останні 19 – номер рахунку клієнта в банку.

Починаючи з 05.08.2019 року нові рахунки одразу відкриватимуться з стандартом IBAN, а в період з 5 серпня до 31 жовтня **2019 року** банки України самостійно, не за ініціативи клієнта **будуть змінювати** діючі рахунки на нові, за стандартом IBAN, зі збереженням довжини номера рахунку аналітичного обліку. Для відкриття банківського рахунку усі юридичні особи зобов'язані подати до установи банку картку із зразками підписів (Додаток 7 до Порядку відкриття та закриття рахунків у національній валюті в органах Державної казначейської служби України від 22.06.2012 р. № 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,

  
були  
змінені

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 з Інструкцією «Про безготівкові розрахунки в Україні в національній валюті», затвердженою Постановою Правління Національного банку України 21.01.2004 № 22 платіжне доручення – розрахунковий документ, що містить письмове доручення платника обслуговуючому банку про списання зі свого рахунку зазначеної суми коштів та перерахування її 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 зазначити в платіжному дорученні дату валютування, яка не може бути пізнішою 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 24.07.2015 № 666.

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

- акредитив – це окремий 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 рахунку підприємства та на основі якого останнє веде бухгалтерський облік операцій за розрахунковим рахунком. Виписку банк повинен подавати клієнту в міру руху коштів на рахунок. З неї можна отримувати інформацію, від кого надійшли кошти. Якщо кошти надійшли від юридичної особи, то у виписці буде відображена така 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 зі списання 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 №**

від «    »    20    р.

0410001  
Одержано банком

Платник			
Код	<input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>		
Банк платника	<input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>	код банку	<input style="width: 30px; height: 20px;" type="text"/>
		ДЕБЕТ рах. №	СУМА
		<input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>	0,00
Отримувач			
Код	<input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>	КРЕДИТ рах. №	<input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>
Банк отримувача	<input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>	код банку	<input style="width: 30px; height: 20px;" type="text"/>
Сума словами			
Призначення платежу			
ДР		<input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>	
		Проведено банком	
		Підпис банку	
М.П.	Підписи	_____	
		_____	

Із 13 січня 2020 року діють оновлені форми розрахункових документів, а саме: платіжне доручення та розрахунковий чек. Саме з цієї дати Постанова «Про затвердження Змін до Інструкції про безготівкові розрахунки в Україні в національній валюті» набуває чинності.

Банки України мають право до 31 грудня 2020 року приймати до виконання розрахункові чеки, у бланках яких зазначено реквізит «Код банку», форми яких наведені в Інструкції про безготівкові розрахунки в Україні в національній валюті, затвердженій постановою Правління Національного банку України від 21 січня 2004 року № 22, зареєстрованій у Міністерстві юстиції України 29 березня 2004 року за № 377/8976 (зі змінами), без урахування змін, затверджених цією постановою.

Form details: (1) ПЛАТІЖНЕ ДОРУЧЕННЯ № (2) 0410001  
 від \* \* 20\_р. Одержано банком \* \* 20\_р.  
 Платник (9) Код (10) Банк платника (11)  
 Стримувач (13) Код (14) Банк отримувача (15)  
 Сума словами (16) Призначення платежу (18)  
 ДП (19) м.п. Підпис (21) Проведено банком \* \* 20\_р. Підпис банку

#### 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 іноземній валюті».

За дебетом рахунка 31 «Рахунки в банках» відображається надходження 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 кілька.

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

№ п/п	Зміст господарської операції	Документ	Д-т	К-т	Сума
1	2	3	4	5	6
1	Передано готівку з каси підприємства в банк	ВКО, Журнал реєстрації ПКО і ВКО, Касова книга, банківська виписка	31	30	Згідно з документом
2	Оплачено покупцями за товари, роботи, послуги	платіжне доручення, банківська виписка	31	36	Згідно з документом

1	2	3	4	5	6
3	Зарахована на рахунок виручка від реалізації продукції	заява банку, банківська виписка	30	36	Згідно з документом
4	Одержано короткострокову позику банку	договір про надання позики, банківська виписка	31	60	Згідно з документом
5	Одержано довгострокову позику банку	договір про надання позики, банківська виписка	31	50	Згідно з документом
6	Одержано кошти з бюджету, позабюджетних фондів на цільові програми	банківська виписка	31	48	Згідно з документом
7	Отримано доходи майбутніх періодів	банківська виписка	31	69	Згідно з документом
8	Передано гроші з банку в касу	ПКО, Журнал реєстрації ПКО і ВКО, Касова книга, банківська виписка	30	31	Згідно з документом
9	Здійснено передоплату постачальникам	банківська виписка	37	31	Згідно з документом
10	Виплачено дивіденди засновникам	банківська виписка	67	31	Згідно з документом
11	Погашено заборгованість перед іншими кредиторами	банківська виписка	68	31	Згідно з документом
12	Перераховано суми заробітної плати на особисті рахунки працівників	банківська виписка	66	31	Згідно з документом

1	2	3	4	5	6
13	Повернуто позику банку	банківська виписка	50,60	31	Згідно з документом
14	Викуплено акції власної емісії	банківська виписка	45	31	Згідно з документом
15	Здійснено витрати на витрати (на збут, виробництво, адміністративні тощо)	банківська виписка	рахунки 8, 9 класу	31	Згідно з документом

#### 4.5. Практичне завдання

- ТОВ «Акцент» (Код ЄДРПОУ – 22089246) має відкритий поточний рахунок в банку в АТ КБ ПриватБанк, МФО 312464, р/р 26009298233001.
- Оформити первинні документи по наведених нижче операціях для ТОВ «Акцент», якщо залишок коштів на поточному рахунку на початок дня – 5000,00 грн. Дата попередньої виписки – 14.09.2019 р., залишок в касі на початок дня – 250,00 грн. Ліміт каси становить 250,00 грн. Заповнити журнал-ордер по рахунку 311 «Поточні рахунки в національній валюті», 301 «Каса в національній валюті».

№ п/п	Дата	Назва операції	Сума, грн	Д-т	Дт	Кт
1	2	3	4	5	6	7
1	15.09.	Отримано готівку в касу по чеку на такі цілі: - аванс за вересень 2019 р. 1450,00 грн - відрядження 200,00 грн	1450,00 200,00	Чек, банківська виписка, ПКО, касова книга	301	311 301

1	2	3	4	5	6	7
2	15.09.	Проведено попередню оплату з поточного рахунку ТОВ «Карат» за товари згідно з рахунком № 15 від 15.09.2019 р. 150,00 грн, в т. ч. ПДВ Реквізити для перерахування коштів: код ЄДРПОУ 12679845, р/р26005290633308, в АТ Комінвестбанк в м. Ужгород МФО 386467	150,00	Рахунок, платіжне доручення, банківська виписка	371	311
3	15.09.	Проведено попередню оплату з поточного рахунку за канцтовари Приватному підприємцю Сидоренко І.С. згідно з рахунком № 246 від 14.09.2019 р. 350,00 грн, без ПДВ Реквізити ПП Сидоренко І. С.: код ЄДРПОУ 35476567 р/р 26005687956471 в АТ Комінвестбанк в м. Ужгород, МФО 386467	350,00	Рахунок, платіжне доручення, банківська виписка	371	311
4	15.09.	Сплачено з поточного рахунку податок на додану вартість за серпень 2019 р. 600,00 грн. Реквізити для перерахування коштів: Одержувач – Держбюджет м. Ужгород, код ЄДРПОУ 37958089, р/р UA 80029000007155 в УДК в Закарпатській області,	600,00	Платіжне доручення, банківська виписка	641	311
5	15.09.	Знято банком комісію згідно з договором за розрахунково-касове обслуговування 20,00 грн	20,00	Банківська виписка	92	311

1	2	3	4	5	6	7
6	15.09.	Надійшла на поточний рахунок оплата за відвантажені товари від ТОВ «Преміум» згідно з накладною № 25 від 14.09.2019 р. – 700,00 грн в т. ч. ПДВ	700,00	Накладна, банківська виписка	311	361
7	15.09.	Зараховано відсотки на поточний рахунок на залишок коштів за серпень 2019 р. в сумі 12,00 грн	12,00	Банківська виписка	311	732
8	15.09.	Отримано готівку в касу від підзвітної особи Буц Т.І. 30,00 грн	30,00	Авансовий звіт, ПКО, касова книга	301	372
9	15.09.	Отримано готівку в касу від ПП «Б» попередню оплату 270,00 грн	270,00	ПКО, касова книга	301	681
10	15.09.	Отримано виручку в головну касу від продавця Сабов М.Т. 630,00 грн	630,00	ПКО, касова книга	301	702
11	15.09.	Видано готівку з каси підзвіт Петренко М.М. на відрядження 200,00 грн	200,00	ВКО, касова книга	372	301
12	15.09.	Виплачено з каси підприємства заробітну плату по відомості № 1 від 15.09.2019 р. 1450,00 грн	1450,00	ВКО, касова книга, відомість	661	301
13	15.09.	Здано на поточний рахунок з каси підприємства готівку (суму визначити самостійно)	930,00	Оголошення банку, ВКО, банківська виписка, касова книга	311	301

**КОРИНЕЦЬ ЧЕКА**

КЗ7040392

НА 1650,00

«15» вересня 2019 р.  
ЧЕК ВИДАНИЙ  
Режляк І.І.  
(кому)

Підписи:

(перший)

(другий)

ЧЕК ОДЕРЖАВ

«15» вересня 2019 р.

(підпис)

ТОВ «Акцент»

(подавач чека)

**ГРОШОВИЙ ЧЕК КЗ7040392**НА 1650,00 **26009298233001**

(сума цифрами)

(№ рахунку подавача чека)  
15 вересня 2019 р.

(число, місяць словами) (рік цифрами)

АТ КБ ПриватБанк

(найменування установи банку)

ЗАПЛАТИТИ Режляк Івану Івановичу

(кому)

Місце печатки

подавача чека

Одну тисячу шістсот п'ятдесят грн 00 коп.

(сума словами)

(підпис)

ЧЕК ДІЙСНИЙ ПРОТЯГОМ 10 ДНІВ, НЕ  
ВРАХОВУЮЧИ ДНЯ ВИДАЧІ

КЗ7040392

В КАСУ – контрольну марку

МІСЦЕ ДЛЯ  
НАКЛЕЮВАННЯ  
КОНТРОЛЬНОЇ  
МАРКИ

	Цілі витрат	Сума
Заробітна плата	1450	0
Відраження	200	0

Підписи

Зазначену в цьому грошовому чеку суму одержав \_\_\_\_\_

(підпис)

ВІДМІТКИ, ЦО ЗАСВІДЧУЮТЬ ОСОБУ ОДЕРЖУВАЧА

Пред'явлений \_\_\_\_\_

паспорт

(найменування документа)

Ужгородським МВ УМВС в Закарпатській області

(найменування установи, яка видала документ)

«16» листопада 1989 р.

(дата видачі документа)

ПЕРЕВІРЕНО ОПЛАТИТИ

«15» вересня 2019 р.

Контролер \_\_\_\_\_

(підпис)

Відповідальний

виконавець \_\_\_\_\_

(підпис)

Сплачено

Касир \_\_\_\_\_

(підпис)

Касовий ордер № 1

«15» вересня 2019 р.

ЗА

КАСОЮ

Головний (старший)  
бухгалтер

(підпис)

	Цілі витрат	Сума
Заробітна плата		1450
Відрадження		200
		0
		0

ЗА

КАСОВОЮ

Касовий ордер № 1

«15» вересня 2019 р.

Підписи

Зазначену в цьому грошовому чеку суму одержав \_\_\_\_\_

(підпис)

ВІДМІТКИ, ЩО ЗАСВІДЧУЮТЬ ОСОБУ ОДЕРЖУВАЧА

Пред'явлений паспорт № ВР 345698 \_\_\_\_\_

(підпис)

Головний (старший)

бухгалтер

\_\_\_\_\_

(підпис)

Пред'явлений паспорт № ВР 345698 \_\_\_\_\_

(номер документа)

Ужгородським МВ УМВС в Закарпатській області

(найменування установи, яка видала документ)

«16» листопада 1989 р.

(дата видачі документа)

ПЕРЕВІРЕНО ОПЛАТИТИ

«15» вересня 2019 р.

Відповідальний Сплачено

Контролер \_\_\_\_\_ Касир \_\_\_\_\_

(підпис)

(підпис)

Ідентифікаційний

код ЄДРПОУ 22089246

Типова форма № КО-1

ТОВ «Акцент»

ТОВ «Акцент»

(найменування підприємства (установи, організації))

(найменування підприємства (установи, організації))

**Прибутковий касовий ордер****Квитанція**

від «15» вересня 2019 р.

до прибуткового касового ордера № 18

Кореспондуючий рахунок, субрахунок	Код аналітичного рахунку	Сума цифрами	Код цільового призначення
702		630,00	

Прийнято від: Сабов Марії Тарасівни

від «15» вересня 2019 р.

Прийнято від: Сабов Марії Тарасівни

Підстава: виручка від реалізації

Підстава: виручка від реалізації

Прийнято від: Сабов Марії Тарасівни

Підстава: виручка від реалізації

Сума Шістьсот тридцять

(словами)

Сума Шістьсот тридцять

грн 00 коп.

Сума Шістьсот тридцять

грн 00 коп.

Додатки: \_\_\_\_\_

М.П.

Головний бухгалтер

Репляк І.І.

(підпис, прізвище, ініціали)

Репляк І.І.

(підпис, прізвище, ініціали)

Одержав касир

Іванюк В.П.

(підпис, прізвище, ініціали)

Головний бухгалтер

Касир

(підпис, прізвище, ініціали)

**Постачальник** ТОВ «Карат»  
 Код ЄДРПОУ 12679845  
 Адреса м. Ужгород вул. Собранецька 25  
 Р/рахунок 26005290633308  
 В АТ КБ Приватбанк  
 МФО 386467

**Одержувач** ТОВ «Акцент»  
 Код ЄДРПОУ 22089246  
 Р/рахунок 26009298233001  
 в АТ КБ Приватбанк,  
 МФО 312464,

**Платник** ТОВ «Акцент»

**Рахунок-фактура № 15**

Від 15 вересня 2019 р.

№	Повна назва товару	Од. вим.	К-ть	Ціна без ПДВ	Сума без ПДВ
1.	Вода 1,5 л.	шт.	10	4,00	40,00
2.	Майонез делікатесний 200 гр.	шт.	3	8,00	28,00
3.	Кава FORT 500 гр.	шт.	1	61,00	61,00
<b>Разом без ПДВ:</b>					125,00
<b>ПДВ:</b>					25,00
<b>Всього з ПДВ:</b>					150,00

**Всього на суму:**

Сто п'ятдесят гривень 00 копійок

ПДВ: двадцять п'ять грн 00 копійок

Виписав(ла): \_\_\_\_\_

**ПЛАТІЖНЕ ДОРУЧЕННЯ № 16**

від «15» вересня 2019 р.

0410001

Одержано банком

Платник ТОВ «Акцент»

Код 22089246

Банк платника в АТ КБ Приватбанк код банку

312464

ДЕБЕТ рах. № СУМА

26009298233001

150,00

Отримувач ТОВ «Карат»

Код 12679845

Банк отримувача в АТ Комінвестбанк код банку

386467

КРЕДИТ рах. №

26005290633308

Сума словами

**Сто п'ятдесят грн 00 коп.**

Призначення платежу: за товари згідно рахунку № 15  
 від 15.09.2019 р., в т. ч. ПДВ 25 грн.

ДР

\_\_\_\_\_

Проведено банком

Підпис банку

М.П. Підписи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Постачальник** ПП Сидоренко І.С.  
м. Ужгород вул. Загорська 16  
ЄДРПОУ 35476567  
р/р 26005687956471  
УФ КБ Комінвестбанк  
МФО 386796

**Одержувач** ТОВ «Акцент»  
Код ЄДРПОУ 22089246  
Р/р 26009298233001  
в АТ КБ ПриватБанк,  
МФО 312464,

**Платник** ТОВ «Акцент»

**Рахунок-фактура № 246**

**Від 15 вересня 2019 р.**

№	Повна назва товару	Од. вим.	К-ть	Ціна без ПДВ	Сума без ПДВ
1.	Клей	шт.	5	8,00	40,00
2.	Папір А4	шт.	3	61,00	183,00
3.	Калькулятор Citizen SDC-9010N	шт.	2	63,50	127,00
				<b>Разом без ПДВ:</b>	350,00
				<b>ПДВ:</b>	0,00
				<b>Всього з ПДВ:</b>	350,00

**Всього на суму:**

**Триста п'ятдесят гривень 00 копійок**

**ПДВ: 00 грн 00 коп.**

**Виписав(ла):**

**ПЛАТІЖНЕ ДОРУЧЕННЯ № 25**

від «15» вересня 2019 р.

0410001

Одержано банком

Платник ТОВ «Акцент»

Код 22089246

Банк платника в АТ КБ Приватбанк код банку

312464

ДЕБЕТ рах. №

26009298233001

СУМА

350,00

Отримувач ПП Сидоренко І.С.

Код 35476567

Банк отримувача в АТ  
Комінвестбанк

код  
банку  
386796

КРЕДИТ рах.№

26005687956471

Сума словами

**Триста п'ятдесят грн 00 коп.**

Призначення платежу: за канцтовари згідно рахунку  
№ 246 від 15.09.2019 р.

ДР

Проведено банком

Підпис банку

М.П. Підписи

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ПЛАТІЖНЕ ДОРУЧЕННЯ № 19

від «15» вересня 2019 р.

0410001

Одержано банком

Платник ТОВ «Акцент»

Код 22089246

Банк платника в АТ КБ ПриватБанк код банку

312464

Отримувач Держбюджет м. Ужгород

Код 22107827

Банк отримувача в УДК в Закарпатській області

код банку

899998

Сума словами

Шістсот грн 00 коп.

Призначення платежу: ПДВ за серпень 2019

ДР

Проведено банком

Підпис банку

М.П. Підписи

\_\_\_\_\_

ДЕБЕТ рах.№ СУМА

26009298233001 600,00

КРЕДИТ рах. №

80029000007155

Найменування податкового агента ТОВ «Акцент»

Код за ЄДРПОУ

2 2 0 8 9 2 4 6

Відділ менеджер Посада

Цех Професія

П. І. Б. Буц Тетяна Іванівна  
Податковий номер (або серія і номер паспорта\*)

2 4 5 6 8 1 0 2 6 8

Призначення авансу для господарських потреб

	Сума (грн, коп.)
Залишок попереднього авансу	
Перевитрата	
Одержано (від кого, N та дата)	
1. ВКО № 42 від 14.09.2019 р.	350,00
2.	
3.	
Усього отримано	350,00
Витрачено	320,00
Залишок	30,00
Перевитрата	

Додаток 1 документів

Залишок унесений в сумі 30,00 грн, коп. за касовим ордером № 65 від 15 вересня 2019 р.

Перевитрата видана платіжним дорученням «15» вересня 2019 року Підпис Перелік документів наведено на звороті.

Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт

№ 34 від 15 вересня 2019 року

Звіт затверджено в сумі

(словами)

Керівник

(підпис)

«15» вересня 2019 року

Звіт перевірено

320,00 грн

«15» вересня 2019 року

Бухгалтер

Дебет	Кредит	Сума (грн, коп.)	
22	372	266	67
641	372	53	33

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

Сума податку = неповернута сума x ставка оподаткування



Ідентифікаційний  
код ЄДРПОУ 22089246

ТОВ «Акцент»  
(найменування підприємства (установи, організації))

**Прибутковий касовий ордер** № 17

від «15» вересня 2019 р.

Кореспондуючий рахунок, субрахунок	Код аналітичного рахунку	Сума цифрами	Код пільгового призначення
681		270,00	

Прийнято від: \_\_\_\_\_

Підстава: Попередня оплата за товари

Сума Двісті сімдесят

(словами) \_\_\_\_\_ грн 00 коп.

Додатки: \_\_\_\_\_

Фіскальний чек

Головний бухгалтер \_\_\_\_\_

Решляк І.І.

(підпис, прізвище, ініціали)

Одержав касир \_\_\_\_\_

Іванюк В.П.

(підпис, прізвище, ініціали)

Типова форма № КО-1

ТОВ «Акцент»

(найменування підприємства (установи, організації))

**Квитанція**

до прибуткового касового ордера № 17

від «15» вересня 2019 р.

Прийнято від: ПП «Б»

Підстава: Попередня оплата за товари

Сума Двісті сімдесят

(словами) \_\_\_\_\_ грн 00 коп.

М.П. \_\_\_\_\_

Головний бухгалтер

Решляк І.І.

(підпис, прізвище, ініціали)

Касир \_\_\_\_\_

Іванюк В.П.

(підпис, прізвище, ініціали)

Ідентифікаційний  
код ЄДРПОУ 22089246

ТОВ «Акцент»  
(найменування підприємства (установи, організації))

**Прибутковий касовий ордер** № 18

від «15» вересня 2019 р.

Кореспондуючий рахунок, субрахунок	Код аналітичного рахунку	Сума цифрами	Код пільгового призначення
702		630,00	

Прийнято від: Сабов Марії Тарасівни

Підстава: виручка від реалізації

Сума Шістсот тридцять

(словами) \_\_\_\_\_ грн 00 коп.

Додатки: \_\_\_\_\_

Головний бухгалтер \_\_\_\_\_

Решляк І.І.

(підпис, прізвище, ініціали)

Одержав касир \_\_\_\_\_

Іванюк В.П.

(підпис, прізвище, ініціали)

Типова форма № КО-1

ТОВ «Акцент»

(найменування підприємства (установи, організації))

**Квитанція**

до прибуткового касового ордера № 18

від «15» вересня 2019 р.

Прийнято від: Сабов Марії Тарасівни

Підстава: виручка від реалізації

Сума Шістсот тридцять

(словами) \_\_\_\_\_ грн 00 коп.

М.П. \_\_\_\_\_

Головний бухгалтер

Решляк І.І.

(підпис, прізвище, ініціали)

Касир \_\_\_\_\_

Іванюк В.П.

(підпис, прізвище, ініціали)

Додаток 1  
до Положення про  
ведення касових  
операцій у національній  
валюті в Україні

ТОВ «Акцент»  
(найменування підприємства (установи, організації))

Ідентифікаційний  
код ЄДРПОУ 22089246

## Видатковий касовий ордер

від «15» вересня 2019 р.

Номер документа	Дата складання	Кореспондуючий рахунок, субрахунок	Код аналітичного рахунку	Сума	Код цільового призначення	
1	2	3	4	5	6	7
23	15.09.2019	372		200,00		8

Видати: Петренко Михайлу Михайловичу  
(прізвище, ім'я, по батькові)

Підстава: на відрядження

Сума: Двісті грн 00 коп.  
(словами)

Додаток: Наказ № 57 від 14.09.2019

Керівник Шутко М.В. Головний бухгалтер Репляк І.І.  
(підпис, прізвище, ініціали) (підпис, прізвище, ініціали)

Одержав: Двісті грн 00 коп.  
(словами)

«15» вересня 2019 р. Підпис одержувача  
За паспортом серії ВО 235678 виданий  
Ужгородським МВ УМВС в Закарпатській області  
(найменування, номер, дата та місце видачі документа, який засвідчує особу одержувача)

Видав касир Іванюк В.П.  
(підпис, прізвище, ініціали)

ТОВ «Акцент»  
(найменування підприємства (установи, організації))  
Ідентифікаційний код \_\_\_\_\_

ЄДРПОУ 22089246

(структурний підрозділ підприємства (установи, організації))

До відомості № 1  
У касу для оплати в строк  
з 14.09.2019 р. до 15.09.2019 р.  
у сумі Одна тисяча чотириста п'ятдесят грн 00 коп.

(1450,00 грн 00 коп.)

Керівник \_\_\_\_\_  
Головний бухгалтер \_\_\_\_\_  
«15» вересня 2019 р.

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

## Відомість на виплату грошей № 1

за вересень 2019 р.

Кількість аркушів 1

За цією відомістю виплачено гривень Одну тисячу чотириста п'ятдесят грн 00 коп.  
(1450 грн 00 коп.)

і депоновано гривень \_\_\_\_\_  
(0 грн 00 коп.)

Виплату здійснив: Іванюк В.П.  
(підпис, прізвище, ініціали)

Перевірив бухгалтер: Репляк І.І.  
(підпис, прізвище, ініціали)

№ з/п	Табельний номер	Прізвище, ім'я, по батькові	Сума	Підпис про одержання	Примітки
1	2	3	4	5	6
1	321	Репляк Івану Івановичу	1450,00		

Відомість склав Іванюк В.П.  
(підпис, прізвище, ініціали)

Відомість перевірів: Репляк І.І.  
(підпис, прізвище, ініціали)

ТОВ «Акцент»  
(найменування підприємства (установи,  
організації))

Ідентифікаційний  
код ЄДРПОУ 22089246

## Видатковий касовий ордер

від «15» вересня 2019 р.

Номер документа	Дата складання		Кореспондуючий рахунок, субрахунок	Код аналітичного рахунку	Сума	Код цільового призначення	
1	2	3	4	5	6	7	8
24	15.09.2019		661		1450,00		

Видати: Репляк Івану Івановичу  
(прізвище, ім'я, по батькові)

Підстава: виплата заробітної плати

Сума: Одна тисяча чотириста п'ятдесят грн 00 коп.  
(словами)

Додаток: розрахунково-платіжна відомість

Керівник Шутко М.В. Головний бухгалтер Репляк І.І.  
(підпис, прізвище, ініціали) (підпис, прізвище, ініціали)  
Одержав: Сімсот вісімдесят грн 00 коп.  
(словами)

«15» вересня 2019 р. Підпис одержувача \_\_\_\_\_  
За паспортом серії ВО 346534 виданий  
Ужгородським МВ УМВС в Закарпатській області  
(найменування, номер, дата та місце видачі документа, який засвідчує особу одержувача)

Видав касир Іванюк В.П.  
(підпис, прізвище, ініціали)

ЗАЯВА НА ПЕРЕКАЗ ГОТІВКИ № 12  
Дата здійснення операції 15.09.2019  
Дата валютування 15.09.2019

Назва валюти		№ рахунку	Сума	Еквівалент у гривнях
UAN	Дебет			
	Кредит	26009298233001	930,00	
Загальна сума (цифрами)				

Платник ТОВ «Акцент» (через Іванюк В. П.)

Код платника \_\_\_\_\_

Банк платника \_\_\_\_\_

Отримувач ТОВ «Акцент»

Код отримувача \_\_\_\_\_

Банк отримувача АТ КБ «ПриватБанк»

Код банку отримувача \_\_\_\_\_

Загальна сума Дев'ятсот тридцять грн 00 коп.  
(протисом)

Призначення платежу \_\_\_\_\_

Пред'явлений документ \_\_\_\_\_

серія \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, виданий

(дата видачі документа)

(дата народження) (місце проживання особи)

Додаткові реквізити \_\_\_\_\_

Підпис платника \_\_\_\_\_ Підпис банку \_\_\_\_\_

**КВИТАНЦІЯ № 12**  
 Дата здійснення операції 15.09.2019  
 Дата валютування 15.09.2019

Назва валюти	№ рахунку	Сума	Еквівалент у гривнях
UAN	26009298233001	930,00	
Дебет			
Кредит			
Загальна сума (цифрами)			

Платник ТОВ «Акцент» (через Іванюк В. П.)  
 Код платника \_\_\_\_\_  
 Банк платника \_\_\_\_\_  
 Отримувач ТОВ «Акцент»  
 Код отримувача \_\_\_\_\_  
 Банк отримувача АТ КБ «ПриватБанк»  
 Код банку отримувача \_\_\_\_\_  
 Загальна сума Дев'ятсот тридцять грн. 00 коп.  
*(прописом)*

**Призначення платежу** \_\_\_\_\_  
 Додаткові реквізити \_\_\_\_\_  
 Підпис платника \_\_\_\_\_ Підпис банку \_\_\_\_\_

ТОВ «Акцент»  
 (найменування підприємства (установи, організації))

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ 22089246

### Видатковий касовий ордер

від «15» вересня 2019 р.

Номер документа	Дата складання		Кореспондуючий рахунок, субрахунок	Код аналітичного рахунку	Сума	Код цільового призначення	
1	2	3	4	5	6	7	8
25	15.09.2019		311		930,00		

Видати: Іванюк Вікторії Павлівні  
 (прізвище, ім'я, по батькові)

Підстава: \_\_\_\_\_

Сума: Дев'ятсот тридцять грн 00 коп.  
 (словами)

Додаток: заява на переказ готівки.

Керівник Шутко М.В. Головний бухгалтер Репляк І.І.  
 (підпис, прізвище, ініціали) (підпис, прізвище, ініціали)  
 Одержав: Дев'ятсот тридцять грн 00 коп.  
 (словами)

«15» вересня 2019 р. Підпис одержувача \_\_\_\_\_  
 За паспортом серії ВК 367589 виданий Ужгородським МВ УМВС в Закарпатській області  
 (найменування, номер, дата та місце видачі документа, який засвідчує особу одержувача)

Видав касир \_\_\_\_\_ Іванюк В.П.  
 (підпис, прізвище, ініціали)

Назва банку: АТ КБ «ПриватБанк»  
 Назва підприємства: ТОВ «Акцент» Код 354678  
 Р/р 26009298233001  
 (UAN)

### ВИПИСКА БАНКУ

Вихідний залишок  
 Дата виписки: 15.09.2019 Дата попередньої виписки 13.09.2019  
 Дт Кт 5000,00

№ п/п	№ док.	код банка	Платник/ Отримувач	№ рахунка	ДЕБЕТ	КРЕДИТ	Призначення платежу
1	1	312464	ТОВ «Акцент»	26009298233001	1650,00		Аванс за вересень 1650 грн, на відрядження 200 грн
2	16	386467	ТОВ «Карат»	26005290633308	150,00		За товари згідно з рахунком № 15 від 15.09.2019 р., в т. ч. ПДВ 25 грн
3	25	386796	ПП Сидоренко І.С.	26005687956471	350,00		За канцтовари згідно з рахунком № 246 від 15.09.2019 р.
4	19	812016	Держбюджет м. Ужгород	80029000007155	600,00		ПДВ за серпень 2019 року
5	9	312464	ТОВ «Акцент»	26009298233001	20,00		Комісія за розрахунково-касове обслуговування
6	1	312464	ТОВ «Акцент»	26009298233001		12,00	Відсотки на залишок на поточному рахунку
7	12	312464	ТОВ «Акцент»	26009298233001		930,00	Здано на поточний рахунок з каси підприємства готівку
8	25	543453	ТОВ «Преміум»	26009876598584		700,00	Оплата за товар
Разом оборот					2770,00	1642,00	

Вихідний залишок Дт Кт 3872,00

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ 22089246

ТОВ «Акцент»  
 (найменування підприємства (установи, організації))

## Касова книга

на 2019 р.

У цій книзі пронумеровано та прошнуровано сторінок, опечатано печаткою

М. П. \_\_\_\_\_ Підпис

«15» вересня 2019 р.



Журнал-ордер по рахунку № 301 «Готівка»

№ п/п	Аналітичні дані	С-до на початок 250,00				С-до на кінець 250,00			
		Д-т рахунку з К-та рахунків		Разом по Д-ту		К-т рахунку з Д-та рахунків		Разом по К-ту	
		№ 311	№ 372	№ 681	№ 702	№ 372	№ 661	№ 311	№ 92
1	15.09.2019	1650,00	30,00	270,00	630,00	200,00	1450,00	930,00	2580,00
2									
3									
РАЗОМ		1650,00	30,00	270,00	630,00	200,00	1450,00	930,00	2580,00
С-до на кінець 250,00									

Журнал-ордер по рахунку № 311 «Поточні рахунки в національній валюті»

№ п/п	Аналітичні дані	С-до на початок 5000,00				С-до на кінець 3872,00			
		Дт рахунку з Кт рахунків		Разом по Д-ту		К-т рахунку з Д-та рахунків		Разом по К-ту	
		№ 361	№ 732	№ 301	№ 641	№ 371	№ 92	№ 641	№ 92
1	15.09.2019	700,00	12,00	930,00	1642,00	500,00	600,00	20,00	2770,00
2									
3									
РАЗОМ		700,00	12,00	930,00	1642,00	500,00	600,00	20,00	2770,00
С-до на кінець 3872,00									

## 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 10.12.1971 р. № 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, що 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 з пунктом 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 витратити 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 оподаткованого доходу (після його оподаткування) за відповідний місяць. У разі недостатності суми доходу – за рахунок оподаткованих 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 № 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, враховуючи 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 незалежно від того, були кошти видані на придбання товарів, робіт, послуг чи ні. У разі неподання 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 № 98.

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 № 98.

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

Розмір добових складає:

- у межах території України – 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 № 98, витрати відрядженим працівникам на найм житлового приміщення з розрахунку вартості одного місця у готелі (мотелі), іншому житловому приміщенні за кожен 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 проводиться 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, ніж 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 підтверджується 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 обґрунтовано підтверджувальними документами й не повернено до каси у визначений термін, підприємство має право утримати їх з чергових виплат, що належать цій 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 на 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 з відображення розрахунків з підзвітними особами

№ п/п	Зміст господарської операції	Д-т	Д-т	К-т	Сума
1	2	3	4	5	6
1	Видано працівнику грошові кошти з каси підприємства під звіт	ВКО, Журнал реєстрації ПКО і ВКО, Касова книга	372	30	Згідно з документом
2	Підзвітні суми перераховано на картрахунок працівника	банківська виписка	372	31	Згідно з документом
3	Видано грошовий документ підзвітній особі	ВКО, Журнал реєстрації ПКО і ВКО, Касова книга	372	33	Згідно з документом
4	На підставі затвердженого авансового звіту оприбутковано придбані підзвітною особою МШП	звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, підтверджуючі документи	22	372	Згідно з документом
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 з документом
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	641ПДВ	372	Згідно з документом

### 5.6. Практичне завдання

**Завдання 1.** На початок періоду 01 \_\_\_\_\_ 2019 року.

1. ТОВ «Акцент» (Код ЄДРПОУ – 22089246) має відкритий поточний рахунок у банку в АТ КБ ПриватБанк, р/р 26009298233001, МФО 312464
2. Оформити первинні документи по наведених нижче операціях.
3. Заповнити Журнали-ордери по рахунку 301, 311, 372.

1	2	3	4	5	6
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 з документом
8	Відображено вартість грошових документів, придбаних підзвітною особою	звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, підтверджуючі документи	33	372	Згідно з документом
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 з документом
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 з документом
11	Підзвітній особі відшкодовано перевитрату грошових коштів	ВКО, Журнал реєстрації ПКО і ВКО, Касова книга	372	30	Згідно з документом

№ п/п	Дата	Назва операції	Сума	Документ	Дт	Кт
1	01.09	Отримано в касу повернення підзвітної суми Клинка М.К. – 95 грн	95,00	ПКО, касова книга, авансовий звіт	301	372
2	12.09	Видано з каси під звіт				
		Клинка М.К. (на відрядження 13.09–17.09.) 1378 грн 00 коп.	1378,00	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	80,00	Авансовий звіт з додатками	92	372
4	13.09	Беркут Н.І за канцтовари від ПП Лєник М.С. (не платник ПДВ) – 90 грн	90,00	Авансовий звіт з додатками	92	372
5	18.09	Клинка М.К. за відрядження 5 діб. до м. Київ, надано документи: білєти Ужгород-Київ, Київ-Ужгород 278 грн, в т.ч. ПДВ, чек № 213 за закуплені товари від ПП “Р” – 456 грн, в т.ч. ПДВ.	600,00 278,00 278,00556,00	Авансовий звіт з додатками	92	372
					92	372
					92	372
					92	372

Ідентифікаційний  
код ЄДРПОУ 22089246

ТОВ «Акцент»  
(найменування підприємства (установи, організації))

№ 6

№ 6

від «01» вересня 2019 р.

Кореспондуючий рахунок, субрахунок	Код аналітичного рахунку	Сума цифрами	Код цільового призначення
372		95,00	

Прийнято від: Клин Михайло Костянтинович

Підстава: Повернення невикористаних підзвітних коштів

Сума Дев'ясто п'ять

грн 00 коп.

(словами)

Додатки:

Головний бухгалтер

Репляк І.І.

(підпис, прізвище, ініціали)

Іванюк В.П.

(підпис, прізвище, ініціали)

Одержав касир

Репляк І.І.

(підпис, прізвище, ініціали)

Іванюк В.П.

(підпис, прізвище, ініціали)

Типова форма № КО-1

ТОВ «Акцент»

(найменування підприємства (установи, організації))

Квитанція

до прибуткового касового ордера № 6

від «01» вересня 2019 р.

Прийнято від: Клин Михайло Костянтинович

Підстава:

Повернення невикористаних підзвітних коштів

Сума Дев'ясто п'ять

(словами)

грн 00

коп.

М.П.

Головний бухгалтер

Репляк І.І.

(підпис, прізвище, ініціали)

Іванюк В.П.

(підпис, прізвище, ініціали)

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Міністерства доходів і зборів України  
24.12.2013 № 845

**Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт  
№ 25 від 01 вересня 2019 року**

Найменування  
податкового  
агента ТОВ  
«Акцент»  
Код за ЄДРПОУ

2 2 0 8 9 2 4 6

Відділ Посада  
менеджер

Цех Професія

П. І. Б. Клин Михайлу Костянтиновичу  
Податковий номер  
(або серія і номер паспорта\*)

7 5 5 6 8 0 0 2 6 2

Призначення авансу  
для господарських потреб

	Сума (грн, коп.)
Залишок попереднього авансу	
Перевитрата	
Одержано (від кого, № та дата)	
1. ВКО № 1 від 01.09.2019 р.	350,00
2.	
3.	
Усього отримано	350,00
Витрачено	255,00
Залишок	95,00
Перевитрата	

Додаток 1 документів

Залишок унесенний в сумі 95,00 грн, коп.  
Перевитрата видана

«01» вересня 2019 року Підпис

Звіт затверджено в сумі  
Двісті п'ятдесят п'ять грн 00 коп.

(словами)

Керівник (підпис)

«01» вересня 2019 року

Звіт перевірено  
255,00 грн  
«01» вересня 2019 року

Бухгалтер

Дебет	Кредит	Сума грн, коп.)
22	372	255,00

за касовим № 6 від 01 вересня 2019 року  
ордером платіжним дорученням

Перелік документів наведено на звороті.

РОЗПІСКА. Прийнятий на перевірку від Клин М.К., авансовий звіт  
01 вересня 2019 року. На суму 255,00 грн. Документів 1. Підпис

При неоплаті суми надміру витрачених коштів протягом звітного місяця, на який припадає граничний термін повернення:

Сума податку = неоплата сума × ставка оподаткування (пункт 167.1 статті 167 розділу IV Податкового кодексу України) : 100.

Сума податку \_\_\_\_\_ (грн, коп.) = неоплата сума \_\_\_\_\_ (грн, коп.) × 15 : 100.

Підпис особи, яка склала розрахунок \_\_\_\_\_ Дата складання розрахунку \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Сума податку \_\_\_\_\_ (грн, коп.) = неоплата сума \_\_\_\_\_ (грн, коп.) × 17 : 100.

Підпис особи, яка склала розрахунок \_\_\_\_\_ Дата складання розрахунку \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

З розрахунком \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_ ознайомлений: підпис \_\_\_\_\_ (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.

№ з/п	Дата документа	Кому, за що і на підставі якого документа заплачено	Сума (грн, коп.)	Дебет рахунку
1	01.09.2019	Придбання канцтоварів, чек № 1356	255,00	22
		Усього	255,00	

Підпис підзвітної особи \_\_\_\_\_

01 вересня 2019 року

ТОВ «Акцент»  
(найменування підприємства  
(установи, організації))

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ 22089246

### Видатковий касовий ордер

від «12» вересня 2019 р.

Номер документа	Дата складання		Кореспондуючий рахунок, субрахунок	Код аналітичного рахунку	Сума	Код цільового призначення	
1	2	3	4	5	6	7	8
12	12.09.2019		372		90,00		

Видати: Беркут Наталії Іванівні \_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

Підстава: на господарські потреби \_\_\_\_\_

Сума: дев'яносто грн 00 коп. \_\_\_\_\_ (словами)

Додаток: Наказ № 35 від 11.09.2019 р. \_\_\_\_\_

Керівник \_\_\_\_\_ Шутко М.В. \_\_\_\_\_ Головний бухгалтер \_\_\_\_\_ Репляк І.І. \_\_\_\_\_ (підпис, прізвище, ініціали) (підпис, прізвище, ініціали)

Одержав: дев'яносто грн 00 коп. \_\_\_\_\_ (словами)

«12» вересня 2019 р. \_\_\_\_\_ Підпис одержувача \_\_\_\_\_ За паспортом серії ВО 236574, виданим Ужгородським МВ УМВС в Закарпатській області (найменування, номер, дата та місце видачі документа, який засвідчує особу одержувача)

Видав касир \_\_\_\_\_ Іванюк В.П. \_\_\_\_\_ (підпис, прізвище, ініціали)

ТОВ «Акцент»  
(найменування підприємства  
(установи, організації))

Ідентифікаційний  
код ЄДРПОУ 22089246

### Видатковий касовий ордер

від «12» вересня 2019 р.

Номер документа	Дата складання		Кореспондуючий рахунок, субрахунок	Код аналітичного рахунку	Сума	Код цільового призначення	
1	2	3	4	5	6	7	8
11	12.09.2019		372		1378,00		

Видати: Клин Михайлу Костянтиновичу  
(прізвище, ім'я, по батькові)

Підстава: на відрядження

Сума: Одна тисяча триста сімдесят вісім грн 00 коп.  
(словами)

Додаток: Наказ № 34 від 11.09.2019 р.

Керівник Шутко М.В. Головний бухгалтер Репляк І.І.  
(підпис, прізвище, ініціали) (підпис, прізвище, ініціали)

Одержав: Одна тисяча триста сімдесят вісім грн 00 коп.  
(словами)

«12» вересня 2019 р.

Підпис одержувача \_\_\_\_\_  
За паспортом серії ВР 785678, виданим  
Ужгородським МВ УМВС в Закарпатській області  
(найменування, номер, дата та місце видачі документа, який засвідчує особу одержувача)

Видав касир Іванюк В.П.  
(підпис, прізвище, ініціали)

ТОВ «Акцент»  
(найменування підприємства  
(установи, організації))

Ідентифікаційний  
код ЄДРПОУ 22089246

### Видатковий касовий ордер

від «12» вересня 2019 р.

Номер документа	Дата складання		Кореспондуючий рахунок, субрахунок	Код аналітичного рахунку	Сума	Код цільового призначення	
1	2	3	4	5	6	7	8
13	12.09.2019		372		102,00		

Видати: Лізанець Павло Степанович  
(прізвище, ім'я, по батькові)

Підстава: на господарські потреби

Сума: Сто дві грн 00 коп.  
(словами)

Додаток: Наказ № 36 від 11.09.2019 р.

Керівник Шутко М.В. Головний бухгалтер Репляк І.І.  
(підпис, прізвище, ініціали) (підпис, прізвище, ініціали)

Одержав: Сто дві грн 00 коп.  
(словами)

«12» вересня 2019 р.

Підпис одержувача \_\_\_\_\_  
За паспортом серії ВР 769856, виданим  
Ужгородським МВ УМВС в Закарпатській області  
(найменування, номер, дата та місце видачі документа, який засвідчує особу одержувача)

Видав касир Іванюк В.П.  
(підпис, прізвище, ініціали)

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Міністерства доходів  
і зборів України  
24.12.2013 № 845

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

**№ 26 від 12 вересня 2019 року**

Найменування  
податкового  
агента ТОВ  
«Акцент»

Код за ЄДРПОУ  
2 2 0 8 9 2 4 6

Відділ Пасада  
менеджер

Цех Професія

П. І. Б. Клиш Михайлу Костянтиновичу  
Податковий номер  
(або серія і номер паспорта\*)

7 5 5 6 8 0 0 2 6 2

Призначення авансу  
На відрядження

	Сума (грн, коп.)
Залишок попереднього авансу	
Перевитрата Одержано (від кого, № та дата)	
1. ВКО № 11 від 12.09.2019 р.	1378,00
2.	
3.	
Усього отримано	1378,00
Витрачено	1612,00
Залишок	
Перевитрата	234,00

Додаток 4 документів

Залишок унесенний в сумі 234, грн, 00 коп. за касовим № 6 від 12 вересня 2019 року ордером платіжним дорученням

Перевитрата видана «12» вересня 2019 року Підпис

Перелік документів наведено на звороті.

Звіт затверджено в сумі  
Одна тисяча шістсот дванадцять грн 00 коп.

Керівник \_\_\_\_\_  
(словами)  
(підпис)

«12» вересня 2019 року

Звіт перевірено  
1612,00 грн  
«12» вересня 2019 року

Бухгалтер \_\_\_\_\_

Дебет	Кредит	Сума (грн, коп.)
92	372	1612,00

РОЗПІСКА. Прийнятий на перевірку від Клиш М.К. авансовий звіт 12 вересня 2019 року. На суму 1612,00 грн. Документів 4. Підпис \_\_\_\_\_

При не поверненні суми надміру витрачених коштів протягом звітного місяця, на який припадає граничний термін повернення:

Сума податку = не повернута сума × ставка оподаткування  
(пункт 167.1 статті 167 розділу IV Податкового кодексу України) : 100.

Сума податку \_\_\_\_\_ (грн, коп.) = не повернута сума \_\_\_\_\_ (грн, коп.) × 15 : 100.

Підпис особи, яка склала розрахунок Дата складання розрахунку \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Сума податку \_\_\_\_\_ (грн, коп.) = не повернута сума \_\_\_\_\_ (грн, коп.) × 17 : 100.

Підпис особи, яка склала розрахунок Дата складання розрахунку \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

З розрахунком \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

ознайомлений: підпис \_\_\_\_\_ (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.

№ з/п	Дата документа	Кому, за що і на підставі якого документа заплачено	Сума (грн, коп.)	Дебет рахунку
1	13.09.2019	Білет Ужгород – Київ	278,00	
2	17.09.2019	Білет Київ – Ужгород	278,00	
3	16.09.2019	Чек № 213	456,00	
4	17.09.2019	Готельний рахунок № 453	600,00	
		Усього	1612,00	

Підпис підзвітної особи \_\_\_\_\_

12 вересня 2019 року

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Міністерства доходів  
і зборів України  
24.12.2013 N 845

Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт  
№ 17 від 12 вересня 2019 року

Найменування  
податкового  
агента ТОВ  
«Акцент»  
Код за ЄДРПОУ  
2 2 0 8 9 2 4 6  
Відділ Посада  
менеджер  
Цех Професія

Звіт затверджено в сумі  
Вісімдесят грн 00 коп.

(словами)  
Керівник \_\_\_\_\_  
(підпис)  
«12» вересня 2019 року

П. І. Б. Лізанець Павло Степанович  
Податковий номер  
(або серія і номер паспорта\*)  
2 5 2 6 8 0 0 6 6

Звіт перевірено  
80,00 грн  
«12» вересня 2019 року  
Бухгалтер \_\_\_\_\_

Призначення авансу  
для господарських потреб

	Сума (грн, коп.)
Залишок попереднього авансу	
Перевитрата	
Одержано (від кого, № та дата) 1. ВКО № 13 від 12.09.2019 р.	102,00
2.	
3.	
Усього отримано	102,00
Витрачено	80,00
Залишок	22,00
Перевитрата	

Дебет	Кредит	Сума (грн, коп.)
201	372	80,00

РОЗПІСКА. Прийнятий на перевірку від Лізанець П.С., авансовий звіт  
12 вересня 2019 року. На суму 80,00 грн. Документів 1. Підпис \_\_\_\_\_

Додаток документів

Залишок унесений в сумі 22,00 грн, коп. за касовим № 63 від 12 вересня 2019 року ордером  
Перевитрата видана платіжним дорученням  
«01» вересня 2019 року Підпис \_\_\_\_\_  
Перелік документів наведено на звороті.

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

Сума податку = неповернута сума x ставка оподаткування  
(пункт 167.1 статті 167 розділу IV Податкового кодексу України) : 100.

Сума податку \_\_\_\_\_ (грн, коп.) = неповернута сума \_\_\_\_\_ (грн, коп.) × 15 : 100.

Підпис особи, яка склала \_\_\_\_\_ Дата складання розрахунку \_\_\_\_\_  
розрахунок \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Сума податку \_\_\_\_\_ (грн, коп.) = неповернута сума \_\_\_\_\_ (грн, коп.) × 17 : 100.

Підпис особи, яка склала \_\_\_\_\_ Дата складання розрахунку \_\_\_\_\_  
розрахунок \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

З розрахунком \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_  
ознайомлений: підпис \_\_\_\_\_ (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.

№ з/п	Дата документа	Кому, за що і на підставі якого документа заплачено	Сума (грн, коп.)	Дебет рахунку
1	12.09.2019	Чек № 13435	80,00	201
		Усього	80,00	

Підпис \_\_\_\_\_  
підзвітної особи \_\_\_\_\_ 12 вересня 2019 року

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Міністерства доходів  
і зборів України  
24.12.2013 № 845

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

**№ 26 від 12 вересня 2019 року**

Найменування  
податкового  
агента ТОВ  
«Акцент»  
Код за ЄДРПОУ

2 2 0 8 9 2 4 6

Відділ Посада

менеджер

Цех Професія

Звіт затверджено в сумі  
Дев'яносто грн 00 коп.

(словами)

Керівник \_\_\_\_\_  
(підпис)

«12» вересня 2019 року

П. І. Б. Беркут Наталії Іванівні  
Податковий номер  
(або серія і номер паспорта\*)

1 3 5 6 8 9 0 2 4 5

Звіт перевірено  
**90,00** грн

«12» вересня 2019 року

Бухгалтер \_\_\_\_\_

Призначення авансу  
На відрядження

	Сума (грн, коп.)
Залишок попереднього авансу	
Перевитрата	
Одержано (від кого, № та дата) 1. ВКО № 12 від 12.09.2019 р.	90,00
2.	
3.	
Усього отримано	90,00
Витрачено	90,00
Залишок	
Перевитрата	

Дебет	Кредит	Сума (грн, коп.)
22	372	90,00

РОЗПИСКА. Прийнятий на перевірку від Беркут Н.І. авансовий звіт 12 вересня 2019 року. На суму 90,00 грн. Документів 1 Підпис

Додаток 1 документів

Залишок унесений в сумі \_\_\_\_\_

грн, коп. \_\_\_\_\_

за \_\_\_\_\_

касовим № \_\_\_\_\_  
ордером

Перевитрата видана

\_\_\_\_\_

«12» вересня 2019 року

Підпис \_\_\_\_\_

платіжним дорученням

Перелік документів наведено на звороті.

При не поверненні суми надміру витрачених коштів протягом звітного місяця, на який припадає граничний термін повернення:

Сума податку = не повернута сума x ставка оподаткування  
(пункт 167.1 статті 167 розділу IV Податкового кодексу України) : 100.

Сума податку \_\_\_\_\_ (грн, коп.) = не повернута сума \_\_\_\_\_ (грн, коп.) × 15 : 100.

Підпис особи, яка склала \_\_\_\_\_ Дата складання розрахунку \_\_\_\_\_  
розрахунок \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Сума податку \_\_\_\_\_ (грн, коп.) = не повернута сума \_\_\_\_\_ (грн, коп.) × 17 : 100.

Підпис особи, яка склала \_\_\_\_\_ Дата складання розрахунку \_\_\_\_\_  
розрахунок \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

З розрахунком \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_  
ознайомлений: підпис \_\_\_\_\_

(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.

№ з/п	Дата документа	Кому, за що і на підставі якого документа заплачено	Сума (грн, коп.)	Дебет рахунку
1	12.09.2019	Чек № 4657	90,00	
		Усього	90,00	

Підпис \_\_\_\_\_

підзвітної особи \_\_\_\_\_

12 вересня 2019 року



## 6. ДОКУМЕНТУВАННЯ ТА ВІДОБРАЖЕННЯ В РЕГІСТРАХ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ ЗАПАСІВ

---

Каса за "12" вересня 2019 р. Сторінка 2

Номер документа	Від кого отримано чи кому видано	Номер кореспондуючого рахунку, субрахунку	Находження	Видаток
1	Залишок на початок дня	3	4	5
11	Клин М.К.	372	1595,00	X
2	Беркут Н.І.	372	90,00	
13	Лібанець П.С.	372	102,00	
Разом за день				
Залишок на кінець дня, у тому числі на зарплату			25,00	X
Касир _____ (підпис) Залишок на кінець перевірки документів в кількості придаткових та <u>три</u> (словами) бухгалтер одержав. _____ (підпис) Бухгалтер _____ (підпис)				

- 6.1. Теорія та практика документування запасів.
- 6.2. Синтетичний та аналітичний обліки запасів.
- 6.3. Методи оцінки вибуття запасів.
- 6.4. Типові господарські операції.
- 6.5. Практичне завдання.

### Нормативно-правова документація

1. Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» № 996 – XIV ВР від 16 липня 1999 р.
2. Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затверджене Наказом МФУ № 88 від 24.05.95 р.
3. Наказ Міністерства статистики України «Про затвердження типових первинних облікових документів з обліку сировини і матеріалів» від 21.06.96 № 193.
4. Наказ Міністерства фінансів України «Про затвердження Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 9 “Запаси”» від 20.10.1999 р. № 246.
5. Наказ Міністерства статистики України «Про затвердження типових форм первинних облікових документів з обліку малоцінних і швидкозношуваних предметів» від 22.05.96 № 145.
6. Постанова Кабінету Міністрів України «Порядок визначення розміру збитків від розкрадання, нестачі, знищення (псування) матеріальних цінностей» від 22.11.99 р. № 116.
7. Про затвердження Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань, затвердженого Наказом Міністерства фінансів України від 02.09.2014 № 879.
8. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, затвердженого Наказом Міністерства фінансів України від 30.11.1999 р. № 291.

### 6.1. Теорія та практика документування запасів

Запаси – активи, які:

- утримуються для подальшого продажу (розподілу, передачі) за умов звичайної господарської діяльності;
- перебувають у процесі виробництва з метою подальшого продажу продукту виробництва;
- утримуються для споживання під час виробництва продукції, виконання робіт та надання послуг, а також управління підприємством/установою.

Чиста вартість реалізації запасів – очікувана ціна реалізації запасів в умовах звичайної діяльності за вирахуванням очікуваних витрат на завершення їх виробництва та реалізацію.

Відновлювальна вартість – сучасна собівартість придбання.

Запаси визнаються активом, якщо існує імовірність того, що підприємство/установа отримає в майбутньому економічні вигоди, пов'язані з їх використанням, та їх вартість може бути достовірно визначена.

Для цілей бухгалтерського обліку запаси включають:

- сировину, основні й допоміжні матеріали, комплектуючі вироби та інші матеріальні цінності, що призначені для виробництва продукції, виконання робіт, надання послуг, розподілу, передачі, обслуговування виробництва й адміністративних потреб;
- незавершене виробництво у вигляді не закінчених обробкою і складанням деталей, вузлів, виробів та незакінчених технологічних процесів. Незавершене виробництво на підприємствах, в установах, що виконують роботи та надають послуги, складається з витрат на виконання незакінчених робіт (послуг), щодо яких підприємством/установою ще не визнано доходу;
- готову продукцію, що виготовлена на підприємстві, в установі, призначена для продажу і відповідає технічним та якісним характеристикам, передбаченим договором або іншим нормативно-правовим актом;

- товари у вигляді матеріальних цінностей, що придбані (отримані) та утримуються підприємством/установою з метою подальшого продажу;
- малоцінні та швидкозношувані предмети, що використовуються протягом не більше одного року або нормального операційного циклу, якщо він більше одного року;
- поточні біологічні активи, якщо вони оцінюються за цим Положенням (стандартом), а також сільськогосподарська продукція і продукція лісового господарства після її первісного визнання.

Наказом Міністерства статистики України від 29.12.95 № 193 «Про затвердження типових первинних облікових документів з обліку сировини і матеріалів» передбачені такі форми первинних документів щодо обліку виробничих запасів:

- М-1 «Журнал обліку вантажів, що надійшли»;
- М-2а «Акт списання бланків довіреностей»;
- М-4 «Прибутковий ордер»;
- М-7 «Акт про приймання матеріалів»;
- М-8 «Лімітно-забірна картка»;
- М-9 «Лімітно-забірна картка»;
- М-10 «Акт-вимога на заміну (додатковий відпуск) матеріалів»;
- М-11 «Накладна-вимога на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів»;
- М-12 «Картка № складського обліку матеріалів»;
- М-13 «Реєстр № приймання-здачі документів»;
- М-14 «Відомість обліку залишків матеріалів на складі»;
- М-15 «Акт про приймання устаткування»;
- М-15а «Акт приймання-передачі устаткування до монтажу»;
- М-16 «Матеріальний ярлик»;
- М-17 «Акт № про виявлені дефекти устаткування»;
- М-18 «Сигнальна довідка про відхилення фактичного залишку матеріалів від установлених норм запасу»;
- М-19 «Матеріальний звіт»;

- М-21 «Інвентаризаційний опис №»;
- М-23 «Акт № про витрату давальницьких матеріалів»;
- М-26 «Картка обліку устаткування для установаження»;
- М-28 «Лімітно-забірна картка №»;
- М-28а «Лімітно-забірна картка №».

### Журнал обліку вантажів, що надійшли (форма № М-1)

Застосовується для обліку та контролю за надходженням та оприбуткуванням матеріальних цінностей.

Записи в журналі виконуються відділом постачання в міру надходження матеріальних цінностей на склад підприємства на основі товарно-транспортних документів, прибуткових ордерів, актів приймання матеріалів. У журналі також роблять відмітки про запитання, що пов'язані з розшуком вантажів, які не надійшли.

У графі «Примітка» записують дані про оплату рахунків, відмову від акцепту або суми часткового акцепту та інші.

підприємство, організація

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ

Зразок обкладинки

Типова форма № М-1

Затверджена наказом Міністерства України від 21.06.96 р. № 193

Код за УКУД

### ЖУРНАЛ обліку вантажів, що надійшли за \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

За даним зразком друкувати всі сторінки журналу

Ресурсний номер	Дата	Постачальник	Транспортний документ		Товарний документ			Розписка про одержання документа	Прибутковий ордер чи акт про прийняття вантажу		Запитання про розшук вантажу		Примітка	
			дата	номер	дата	номер	рід вантажу		сума	дата	номер	дата		номер
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

**Акт списання бланків довіреностей  
(форма № М-2а)**

Складається не рідше одного разу на квартал із зазначенням їх нумерації і кількості. Затверджується керівником підприємства (організації).

**Типова форма № М-2а**

Затверджена наказом Мінстату

України від 21.06.96 р. № 193

Код за

УКУД

Затверджую

Керівник підприємства

(підпис)

(дата)

(підприємство, організація)

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ

**АКТ**

**списання бланків довіреностей**

по \_\_\_\_\_  
(найменування підприємства)

(дата)

Комісія у складі

(місце складання)

(посада, прізвище, ім'я, по батькові членів комісії)

провели перевірку виданих бланків довіреностей за період з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Згідно з журналом реєстрації довіреностей встановлено:

№ п/п	Усього видано			З них					
				використані (отримані цінності та подані звіти)			повернуті як невикористані		
	Серія	З номера по номер	Кількість	Серія	Номер	Кількість	Серія	Номер	Кількість

Наявність повернутих довіреностей і документів про використання довіреностей перевірено.

Бланки довіреностей у кількості \_\_\_\_\_ штук підлягають списанню з під звіту за вартістю:

а) придбання (виготовлення)

б) номінальною

Підписи членів комісії:

Підпис особи, що відповідає за реєстрацію довіреностей.

**Прибутковий ордер  
(форма № М-4)**

Застосовується для обліку матеріалів, які надходять на підприємство від постачальників чи з переробки. Прибутковий ордер в одному примірнику складається матеріально відповідальною особою у день надходження цінностей на склад.

Графа «Номер паспорта» заповнюється при оформленні господарських операцій щодо матеріальних цінностей, які містять дорогоцінні матеріали та каміння.

Реквізит «Синтетичний рахунок» для віднесення зносу малоцінних та швидкозношуваних предметів заповнюється тільки по придбанні малоцінних та швидкозношуваних предметів за рахунок фондів економічного стимулювання, фондів спеціального призначення, коштів цільового фінансування та цільових надходжень.

**Типова форма № М-4**

Затверджена  
наказом Міністерства України  
від 21.06.96 р. № 193

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ

Код за УКУД

**ПРИБУТКОВИЙ ОРДЕР №**

Номер документа	Дата складання	Код виду операції	Склад	Постачальник		Кореспондуючий рахунок		Номер супровідного документа	
				найменування	код	рахунок, субрахунок	код аналітичного обліку		
Матеріальні цінності		Одиниця виміру		Кількість		Ціна	Сума	Номер паспорту	Порядковий номер запису за складською картотекою
найменування, сорт, розмір, марка	номенклатурний номер	код	найменування	за документом	прийнято фактично				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Синтетичний рахунок для віднесення зносу код по МПП

код

Прийняв

Здав

### Акт про приймання матеріалів (форма № М-7)

Застосовується для оформлення приймання матеріальних цінностей, які мають кількісні та якісні розбіжності з даними супровідних документів постачальника; складається також при прийманні матеріалів, які прибули без документів. Після приймання цінностей акти з наданням документів (товарно-транспортних накладних) передаються: один до бухгалтерії підприємства для обліку переміщення (руху) матеріальних цінностей, а інший – відділу постачання або юридичному відділу для направлення листа-претензії постачальнику.

Необхідні додаткові дані, які не відокремлені у формі окремими рядками, записуються у розділі «Інші дані».

Акт у 2-х примірниках складається приймальною комісією з обов'язковою участю матеріально відповідальної особи та представника відправника (постачальника) або представника незацікавленої організації.

Акт затверджується керівником підприємства (організації) чи особою, яка на те уповноважена.

підприємство, організація

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ

**Типова форма № М-7**

Затверджена наказом Міністерства України від 21.06.96 р. № 193  
Код за УКУД

ЗАТВЕРДЖУЮ:  
Керівник підприємства

підпис \_\_\_\_\_ прізвище, ім'я, по батькові

«\_\_» \_\_\_\_\_ 19\_\_ р.

**АКТ №**   
**ПРО ПРИЙМАННЯ МАТЕРІАЛІВ**

Номер документа	Дата складання

Місце складання акта \_\_\_\_\_  
Початок прийняття \_\_ год. \_\_ хв. Закінчення прийняття \_\_ год. \_\_ хв.  
Прийнято та оглянуто вантаж, що прибув за рахунком № \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
Посвідчення про якість (сертифікат) № \_\_\_\_\_ із станції (пристані)

за супровідним транспортним документом № \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
у вагонах № \_\_\_\_\_  
Відправник \_\_\_\_\_

найменування та адреса

Одержувач \_\_\_\_\_

найменування та адреса

Постачальник \_\_\_\_\_

найменування та адреса

Дата відправлення продукції зі станції (пристані, порту) чи зі складу відправника  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Договір № \_\_\_\_\_ від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. на поставку продукції.

Дата та номер телефонограми чи телеграми про виклик відправника (заготівельника)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_

За супровідними транспортними документами значилося:

Знак, марка, пломба	Кількість місць	Вид упаковки	Найменування продукції, товару (вантажу) чи номера контейнерів	Маса вантажу		Особливі відмітки відправника за накладною
				відправника	дороги, пристані	
1	2	3	4	5	6	7

Дата та час \_\_\_\_\_ (год, хв)

Прибуття на станцію (пристань, порт) призначення	Видачі вантажу органом транспорту	Розкриття вагона та інших транспортних засобів	Доставлення на склад одержувача
1	2	3	4

Умови зберігання продукції на складі одержувача

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Стан тари та упаковки на момент огляду продукції

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Кількість продукції, що не вистачає, визначено

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Інші дані

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Код виду операції	Склад	Код поставальника	Кореспондуючий рахунок		Брак та бій	Нестача	Надлишки	Номер супровідного документа											
			рахунок, субрахунок	код аналітичного обліку															
Фактично виявлено		Порядковий номер запису за складською картою	Брак та бій		Нестача	Надлишки	Номер паспорта												
кількість	ціна		кількість	сума				кількість	сума										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

## Висновок комісії

---



---



---



---



---

## Додаток. Перелік документів, що додаються

---



---



---



---



---

З правилами прийняття матеріальних цінностей за кількістю, якістю та комплектністю всі члени комісії ознайомлені та попереджені про те, що вони несуть відповідальність за підписання акта, який містить дані, що не відповідають дійсності.

посада	підпис	прізвище, ім'я, по батькові	номер та дата видачі документа про повноваження та назва організації, яка видала документ
посада	підпис	прізвище, ім'я, по батькові	номер та дата видачі документа про повноваження та назва організації, яка видала документ
посада	підпис	прізвище, ім'я, по батькові	номер та дата видачі документа про повноваження та назва організації, яка видала документ

Матеріальні цінності прийняті та оприбутковані «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Комерційний акт №\_\_ від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Завідуючий складом

### **Лімітно-забірна картка (форми № М-8 та М-9, М-28 та М-28а)**

Використовуються для оформлення відпуску матеріалів, що систематично витрачаються при виготовленні продукції, а також для поточного контролю за дотриманням встановлених лімітів відпуску матеріалів на виробничі потреби та є виправдувальним документом для списання матеріальних цінностей зі складу.

Лімітно-забірні картки виписуються відділом постачання або плановим відділом на одне або кілька найменувань матеріалів (номенклатурних номерів) у двох примірниках. Один примірник до початку місяця передається цеху (дільниці) – споживачу матеріалів, другий – складу або кладовій цеху (дільниці). Відпуск матеріалів у виробництво здійснюється складом при пред'явленні представником цеху свого примірника лімітно-забірної картки. Комірник відмічає в обох примірниках дату та кількість відпущеного матеріалу, після чого визначає залишок ліміту за кожним номенклатурним номером матеріалів. В лімітно-забірній картці цеху (дільниці) розписується комірник, а в лімітно-забірній картці складу – представник цеху (дільниці).

Для скорочення кількості первинних документів, там, де це доцільно, рекомендується оформляти відпуск матеріалів безпосередньо в картках складського обліку. В цьому випадку видаткові документи на відпуск матеріалів не оформлюються, а сама операція здійснюється на основі лімітних карток, які виписуються в одному примірнику та не мають характеру бухгалтерських документів. Ліміт відпуску можна вказати і в самій картці. Представник цеху при одержанні матеріалів розписується безпосередньо в картках складського обліку, а в лімітно-забірній картці розписується комірник.

По лімітно-забірній картці ведеться також облік матеріалів, що не були використані у виробництві (повернення). При цьому інших додаткових документів не складається.

Понадлімітний відпуск матеріалів та заміна одних видів матеріалів іншими допускається тільки з дозволу керівника підприємства (організації), головного інженера або осіб, ними на те уповноважених.

При цьому виписується акт-вимога (форма № М-10).

Зміна ліміту здійснюється тими ж особами, яким надано право його встановлення.

Відпуск матеріальних цінностей здійснюється з тих складів, які позначені в лімітно-забірній картці. Комірник відмічає в лімітно-забірній картці дату та кількість відпущеного матеріалу, після чого визначає залишок ліміту з кожного номенклатурного номера матеріалів. Здача складом лімітно-забірних карток в бухгалтерію здійснюється після використання ліміту.

Бланк лімітно-забірної картки з частковим заповненням реквізитів може бути складено за допомогою засобів обчислювальної техніки.

Лімітно-забірна картка призначена:

Форма № М-8 – для багаторазового відпуску одного номенклатурного номера матеріалів на один місяць.

Форма № М-9 – для чотирьохразового відпуску лімітованих матеріалів, що відносяться на один вид витрат (замовлення на один місяць та на різноманітні види витрат (замовлень). В останньому випадку заповнюється графа «Кореспондуючий рахунок».

Форма № М-28 для відпуску матеріалів на будівельні об'єкти ведеться протягом усього періоду будівництва і знаходиться у виконавця робіт. Одночасно складається щомісячна лімітно-забірна картка за формою № М-28а, що знаходиться на складі. При відпуску матеріалів зі складу комірник розписується в лімітно-забірній картці форми № М-28, а одержувач – в лімітно-забірній картці форми № М-28а.

Наприкінці місяця виконавець робіт за результатами інвентаризації заповнює графу 14 форми № М-28. Фактична витрата

матеріалів за місяць визначається шляхом підрахунку по кожному рядку (за відрахуванням повернення та залишку на об'єкті на кінець місяця).

Оформлені лімітно-забірні картки разом з первинними документами подаються до матеріального звіту та здаються комірником і виробником робіт в бухгалтерію. В бухгалтерії згідно зі звітом складу перевіряється правильність списання матеріалів на виробництво по кожному об'єкта та ділянці в цілому і одночасно визначаються дані про витрату матеріалів в лімітно-забірній картці форми № М-28 з початку будівництва кожного об'єкта. Лімітно-забірні картки з незакінчених (що переходять на наступний місяць) об'єктів повертаються виконавцю робіт.

Форма № М-28 – для обліку відпуску матеріалів будівельним об'єктам з центрального складу чи складу ділянки. Лімітно-забірні картка виписується на кожний об'єкт на один місяць.

Номер документа		Місяць, рік	Код			Кореспондуючий рахунок	
			виду операції	відправника	одержувача	рахунок, субрахунок	код аналітичного обліку
			Матеріальні цінності		Одиниця виміру		
Найменування, сорт, розмір, марка		Номенклатурний номер		Код		Найменування	
Ліміт		Порядковий номер запису за складською картотекою		Всього відпущено з урахуванням повернення		Ціна	Сума
Дата		Кількість		Залишок ліміту		Підпис завідуючого складом або одержувача	
Відпущено							
і т. д.							

Зворотний бік форми № 8

	Дата	Кількість	Залишок ліміту	Підпис завідуючого складом або одержувача
Відпущено				
	і т. д.			
Повернено				

Начальник відділу,  
який встановив ліміт

Начальник підрозділу, який  
одержав матеріальні цінності

Завідуючий складом

<p>_____ підприємство, організація Ідентифікаційний код ЄДРПОУ</p>	<p><b>Типова форма № М-9</b> Затверджена наказом Міністерства України від 21.06.96 р. № 193 Код за УКУД <input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/></p>
<p>Всього записів за лімітно-збірною картою Начальник відділу, який встановив ліміт</p>	<p>Начальник підрозділу, який одержав матеріальні цінності Завідуючий складом</p>

ЛІМІТНО-ЗАБІРНА КАРТКА		Номер документа	Місяць, рік	Код виду операції		Код відправника	одержувача	Кореспондуючий рахунок		Код аналітичного обліку										
				кількість	ліміт			кількість	ліміт		кількість	ліміт								
Кореспондуючий рахунок	рахунок, субрахунок	кількість	ліміт	кількість	ліміт	кількість	ліміт	кількість	ліміт	Всього відпущено з урахуванням повернення										
	код аналітичного обліку										кількість	ліміт	кількість	ліміт	кількість	ліміт				
Матеріальні цінності	найменування, сорт, розмір, марка	кількість	ліміт	кількість	ліміт	кількість	ліміт	кількість	ліміт	Відпущено										
	номер ідентифікації										кількість	ліміт	кількість	ліміт	кількість	ліміт				
Одиниця виміру	найменування	кількість	ліміт	кількість	ліміт	кількість	ліміт	кількість	ліміт	Відпущено										
	код										кількість	ліміт	кількість	ліміт	кількість	ліміт				
Код аналітичного обліку	код аналітичного обліку	кількість	ліміт	кількість	ліміт	кількість	ліміт	кількість	ліміт	Відпущено										
	рахунок, субрахунок										кількість	ліміт	кількість	ліміт	кількість	ліміт				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21

\_\_\_\_\_ підприємство, організація

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ \_\_\_\_\_

**Типова форма № М-28**  
**ЗАТВЕРДЖЕНА**  
наказом Міністерства України  
від 21.06.96 р. № 193

Код за УКУД \_\_\_\_\_  
**ЗАТВЕРДЖУЮ ЛІМІТ ПО ОБ'ЄКТУ**  
Керівник підприємства \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ підпис \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. \_\_\_\_\_  
прізвище, ім'я, по батькові \_\_\_\_\_

### ЛІМІТНО-ЗАБІРНА КАРТКА № \_\_\_\_\_

Вид операції	Склад	з _____ до _____ 20__ р.	Одержувач	Кореспондуючий рахунок
			будівельна ліянка	рахунок, субрахунок
			об'єкт	код аналітичного обліку

Начальник дільниці \_\_\_\_\_  
назва об'єкта \_\_\_\_\_  
прізвище, ім'я, по батькові \_\_\_\_\_  
Виконавець робіт \_\_\_\_\_  
прізвище, ім'я, по батькові \_\_\_\_\_  
Ліміт витрати матеріалів по об'єкту перевірів \_\_\_\_\_  
посада підпис \_\_\_\_\_

Посада	Прізвище, ім'я, по батькові	Зразок підпису
_____	_____	_____

Переліченим особам довіряю одержання матеріалів та зразок їх підписів підтверджую  
Виконавець робіт \_\_\_\_\_  
прізвище, ім'я, по батькові \_\_\_\_\_

Місяць	Відпуск матеріалів підтверджую – начальник дільниці (виконавець робіт)		Витрати матеріалів на виробництво та залишок їх на об'єкті на кінець місяця підтверджую – виконавець робіт		Підрахунок підсумку витрати матеріалів на виробництво перевіряю – бухгалтер	
	підпис		підпис		підпис	

2а4

2-га сторінка форми № М-28

Порядковий номер заяву	Матеріальні цінності		Залишок матеріалу на початок року	Відпущено по датах					
	найменування, сорт, розмір, марка	код (номенкла- турний номер)		Одиниця виміру, код одиниці виміру	кількість		кількість		кількість
					кількість	підпис комірника	кількість	підпис комірника	кількість
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
				і т. д. до кінця					

За зразками 2-ї і 3-ї сторінок друкувати вкладні аркуші із зворотом без змін.

3-тя сторінка форми № М-28 (4-га сторінка чиста)

кіль- кість підпис комірника	кіль- кість підпис комірника	кіль- кість підпис комірника	кіль- кість підпис комірника	кіль- кість підпис комірника	кіль- кість підпис комірника	кіль- кість підпис комірника	кіль- кість підпис комірника	кіль- кість підпис комірника	кіль- кість підпис комірника	кіль- кість підпис комірника	Результат				
											Всього витрат за місяць за відрахуванням повернення залишку на кінець місяця	Ліміт матеріалів на об'єкт будівництва	Всього витрат матеріалів з початку будівництва	еко- но- мія	пере- втрата
10	11	12	13	14	15	16	17	18	19						
				і т. д. до кінця											

Над таблицею друкувати текст: «Вкладний аркуш до ф. № М-28»

Вкладний аркуш до форми № М-28

Відпущено по датах											
кількість підпис комірника	кількість підпис комірника	кількість підпис комірника	кількість підпис комірника	кількість підпис комірника	кількість підпис комірника	кількість підпис комірника	кількість підпис комірника	кількість підпис комірника	кількість підпис комірника	кількість підпис комірника	кількість підпис комірника
6	7	8	9	10	11	12					
				і т. д. до кінця							

## Типова форма № М-28а

Затверджена  
наказом Міністерства України  
від 21.06.96 р. № 193

Лентифікаційний код ЄДРПОУ

Код за УКУД

## ЛІМІТНО-ЗАБІРНА КАРТКА №

на \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

Вид операції	Склад	Одержувач		Кореспондуючий рахунок	
		будівельна діяльність	об'єкт	рахунок, субрахунок	код аналітичного обліку

Начальник дільниці \_\_\_\_\_  
найменування об'єктаВиконавець робіт \_\_\_\_\_  
прізвище, ім'я, по батьковіЛіміт витрати матеріалу по об'єкту перевіряв \_\_\_\_\_  
прізвище, ім'я, по батьковіЛіміт витрати матеріалу по об'єкту перевіряв \_\_\_\_\_  
прізвище, ім'я, по батьковіЛіміт витрати матеріалу по об'єкту перевіряв \_\_\_\_\_  
прізвище, ім'я, по батькові

Посада	Прізвище, ім'я, по батькові	Зразок підпису

Переліченим особам доручаю одержання матеріалів та зразок їх підписів підтверджую.

Виконавець робіт \_\_\_\_\_  
підписВсього записів за лімітно-забіркою карткою \_\_\_\_\_  
прізвище, ім'я, по батьковіНачальник \_\_\_\_\_  
найменування відділу, який встановив лімітВиконавець робіт \_\_\_\_\_  
Завідуючий складом

2-а сторінка форми № М-28а

Порядковий номер запису	Матеріальні цінності		Одиниця виміру, код одиниці виміру	Ліміт	Відпущено		
	найменування, сорт, розмір, марка	код (номенклатурний номер)			кількість	кількість	підпис
1	2	3	4	5	6	7	8

За зразками 2-ої та 3-ої сторінок друкувати вкладні аркуші в форматі 2А4 із зворотом без зміни.

3-я сторінка форми № М-28а (4-а сторінка чиста)

по датах			Дата повернення		Всього відпущено із врахуванням повернення	Ціна	Сума	Порядковий номер запису за складською картотекою
кількість	кількість	кількість	кількість	кількість				
підпис	підпис	підпис	підпис	підпис	14	15	16	17
9	10	11	12	13				

Над таблицею друкувати текст: «Вкладний лист до ф. № М-28а».

Відпущено по датах		кількість підпис		кількість підпис		кількість підпис		кількість підпис		кількість підпис	
			6		7		8		9		10
											11
						і т. д. до кінця					

Друкувати із зворотом без зміни.

### Акт-вимога на заміну (додатковий відпуск) матеріалів (форма № М-10)

Використовується для обліку відпуску матеріалів понад встановленого ліміту або при заміні матеріалів і є основою для списання матеріалів зі складу.

Акт-вимога виписується на один вид матеріалів та його багаторазовий відпуск у межах ліміту у двох примірниках: один примірник для одержувача (цеху, дільниці та т. п.), другий – для складу.

Комірник відмічає в обох примірниках акту-вимоги дату та кількість відпущеного матеріалу, після чого визначає залишок.

В акті-вимозі одержувача (цеху, дільниці та т. п.) розписується завідуючий складом (комірник), в акті-вимозі складу – представник одержувача (цеху, дільниці).

Здача актів-вимог до бухгалтерії або на обробку засобами обчислювальної техніки здійснюється після видачі всієї кількості матеріалу, що вимагається.

Понадлімітний відпуск матеріалів та заміна одних видів матеріалу іншими допускається тільки з дозволу директора підприємства (організації), головного інженера або осіб, на те уповноважених, і після погодження з відповідними відділами підприємства.

Типова форма № М-10  
Затверджена наказом Мінстату  
України від 21.06.96 р. № 193

підприємство, організація  
Ідентифікаційний код ЄДРПОУ

Код за УКУД

ДОЗВОЛЯЮ:

посада підпис П. І. Б.

### АКТ-ВИМОГА на заміну (додатковий відпуск) матеріалів

Номер документа	Дата складання

виду операцій	Код		Кореспондуючий рахунок		Номенклатурний номер	Код		
	відправника	одержувача	рахунок, субрахунок	код аналітичного обліку		виробу	причини	винуватця

Через кого  Затребував  Дозволив

Матеріальні цінності (найменування, сорт, розмір, марка)	Одиниця виміру		Кількість		Ціна	Сума	Номер паспорта	Порядковий номер запису за складською картотекою
	код	найменування	затребувано	відпущено				
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Причина заміни (додаткового відпуску)

Заміна (додатковий відпуск) узгоджена

посада підпис П. І. Б.  
посада підпис П. І. Б.  
посада підпис П. І. Б.

Дата	Кількість		Підпис завідуючого складом або одержувача
	відпущено	залишок до видачі (одержання)	
			і т. д.

**Накладна-вимога на відпуск  
(внутрішнє переміщення) матеріалів  
(форма № М-11)**

Використовується для обліку руху матеріальних цінностей в середині підприємства та їх відпуску господарствам свого підприємства, що розташовані за межами його території, а також стороннім організаціям.

Накладна-вимога виписується в двох примірниках і підписується головним бухгалтером або особою, на те уповноваженою.

У випадку відпуску матеріалів господарствам свого підприємства один примірник передається одержувачам (цеху, дільниці та т. п.), другий – складу, який потім передається до бухгалтерії.

У випадку внутрішнього переміщення матеріалів накладну-вимогу складає матеріально відповідальна особа складу (цеху), що здає цінності. Один примірник служить складу (цеху), що здає, основою для списання цінностей, а другий – складу (цеху), що приймає для оприбуткування цінностей. Графа 9 «Інвентарний номер» заповнюється в тому випадку, якщо облік малоцінних та швидкозношуваних предметів ведеться за інвентарними номерами.

У випадку відпуску матеріальних цінностей господарствам свого підприємства, що розташовані за межами його території, або стороннім організаціям накладну-вимогу виписують на основі договорів, нарядів та інших відповідних документів. Перший примірник передають складу як основу для відпуску матеріалів, другий – одержувачеві матеріалів. При відпуску матеріалів самовивозом накладну-вимогу, підписану одержувачем, комірник передає в бухгалтерію для виписки розрахунково-платіжних документів, якщо матеріали відпущалися із наступною оплатою.

Ідентифікаційний код  
ЄДРПОУ

Код за УКУД

**НАКЛАДНА-ВИМОГА  
на відпуск /внутрішнє переміщення/ матеріалів**

Номер документа	Дата складання	Код				
		виду операції	відправника	одержувача		

Підстава \_\_\_\_\_

Кому \_\_\_\_\_ Через кого \_\_\_\_\_

Кореспондуючий рахунок		Матеріальні цінності		Одиниця виміру		Кількість		Ціна	Сума	Інвен- тарний номер	Номер пас- порта	Порядко- вий номер запису за складською картотекою
рахунок, субра- хунок	код аналі- тичного обліку	Найме- нуван- ня, сор- т, розмір, марка	номен- клатур- ний номер	код	найме- нуван- ня	Відправ- лено (належить відпустити, затребу- вано)	прий- нято (відпу- щено)					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Всього відпущено \_\_\_\_\_ найменувань, на суму  
(прописом)

грн

\_\_\_\_\_ (прописом)

Відпуск дозволив \_\_\_\_\_ Головний бухгалтер

Здав (відпустив) \_\_\_\_\_ Прийняв (одержав)

Друкувати із зворотом без заголовочної частини.

**Картка складського обліку матеріалів  
(форма № М-12)**

Застосовується для обліку руху матеріалів на складі за кожним сортом, видом та розміром, заповнюється на кожний номенклатурний номер матеріалу і ведеться матеріально відповідальною особою (комірником, зав. складом). Записи у картці виконують на підставі первинних прибутково-видаткових документів у день, коли відбувається операція.

**Типова форма № М-12**ЗАТВЕРДЖЕНА  
наказом Міністерства України  
від 21.06.96 р. № 193

підприємство, організація

Ідентифікаційний код  
ЄДРПОУКод за  
УКУД**КАРТКА № \_\_\_\_\_ СКЛАДСЬКОГО ОБЛІКУ МАТЕРІАЛІВ**

Склад	Місце зберігання		Марка	Сорт	Профіль	Розмір	Номенклатурний номер	Одиниця виміру		Ціна	Норма запасу
	стелаж	комірка						код	найменування		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Найменування матеріалу	Дорогоцінний метал				Номер рядка у ф. № 2-ДМ, дод. до ф. ф. № 2-ДМ і № 4-ДМ
	Найменування	Вид	Маса, г	Номер паспорта	
	13	14	15	16	17

Дата запису	Номер документа	Номер за порядком	Від кого одержано чи кому відпущено	Прибуток	Видаток	Залишок	Контроль (підпис, дата)
18	19	20	21	22	23	24	25

і т. д.

**Зворотний бік форми № М-12**

Дата запису	Номер документа	Номер за порядком	Від кого одержано чи кому відпущено	Прибуток	Видаток	Залишок	Контроль (підпис, дата)
18	19	20	21	22	23	24	25
			і т. д.				

**Реєстр приймання-здачі документів  
(форма № М-13)**

Застосовується для реєстрації прибутково-видаткових документів, які здаються до бухгалтерії.

Реєстр складається в одному примірнику матеріально відповідальною особою та здається до бухгалтерії підприємства (організації) разом з первинними документами та необхідними додатками.

**Типова форма № М-13**Затверджена наказом Міністерства  
України від 21.06.96 р. № 193

підприємство

структурний підрозділ

Ідентифікаційний код  
ЄДРПОУКод за  
УКУД**РЕЄСТР № \_\_\_\_\_  
ПРИЙМАННЯ-ЗДАЧІ ДОКУМЕНТІВ**від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
прибуток або видаток

Номер групи матеріалу або номенклатурний номер	Кількість документів	Номери первинних документів
		і т. д. до кінця

Разом прийнято документів \_\_\_\_\_  
прописом«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. Здав \_\_\_\_\_  
підпис П. І. Б.«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. Прийняв \_\_\_\_\_  
підпис П. І. Б.

## Відомість обліку залишків матеріалів на складі (форма № М-14)

Ведеться на підприємствах (в організаціях), які обліковують матеріали за оперативнo-бухгалтерським методом. Відомість обліку залишків заповнюють за даними карток складського обліку, перевірених бухгалтерією. Вірогідність перенесення залишків до відомості підтверджується підписом особи, яка перевіряє.

Зразок 1-ої сторінки форми  
Типова форма № М-14  
Затверджена наказом Міністерства України  
від 21.06.96 р. № 193

\_\_\_\_\_ підприємство, організація  
Склад (кладова) \_\_\_\_\_  
Ідентифікаційний код ЄДРПОУ

Код за УКУД

### ВІДОМІСТЬ обліку залишків матеріалів на складі за 20\_\_ р.

Матеріально відповідальна особа \_\_\_\_\_  
посада, прізвище, ім'я, по батькові

2-га сторінка форми № М-14

Номер за порядком	Матеріали		Одиниця виміру		Ціна	Норма запасу	Залишок на _____		Залишок на _____		Залишок на _____			
	найменування	номенклатурний номер	найменування	код			кількість	сума	кількість	сума	кількість	сума	кількість	сума
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13		

і т. д. до кінця

Підпис матеріально відповідальної особи. Перевірив бухгалтер

За зразками 2-ої та 3-ої сторінок друкувати вкладні аркуші.

3-я сторінка форми № М-14 (4-а сторінка чиста)

Залишок на _____		Залишок на _____		Залишок на _____		Залишок на _____		Залишок на _____		Залишок на _____	
кількість	сума	кількість	сума	кількість	сума	кількість	сума	кількість	сума	кількість	сума
22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33

і т. д. до кінця

Вкладний лист до форми № М-14

Залишок на _____		Залишок на _____		Залишок на _____		Залишок на _____	
кількість	сума	кількість	сума	кількість	сума	кількість	сума
18	19	20	21	14	15	16	17

і т. д. до кінця

## Акт про приймання устаткування (форма № М-15)

Форма № М-15 використовується для оформлення устаткування, що надійшло на склад для встановлення.

При здійсненні монтажних робіт пірядним способом до складу приймальної комісії входить також представник пірядної монтажної організації. В цьому випадку складається окремий акт на передачу устаткування на відповідальне збереження, уповноважений представник монтажної організації розписується безпосередньо в акті, і йому передається копія акту.

У випадку неможливості забезпечити якісне приймання устаткування при його надходженні на склад, «Акт про приймання устаткування» (форма № М-15) є попереднім, що складається за зовнішнім оглядом.

Зворотний бік форми № М-15

### Типова форма № М-15

\_\_\_\_\_ підприємство, організація

Затверджена наказом Міністату України  
від 21.06.96 р. № 193

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ

Код за УКУД

### АКТ про приймання устаткування

Номер документа	Дата складання	Код виду операції	Склад	Код		Кореспондуючий рахунок		Номер супровідного документа
				відправника	Постачальника	рахунок, субрахунок	код аналітичного обліку	

Місце складання акта \_\_\_\_\_  
 Початок приймання \_\_\_ год \_\_\_ хв    Закінчення приймання \_\_\_ год \_\_\_ хв  
 Прийнято та оглянуто вантаж, що прибув \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
 за рахунком № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
 зі станції (пристані) \_\_\_\_\_  
 за супровідним транспортним документом «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
 у вагонах № \_\_\_\_\_  
 Відправник \_\_\_\_\_  
 найменування та адреса \_\_\_\_\_  
 Постачальник \_\_\_\_\_  
 найменування та адреса \_\_\_\_\_  
 Дата відправлення устаткування зі станції (пристані, порту) або зі складу відправника \_\_\_\_\_

За супровідним транспортним документом значилося:

Знак, марка, пломба	Кількість місць	Вид упаковки	Найменування устаткування (вантажу)	Маса вантажу		Особливі відмітки відправника за накладною
				відправника	дороги, пристані	
1	2	3	4	5	6	7

При огляді устаткування (вантажу) встановлено:  
 не пошкоджена  
 1. Упаковка \_\_\_\_\_ (вказати, як пошкоджена) \_\_\_\_\_ комплектно  
    \_\_\_\_\_ пошкоджена \_\_\_\_\_  
 2. Устаткування доставлено \_\_\_\_\_ (вказати, яка некомплектність)  
    \_\_\_\_\_ некомплектно

### 3. При зовнішньому огляді устаткування виявлено:

Найменування устаткування	Номенклатурний номер	Тип, марка	Заводський номер або маркіровка	Кількість		Вартість	Виявлені дефекти
				за документом	фактично		
1	2	3	4	5	6	7	8

Примітка. Дефекти, що виявлені при перевірці, монтажі та випробуванні устаткування, оформляються актом про виявлені дефекти устаткування (типова форма № М-17)

Висновок комісії

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Перелік документів, що додаються

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

З правилами приймання устаткування за кількістю, якістю та комплектністю всі члени комісії ознайомлені:

_____ посада	_____ підпис	П. І. Б.	номер та дата видачі документа про повноваження та назва організації, яка видала документ
_____ посада	_____ підпис	П. І. Б.	номер та дата видачі документа про повноваження та назва організації, яка видала документ
_____ посада	_____ підпис	П. І. Б.	номер та дата видачі документа про повноваження та назва організації, яка видала документ

Устаткування прийнято та оприбутковано «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Комерційний акт № \_\_\_\_\_ від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Завідуючий складом

## Акт приймання-передачі устаткування до монтажу (форма № М-15а)

Якщо в момент надходження устаткування монтажу організація ще не намічена або не приступила до роботи, наступна передача їй обладнання оформляється «Актом приймання-передачі обладнання до монтажу» (форма № М-15а).

Зворотний бік форми № М-15а

\_\_\_\_\_ підприємство, організація  
Ідентифікаційний код ЄДРПОУ \_\_\_\_\_  
Код за УКУД \_\_\_\_\_

Типова форма № М-15а  
Затверджена  
наказом Мінстату України  
від 21.06.96 р. № 193

### АКТ приймання-передачі устаткування до монтажу

Номер документа	Дата складання	Код виду операції	Склад

Місце складання акта \_\_\_\_\_  
Замовник \_\_\_\_\_  
Передано \_\_\_\_\_  
Перелічене нижче устаткування для монтажу в \_\_\_\_\_

Найменування обладнання	Номенклатурний номер	Тип, марка	Заводський номер або маркіровка	Завод-виготовлювач	Номер позиції за технологічною схемою	Надходження на склад замовника		Кількість	Вартість
						дата	номер акта приймання		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

При прийманні устаткування до монтажу встановлено:

устаткування \_\_\_\_\_ відповідає \_\_\_\_\_ проектній спеціалізації або кресленню  
(якщо не відповідає, вказати в чому)

Устаткування передано \_\_\_\_\_ (вказати склад комплекту та технічної документації, за якою здійснено приймання та яка комплектність)

Дефекти при зовнішньому огляді устаткування \_\_\_\_\_ не виявлені  
(якщо виявлені, докладно їх перелічити) \_\_\_\_\_

**Примітка.** Дефекти, що виявлені при перевірці, монтажі та випробуванні устаткування, оформляються актом про виявлені дефекти устаткування (типова форма № М-17)  
Висновки про придатність до монтажу \_\_\_\_\_

М. П. Здав представник замовника

\_\_\_\_\_ посада \_\_\_\_\_ підпис \_\_\_\_\_ П. І. Б.

М. П. Прийняв представник монтажної організації

\_\_\_\_\_ посада \_\_\_\_\_ підпис \_\_\_\_\_ П. І. Б.

Вказане устаткування прийняте на зберігання.  
Матеріально відповідальна особа.

### Матеріальний ярлик (форма № М-16)

Матеріальний ярлик призначений для характеристики матеріалів кожного номенклатурного номера, що знаходиться в місцях зберігання.

Бланк ярлика заповнюється зав. складом на кожний номенклатурний номер матеріальних цінностей. Заповнений усіма необхідними даними ярлик прикріплюється до місця зберігання матеріальних цінностей та служить для них паспортом.

\_\_\_\_\_ (підприємство, організація)

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ

\_\_\_\_\_ (підприємство, організація)

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ

**Типова форма № М-16**  
Затверджена наказом Мінстату України  
від 21.06.96 р. № 193

Код за УКУД

номенклатурний номер

### МАТЕРІАЛЬНИЙ ЯРЛИК

Назва матеріалу		
Марка (тип)	Розмір	Сорт
Одиниця виміру	Норма запасу	

### Акт про виявлені дефекти устаткування (форма № М-17)

На дефекти, що виявляються в процесі ревізії, монтажу або випробування устаткування, складається «Акт про виявлені дефекти устаткування» (форма № М-17).

\_\_\_\_\_ (підприємство, організація)

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ

**Типова форма № М-17**  
Затверджена наказом Мінстату України  
від 21.06.96 р. № 193

Код за УКУД

### АКТ № \_\_\_\_\_ про виявлені дефекти устаткування «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Місцезнаходження устаткування \_\_\_\_\_  
місто, селище, і т. д.

Підприємство (замовник) \_\_\_\_\_  
найменування

Будівля (споруда), цех \_\_\_\_\_

У процесі перевірки, монтажу, випробування (потрібно підкреслити) нижче переліченого устаткування, виготовленого \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ найменування заводу-виготовлювача  
прийнято до монтажу згідно з актом № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
Виявлені такі дефекти:

Найменування устаткування	Тип, марка	Заводський номер чи маркіровка	Проектна організація		Дата		Виявлені дефекти
			Номер креслення	Найменування	виготовлення устаткування	надходження устаткування на склад	
1	2	3	4	5	6	7	8

**Сигнальна довідка про відхилення фактичного залишку матеріалів від встановлених норм запасу (форма № М-18)**

Використовується для контролю за відхиленням фактичного залишку матеріалів від встановлених норм запасу і для контролю залишків матеріалів, що знаходяться без руху.

Довідка складається в одному примірнику завідуючим складом (комірником), який повинен своєчасно повідомити відділу постачання про відхилення фактичного залишку матеріалів від встановленої норми запасу та про залишки матеріалів, що знаходяться без руху.

Довідка заповнюється на підставі даних складського обліку матеріалів (типова форма № М-18).

Критерій для включення даних у довідку встановлює відділ матеріально-технічного постачання підприємства (організації).

Зворотний бік форми № М-17

Найменування устаткування	Тип, марка	Заводський номер чи маркіровка	Проектна організація		Дата		Виявлені дефекти
			Номер креслення	Найменування	виготовлення устаткування	надходження устаткування на склад	
1	2	3	4	5	6	7	8

Для усунення виявлених дефектів необхідно:

\_\_\_\_\_  
 докладно вказуються заходи або роботи для усунення

\_\_\_\_\_  
 дефектів, виконавці і строки виконання

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Представник замовника

\_\_\_\_\_  
 (посада)    (підпис)    (прізвище, ім'я, по батькові)

Представник підрядчика

\_\_\_\_\_  
 (посада)    (підпис)    (прізвище, ім'я, по батькові)

Представник заводу-виготовлювача

\_\_\_\_\_  
 (посада)    (підпис)    (прізвище, ім'я, по батькові)

\_\_\_\_\_ підприємство, організація

\_\_\_\_\_ структурний підрозділ  
 Ідентифікаційний код ЄДРПОУ

**Типова форма № М-18**  
 Затверджена наказом Мінстату України від 21.06.96 р. № 193

Код за УКУД

**СИГНАЛЬНА ДОВІДКА про відхилення фактичного залишку матеріалів від установлених норм запасу**  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Склад (кладова) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ П. І. Б. матеріально відповідальної особи

Номер картки складського обліку матеріалів	Матеріал		Одиниця виміру	Назва запасу	Є в наявності	Примітка
	номенклатурний номер	найменування				
1	2	3	4	5	6	7
і т. д.		до кінця				

Матеріально відповідальна особа

## Матеріальний звіт (форма № М-19)

Застосовується в будівельних організаціях у тих випадках, коли матеріально відповідальною особою є начальник дільниці (виконавець робіт).

Матеріальні звіти складаються матеріально відповідальними особами тільки у кількісному виразі та в одному примірнику і подаються до бухгалтерії по закінченні місяця. Розцінка надходження та використання матеріалів проводиться бухгалтерією безпосередньо у матеріальному звіті.

До матеріальних звітів, як правило, повинні включатися усі матеріали, які були та є у наявності на складі (коморі), незалежно від того, був чи не був рух цих матеріалів за звітний місяць.

Разом із матеріальним звітом до бухгалтерії подаються усі первинні документи на прибуток та видаток матеріалів з вказівками про кількість документів та їх номерів окремо за прибутком та видатком.

2-а сторінка форми № М-19

Номенклатурний номер	Найменування матеріалу	Одиниця виміру	Ціна за одиницю	Залишок на початок місяця	Надійшло		Витрачено на виробництво	
					кількість	сума	кількість	сума
1	2	3	4	5	6	7	8	9

3-я сторінка форми № М-19  
(4-а сторінка чиста)

і відпущено										Залишок на кінець місяця	
у тому числі по об'єктах						на інші цілі		всього			
кількість	сума	кількість	сума	кількість	сума	кількість	сума	кількість	сума	кількість	сума
10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21

і т. д. до кінця (ліновка через 16 пунктів)

За зразками 2-ї і 3-ї сторінок друкуються (із зворотом) вкладні листи з надписом: «Вкладний лист до форми № М-19».

### Типова форма № М-19

\_\_\_\_\_ підприємство, організація

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ

Затверджена  
наказом Міністерства України  
від 21.06.96 р. № 193

Код за УКУД

### МАТЕРІАЛЬНИЙ ЗВІТ

за \_\_\_\_\_ 200\_ р.  
місяць

По будівельній дільниці \_\_\_\_\_  
Матеріально підзвітна особа \_\_\_\_\_

#### Перелік додатків до звіту

По прибутку			По видатку		
номер групи матеріалу або номенклатурний номер	кількість документів	номери первинних документів	номер групи матеріалу або номенклатурний номер	кількість документів	номери первинних документів

Всього прийнято документів \_\_\_\_\_  
цифрами \_\_\_\_\_ прописом \_\_\_\_\_  
Документи здав \_\_\_\_\_ Документи прийняв \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_ р.

## Інвентаризаційний опис товарно-матеріальних цінностей (форма № М-21)

Складається при знятті натуральних залишків в товарно-матеріальних цінностях по кожному окремому складу, дільниці, об'єкту, які знаходяться у матеріально-відповідальних осіб.

В опису вказуються: найменування матеріалів, їх номенклатурні номери, тип, сорт, розмір та інші ознаки відмінності. В кінці інвентаризаційного опису підписуються усі члени комісії та матеріально-відповідальні особи.

\_\_\_\_\_ підприємство, організація

**Типова форма № М-21**  
ЗАТВЕРДЖЕНА наказом  
Мінстату України від 21.06.96 р.  
№ 193

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ  Код за УКУД

### ІНВЕНТАРИЗАЦІЙНИЙ ОПИС № \_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

товарно-матеріальних цінностей, що знаходяться \_\_\_\_\_  
*склад, комера*

на відповідальному зберіганні \_\_\_\_\_  
*посада, прізвище, ім'я, по батькові*

інвентаризація проведена на підставі наказу (розпорядження) від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_

№ п/п	Номенклатурний номер	Найменування матеріалів	Розмір (тип)	Сорт або марка	Одиниця виміру	Фактична наявність	Ціна	Примітка
і т. д. до кінця (ліновка через 16 пунктів)								

Зворотний бік форми № М-21

№ п/п	Номенклатурний номер	Найменування матеріалів	Розмір (тип)	Сорт або марка	Одиниця виміру	Фактична наявність	Ціна	Примітка
і т. д. до кінця (ліновка через 16 пунктів)								

Всього за описом порядкових номерів \_\_\_\_\_ з № \_\_\_\_ по № \_\_\_\_  
*прописом*

Голова комісії \_\_\_\_\_  
*посада, прізвище, ім'я, по батькові, підпис*

Члени комісії: \_\_\_\_\_  
*посада, прізвище, ім'я, по батькові, підпис*

\_\_\_\_\_ *посада, прізвище, ім'я, по батькові, підпис*

Всі цінності, перелічені в інвентарному описі, комісією перевірені і в моїй присутності прийняті на відповідальне зберігання.

Підпис матеріально відповідальної особи

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

## Акт про витрату давальницьких матеріалів (форма № М-23)

Застосовується для оформлення витрат матеріалів відкритого зберігання, які належать замовнику, але витрачаються будівельною або монтажною організацією, яка виконує роботи.

**Типова форма № М-23**  
ЗАТВЕРДЖЕНА наказом Мінстату  
України від 21.06.96 р. № 193

\_\_\_\_\_ підприємство, організація

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ  Код за УКУД

### АКТ № \_\_\_\_ від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. про витрату давальницьких матеріалів

Протягом \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. \_\_\_\_\_ спеціалізованою  
монтажною \_\_\_\_\_ організацією \_\_\_\_\_  
через \_\_\_\_\_  
найменування організації посада, прізвище, ім'я, по батькові одержувача  
були одержані від \_\_\_\_\_ та витрачені такі матеріали:  
найменування організації

Номенклатурний номер	Найменування матеріалів	Одиниця виміру	Кількість	Ціна	Сума	Відмітка в карточці складу

Зворотний бік форми № М-23

Номенклатурний номер	Найменування матеріалів	Одиниця виміру	Кількість	Ціна	Сума	Відмітка в карточці складу

Цей акт на суму \_\_\_\_\_ грн  
*прописом*

Служить документом для обліку матеріалів та для розрахунку за відпущені матеріали замість матеріальних вимог.

Представник \_\_\_\_\_ спеціалізованої  
монтажною \_\_\_\_\_ організацією \_\_\_\_\_  
*посада, підпис*

Представник замовника \_\_\_\_\_  
*посада, підпис*

**Картка обліку устаткування для установлення  
(форма № М-26)**

Картку складають у відділі обладнання або бухгалтерії підприємства, яке будується (або у відділі капітального будівництва діючого підприємства).

підприємство, організація \_\_\_\_\_

**Типова форма № М-26**  
ЗАТВЕРДЖЕНА  
наказом Міністерства України  
від 21.06.96 р. № 193

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ \_\_\_\_\_

Код за УКУД \_\_\_\_\_

**КАРТКА ОБЛІКУ УСТАТКУВАННЯ ДЛЯ УСТАНОВЛЕННЯ**

що належить встановлювати в \_\_\_\_\_  
найменування машини, агрегата, тип, марка, заводський № \_\_\_\_\_  
найменування цеху, будинку (спорудн)

Номенклатур- ний номер	Найменування складових частин, приладів, пристав і т. д.	Одиниця виміру	Прийнято на склад		кіль- кість	вар- тість	Передано монтажній організації		Передано в монтаж									
			№ складу (місце зберігання)	акт приймання номер дата			акт передачі номер дата	кіль- кість	вар- тість	№ ви- мота	дата	кіль- кість	вар- тість					

Друкувати із зворотом без верхнього титульного тексту

## 6.2. Синтетичний та аналітичний облік запасів

Відповідно до Інструкції про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 30.11.1999 р. № 291 для обліку запасів використовують активний рахунок 20 «Виробничі запаси». Цей рахунок призначений для узагальнення інформації про наявність і рух належних підприємству запасів сировини і матеріалів (у тому числі сировина й матеріали, які є в дорозі та в переробці), будівельних матеріалів, запасних частин, матеріалів сільськогосподарського призначення, палива, тари й тарних матеріалів, відходів основного виробництва.

За дебетом рахунку 20 «Виробничі запаси» відображаються надходження запасів на підприємство, їх дооцінка, за кредитом – витрачання на виробництво (експлуатацію, будівництво), переробку, відпуск (передачу) на сторону, уцінка тощо.

Рахунок 20 має такі субрахунки:

- 201 «Сировина й матеріали»;
- 202 «Купівельні напівфабрикати та комплектуючі вироби»;
- 203 «Паливо»;
- 204 «Тара й тарні матеріали»;
- 205 «Будівельні матеріали»;
- 206 «Матеріали, передані в переробку»;
- 207 «Запасні частини»;
- 208 «Матеріали сільськогосподарського призначення»;
- 209 «Інші матеріали».

Аналітичний облік.

Облік запасів відображають у Журналі 5 (5А) «Облік витрат», який поділяється на такі розділи:

- Розділ I Журналу 5 і Журналу 5А по кредиту рахунків 90, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98;

Розділ II Журналу 5 і 5А по кредиту рахунків із журналів 1, 2, 3, 4, 6, 7;

Розділ III Журналу 5 по кредиту рахунків 20, 22, 23, 24, 25, 26, 28, 39, 65, 66, 91;

Розділ IIIА Журналу 5А по кредиту рахунків 20, 22, 23, 24, 25, 26, 28, 39, 65, 66, 81, 82, 83, 84 (витрати за елементами);

Розділ III Б Журналу 5А по кредиту рахунків 20, 22, 39, 65, 66 (витрати діяльності);

Розділ IV Журналу 5 і 5А ведеться з обліку аналітичних даних до рахунку 28 «Товари».

Облік запасів відображають кредитові обороти у розділі III Журналу 5 і Журналу 5А. В Журналі 5 відображають облік запасів тільки ті підприємства, які використовують рахунки 9 класу «Витрати діяльності». В Журналі 5А відображають облік запасів підприємства, які використовують рахунки 8 класу «Витрати за елементами» і рахунки 9 класу «Витрати діяльності».

Облік виробничих запасів за синтетичними рахунками (або субрахунками) ведеться у Відомості 5.1 за центрами відповідальності (матеріально відповідальними особами, місцями зберігання) та місцями витрат (синтетичними рахунками або субрахунками обліку витрат). У відомості визначаються сума і рівень транспортно-заготівельних витрат (відхилень фактичної собівартості виробничих запасів від їх поточної облікової оцінки), а також фактична собівартість витрачених (вибулих) запасів, якщо застосовується метод оцінки вибуття запасів за середньозваженою собівартістю.

Записи у Відомість 5.1 проводяться на підставі документів (звітів), в яких узагальнені надходження до матеріально відповідальних осіб (складів, цехів, дільниць) виробничих запасів та їх витрачання, вибуття з відповідних місць зберігання за звітний місяць (або за більш короткий проміжок часу – декада тощо).

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказом Міністерства фінансів України  
від 29 грудня 2000 р. № 356

підприємство, організація

ЖУРНАЛ 5 А за \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

За кредитом рахунків:

20 «Виробничі запаси»;

22 «Малоцінні та швидкозношувані предмети»;

23 «Виробництво»;

24 «Брак у виробництві»;

25 «Напівфабрикати»;

26 «Готова продукція»;

28 «Товари»;

39 «Витрати майбутніх періодів»;

65 «Розрахунки за страхуванням»;

66 «Розрахунки з оплати праці»;

класу 8 «Витрати за елементами»;

класу 9 «Витрати діяльності».

**I. З кредиту рахунків 90, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99 в дебет рахунків**

№ пор.	Дебет рахунків	Кредит рахунків									Усього
		№ 90	№ 92	№ 93	№ 94	№ 95	№ 96	№ 97	№ 98	№ 99	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	79 «Фінансові результати»										
2											
3											
4											
5											
6	Усього										
7	Відмітки										

**II. Витрати з податку на прибуток, витрати фінансової та інвестиційної діяльності, інші витрати**

№ пор.	Дебет рахунків	Кредит рахунків з журналів 1, 2, 3, 4, 6			Усього		
		3	4	5	6	7	8
1	2	3	4	5	6	7	8
1	<b>Фінансові витрати</b>						
1.1	Відсотки за кредит						
1.2	Інші фінансові витрати						
1.3	Усього за рахунком 95 «Фінансові витрати»						
2	<b>96 «Втрати від участі в капіталі»</b>						
3	<b>Інші витрати</b>						
3.1	Собівартість реалізованих необоротних активів						
3.2	Втрати від неопераційних курсових різниць						
3.3	Уцінка необоротних активів і фінансових інвестицій						
3.4	Списання необоротних активів						
3.5							
3.6							
3.7	Усього за рахунком 97 «Інші витрати»						
4	<b>98 «Податки на прибуток»</b>						
5	<b>Усього</b>						

**III А. Витрати діяльності**

№ пор.	Дебет рахунків	Кредит рахунків										
		20 «Виробничі запаси»	22 «Малопішні та швидкозношувані предмети»	23 «Виробничтво»	24 «Брак у виробничтві»	25 «Напівфабрикати»	26 «Готова продукція»	28 «Товари»		№ 281 (282) № 285		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	<b>Виробництво</b>											
1.1												
1.2												
1.3												
1.4												
1.5												
1.6												
1.7	Усього за рахунком 23 «Виробничтво»											
2	<b>90 «Собівартість реалізації»</b>											
3	<b>Загальновиробничі витрати</b>											
3.1	Витрати на управління виробництвом											
3.2	Амортизація необоротних активів загальновиробничого призначення											
3.3	Витрати на утримання, експлуатацію та ремонт основних засобів загальновиробничого призначення											
3.4												
3.5												
3.6												
3.7	Усього за рахунком 91 «Загальновиробничі витрати»											
4	<b>Адміністративні витрати</b>											
4.1	Витрати на утримання адміністративно-управлінського персоналу											
4.2	Витрати на службові відрядження											
4.3	Амортизація необоротних активів											
4.4												



5.4									
5.5									
5.6									
<b>6</b>									
6.1									
6.2									
6.3									
6.4									
6.5									
6.6									
6.7									
6.8									
<b>7</b>									
8.1									
8.2									
8.3									
8.4									
8.5									
8.6									
8.7									
<b>9</b>									
<b>10</b>									
<b>11</b>									

**III Б. Витрати за елементами**

N пор.	Дебет рахунків	Кредит рахунків					
		20 «Виробничі запаси»		22 «Малоцінні та швидко- зношувані предмети»	6	7	8
		3	4				
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
<b>1</b>	<b>Матеріальні витрати</b>						
1.1	Витрати сировини й матеріалів						
1.2	Витрати купівельних напівфабрикатів та комплектуючих виробів						
1.3	Витрати палива й енергії						
1.4	Витрати будівельних матеріалів						
1.5	Витрати запасних частин						
1.6							
1.7	Інші матеріальні витрати						
1.8	<b>Усього за рахунком 80</b>						
	<b>«Матеріальні витрати»</b>						
<b>2</b>	<b>Витрати на оплату праці</b>						
2.1	Виплати за окладами й тарифами						
2.2	Премії та заохочення						
2.3	Компенсаційні виплати						
2.4	Оплата відпусток						
2.5							
2.6							
2.7	Інші виплати на оплату праці						
2.8	<b>Усього за рахунком 81 «Витрати на оплату праці»</b>						
<b>3</b>	<b>Відрахування на соціальні заходи</b>						
3.1	Відрахування на пенсійне забезпечення						
3.2	Відрахування на соціальне страхування						
3.3	Страхування на випадок безробіття						
3.4	Відрахування на індивідуальне страхування						
3.5	<b>Усього за рахунком 82</b>						
	<b>«Відрахування на соціальні заходи»</b>						

<b>4</b>	<b>Амортизація</b>										
4.1	Амортизація основних засобів										
4.2	Амортизація інших необоротних матеріальних активів										
4.3	Амортизація нематеріальних активів										
4.4	<b>Усього за рахунком 83 «Амортизація»</b>										
<b>5</b>	<b>Інші операційні витрати</b>										
5.1	Витрати на відрадження										
5.2	Витрати на послуги зв'язку										
5.3											
5.4											
5.5											
5.6											
	<b>Усього за рахунком 84 «Інші операційні витрати»</b>										
<b>6</b>	<b>Усього за розділом ПП Б</b>										

№ пор.	39 «Витрати майбутніх періодів»	65 «Розрахунки з оплати праці»	66 «Розрахунки з оплати праці»	Усього за Журналом 5	З журналів 1, 3, 4, 6, 7							Разом витрат за місяць	Усього витрат з початку року
					14	15	16	17	18	19	20		
9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	
1													
1.1													
1.2													
1.3													
1.4													
1.5													
1.6													
1.7													
1.8													
2													
2.1													
2.2													

2.3												
2.4												
2.5												
2.6												
2.7												
2.8												
3												
3.1												
3.2												
3.3												
3.4												
3.5												
4												
4.1												
4.2												
4.3												
4.4												
5												
5.1												
5.2												
5.3												
5.4												
5.5												
5.6												
6												

## IV. АНАЛІТИЧНІ ДАНІ ДО РАХУНКУ 28 «ТОВАРИ»

Найменування	Сальдо на початок місяця		Обороти за місяць		Сальдо на кінець місяця	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
281 «Товари на складі»		x				x
282 «Товари в торгівлі»		x		x		x
283 «Товари на комісії»		x				x
284 «Тара під товарами»		x				x
285 «Торгова нашілка»	x				x	
289 «Транспортно-заготівельні витрати»		x				x
<b>Усього за рахунком 28</b>						

ЖУРНАЛ ЗАКІНЧЕНО «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. Виконавець \_\_\_\_\_ (підпис)

У Головній книзі суми оборотів відображено «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Головний бухгалтер \_\_\_\_\_ (підпис)

ВІДОМІСТЬ 5.1 аналітичного обліку запасів за рахунком № \_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

№ пор.	Позаписки	Номер кореспондуючого рахунку	3	Номер списаду (матеріально відповідальна особа)																
				4	5	6	7	8	9	10	11	12	13							
1	Залишок на початок місяця																			
2	Надходження																			
3																				
4																				
5																				
6																				
7																				

8																				
9																				
10																				
11																				
12																				
13																				
14																				
15																				
16																				
17																				
18																				
19	Усього надійшло																			
20	Середній відсоток транспортно-заготівельних витрат																			
21	Видаток																			
22																				
23																				
24																				
25																				
26																				
27																				
28																				
29																				
30																				
31																				
32																				
33																				
34																				
35																				
36																				
37																				
38																				
39																				
40																				
41																				
42																				
43																				
44																				

**6.3. Методи оцінки вибуття запасів**

Відпуск або списання виробничих запасів у виробництво, їх продаж та інше вибуття здійснюється одним із методів оцінки:

- метод ідентифікованої собівартості;
- середньозваженої собівартості;
- собівартості перших за часом надходжень запасів (ФІФО);
- нормативних затрат;
- ціни продажу.

Метод оцінювання виробничих запасів відображається в наказі щодо облікової політики підприємства.

**Метод суцільної ідентифікації** – застосовується для тих запасів, які використовуються для виконання спеціальних замовлень і проектів. Застосування цього методу передбачає ведення індивідуального обліку за кожним видом запасів.

**Метод ФІФО** – ґрунтується на припущенні, що ті одиниці запасів, які були придбані першими, першими і вибувають. Спочатку записують залишки запасів на початок періоду, потім вартість запасів, що надійшли першими у звітному періоді. Ті запаси, що надійшли першими, належать до собівартості реалізованої продукції, а вартість запасів, придбаних останніми, відображається на рахунках обліку запасів на кінець звітного періоду.

**Метод нормативних затрат** – полягає у застосуванні норм витрат на одиницю продукції, встановлених підприємством з урахуванням нормальних рівнів використання запасів праці, виробничих потужностей і чинних цін.

**Метод оцінювання за цінами продажу** – заснований на застосуванні підприємствами роздрібною торгівлі середнього відсотка торговельної націнки на товари. Собівартість реалізованих товарів визначається як різниця між продажною (роздрібною) вартістю реалізованих товарів і сумою торговельної націнки на ці товари. Сума торговельної націнки на реалізовані товари визначається як добуток продажною вартості реалізованих товарів і середнього відсотка торговельної націнки.

45	
46	
47	
48	
49	
50	
51	Усього вилатку
52	Залишок на кінець місяця

№ пор.	Номер оцінюваної групи (виду)										Усього за обліковими цінами	Сума транспортно-заготівельних витрат	Усього за фактичною собівартістю
	Номер складу (матеріально відповідальна особа)												
	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24		
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. Виконавець \_\_\_\_\_ (підпис)

#### 6.4. Типові господарські операції

№ п/п	Зміст господарської операції	Документ	Дебет	Кредит	Сума
1	Оприбутковані запаси	Прибуткова накладна	22, 21, 20	63	Згідно з документом
2	Сплачено рахунок постачальника	Платіжне доручення	63	311	Згідно з документом
3	Передано запаси в експлуатацію	Лімітно-забірна картка, акт-вимога	23	22, 21, 20	Згідно з документом
4	Повернуті запаси з експлуатації на склад	Накладна на внутрішнє переміщення	22, 21, 20	71	Згідно з документом
5	Запаси, виготовлені підприємством для власних потреб	Акт про прийом матеріалів	25, 20	23	Згідно з документом
6	Запаси, виготовлені підприємством для власних потреб	Акт про прийом напівфабрикатів	25, 20	23	Згідно з документом
7	Матеріальні цінності надійшли на склад від виробників	Акт про прийом матеріалів	20	24	Згідно з документом
8	Безвідплатно передані запаси	Розрахунок бухгалтерії. Акт передачі	949	20, 22	Згідно з документом
9	Безоплатно одержані запаси	Накладна. Акт про прийом матеріалів	20, 22	719	Згідно з документом
10	Відвантажено запаси покупцю	Рахунок-фактура	361	712	Згідно з документом
11	Податкові зобов'язання з ПДВ	Податкова накладна	712	64	Згідно з документом

#### 6.5. Практичне завдання

ТОВ «Астрі», що має наступні реквізити: адреса – м. Ужгород, вул. Корзо, 9, р/р 26002233890001 в Укрсоцбанк м. Ужгород, МФО 312011, Код ЄДРПОУ 22085454, ПІН 220854507745.

Залишки запасів на загальну суму 1889,9 грн.

Залишки МШП на загальну суму 600,00 грн.

Оформити первинні документи по нижченаведених операціях.

№ п/п	Дата	Зміст господарської операції	Документ	Д-т	К-т	Сума
1	09.07.2019	Оприбутковано тканину 200 м по ціні 35 грн за метр	Прибутковий ордер	201	63	7000,00
2	10.07.2019	Сплачено рахунок постачальника	Платіжне доручення Банківська виписка	63	311	7000,00
3	12.07.2019	Передано запаси в експлуатацію	Лімітно-забірна картка, акт вимога	23	201	7000,00
4	12.07.2019	Повернуті запаси з експлуатації на склад	Накладна на внутрішнє переміщення	201	71	1050,00
5	13.07.2019	Оприбутковано (МШП) гудзики 100 шт. голки 30 шт.	Прибутковий ордер	22	63	800,00

ТОВ «АСТРІ»  
 підприємство, організація

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ

22085454

**Типова форма № М-4**  
 Затверджена  
 наказом Міністерства України  
 від 21.06.96 р. № 193

Код за УКУД

**ПРИБУТКОВИЙ ОРДЕР № 23**

Номер документа	Дата складання	Код виду операції	Склад	Постачальник		Кореспондуючий рахунок		Номер супровідного документа
				найменування	код	рахунок, субрахунок	код аналітичного обліку	
23	09.07.2019		1	ПП «КОМПІ»				
Матеріальні цінності		Одиниця виміру		Кількість				
найменування, сорт, розмір, марка	номенклатурний номер	код	найменування	за документом	прийнято фактично	Ціна	Сума	Номер паспорта
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Тканина шерстяна	0234565	0101	метр	200	200	35	7000,00	

Синтетичний рахунок для віднесення зносу, код по МШП

КОД

Прийняв Попович С.С.

Здав Варнейко В.Н.

**ПЛАТІЖНЕ ДОРУЧЕННЯ № 23**  
 від «10» липня 2019 р.

0410001  
 Одержано банком

Платник ТОВ «Астрі»

Код 22085454

Банк платника в Укрсоцбанк м. Ужгородкод банку

312011

Отримувач ТОВ «КОМПІ»

Код 12679845

Банк отримувача в АТ Комінвестбанк

код банку

386467

ДЕБЕТ рах. № СУМА

26002233890001 7000,00

КРЕДИТ рах. №

26005290633308

Сума словами  
 Сто п'ятдесят грн 00 коп.

Призначення платежу: за товари згідно з рахунком № 15  
 від 10.07.2019 р.

ДР

Проведено банком

М.П. Підписи \_\_\_\_\_

Підпис банку

Назва банку: Укрсоцбанк  
 Назва підприємства: ТОВ «Астрі»  
 Р/р 26002233890001

(UAN)

Код 312011

**ВИПІСКА БАНКУ**

Дата виписки: 10.07.2019  
 Дата попередньої виписки: 08.07.2019

Вхідний залишок: Дт Кт 75000,00

№ п/п	№ до к.	код банку	Платник/Отримувач	№ рахунка	ДЕБЕТ	КРЕДИТ	Призначення платежу
1	23	312011	ТОВ «Астрі»	26002233890001	7000,00		Оплачено рахунок
Разом оборот					7000,00		

Вихідний залишок: Дт Кт 68000,00

ТОВ «Астрі» підприємство, організація		Типова форма № М-8				
Ідентифікаційний код ЄДРПОУ		22085454		Затверджена наказом Міністерства України від 21.06.96 р. № 193		
ЛІМІТНО-ЗАБІРНА КАРТКА		Код за УКУД				
Номер доку-мента	Місяць, рік	Код			Кореспондуючий рахунок	
		виду операції	відправника	одержувача	рахунок, субрахунок	код аналітичного обліку
12	Липень 2019	3				
Матеріальні цінності				Одиниця виміру		
Найменування, сорт, розмір, марка		Номенклатурний номер		Код		Найменування
Тканина шерстяна		0234565		0101		метр
Ліміт		Порядковий номер запису за складською картотекою		Всього відпущено з урахуванням повернення		Ціна
200				170		35,00
						5950,00

	Дата	Кількість	Залишок ліміту	Підпис завідуючого складом або одержувача
Відпущено	09.07.2019	30	170	✓
	10.07.2019	70	100	✓
	11.07.2019	100	-	✓
			і т. д.	

	Дата	Кількість	Залишок ліміту	Підпис завідуючого складом або одержувача
Повернено	12.07.2019	30	30	✓

Начальник відділу, який встановив ліміт

Попович С.С.

Начальник підрозділу, який одержав матеріальні цінності

Іванова І.Б.

Завідуючий складом

Квітка І.Р.

ТОВ «АСТРІ»  
підприємство, організація

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ

22085454

**Типова форма № М-4**  
Затверджена  
наказом Міністерства України  
від 21.06.96 р. № 193

Код за УКУД

**ПРИБУТКОВИЙ ОРДЕР № 45**

Номер документа	Дата складання	Код виду операції	Склад	Постачальник		Кореспондуючий рахунок		Номер супровідного документа
				найменування	код	рахунок, субрахунок	код аналітичного обліку	
45	13.07.2019	3	4	ТОВ «Зоря»				

Матеріальні цінності		Одиниця виміру		Кількість		Ціна	Сума	Номер паспорта	Порядковий номер запису за складською картою
найменування, сорт, розмір, марка	номенклатурний номер	код	найменування	за документом	прийнято фактично				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
гудзики	456768	2009	шт.	100	100	5,00	500,00		
голки	365854	2009	шт.	30	30	10,00	300,00		

Синтетичний рахунок для віднесення зносу, код по МІШП

код

Прийняв Попович С.С.

Здав Варнейко В.Н.

ТОВ «Астрі»  
(підприємство, організація)

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ

**Типова форма № М-11**  
Затверджена  
наказом Міністерства України  
від 21.06.96 р. № 193

Код за УКУД

**НАКЛАДНА-ВИМОГА**

на відпуск /внутрішнє переміщення/ матеріалів

Номер документа	Дата складання	Код		
		виду операції	відправника	одержувача
35	12.07.2019	3		

Підстава Заява  
Кому цеху № 2 Через кого Стерня В.В.

Кореспондуючий рахунок		Матеріальні цінності		Одиниця виміру		Кількість		Ціна	Сума	Інвентарний номер	Номер паспорта	Порядковий номер запису за складською картою
рахунок, субрахунок	код аналітичного обліку	найменування, сорт, розмір, марка	номенклатурний номер	код	найменування	Виправлено (належить відпустити, затребувано)	прийнято (відпущено)					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
20	201	Тканина шерстяна	0234565	0101	метр	30	30	35,00	1050,00			

Всього відпущено одне найменувань, на суму Одна тисяча п'ятдесят грн 00 коп  
(прописом)  
грн  
(прописом)

Відпуск дозволив	Поп В.А.	Головний бухгалтер	Петинка П.О.
Здав (відпустив)	Сміла А.В.	Прийняв (одержав)	Петьовка А.Н.

ТОВ «АСТРІ»  
 підприємство, організація  
 Ідентифікаційний код ЄДРПОУ 22085454

**Типова форма № М-4**  
 Затверджена  
 наказом Міністерства України  
 від 21.06.96 р. № 193

22085454

**ПРИБУТКОВИЙ ОРДЕР № 45**

Номер документа	Дата складання	Код виду операції	Склад	Постачальник		Кореспондуючий рахунок		Номер супровідного документа	
				найменування	код	рахунок, субрахунок	код аналітичного обліку		
45	13.07.2019	3	4	ТОВ «Зоря»					
Матеріальні цінності		Одиниця виміру		Кількість		Ціна	Сума	Номер паспорта	Порядковий номер запису за складською картоцею
найменування, сорт, розмір, марка	номенклатурний номер	код	найменування	за документом	прийнято фактично				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
гудзики	456768	2009	шт.	100	100	5,00	500,00		
голки	456769	2009	шт.	30	30	10,00	300,00		

Синтетичний рахунок для віднесення зносу код по МШП

КОД

Прийняв Попович С.С.

Здав Варнейко В.Н.

ТОВ «Астрі»  
 підприємство, організація

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ 22085454

**Типова форма № М-10**  
 Затверджена  
 наказом Міністерства України  
 від 21.06.96 р. № 193

Код за УКУД

ДОЗВОЛЯЮ:  
 зав. складом  посада  
 підпис  Іваненко А.М.  
 П. І. Б.

**АКТ-ВИМОГА**  
 на заміну (додатковий відпуск) матеріалів

Номер документа	Дата складання
12	12.07.2019

Код виду операції	Код відправника	Код одержувача	Кореспондуючий рахунок		Номенклатурний номер	Код		
			рахунок, субрахунок	код аналітичного обліку		виробу	причини	винуватця
1	3	7			0234565			

Матеріальні цінності (найменування, сорт, розмір, марка)	Одиниця виміру		Кількість		Ціна	Сума	Номер паспорта	Порядковий номер запису за складською картоцею
	код	найменування	затребувано	відпущено				
Тканина шерстяна		м	200	200	35,00	7000,00		

Причина заміни (додаткового відпуску) відсутність матеріалу на складі  
 Заміна (додатковий відпуск) узгоджена \_\_\_\_\_

Комірник  посада  
 підпис   
 Петрова І.Ю.  
 П. І. Б.

Формат А1/1

Зворотний бік форми № М-10

Дата	Кількість		Підпис завідуючого складом або одержувача
	відпущено	залишок до видачі (одержання)	
12.07.2019	200		

## 7. ДОКУМЕНТУВАННЯ ТА ВІДОБРАЖЕННЯ У РЕГІСТРАХ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ ОПЕРАЦІЙ З ОСНОВНИМИ ЗАСОБАМИ

- 7.1. Теорія та практика документування операцій з основними засобами.
- 7.2. Синтетичний та аналітичний облік операцій з основними засобами.
- 7.3. Відображення даних по основних засобах в регістрах бухгалтерського обліку.
- 7.4. Типові господарські операції.

### Нормативно-правова документація:

1. Положення про інвентаризацію активів і зобов'язань, затверджено Наказом Міністерства фінансів України від 02.09.2014 № 879.
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.

### 7.1. Теорія та практика документування господарських операцій, пов'язаних з основними засобами

Згідно з пунктом 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. Акт введення в експлуатацію основних засобів.
3. ОЗ-2 «Акт приймання-здачі відремонтованих, реконструйованих та модернізованих об'єктів».
4. ОЗ-3 «Акт списання основних засобів».
5. ОЗ-4 «Акт списання автотранспортних засобів».
6. ОЗ-5 «Акт № про установку, пуск та демонтаж будівельної машини».
7. ОЗ-6 «Інвентарна картка обліку основних засобів».
8. ОЗ-7 «Опис інвентарних карток з обліку основних засобів».
9. ОЗ-8 «Картка обліку руху основних засобів».
10. ОЗ-9 «Інвентарний список основних засобів».
11. ОЗ-14 «Розрахунок амортизації основних засобів» (для промислових підприємств).
12. ОЗ-15 «Розрахунок амортизації основних засобів» (для будівельних організацій).
13. ОЗ-16 «Розрахунок амортизації по автотранспорту».

Акт приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів (форма № 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 до існуючого законодавства 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 виведення зі складу основних засобів при передачі іншому підприємству (організації).

Проте на практиці дуже рідко зустрічається факт приймання-передачі основних засобів, а відбувається процес їх придбання (купівля) безпосередньо в постачальника й оприбутковується Розхідною накладною, яка одноразово є і придатковою накладною. Потім підприємство самостійно встановлює строк корисного використання та норми амортизації на засадах наказу про облікову політику.

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 кількох 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.

Типова форма № 03-1  
Затверджена наказом Міністерства України  
від 29.12.95 р. № 352

Код за УКУД \_\_\_\_\_

ЗАТВЕРДЖУЮ \_\_\_\_\_

«\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Завдання	Одержувач	Дебет	Кредит	Номер документа	Дата складання	Шифр	Код	Код особи, відповідальної за зберігання основних засобів		Код виду операції	Устаткування	Сума амортизації (знос) за даними переписки на 20__ р. або за документами прибирання	Рік випуску (обудови)	Дата введення в експлуатацію (місяць, рік)	Номер акта					
								на повне відновлення	капітальний ремонт											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	

На підставі наказу, розпорядження проведеної огляд \_\_\_\_\_, що приймається (передається) в експлуатацію від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_ (найближчого об'єкта)

В момент приймання (передачі) об'єкт знімається в \_\_\_\_\_ (місцезнаходження об'єкта)

Коротка характеристика об'єкта \_\_\_\_\_

Зворотня сторона форми ОЗ-1

Об'єкт технічним умовам відповідає (не відповідає) \_\_\_\_\_  
 (вказати, що саме не відповідає)

добробка не потрібна (потрібна) \_\_\_\_\_  
 (вказати, що саме потрібно)

Підприємці ініціатив 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 \_\_\_\_\_

Здав \_\_\_\_\_

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 Мініну 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 Міністату 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 бухгалтерії надходження ОЗ Мінінфін рекомендує проведення, які подані у додатку до Методичних рекомендацій № 561.

**Акт введення в експлуатацію** основних засобів застосовується для оформлення господарських операцій із зарахування об'єктів незавершених капітальних інвестицій до складу основних засобів, які придбані, створені (виготовлені), а також для введення в експлуатацію безоплатно отриманих основних засобів.

Акт може застосовуватися для оформлення введення в експлуатацію групи основних засобів, які мають одне і те саме призначення, однакові технічні характеристики та вартість. Основні засоби, щодо яких ведеться груповий облік, вносяться до акта із зазначенням кількості.

**Форма № ОЗ-2** застосовується для оформлення приймання-здачі основних засобів з 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 зі списання, а також вартість матеріальних цінностей, що надійшли від зносу та розборки будинків, споруд, демонтажу

обладнання і т. п., відображають в акті у розділі «Розрахунок результатів списання об'єктів».

Інвентарна картка обліку основних засобів (форма № 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 одні й ті 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.

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Міністерства фінансів України  
13.09.2016 № 818

(найменування юридичної особи)

Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ

ЗАТВЕРДЖУЮ

(посада, ініціали та прізвище)

(підпис)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ р.

**Акт введення в експлуатацію основних засобів**

(місце складання)

Номер документа

Дата складання

Інвентарний (номенклатурний) номер	Кількість	Первісна вартість	Сума всього	Знос		Ліквідаційна вартість	Строк корисного використання	Рік випуску (побудови)	Номер паспорта
				за одиницю	всього				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Всього									

Проведено огляд \_\_\_\_\_.

(назва об'єкта(ів))

у момент введення в експлуатацію об'єкт(и) знаходиться(яться) \_\_\_\_\_

(місцезнаходження об'єкта(ів))

Коротка характеристика об'єкта(ів) \_\_\_\_\_

Об'єкт технічним умовам *відповідає/не відповідає* \_\_\_\_\_

(вказати, що саме не відповідає)

Доробка *не потрібна/потрібна* \_\_\_\_\_

(вказати, що саме потрібно)

Результати випробування об'єкта(ів) \_\_\_\_\_

Інші відомості \_\_\_\_\_

Висновок комісії \_\_\_\_\_

Перелік документів, що додається \_\_\_\_\_

Голова комісії \_\_\_\_\_

(посада)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Члени комісії:

(посада)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

(посада)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

(посада)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

(посада)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Прийняв \_\_\_\_\_

(посада)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Здав\* \_\_\_\_\_

(посада)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Відмітка бухгалтерської служби про відображення у регістрах бухгалтерського обліку:

Назва облікового регістру	За дебетом рахунку (субрахунку, коду аналітичного обліку)	За кредитом рахунку (субрахунку, коду аналітичного обліку)	Сума

Особа, яка відобразила господарську

операцію в бухгалтерському обліку \_\_\_\_\_

(підпис)

(посада, ініціали та прізвище)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ р.

Головний бухгалтер \_\_\_\_\_

(підпис)

(ініціали та прізвище)

\* Заповнюється при зарахуванні об'єктів незавершених капітальних інвестицій до складу основних засобів при зміні матеріально відповідальної особи.

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

\_\_\_\_\_ (підприємство, організація)

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: грн

ремонту

реконструкції, модернізації

Керівник відділу

2. Фактична вартість: грн

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 № ОЗ-1); при списанні об'єкта основних засобів внаслідок старіння чи зносу – «Акт на списання основних засобів» (форма № ОЗ-3). Записи про закінчені роботи по добуудові, дообладнанню, реконструкції та модернізації, ремонту об'єкта ведуться в картці на підставі «Акта приймання-здачі відремонтованих, реконструйованих та модернізованих об'єктів» (форма № ОЗ-2).

Типова форма № ОЗ-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-відповідальній особі, 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», затвердженій Наказом Міністерства фінансів України від 30 листопада 1999 р. № 291).

Типова форма № 03-3  
Затверджена наказом Міністерства України  
від 29.12.95 р. № 352

\_\_\_\_\_ (підприємство, організація)  
Ідентифікаційний код ЄДРПОУ

\_\_\_\_\_ Код за УКУД

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Керівник підприємства

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**АКТ  
НА СПИСАННЯ ОСНОВНИХ ЗАСОБІВ**

Цех, відділ, дільниця, лінія	Дебет		Кредит		Сума зносу за даними переписки на 20__р. по документах прироблення	Інвентарний номер	Номер	Код рахунка та об'єкта аналітичного обліку (для віднесення амортизаційних відрахувань)	Код норми амортизації (для відрізняє відрахувань)	Норми амортизаційних відрахувань		Устаткування		Рік випуску (побудови)	Дата введення в експлуатацію, (місяць, рік)	Дата початку списати за основні засоби (місяць, рік)	Код	
	код аналітичного обліку	код суб-рахунок	код аналітичного обліку	код суб-рахунок						на повне відновлення	на капітальний ремонт	код	від					
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 № 03-3

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 Міністерства України  
від 29.12.95 р. № 352

Ідентифікаційний код  
ЄДРПОУ \_\_\_\_\_

Код за УКУД \_\_\_\_\_

ЗАТВЕРДЖУЮ

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 199\_ р.

**АКТ**  
**на списання автотранспортних засобів**

<b>Номер документа</b>	<b>Дата складання</b>	<b>Код виду операції</b>

Цех, відділ, дільниця, лінія	Дебет	Кредит	Сума запису за даними переозначки на _____ р. _____ по документах придбання	Номер	Код	Норми амортизаційних відрахувань		Транспортні засоби		Дата введення в експлуатацію (місяць, рік)	Пробіг, км								
						рачунок, суб-рахунок обліку	код аналітичного рахунок, суб-рахунок обліку	на повне відновлення (знос)	на капітальний ремонт			вид автомобіля, причепа, напівпричепа	код	Рік випуску	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	

Комісія, призначена наказом/розпорядженням від « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 19\_ р. № \_\_\_\_\_ зробила огляд автомобіля/причепа, напівпричепа марка \_\_\_\_\_ модель \_\_\_\_\_ тип \_\_\_\_\_ вантажопідйомність/смність \_\_\_\_\_ двигун № \_\_\_\_\_, шасі № \_\_\_\_\_ державний номер \_\_\_\_\_ технічний паспорт № \_\_\_\_\_ маса об'єкта за паспортом \_\_\_\_\_ наявність дорогоцінних металів \_\_\_\_\_, що належать \_\_\_\_\_

найменування автотранспорту, підприємства \_\_\_\_\_

Адреса автотранспорту (підприємства) \_\_\_\_\_  
В результаті огляду \_\_\_\_\_, його агрегатів, вузлів і механізмів та ознайомлення з документами (паспорт, формуляр) комісія встановила:

- Є на балансі автотранспорту (підприємства) з « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 19\_ р.
- Кількість ремонтів \_\_\_\_\_ на суму \_\_\_\_\_ грн

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					
	весоми					



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 й інших супровідних документів в одному екземплярі.

У формі № 03-6 дається коротка індивідуальна характеристика об'єкта ОЗ, указуються його особливості. При ремонті, реконструкції, модернізації й інших видах поліпшень ОЗ дані про такі роботи заносяться у форму № 03-6 на підставі форми № 03-2 «Акт приймання-передачі відремонтованих, реконструйованих і модернізованих об'єктів», а при списанні ОЗ джерелом зведень є форма № 03-3 «Акт списання основних засобів».

У випадку великої кількості інформації про об'єкт картку типової форми № 03-6 замінюють 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, обмежуються 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».

Легітимізаційний код ЄДРПОУ \_\_\_\_\_ (підприємство, організація)

Типова форма № 03-6  
Затверджена наказом Міністерства України від 29.12.95 р. № 352

Код за УКУД \_\_\_\_\_

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, льня, зв'язна, ліній	Рахунок, суб-рахунок ліній	Код аналітичного обліку	Первісна (балансова) вартість	Код		Норма амортизаційних відрахувань		Устаткування		Акт про введення в експлуатацію		Дата початку сплати за основні засоби (місяць, рік)	Номер завод-тар-ський	Сума зносу за даними переписки на 199 р. або за документами придбання	Дорогісіні метали		Вибудо (передано)								
				рачунок	аналітичного обліку	на повне	на капітальний ремонт	вид	код	дата	номер				Рік випуску (побудови)	най-менування	вид	маса	бухгалтерський запис (акт, накладна)	причина вибуття (переміщення)					
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)

Зворотна сторона форми № ОЗ-6

Добування, доукомплектування, модернізація, індексація				РЕМОНТ (бухгалтерський облік)							
дата	номер	інвентарний номер	сума	дата	номер	інвентарний номер	сума	дата	номер	інвентарний 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)

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ \_\_\_\_\_

(відділ, цех, дільниця, лінія)

Типова форма № ОЗ-8

Затверджена наказом Міністерства України від 29.12.95 р. № 352

Код за УКУД \_\_\_\_\_

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 повне відновлення капітальний ремонт				Витрати на капітальний ремонт
			всього	у тому числі		+, -	сума	+, -	сума	
				внаслідок старіння та зносу	внаслідок стихійного лиха					
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 повне відновлення капітальний ремонт				Витрати на капітальний ремонт
			всього	у тому числі		+, -	сума	+, -	сума	
				внаслідок старіння та зносу	внаслідок стихійного лиха					
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 Міністерства від 29.12.1995 р. № 352 «Про затвердження типових форм первинного обліку».

\_\_\_\_\_ (підприємство, організація)

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

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		Інвентарний 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 Міністерства 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 угрупованні 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		вартість об'єктів	сума амортизації		вартість об'єктів	сума амортизації	
				на повне відновлення	на капітальний ремонт		на повне відновлення	на капітальний ремонт		на повне відновлення	на капітальний ремонт
			(тис. грн)			(тис. грн)			(тис. грн)		
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 \_\_\_\_\_ грн  
Таких, що вибули із запасу в експлуатацію \_\_\_\_\_ грн

\* 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**  
**A. По засобах, що надійшли та вибули в минулому місяці**

№ рядка	Види основних засобів (в утрученні) нормами амортизації	Норми амортизації (місячні) на:		Місце експлуатації (цех, господарство і т. д.)												Інші господарства і заводу/управління										
		А	Б	В	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	Інші господарства і заводу/управління	первісна вартість об'єктів	загальна сума амортизації							
																				1а	2а	3а	4а	5а	6а	7а
																				КР**	КР**	КР**	КР**	КР**	КР**	КР**
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

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

24	По виробничому устатку-ванню (+ чи -)	по таких, що надійшли, мінус такі, що вибули (+ чи -)																		
25	і цеховому транспорту (+)	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. № 03-16																		
31		Всього по основним засобам в експлуатації (стор. 26, 29, 30)																		
32		Крім того, по основних засобах в запасі																		

(Будівництво, організація)

від 29.12.95 р. № 352

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ

Код за УКУД

### РОЗРАХУНОК АМОРТИЗАЦІЇ ОСНОВНИХ ЗАСОБІВ (для будівельних організацій)

за \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

## I. Нарахування амортизації основних засобів

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

## 2-а сторінка форми ОЗ-15

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

## 3-я сторінка форми ОЗ-15

Шифр рахунку, що дебеться, субрахунку або статті	Вид основних засобів (за нормами амортизації)	Норми амортизації (місячні) на:		Нараховано амортизації в попередньому місяці на:		Зміни за попередній місяць по основних засобах, що надійшли						Сума амортизації до нарахування в звітному місяці на:	
		повне відновлення	капітальний ремонт	повне відновлення	капітальний ремонт	первісна вартість	капітальний ремонт	первісна вартість	капітальний ремонт	сума амортизації на:		повне відновлення	капітальний ремонт
										7	8		
A	Б	В	Г	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Всього			X										
Крім того, до відображення по автографопорту за ф. № ОЗ-16		X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Всього		X		X	X	X	X	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	X	X	X	X	X	X
б) вартість об'єктів, введених в дію яких актами не оформлено		X		X	X	X	X	X	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		
<b>Всього по ст. 2 (а + б – в)</b>		
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		
<b>Сальдо зносу (амортизації) на кінець звітного місяця (ст. 1 + 2 + 3 + 4 – 5)</b>		

Розрахунок склав

Головний (старший) бухгалтер

» \_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

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

Код за УКУД

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ

(підприємство, організація)

## 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 одного автомобіля (причтена в середньому (гр. 3 : гр. 2))		норма в % від первісної вартості (місячна)	сума амортизації (гр. 6 × гр. 3)	норма на 1000 км пробігу	у грн (гр. 8 × гр. 4)	у % від первісної вартості	сума амортизації (гр. 9 × гр. 5)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Зворотня 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 одного автомобіля (причтена в середньому (гр. 3 : гр. 2))		норма в % від первісної вартості (місячна)	сума амортизації (гр. 6 × гр. 3)	норма на 1000 км пробігу	у грн (гр. 8 × гр. 4)	у % від первісної вартості	сума амортизації (гр. 9 × гр. 5)	
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 початок	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 початок	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 початок	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 поліпшення та прискорення перевірки обліку об'єктів основних засобів.

Згідно з пунктом 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.

## 7.2. 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 реєстрацією, реконструкцією, модернізацією основних засобів, ведеться на рахунку № 10 «Основні засоби» із застосуванням субрахунків.

На субрахунок № 101 «Земельні ділянки» ведеться облік земельних ділянок.

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

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

На субрахунок № 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 «Тварини», № 108 «Багаторічні насадження» здійснюється облік відповідно робочої і продуктивної худоби, багаторічних насаджень. На субрахунок № 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 завершених 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 активів ведеться 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.

### 7.3. Відображення даних стосовно основних засобів в регістрах бухгалтерського обліку

Синтетичний облік ведеться в журналі-ордері № 4. В цьому журналі вказується назва об'єкта, що надійшов 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).

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

№ п/п	Зміст господарської операції	Сума	Документи	Д-т	К-т
1	Здійснено попередню оплату ТОВ «М» за автомобіль 39000,00 грн, в т. ч. ПДВ	39000	ВКО, Рахунок-фактура, Касова книга	371	311
2	Нараховано податковий кредит	6500	Податкова накладна	641	644
3	Отримано устаткування від ТОВ «В» на суму 12000,00 грн 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	Накладна	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 1500,00 грн, в т.ч. ПДВ	1250	Акт наданих послуг	152	631
13	Нараховано податковий кредит	250	Податкова накладна	641	631
14	Введено в експлуатацію – автомобіль – устаткування	32620 11 250	Акт ОЗ-1 Акт введення в експлуатацію	105 104	152 152
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

### 7.5. Практичне завдання

**Завдання 1.** На початок 01 \_\_\_\_\_ 2019 року.

ТОВ «Акцент» (Код ЄДРПОУ – 22089246) має відкритий поточний рахунок в банку в АТ КБ Приватбанк, № 26009298233001.

Залишок коштів на поточному рахунку на початок 01 \_\_\_\_\_ 2019 року – 55000,00 грн.

Для виконання завдання необхідно:

- оформити первинні документи, які стосуються наведених нижче операцій для ТОВ «Акцент»;
- заповнити журнали та відомості по рахунках 10 «Основні засоби», 112 «Малоцінні необоротні матеріальні активи», 13 «Знос (амортизація) необоротних активів», 15 «Капітальні інвестиції».

Наказом про облікову політику ТОВ «Акцент» передбачено, що

- до малоцінних необоротних матеріальних активів відносяться об'єкти вартістю не більше 6000,00 грн з очікуваним строком корисного використання (експлуатації) більше 1 року (або операційного циклу);
- амортизація малоцінних необоротних матеріальних активів нараховується таким методом: у першому місяці використання об'єкта 50% його вартості, а решта 50% вартості амортизується у місяці вилучення з активів.

Визначити балансову вартість ОЗ та заповнити відповідні ж/о.

№ п/п	Дата	Назва операції	Сума	Документи	Д-т	К-т
1	06.02	Отримано рахунок від ТОВ «Мрія»	39000,00	Рахунок-фактура	311	681
2	06.02	Оплачений рахунок ТОВ «Мрія» в т.ч. ПДВ	39000,00	Платіжне доручення, банківська виписка	631	311
3	09.02	Отримано устаткування від ТОВ «Мрія» в т.ч. ПДВ	10000,00	Накладна,	152	631
4	09.02	Відображена сума податкового кредиту з отриманого устаткування від ТОВ «Мрія»	2000,00	Податкова накладна	641	631
5	12.02	Оприбутковано автомобіль від ТОВ «Мрія»	32500,00	Накладна	152	631
6	12.02	Відображена сума податкового кредиту з отриманого авто від ТОВ «Мрія» відображена	6500,00	Податкова накладна	641	631

Слюсаренко В. Є.  
Практикум з бухгалтерського обліку

7	14.02	Оплачені послуги з реєстрації авто в сумі 200,00	200,00	Платіжне доручення, банківська виписка	631	311
		Списано послуги з реєстрації на збільшення вартості авто на суму 200,00	200,00		152	631
8	15.02	Авто зараховано до складу о/з 32 500 + 200,00	32700,00		104	152
9	17.02	Установлено устаткування та виконано налагодження за рахунок постачальника ТОВ «Мрія» (за доплату)	1500,00	Акт наданих послуг	152	631
10	18.02	Устаткування введене в експлуатацію	11250,00	Акт ОЗ-1, Акт введення в експлуатацію	104	152
11	20.02	По результатам виконаних робіт та отриманого устаткування, залишок заборгованості перераховано ТОВ «Мрія» 10 000 + 2 000 + + 32 500 + 6 500 + + 1 500 = 52 500 – – 39 000 = 13 500	13500,00	Платіжне доручення, банківська виписка	631	311
12	30.02	Нарахована амортизація			104	131
		Авто 32 700,00 норма 6,25% в квартал = 2043,75 / 3 м-ці		ОЗ-16	92	131

Постачальник ТОВ «Мрія»  
ЄДРПОУ 13456756  
 Р/р 26005675895634  
 ВАТ Комінвестбанк МФО 356785  
 ПІН \_\_\_\_\_ Свідоцтво \_\_\_\_\_  
 Адреса 88000 м. Ужгород, вул. Університетська, 12  
 \_\_\_\_\_ тел \_\_\_\_\_

Одержувач ТОВ «Акцент»  
 Платник ТОВ «Акцент»

Замовлення \_\_\_\_\_  
 Умова продажу \_\_\_\_\_

**Рахунок-фактура № 232**  
**від «06 лютого 2016 р.»**

№	Найменування	Од. вим.	Кількість	Ціна без ПДВ	Сума без ПДВ
1	Автомобіль	шт	1	32500,00	32500,00
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
<b>Сума без ПДВ</b>					32500,00
<b>ПДВ</b>					6500,00
<b>Всього з ПДВ</b>					39000,00

**Всього на суму**  
**Тридцять дев'ять тисяч** \_\_\_\_\_ грн \_\_\_\_\_ коп.  
**в т.ч. ПДВ 6500,00**

Виписав(ла) \_\_\_\_\_

**ПЛАТІЖНЕ ДОРУЧЕННЯ № 28**  
від «06» лютого 2019 р.

0410001  
Одержано банком

Платник ТОВ «Акцент»

Код 22089246

Банк платника в АТ КБ Приватбанк код банку

312464

Отримувач ТОВ «Мрія»

Код 25709845

Банк отримувача в АТ Комінвестбанк

код банку

356785

ДЕБЕТ рах. №

26009298233001

КРЕДИТ рах. №

26005675895634

СУМА

39000,00

Сума словами

Тридцять дев'ять тисяч грн 00 коп.

Призначення платежу: за товари згідно рахунку № 23 від 06.02.2019 р.,  
в т. ч. ПДВ 6500 грн.

ДР

М.П. Підписи

\_\_\_\_\_

Проведено  
банком

Підпис банку

Постачальник **ТОВ «Мрія»**

Одержувач **ТОВ «Акцент»**

Через \_\_\_\_\_  
за дорученням № \_\_\_\_\_ від "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_

**Накладна № 56 від 09 лютого 2019 р.**

Підстава \_\_\_\_\_

№ з/п	Найменування товару, матеріалу, тари, артикул	Одиниця виміру	Кількість	Ціна	Сума
1.	Устаткування	шт.	1	8000,00	8000,00
Разом з ПДВ (прописом) Десять тисяч грн 00 коп.				Разом	8000,00
				ПДВ 20%	2000,00
				Разом з ПДВ	10000,00

Відвантажив(ла): \_\_\_\_\_ Отримав(ла): \_\_\_\_\_

Постачальник **ТОВ «Мрія»**

Одержувач **ТОВ «Акцент»**

Через \_\_\_\_\_  
за дорученням № \_\_\_\_\_ від "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_

**Накладна № 476 від 12 лютого 2019 р.**

Підстава \_\_\_\_\_

№ з/п	Найменування товару, матеріалу, тари, артикул	Одиниця виміру	Кількість	Ціна	Сума
1.	Автомобіль	шт.	1	32500,00	32500,00
Разом з ПДВ (прописом) Тридцять дев'ять тисяч грн 00 коп.				Разом	32500,00
				ПДВ 20%	6500,00
				Разом з ПДВ	39000,00

Відвантажив(ла): \_\_\_\_\_ Отримав(ла): \_\_\_\_\_

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор ТОВ «Мрія»  
Перец О.С.

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор « ТОВ «Акцент»  
Довганич М.В.

**АКТ наданих послуг № 132**

Ми, нижче підписалися, представник Замовника ТОВ «Акцент» в особі Довганич Марії Володимирівни, з одного боку, і представник Виконавця, ТОВ «Мрія» Перец Олег Степанович, з іншого боку, склали цей акт за договором від 01.02.2019 р. № 454 Виконавцем були надані такі послуги:

№ з/п	Вид послуг	Кількість	Одиниця виміру	Ціна без ПДВ	Сума без ПДВ
1	Установлення устаткування	1	шт.	1500,00	1500,00

Разом 1500,00

Сума ПДВ: 1500,00

Разом із ПДВ: 1500,00

Загальна вартість послуг склала без ПДВ Одна тисяча п'ятсот грн 00 коп., загальна вартість наданих послуг із ПДВ Одна тисяча п'ятсот грн 00 коп.  
Замовник не має претензій до Виконавця стосовно наданих послуг.

Від Виконавця  
ТОВ «Мрія»  
Код ЄДРПОУ 12679845  
Адреса м. Ужгород  
вул. Соборницька, 25  
Р/рахунок 26005675895634  
в АТ Комінвестбанк  
МФО356785

Від Замовника  
ТОВ «Акцент»  
Код ЄДРПОУ – 22089246  
Адреса м. Ужгород  
вул. Миннайська 32  
Р/р 26009298233001  
в АТ КБ Приватбанк,  
МФО 312464

**ПЛАТІЖНЕ ДОРУЧЕННЯ № 23**

від «06» лютого 2019 р.

0410001

Одержано банком

Платник ТОВ «Акцент»

Код 22089246

Банк платника в АТ КБ Приватбанк код банку

312464

ДЕБЕТ рах. №

26009298233001

СУМА

200,00

Отримувач

Код

312464

КРЕДИТ рах. №

26005675895634

Банк отримувача в АТ Комінвестбанк

код банку

356785

Сума словами

Двісті грн 00 коп.

Призначення: послуги з реєстрації авто

ДР

Проведено банком

М.П. Підписи

Підпис банку

**ПЛАТІЖНЕ ДОРУЧЕННЯ № 26**  
від «06» лютого 2019 р.

0410001  
Одержано банком

Платник ТОВ «Акцент»

Код 22089246

Банк платника в АТ КБ Приватбанк код банку

312464

Отримувач ТОВ «Мрія»

Код 25709845

Банк отримувача в АТ Комінвестбанк

код  
банку

356785

ДЕБЕТ рах. №

26009298233001

СУМА

13500,00

КРЕДИТ рах. №

26005675895634

Сума словами

Тридцять дев'ять тисяч грн 00 коп.

Призначення платежу: перераховано залишок заборгованості

ДР

Проведено банком

Підпис банку

М.П. Підписи \_\_\_\_\_

Назва банку: АТ КБ «ПриватБанк»

Назва підприємства: ТОВ «Акцент»

Р/р 26009298233001

Код 312464

(UAN)

**ВИПІСКА БАНКУ**

Дата виписки: 20.02.2019  
Дата попередньої виписки: 14.02.2019

Вхідний залишок:

Дт Кт

35800,00

№ п/п	№ док.	№ код банка	Платник/Отримувач	№ рахунка	ДЕБЕТ	КРЕДИТ	Призначення платежу
1	26	312464	ТОВ «Акцент»	26009298233001	13500,00		Оплачено рахунок
Разом оборот					13500,00		

Вихідний залишок:

Дт

Кт

22300,00

Назва банку: АТ КБ «ПриватБанк» Код 312464  
 Назва підприємства: ТОВ «Акцент»  
 Р/р 26009298233001 (UAN)

**ВИПИСКА БАНКУ**

Дата виписки: 06.02.2019  
 Дата попередньої виписки: 05.02.2019

№ п/п	№ док.	№ код банку	Платник/ Отримувач	№ рахунка	Вхідний залишок:		КРЕДИТ	Кт	Призначення платежу
					ДЕБЕТ	КРЕДИТ			
1	28	312464	ТОВ «Акцент»	26009298233001	39000,00			75000,00	Оплачено рахунок
Разом оборот					39000,00				

Вихідний залишок: \_\_\_\_\_ Дг Кт 36000,00

Назва банку: АТ КБ «ПриватБанк» Код 312464  
 Назва підприємства: ТОВ «Акцент»  
 Р/р 26009298233001 (UAN)

**ВИПИСКА БАНКУ**

Дата виписки: 14.02.2019  
 Дата попередньої виписки: 06.02.2019

№ п/п	№ док.	№ код банку	Платник/ Отримувач	№ рахунка	Вхідний залишок:		КРЕДИТ	Кт	Призначення платежу
					ДЕБЕТ	КРЕДИТ			
1	23	312464	ТОВ «Акцент»	26009298233001	200,00			36000,00	Оплачено рахунок
Разом оборот					200,00				

Вихідний залишок: \_\_\_\_\_ Дг Кт 35800,00

ТОВ «Акцент»  
(підприємство, організація)

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ

22089246

Типова форма № ОЗ-1

Затверджена наказом Міністерства України від 29.12.95 р. № 352

Код за УКУД

ЗАТВЕРДЖУЮ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

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

Номер документа складання	Код особи, відповідальної за зберігання основних засобів	Код виду операцій
243	435	

Завачч	Одержувач	Дебет	Кредит	Шифр	Код	Норми амортизаційних відрахувань		Устаткування	Сума амортизації (знос) за даними переписки на __ 20__ р. або за документами придбання	Рік введення в експлуатацію (лобу-ловни) (місяць, рік)	Дата введення в експлуатацію (місяць, рік)	Номер паспорта							
						на нове відновлення	на капітальний ремонт												
	цех, відділ, дільниця, лінія	рахунок, суб-рахунок	код аналітичного обліку	Первісна (балансова) вартість	рахунок та об'єкта аналітичного обліку (для віднесення амортизаційних відрахувань)	інвентарний	заводський	Поправочний коефіцієнт	вид код										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
	Цех 1	Цех 2	104	152	32700,00	001			23								2015	02.2019	

На підставі наказу, розпорядження ТОВ «Акцент» від «17» лютого 2019 р. № 124 проведений огляд устаткування для виробництва столів, що приймається (передається) в експлуатацію від ТОВ «Мрія» (найменування об'єкта)

В момент приймання (передачі) об'єкта знаходиться в Цеху № 1

(місцезнаходження об'єкта)

Коротка характеристика об'єкта металеве розмір 150 × 120 × 90

Зворотна сторона форми ОЗ-1

Об'єкт технічним умовам відповідає (не відповідає)  
добробка не потрібна (потрібна)

Підсумки іспитів об'єкта стан об'єкта відповідає вимогам технічної документації  
(вказати, що саме потрібно)

Висновок комісії передати до цеху № 2

Додаток. Перелік технічної документації інструкції по застосуванню, гарантійний талон

Голова комісії  
керівник (посада)

V (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)

(підприємство, організація)

Ідентифікаційний  
код СДРПОУ

22089246

Бухгалтерський запис (акт, накладна)		Первісна вартість всіх об'єктів	
дата	номер	17	18
18.02.2019	25		32700,00

**ИНВЕНТАРНА КАРТКА**  
об'єкту основних засобів

Вантажний автомобіль DAF XF 105 2015  
повне найменування та призначення об'єкта  
Нідерланди  
найменування заводу-виробника  
DAF XF 105 2007

модель, тип, марка

Цех, відділ, дільня, суб-виробнична лінія	Код аналітичного обліку	Лічильник (фінансування)	Код		Норма амортизаційних відрахувань		Устаткування		Акт про введення в експлуатацію		Дата початку сплати за основні засоби (місяць, рік)		Номер		Сума зносу за даними першою на 199 р. або за документами придбання		Дорожні метали				Вибуття (передано)				
			рачунок (об'єкта аналітичного обліку (для віднесення амортизаційних відрахувань)	норма амортизаційних відрахувань на повну вартість	код	дата	номер	інвентарний	заводський	портативний	інвентарний номер	рік випуску (лобування)	Рік випуску (лобування)	маса	найменування	вид	дата	номер	бухгалтерський запис (акт, накладна)	причина вибуття (пересічення)					
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
Цех 2	104	152	2700	131	6	7	8	9	10	03	18.02	247			00001				2015						

Джерело придбання (фінансування)  
для державних підприємств) Капітальні вкладення

Зворотна сторона форми № ОЗ-6

Добування, доукомплектування, модернізація, індексація				РЕМОНТ (бухгалтерський облік)							
дата	номер	інвентарний номер	сума	дата	номер	інвентарний номер	сума	дата	номер	інвентарний 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 пристроїв 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		
25	10001	Автомобіль	

і т. д. до кінця

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Міністерства фінансів України  
13.09.2016 № 818

ТОВ «Акцент»  
(найменування юридичної особи)

Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ 22089246

ЗАТВЕРДЖУЮ

\_\_\_\_\_  
(посада, ініціали та прізвище)  
\_\_\_\_\_  
(підпис)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

**Акт введення в експлуатацію основних засобів**

(місце складання) \_\_\_\_\_

Інвентарний (номенклатурний) номер	Кількість	Первісна вартість	Сума всього	Знос		Ліквідаційна вартість	Строк корисного використання	Рік випуску (побудови)	Номер паспорта
				за одиницю	всього				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
10001	1	32700				1000		2015	
Всього									

Проведено огляд Автомобіля.  
(назва об'єкта(ів))  
у момент введення в експлуатацію об'єкт(и) знаходиться(ються) в Цеху № 2

(місцезнаходження об'єкта(ів))  
Коротка характеристика об'єкта(ів) металеве, розмір 150 × 120 × 90  
Об'єкт технічним умовам відповідає/не відповідає  
(вказати, що саме не відповідає)  
Доробка не потрібна/потрібна

(вказати, що саме потрібно)  
Результати випробування об'єкта(ів) стан об'єкта відповідає вимогам технічної документації

Інші відомості \_\_\_\_\_

Висновок комісії Ввести об'єкт в експлуатацію

Перелік документації, що додається \_\_\_\_\_

Голова комісії \_\_\_\_\_  
(посада) \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

Члени комісії: \_\_\_\_\_  
(посада) \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_ (посада) \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_ (посада) \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_ (посада) \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

Прийняв \_\_\_\_\_  
(посада) \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

Здав\* \_\_\_\_\_  
(посада) \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

Відмітка бухгалтерської служби про відображення у регістрах бухгалтерського обліку:

Назва облікового регістру	За дебетом рахунку (субрахунку, коду аналітичного обліку)	За кредитом рахунку (субрахунку, коду аналітичного обліку)	Сума
Інвентарна картка № 25	105	152	32700

Особа, яка відобразила господарську операцію в бухгалтерському обліку \_\_\_\_\_  
(підпис) (посада, ініціали та прізвище)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

Головний бухгалтер \_\_\_\_\_  
(підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

\* Заповнюється при зарахуванні об'єктів незавершених капітальних інвестицій до складу основних засобів при зміні матеріально відповідальної особи.

Зведена податкова накладна
Складена на операції, звільнені від оподаткування
Не підлягає наданню отримувачу (покупцю) з причини (зазначається відповідний тип причини)

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Міністерства фінансів України  
31 грудня 2015 року N 1307

### Відмітка бухгалтерії про відкриття картки або переміщення об'єкта

«...» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

### ПОДАТКОВА НАКЛАДНА

Головний бухгалтер (бухгалтер)

0 9 0 2 2 0 1 9

Дата складання

09.02.2019

5 8 7 9 6 0 9 / / 10

Порядковий номер

Постачальник (продавець) ТОВ «Мрія»

Отримувач (покупець) ТОВ «Акцент»

(найменування; прізвище, ім'я, по батькові – для фізичної особи – підприємця) (найменування; прізвище, ім'я, по батькові – для фізичної особи – підприємця)

(індивідуальний податковий номер) (номер філії)<sup>1</sup> (індивідуальний податковий номер) (номер філії)<sup>2</sup>

Розділ А	
I	Загальна сума копійок, що підлягають сплаті з урахуванням податку на додану вартість 10000,00
II	Загальна сума податку на додану вартість, у тому числі:
III	загальна сума податку на додану вартість за основною ставкою 20000,00
IV	загальна сума податку на додану вартість за ставкою 7 %
V	Усього об'єкти постачання за основною ставкою (код ставки 20)
VI	Усього об'єкти постачання за ставкою 7 % (код ставки 7)
VII	Усього об'єкти постачання при експорті товарів за ставкою 0 % (код ставки 901)
VIII	Усього об'єкти постачання на митній території України за ставкою 0 % (код ставки 902)
IX	Усього об'єкти операцій, звільнених від оподаткування (код ставки 903)
X	Дані щодо зворотної (заставної) тари

### Розділ Б

№ з/п	Номенклатура товарів/послуг; продавця	Код товару згідно з УКТ ЗЕД	Обсяги виміру товарів/послуг		Ціна постачання одиниці товару / послуги без урахування податку на додану вартість	Код ставки	Об'єкти постачання (база оподаткування) без урахування податку на додану вартість		
			Кількість товарів/послуг (об'єкт, обсяг)	Код умов позначення (українське)					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Устаткування	342	шт.	2009	1	8000,00			
2									
...									

Суми податку на додану вартість, нараховані (сплачені) у зв'язку з постачанням товарів/послуг, зазначених у цій накладній, визначені правильно, відповідають сумі податкових зобов'язань продавця.

Посадова (утовноважена) особа/фізична особа (факсний представник) Довганчик М.В.

(ініціали та прізвище)

(рестраційний номер облікової картки платника податків або серія та номер паспорта<sup>4</sup>)

2 3 4 9 8 5 0 3 8

<sup>1</sup> У порядкувому номері після символу «/» зазначається код виду діяльності, що передає спеціальний режим оподаткування (2 або 3), у разі складання податкової накладної за такою діяльністю, або код 5 – у разі складання податкової накладної оператором інвестору за багатосторонньою угодою про розподіл продукції.

<sup>2</sup> Зазначається у разі постачання/придбання товарів/послуг філією (структурним підрозділом) товарів/послуг, яка фактично є від імені головного підприємства – платника податку створеною особою.

(у разі відсутності пільги у довідниках податкових пільг зазначаються відповідні пункти (підпункти), статті, підрозділи, розділи Податкового кодексу України та/або міжнародного договору, якими передбачено звільнення від оподаткування)

<sup>4</sup> Серія та номер паспорта зазначаються фізичні особи, які мають відмітку у паспорті про право здійснювати відповідні пункти (підпункти), статті, підрозділи, розділи Податкового кодексу України та/або міжнародного

Зведена податкова накладна
Сведена на операції звільнені від оподаткування
Не підлягає наданню отримувачу (покупцю) з причини (визначається відповідний тип причини)

Відмітка бухгалтерії про відкриття картки або переміщення об'єкта

«...» ..... 20... Р.

### ПОДАТКОВА НАКЛАДНА

0	9	0	2	2	0	1	9	5	8	7	9	6	0	9	/		
Дата складання								Порядковий номер									

09.02.2019

Постачальник (продавець) ТОВ «Мрія»															
Отримувач (покупець) ТОВ «Акцент»															
(найменування; прізвище, ім'я, по батькові – для фізичної особи – підприємця)															
(найменування; прізвище, ім'я, по батькові – для фізичної особи – підприємця)															
(індивідуальний податковий номер)															
(номер філії) <sup>1</sup>															
(індивідуальний податковий номер)															
(номер філії) <sup>2</sup>															

Розділ А	
I	Загальна сума коштів, що підлягають сплаті з урахуванням податку на додану вартість
II	Загальна сума податку на додану вартість, у тому числі:
III	загальна сума податку на додану вартість за основною ставкою
IV	загальна сума податку на додану вартість за ставкою 7 %
V	Усього обсяги постачання за основною ставкою (код ставки 20)
VI	Усього обсяги постачання за ставкою 7 % (код ставки 7)
VII	Усього обсяги постачання при експорті товарів за ставкою 0 % (код ставки 901)
VIII	Усього обсяги постачання на митній території України за ставкою 0 % (код ставки 902)
IX	Усього обсяги операцій, звільнених від оподаткування (код ставки 903)
X	Дані щодо зворотної (заставної) тари

Розділ Б

№ з/п	Номенклатура товарів/послуг продавця	Код товару згідно з УКТ ЗЕД	Одиниця виміру товару/послуги	Кількість (об'єм, обсяг)		Ціна постачання одиниці товару / послуги без урахування податку на додану вартість	Код ставки	Код пільги <sup>3</sup>	Обсяги постачання (база оподаткування) без урахування податку на додану вартість
				умовне позначення (українське)	код				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Устаткування	342	шт.	2009	1	8000,00			
2									
....									

Суми податку на додану вартість, нараховані (сплачені) у зв'язку з постачанням товарів/послуг, зазначених у цій накладній, визначені правильно, відповідають сумі податкових зобов'язань продавця.

Посадова (уповноважена) особа/фізична особа (законний представник) Довганч М.В.

(ініціали та прізвище)

(реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія та номер паспорта)<sup>4</sup>

2	3	4	9	8	5	0	3	8
---	---	---	---	---	---	---	---	---

<sup>1</sup> У порядкувому номері після символу «/» зазначається код виду діяльності, що передаєчас спеціальний режим оподаткування (2 або 3), у разі складання податкової накладної за такою діяльністю, або код 5 – у разі складання податкової накладної оператором інвестору за багатосторонньою угодою про розподіл продукції.

<sup>2</sup> Зазначається у разі постачання/придбання товарів/послуг філією (структурним підрозділом) товарів/послуг, яка фактично є від імені головного підприємства – платника податку сторонньою особою.

<sup>3</sup>

(у разі відсутності пільги у довільних податкових пільгах зазначаються відповідні пункти (підпункти), статті, підрозділи, розділи Податкового кодексу України та/або міжнародного договору, якими передбачено звільнення від оподаткування)

<sup>4</sup> Серією та номер паспорта зазначають фізичні особи, які мають відмітку у паспорті про право здійснювати будь-які платежі за серією та номером паспорта.

Додаток до податкової накладної від

№

0 9 0 2 2 0 1 9

1 2 /

(порядковий номер)

№ з/п	Номенклатура товарів/послуг продавця	Код товару згідно з УКТ ЗЕД	Належить до постачання				Перелік частки товару/послуг, що не містять відокремленої вартості частково поставлених товарів/послуг				Залишок частки товару/послуг, що не містять відокремленої вартості, яку слід допоставити
			однина виміру умовне позначення (Українське)	ціна одиниці товару/послуги без урахування податку на додану вартість	кількість, об'єм, обсяг	загальна сума коштів без податку на додану вартість	однина виміру	кількість, об'єм, обсяг	однина виміру	кількість, об'єм, обсяг	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Устаткування	342	шт.	2009	8000,00	1	8000,00				
2											
...											
	Усього	x	x	x	x	x					

Зведена податкова накладна

Складена на операції, звільнені від оподаткування

Не підлягає наданню отримувачу (покупцю) з причини (визначається відповідний тип причини)

Відмітка бухгалтерії про відкриття картки або переміщення об'єкта

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

## ПОДАТКОВА НАКЛАДНА

0 9 0 2 2 0 1 9

Дата складання 09.02.2019

5 8 7 9 6 0 9 /

Порядковий номер 1 3

Постачальник (продавець) ТОВ «Мрія»

Отримувач (покупець) ТОВ «Аксент»

(найменування, прізвище, ім'я, по батькові – підприємства)

(найменування, прізвище, ім'я, по батькові – для фізичної особи – підприємця)

(індивідуальний податковий номер)

(індивідуальний податковий номер)

(номер філії)

Розділ А

I	Загальна сума коштів, що підлягають сплаті з урахуванням податку на додану вартість	10000,00
II	Загальна сума податку на додану вартість, у тому числі:	
III	загальна сума податку на додану вартість за основною ставкою	2000,00
IV	загальна сума податку на додану вартість за ставкою 7 %	
V	Усього обсяги постачання за основною ставкою (код ставки 20)	
VI	Усього обсяги постачання за ставкою 7 % (код ставки 7)	
VII	Усього обсяги постачання при експорті товарів за ставкою 0 % (код ставки 901)	
VIII	Усього обсяги постачання на митній території України за ставкою 0 % (код ставки 902)	
IX	Усього обсяги операцій, звільнених від оподаткування (код ставки 903)	
X	Дані щодо зворотної (заставної) тари	

Розділ Б									
№ з/п	Номенклатура товарів/послуг продавця	Код товару згідно з УКТ ЗЕД	Одиниця виміру товару/послуги		Кількість (об'єм, обсяг)	Ціна поставлення товару / послуги без урахування податку на додану вартість	Код ставки	Код пільги <sup>3</sup>	Обсяги поставлення (база оподаткування) без урахування податку на додану вартість
			умовне позначення (українське)	код					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Автомобіль	123	шт.	2009	1	32500,00			
2									
...									

Суми податку на додану вартість, нараховані (сплачені) у зв'язку з поставленням товарів/послуг, зазначених у цій накладній, визначені правильно, відповідають сумі податкових зобов'язань продавця.

Посадова (уповноважена) особа/фізична особа (законний представник) \_\_\_\_\_

Довганець М.В.  
(ініціали та прізвище)

(ресстраційний номер облікової картки платника податків або серія та номер паспорту<sup>1</sup>)

2 3 4 9 8 5 0 3 8

<sup>1</sup> У порядкувому номері після символу «/» зазначається код виду діяльності, що передає спеціальний режим оподаткування (2 або 3), у разі складання податкової накладної за такою діяльністю, або код 5 – у разі складання податкової накладної оператором інвестору за багатосторонньою угодою про розподіл продукції.

<sup>2</sup> Зазначається у разі поставлення/придбання товарів/послуг фізичною особою (структурним підрозділом) товарів/послуг, яка фактично є від'ємним головним підприємством – платником податку стороною договору.

(у разі відсутності пільги у довідниках податкових пільг зазначаються відповідні пункти (підпункти), статті, підрозділи, розділи Податкового кодексу України та/або міжнародного договору, якими передбачено звільнення від оподаткування)

<sup>4</sup> Серією та номер паспорту зазначають фізичні особи, які мають відмітку у паспорті про право здійснювати будь-які платежі за серією та номером паспорту.

Додаток 1 до податкової накладної

Додаток до податкової накладної

від 0 9 0 2 2 0 1 1 9

(дата складання)

№ 1 3

(порядковий номер)

/

№ з/п	Номенклатура товарів/послуг продавця	Код товару згідно з УКТ ЗЕД	Належить до поставлення				Перелік частки товару/послуги, що не містять відокремленої вартості частково поставлених товарів/послуг				Залишок частки товару/послуги, що не містять відокремленої відокремленої вартості, яку слід допоставити
			одиниця виміру	ціна одиниці товару/послуги без урахування податку на додану вартість	кількість, об'єм, обсяг	завальна сума коптів без податку на додану вартість	одиниця виміру	кількість, об'єм, обсяг	одиниця виміру	кількість, об'єм, обсяг	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Автомобіль	123	шт.	2009	32500,00	1	32500,00				
2											
...	Усього	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

ТОВ «Акцент»  
(підприємство, організація)

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ

22089246

Типова форма № 03-16  
Затверджена наказом Міністерства України  
від 29.12.95 р. № 352

Код за УКУД

**РОЗРАХУНОК АМОРТИЗАЦІЇ ПО АВТОТРАНСПОРТУ**  
за лютий 2019 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 × гр. 3)	норма на 1000 км пробігу	сума амортизації (гр. 9 × гр. 5)	у грн		
								всього		у % від первісної вартості
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Автомобіль	1	32700	32700,00	24000	6,25%	2043,75	6,25%	1500,00	3543,75	5587,5

## 8. ДОКУМЕНТУВАННЯ ТА ВІДОБРАЖЕННЯ У РЕГІСТРАХ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ ОПЕРАЦІЙ ЩОДО ДЕБІТОРСЬКОЇ ТА КРЕДИТОРСЬКОЇ ЗАБОРГОВАНОСТЕЙ

- 8.1. Теорія та практика документування розрахунків з покупцями та замовниками, постачальниками та підрядниками.
- 8.2. Синтетичний та аналітичний облік дебіторської та кредиторської заборгованостей.
- 8.3. Відображення даних по операціям в регістрах бухгалтерського обліку.
- 8.4. Типові господарські операції.

### Нормативно-правова документація:

1. Закон України «Про відповідальність за несвоєчасне виконання грошових зобов'язань» від 22.11.1996 р. № 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.
4. Податковий кодекс України від 2 грудня 2010 року № 2755-VI.
5. П(С)БО-10 «Дебіторська заборгованість» від 8 жовтня 1999 р. № 237.
6. П(С)БО-11 «Зобов'язання» від 31 січня 2000 р. № 20.
7. П(С)БО-25 «Фінансовий звіт суб'єкта малого підприємництва».

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

Згідно з пунктом 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 з 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 придбуватися (продаватися) за грошові кошти двома шляхами:

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

Реалізація (або придбання) ТМЦ іншим 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.

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 ім'я 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 банківські 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 документа, 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 з договорами. На основі отриманих рахунків підприємство-одержувач послуг відображає в обліку кредиторську заборгованість та витрати.

## 8.2. 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 Міністерства фінансів 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»;
- 378 «Розрахунки з державними цільовими фондами»;
- 379 «Розрахунки за операціями з деривативами».

Аналітичний облік ведуть за кожним дебітором (юридичною 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 дебетом 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»;
- 632 «Розрахунки з іноземними постачальниками».

У процесі звичайної діяльності підприємства виникає поточна кредиторська заборгованість за розрахунками. Основи її обліку наведено в П(С)БО 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.

### 8.3. Відображення даних по операціях 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 \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
**ЖУРНАЛ 3, відомості аналітичного обліку 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
		№ 16	№ 34	№ 36	№ 37	№ 38	№ 51	№ 62	№ 63	№ 68		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	15 «Капітальні інвестиції»	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
2	20 «Виробничі запаси»	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
3	22 «Малозначні та швидкозномовані предмети»	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
4	23 «Виробниче»	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
5	28 «Товари»	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
6	30 «Каса»											
7	31 «Рахунки в банках»											
8	63 «Розрахунки з постачальниками та підрядниками»	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
9	64 «Розрахунки за податками й платежами»	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
10	68 «Розрахунки за іншими операціями»	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
11	80 «Магистральні витрати»	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
12	84 «Інші операційні витрати»											
13	85 «Інші затрати»											
14	91 «Загальновиробничі витрати»	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
15	93 «Витрати на збут»	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
16	94 «Інші витрати операційної діяльності»	x	x	x	x	x	x	x	x	x		



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 відвантаженою продукцією, 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)							
			Дебет	Кредит	Дата	№	№	№	№	Усього за дебетом	Дата	№	№	№	№	№	№	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	24	
Усього за рахунком 36																								

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Виконавець \_\_\_\_\_  
(підпис)

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 документа	Найменування 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						
			Дебет	Кредит	Кредит	Дата	№	№	№	№	№	Усього за дебетом	Дата	№	№	№	№	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	24	
Усього за рахунком 37																								

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Виконавець \_\_\_\_\_  
(підпис)







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 із зарахування чи списання 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 05.04.2001 р. № 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;

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. \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ 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 \_\_\_\_\_ (мас, не мас) право на дострокову поставку.

2.2. Вид транспорту й базис поставки \_\_\_\_\_

2.3. Упакування (гара) і маркування (опис або посилення 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)

платіжних документах. У всьому іншому, Податок на додану вартість повинен бути показаний окремим рядком у 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 недоставку товару Продавець сплачує Покупцеві пеню в розмірі \_\_\_\_\_ відсотків вартості непоставленого в строк товару за кожний день прострочення.

3.3. За необроблену 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 ухилювався.

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 з 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. Заключі 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 використовуються у внутрішній торгівлі.

п. 2.4.3. Рекомендується більш детально обумовити як відбувається оплата товару відповідно до обраної форми.

п. 2.4.3. Рекомендується більш детально обумовити як відбувається оплата товару відповідно до обраної форми.

п. 3.1. Гарантією Покупця можуть служити документи, підтвержуючі його платоспроможність, банківська гарантія, страхування. Гарантіями Продавця служать документи, що підтверджують наявність товару й відсутність прав на цей товар у третіх осіб. Безумовною гарантією являється залізна 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.

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 ненаалежного 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 збитків, або неустойки (штрафу, пені);

г) стягнення збитків у частині, не покритій 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 умов, на які потрібна згода третіх осіб або державна реєстрація. Інакше вони можуть бути розірвані за рішенням суду. До таких умов відносяться операції з нерухомістю, із транспортними засобами, іменними акціями, паями й багатьо чим іншим.

### Місцезнаходження та реквізити Сторін

<p><b>Продавець</b></p> <p>Назва _____</p> <p>Юридична адреса _____</p> <p>Код ЄДРПОУ _____</p> <p>Св-во платника ПДВ № _____</p> <p>(Св-во платника єдиного податку № _____ )</p> <p>ПІН _____</p> <p>Розрахунковий рахунок _____ в _____</p> <p>МФО _____</p> <p>Поштова адреса _____</p> <p>Телефон _____</p> <p>_____</p> <p>М.П. _____</p>	<p><b>Покупець</b></p> <p>Назва _____</p> <p>Юридична адреса _____</p> <p>Код ЄДРПОУ _____</p> <p>Св-во платника ПДВ № _____</p> <p>(Св-во платника єдиного податку № _____ )</p> <p>ПІН _____</p> <p>Розрахунковий рахунок _____ в _____</p> <p>МФО _____</p> <p>Поштова адреса _____</p> <p>Телефон _____</p> <p>_____</p> <p>М.П. _____</p>
---	--

### Рахунок-фактура

Постачальник _____ Адреса _____ Р/рахунок _____ в _____ МФО _____ ЄДРПОУ _____ Тел./ф. _____	<h4>РАХУНОК-ФАКТУРА</h4> № _____ від « _____ » _____ р. до платіжн. вимоги № _____
---	--

Платник _____	Доповнення _____
---------------	------------------

Найменування	Од. вим.	К-сть	Ціна	Сума
<b>Всього</b>				
<b>Податок на додану вартість (ПДВ)</b>				
<b>Загальна сума з ПДВ</b>				

Загальна сума, що підлягає оплаті \_\_\_\_\_ грн \_\_\_\_\_ коп.

Директор \_\_\_\_\_ Гол. бухгалтер \_\_\_\_\_

### Платіжне доручення

<b>ПЛАТІЖНЕ ДОРУЧЕННЯ №</b> від _____	0410001 Одержано банком
Платник Код _____ Банк платника код банку _____	ДЕБЕТ рах. № _____ СУМА _____ КРЕДИТ рах. № _____
Отримувач Код _____ код банку _____ Банк отримувача _____ код банку _____	Сума словами _____
Призначення платежу _____	_____ Проведено банком
М.П. Підписи _____ _____	Підпис банку _____

### 8.5. Практичне завдання

**Завдання 1.** На початок 01 \_\_\_\_\_ 2019 року.

1. ТОВ «Акцент» (Код ЄДРПОУ – 22089246) має відкритий поточний рахунок в банку в АТ КБ Приватбанк, р/р 26009298233001, МФО 342464.
2. Оформити первинні документи по нижченаведених операціях для ТОВ «Акцент», якщо на залишок коштів на поточному рахунку на початок 01 \_\_\_\_\_ 2019 року – 5000,00 грн. Дата попередньої виписки – 11.09.2019 р., залишок в касі на початок 01 \_\_\_\_\_ 2019 р. – 250,00 грн. Ліміт каси становить 250,00 грн. Заповнити журнал-ордер по рахунку 311 «Поточні рахунки в національній валюті», 301 «Готівка в національній валюті».
3. Оформити журнали-ордери 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	Дата	Назва операції	Сума	Документ	Д-т	К-т
1	12.09.2019	Перераховано з р/р				
	12.09.2019	Укртелеком 280 грн. Реквізити: р/р 26003035730234 в АБ «Брокбізнесбанк» МФО 300249 код ЄДРПОУ 33501534.	280,00	Платіжне доручення, Виписка банку	377	311
	12.09.2019	УТЕЛ 25 грн. Реквізити: р/р 26003035730234 в АБ «Брокбізнесбанк», МФО 300249 код ЄДРПОУ 33501534.	25,00	Платіжне доручення, Виписка банку	377	311

**ПЛАТІЖНЕ ДОРУЧЕННЯ № 6**  
від «12» вересня 2019 р.

Одержано банком 0410001

Платник ТОВ «Акцент»

Код 22089246

Банк платника в АТ КБ Приватбанк код банку

312464

Отримувач Укртелеком

Код 33501534

Банк отримувача в «Брокбізнесбанк» код банку

300249

Сума словами

**Двісті вісімдесят грн 00 коп.**

Призначення платежу: за зв'язок згідно з рахунком № 11455 від 29.08.2019 року

ДР  

Проведено банком  

Підпис банку

М.П. Підписи \_\_\_\_\_

	12.09.2019	КП Водоканал м. Ужгород 320 грн. Реквізити: р/р UA26002010020539, в ПАТ «А-Банк», 307770 код ЄДРПОУ 03344326	320,00	Платіжне доручення, Виписка банку	377	311
2	16.09.2019	Отримано рахунки:				
	16.09.2019	Укртелеком в т. ч. ПДВ 150 грн	150,00	Рахунок	92	377
	16.09.2019	УТЕЛ в т. ч. ПДВ 250 грн	250,00	Рахунок	92	377
	16.09.2019	Водоканал (не платник ПДВ) 120 грн	120,00	Рахунок	92	377

**ПЛАТІЖНЕ ДОРУЧЕННЯ № 76**  
від «12» вересня 2019 р.

Платник ТОВ «Акцент»  
Код 22089246

Банк платника в АТ КБ Приватбанк код банку 312464

Отримувач УТЕЛ  
Код 33501534

Банк отримувача в «БрокБізнесбанк» код банку 300249

Сума словами

**Двадцять п'ять грн 00 коп.**

Призначення платежу: за мобільний інтернет згідно з рахунком № 1564 від 30.08.2019 року

ДР

М.П. Підписи \_\_\_\_\_

Одержано банком

ДЕБЕТ рах. № 26009298233001	СУМА 25,00
КРЕДИТ рах. № 26003035730234	

Проведено банком

Підпис банку

**ПЛАТІЖНЕ ДОРУЧЕННЯ № 85**

від «12» вересня 2019 р.

0410001

Одержано банком

Платник ТОВ «Акцент»

Код 22089246

Банк платника в АТ КБ Приватбанк код банку

312464

Отримувач КП Водоканал м. Ужгород

Код 03344326

Банк отримувача в ПАТ «А-Банк» код банку

307770

ДЕБЕТ рах. №

26009298233001

СУМА

320,00

КРЕДИТ рах. №

26002010020539

Сума словами

**Триста двадцять грн 00 коп.**

Призначення платежу: за водопостачання згідно з рахунком 32545 від 11.08.2019 р.

ДР

Проведено банком

Підпис банку

М.П. Підписи \_\_\_\_\_

Назва банку: АТ КБ «ПриватБанк»

Назва підприємства: ТОВ «Акцент»

Р/р UA26009298233001 (UAN)

Код 354678

**ВИПІСКА БАНКА**

Дата виписки: 12.09.2019

Дата попередньої виписки 11.09.2019

№ до п/п		Вхідний залишок:		Дата виписки:		Дата попередньої виписки		Кт	
№ до п/п	код банку	Платник/Отримувач	№ рахунка	ДЕБЕТ	КРЕДИТ	Призначення платежу	Кт	Кт	Кт
1	300249	Укртелеком	26003035730234	280,00		за зв'язок згідно з рахунком № 11455 від 29.08.2019 р.	5000,00		
2	300249	УТЕЛ	26003035730234	25,00		за мобільний інтернет згідно з рахунком № 1564 від 30.08.2019 року			
3	307770	Водоканал м. Ужгород	26002010020539	320,00		за водопостачання згідно з рахунком № 32545 від 11.08.2019 р.			
Разом оборот				625,00					

Вихідний залишок:

Дт

Кт

4375,00

## 9. ДОКУМЕНТУВАННЯ ТА ВІДОБРАЖЕННЯ У РЕГІСТРАХ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ ОПЕРАЦІЙ ЗА ВИПЛАТАМИ ПРАЦІВНИКАМ

Журнал-ордер по рахунку № 311 «Поточні рахунки в національній валюті»

№ п/п	С-до на початок 5000,00				
	Аналітичні дані	Дт рахунку з Кт рахунків	Разом	К-т рахунку з Д-та рахунків	Разом
		№	по Д-ту	№ 377	по К-ту
1	12.09.2019			625,00	625,00
2					
3					
РАЗОМ				625,00	625,00
С-до на кінець 4375,00					

Журнал-ордер по рахунку № 301 «Готівка в національній валюті»

№ п/п	С-до на початок 250,00				
	Аналітичні дані	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 250,00					

Журнал-ордер по рахунку № 377 «Розрахунки з іншими дебіторами»

№ п/п	С-до на початок 130,00				
	Аналітичні дані	Дт рахунку з Кт рахунків	Разом	К-т рахунку з Д-та рахунків	Разом
		№ 311	по Д-ту	№ 92	по К-ту
1	12.09.2019	625,00	625,00	520,00	520,00
2					
3					
РАЗОМ		625,00	625,00	520,00	520,00
С-до на кінець 235,00					

- 9.1. Теорія та практика документування розрахунків за виплатами найманим працівникам.
- 9.2. Синтетичний та аналітичний облік розрахунків з працівниками.
- 9.3. Відображення даних по операціях в регістрах бухгалтерського обліку.
- 9.4. Типові господарські операції з відображення виплат працівникам.

### Нормативно-правова документація:

1. Кодекс законів про працю 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. Закон України «Про професійних творчих працівників та творчі спілки» від 07.10.1997 № 554/97-ВР.
5. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку від 30.11.1999 № 291.
6. П(С)БО 13 «Фінансові інструменти».

### 9.1. 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 систему 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 оплати 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 такі 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 з тимчасової 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.

Згідно з Наказом Державного комітету статистики України «Про затвердження типових форм первинної облікової документації зі статистики праці» від 05.12.2008 № 489:

затверджено та введено в дію з 1 січня 2009 року типові форми первинної облікової документації підприємств, установ, організацій:

- П-1 – Наказ (розпорядження) про прийняття на роботу;
- П-3 – Наказ (розпорядження) про надання відпустки;
- П-4 – Наказ (розпорядження) про припинення трудового договору (контракту);
- П-5 – Табель обліку використання робочого часу;
- П-6 – Розрахунково-платіжна відомість;
- П-7 – Розрахунково-платіжна відомість (зведена).

## 9.2. 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 та 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 напрямками 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'єкта 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 рахунку 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 з 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 використаними 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 субрахунок 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 тощо працівникам підприємства.

Сума заробітної плати, щодо якої закінчився строк позовної давності (3 роки), підлягає перерахуванню до бюджету, відображається записом по дебету рахунку 662 «Розрахунки з депонентами» і кредиту рахунку 642 «Розрахунки за обов'язковими платежами».

На субрахунок 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 повинен забезпечувати: точний розрахунок заробітної плати кожного робітника відповідно до кількості і якості витраченої праці, 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 за напрямками витрат, відрахувань на соціальне страхування і відрахувань у Пенсійний фонд України.

### **9.3. Відображення даних по операціях в регістрах бухгалтерського обліку з оплати праці найманих працівників**

Синтетичний облік розрахунків з оплати 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.

Типова форма № П-6  
ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказом Держкомстату України  
від 5 грудня 2008 р. № 489

	Код ЄДРПОУ
--	------------

Найменування підприємства (установи, організації)

Дата заповнення	П. І. Б.	Стать	Табельний номер	Індивідуальний ідентифікаційний код	Професія, посада (код за Класифікатором професій)	Відпрацьовано днів (годин)

**РОЗРАХУНКОВО-ПЛАТІЖНА ВІДОМІСТЬ  
працівника**

за \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

№ п/п	Нараховано за видами оплат		№ п/п	Утримано	
	вид оплати	нараховано, грн		вид утримання	утри-мано, грн
<b>Фонд основної заробітної плати:</b>					
1	Тарифна ставка, посадовий оклад		1	Видано за I-у половину місяця (аванс)	
2	Комісійні від реалізації продукції			<b>Внески на загальнообов'язкове державне соціальне страхування:</b>	
3	Гонорар, авторська винагорода штатним працівникам		2	до Пенсійного фонду	
4	Оплата праці за час перебування у відражденні		3	до Фонду зайнятості	
5	Оплата за профнавчання інших працівників		4	до Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності	
6	Вартість продукції, виданої працівникам при натуральній формі оплати праці		5	Податок на доходи фізичних осіб	
7	Інші види нарахувань		6	Профспілкові внески	
<b>Фонд додаткової заробітної плати:</b>					
8	Премія		7	Аліменти	
9	Відсоткові або комісійні винагороди		8	Аванс в банк	
			9	Каса (належить до видачі)	
10	Оплата роботи в надурочний час, святкові та неробочі дні				
11	Оплата днів відпочинку				
12	Індикація заробітної плати				
13	Компенсації працівникам у зв'язку з порушенням термінів виплати заробітної плати				
14	Витрати на безкоштовний проїзд				
15	Вартість форменого одягу				
16	Відпустка за поточний місяць				
17	Відпустка за наступний період				
18	Інші нарахування за невідпрацьований час (простої, медогляд та ін.)				
19	Суміщення професій				
20	Розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт				

21	Виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника				
22	Робота у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці				
23	Інтенсивність праці				
24	Робота в нічний час				
25	Керівництво бригадою				
26	Висока професійна майстерність				
27	Класність водіям транспортних засобів				
28	Високі досягнення праці				
29	Виконання особливо важливої роботи на певний термін				
30	Знання та використання в роботі іноземної мови				
31	Допуск до державної таємниці				
32	Дипломатичні ранги, персональні звання службових осіб, ранги державних службовців, кваліфікаційні класи суддів				
33	Науковий ступінь				
34	Нормативний час пересування у шахті				
35	Робота на територіях радіоактивного забруднення				
36	Інші надбавки та доплати				
37	Інші види нарахувань				
<b>Інші заохочувальні та компенсаційні виплати:</b>					
38	Винагороди та заохочення, що мають одноразовий характер				
39	Матеріальна допомога, що має систематичний характер				
40	Виплати соціального характеру				
41	Інші заохочувальні та компенсаційні виплати				
<b>Інші виплати, що не належать до фонду оплати праці:</b>					
42	Допомоги та інші виплати, що здійснюються за рахунок коштів фондів державного соціального страхування				
43	Оплата перших 5 днів тимчасової непрацездатності за рахунок коштів підприємства				
44	Дивіденди, відсотки, виплати за паями				
45	Витрати на відрадження				
46	Матеріальна допомога разового характеру				
47	Внески підприємств на медичне та пенсійне страхування працівників				
48	Інші види нарахувань				
<b>Разом за весь період:</b>					

Бухгалтер

(підпис)

П. І. Б.

Найменування підприємства (установи, організації)

Типова форма № П-7  
ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказом Держкомстату України  
від 5 грудня 2008 р. № 489

Код ЄДРПОУ	
Дата складання	

**РОЗРАХУНКОВО-ПЛАТІЖНА ВІДОМІСТЬ**  
(зведена)

за 20 р.

№ п/п	Нараховано за видами оплат		№ п/п	Утримано	
	вид оплати	нараховано, грн		вид утримання	утримано, грн
	<b>Фонд основної заробітної плати:</b>				
1	Тарифна ставка, посадовий оклад		1	Видано за I-у половину місяця (аванс)	
2	Комісійні від реалізації продукції			<b>Внески на загальнообов'язкове державне соціальне страхування:</b>	
3	Гонорар, авторська винагорода штатним працівникам		2	до Пенсійного фонду	
4	Оплата праці за час перебування у відрядженні		3	до Фонду зайнятості	
5	Оплата за профнавчання інших працівників		4	до Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності	
6	Вартість продукції, виданої працівникам при натуральній формі оплати праці		5	Податок на доходи фізичних осіб	
7	Інші види нарахувань		6	Профспілкові внески	
	<b>Фонд додаткової заробітної плати:</b>		7	Аліменти	
8	Премія		8	Аванс в банк	
9	Відсоткові або комісійні винагороди		9	Каса (належить до видачі)	
10	Оплата роботи в надурочний час, святкові та неробочі дні				
11	Оплата днів відпочинку				
12	Індексція заробітної плати				
13	Компенсації працівникам у зв'язку з порушенням термінів виплати заробітної плати				
14	Витрати на безкоштовний проїзд				
15	Вартість форменого одягу				
16	Відпустка за поточний місяць				
17	Відпустка за наступний період				
18	Інші нарахування за невідпрацьований час (простой, медогляд та ін.)				
19	Суміщення професій				
20	Розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт				
21	Виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника				
22	Робота у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці				
23	Інтенсивність праці				
24	Робота в нічний час				
25	Керівництво бригадою				
26	Висока професійна майстерність				
27	Класність водіям транспортних засобів				
28	Високі досягнення праці				
29	Виконання особливо важливої роботи на певний термін				

30	Знання та використання в роботі іноземної мови				
31	Допуск до державної таємниці				
32	Дипломатичні ранги, персональні звання службових осіб, ранги державних службовців, кваліфікаційні класи суддів				
33	Науковий ступінь				
34	Нормативний час пересування у шахті				
35	Робота на територіях радіоактивного забруднення				
36	Інші надбавки та доплати				
37	Інші види нарахувань				
	<b>Інші заохочувальні та компенсаційні виплати:</b>				
38	Винагороди та заохочення, що мають одноразовий характер				
39	Матеріальна допомога, що має систематичний характер				
40	Виплати соціального характеру				
41	Інші заохочувальні та компенсаційні виплати				
	<b>Інші виплати, що не належать до фонду оплати праці:</b>				
42	Допомоги та інші виплати, що здійснюються за рахунок коштів фондів державного соціального страхування				
43	Оплата перших 5 днів тимчасової непрацездатності за рахунок коштів підприємства				
44	Дивіденди, відсотки, виплати за паями				
45	Витрати на відрядження				
46	Матеріальна допомога разового характеру				
47	Внески підприємств на медичне та пенсійне страхування працівників				
48	Інші види нарахувань				
	<b>Разом за весь період по організації:</b>				

Головний бухгалтер

(підпис)

П. І. Б.

Для аналітичного обліку розрахунків по субрахунку 662 «Розрахунки з депонентами» ведуть Книгу № 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. № П-7).

Виплата депонованих сум здійснюється за видатковими касовими ордерами, про що робиться відмітка в Книзі № 5.2 с.-г. обліку розрахунків з депонентами. Залишки невиплачених сум депонованої заробітної плати в Книзі обліку розрахунків з депонентами (ф. № 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.

Видача депонованої заробітної плати здійснюється лише за «Видатковим касовим ордером», який виписується окремо на кожного працівника для погашення однієї або кількох заборгованостей.

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)

#### 9.4. Типові господарські операції з оплати праці працівників

№ п/п	Зміст господарських операцій	Кореспондуючі рахунки	
		Дебет	Кредит
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 утримання 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

### 9.5. Практичне завдання

На основі штатного розкладу на 2019 рік, таблицю обліку використання робочого часу здійснити нарахування та виплату заробітної плати працівникам ТОВ «Акцент» за листопад 2019 року.

Залишок в касі на початок дня 10000 грн 00 коп., залишок на рахунку 15000 грн 00 коп.

Для виконання завдання необхідно:

- 1) заповнити журнал господарських операцій по розрахункам та виплатам працівникам;
- 2) оформити первинні документи по господарським операціям;
- 3) заповнити журнал та відомість по рахунку 661 «Розрахунки за заробітною платою».

Кількість робочих днів в листопаді 2016 року – 22.

Реквізити ТОВ «Акцент»:

- Код ЄДРПОУ 22089246
- Адреса: м. Ужгород, вул. Університетська, 14
- Поточний рахунок UA263124640000026009298233001 в АТ КБ Приватбанк в м. Ужгород.

Список працівників ТОВ «Акцент»

№ п/п	Прізвище та ініціали	Посада	Ідентифікаційний код	Табельний номер
Адмінперсонал				
1.	Петров В.І.	Директор	2345652475	5
2.	Довганич М.В.	Головний бухгалтер	4566534467	8
Відділ збуту				
3.	Мальованик С.С.	Менеджер	2343545465	13
4.	Надь П.Н.	Продавець	2465235686	11

№ п/п	Дата	Назва операції	Документ	Сума	Д-т	К-т
1	30.11.19	Нараховано заробітну плату працівникам (адмінперсонал) за листопад 2019 р.				
		Довганич Марія Володимирівна. (оклад 2700,00 грн, відпрацьовано 20 робочих днів)	Табель обліку робочого часу, штатний розпис, розрахунково-платіжна відомість	2454,60	92	661
		Петров Василь Іванович (оклад 3700,00 грн, відпрацьовано 22 робочі дні)	Табель обліку робочого часу, штатний розпис, розрахунково-платіжна відомість	3700,00	92	661
2	30.11.19	Нараховано заробітну плату працівникам відділу збуту за листопад 2019 р.				
		Надь Поліна Несторівна. (сумісник, оклад 1450,00 грн, відпрацьовано 22 робочі дні)	Табель обліку робочого часу, штатний розпис, розрахунково-платіжна відомість	1450,00	93	661
		Мальованик Світлана Степанівна (оклад 1700,00 грн, відпрацьовано 22 робочі дні)	Табель обліку робочого часу, штатний розпис, розрахунково-платіжна відомість	1700,00	93	661
3	30.11.19	Відображено утримання з заробітної плати працівників за листопад 2019 р.				

		Довганич Марія Володимирівна ПДФО (18%) Військовий збір (1,5%)	Табель обліку робочого часу, штатний роз- пис, розрахун- ково-платіжна відомість	486,00 40,50	661 661	641 642
		Петров Василь Іванович ПДФО (18%) Військовий збір (1,5%)	Табель обліку робочого часу, штатний розпис, розрахунково- платіжна відомість	666,00 55,50	661 661	641 642
		Надь Поліна Несторівна ПДФО (18%) Військовий збір (1,5%)	Табель обліку робочого часу, штатний роз- пис, розрахун- ково-платіжна відомість	261,00 21,75	661 661	641 642
		Мальованик Світлана Степанівна ПДФО (18%) Військовий збір (1,5%)	Табель обліку робочого часу, штатний роз- пис, розрахун- ково-платіжна відомість	306,00 25,50	661 661	641 642
4	30.11.19	Відображено нара- хування на заробітну плату праців- ників за листопад 2019 р.				
		Довганич Марія Володимирівна ЄСВ (22%)	Табель обліку робочого часу, штатний розпис, розрахунково- платіжна відомість	594,00	661	651
		Петров Василь Іванович ЄСВ (22%)	Табель обліку робочого часу, штатний роз- пис, розрахун- ково-платіжна відомість	814,00	661	651

		Надь Поліна Несторівна ЄСВ (22%)	Табель обліку робочого часу, штатний роз- пис, розрахун- ково-платіжна відомість	319,00	661	651
		Мальованик Світлана Степанівна ЄСВ (22%)	Табель обліку робочого часу, штатний роз- пис, розрахун- ково-платіжна відомість	374,00	661	651
5	30.11.19	Перераховано з поточного рахунку кошти для сплати: ПДФО Військовий збір ЄСВ	Платіжне дору- чення, банків- ська виписка розрахунково- платіжна відо- мість (зведена)	1719,00 143,25 2101,00	641 642 651	311 311 311
6	30.11.19	Виплачено заробітну плату з каси підприємства				
		Довганич Марія Володимирівна	Розрахунково- платіжна відо- мість, ВКО, Касова книга	2173,50	661	301
		Петров Василь Іванович	Розрахунково- платіжна відомість ВКО, Касова книга	2978,50	661	301
		Надь Поліна Несторівна	Розрахунково- платіжна відомість ВКО, Касова книга	1167,25	661	301
		Мальованик Світлана Степанівна	Розрахунково- платіжна відомість ВКО, Касова книга	1368,50	661	301

ЗАТВЕРДЖУЮ  
ДИРЕКТОР ТОВ «АКЦЕНТ»  
«01» жовтня 2019 р.

ШТАТНИЙ РОЗКЛАД  
ТОВ «АКЦЕНТ»  
НА 2019 РІК

№ п/п	Посада	Кількість одиниць	Посадовий оклад, грн	Загальна сума, грн
1	Директор	1	3700,00	3700,00
2	Головний бухгалтер	1	2700,00	2700,00
3	Менеджер	1	1700,00	1700,00
4	Продавець	1	1450,00	1450,00
	Разом	4	9550,00	9550,00

найменування підприємства (установи, організації)  
ТОВ «Акцент»  
Назва структурного підрозділу  
Ідентифікаційний код ЄДРПОУ - 22089246

Типова форма № П-5  
ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказом Держкадрстату України  
від 5 грудня 2008 р. № 489

Дата заповнення	Звітний період	
	з	по
30.11.2019	01.11.2019	30.01.2019

ТАБЕЛЬ ОБЛІКУ ВИКОРИСТАННЯ РОБОЧОГО ЧАСУ

Умовні позначення	Код		Умовні позначення	Код	
	бухгалтерський	цифровий		бухгалтерський	цифровий
Години роботи, передбачені колективним договором	Р	01	Відпустка у зв'язку з вагітністю і пологами (стаття 17 Закону України «Про відпустки») та відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (ст. 18 Закону України «Про відпустки»)	ВП	16
Години роботи працівників, яким встановлено неоплачений робочий день (тиждень) згідно з законодавством	РС	02	Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею 6-ти річного віку (ст. 25 п. 3 Закону України «Про відпустки»)	ДД	17
Вечірні години роботи	ВЧ	03	Відпустка без збереження зарплатної плати за зовнішньої сторони (стаття 26 Закону України «Про відпустки»)	НА	18
Нічні години роботи	РН	04	Інші відпустки без збереження зарплатної плати (на період припинення виконання роботи)	БЗ	19
Надурочні години роботи	НУ	05	Неплати у зв'язку з переведенням за ініціативою роботодавця на неповний робочий день (тиждень)	НД	20
Години роботи у вихідні та святкові дні	РВ	06	Неплати у зв'язку з тимчасовим переведенням на роботу на інше підприємство на підставі договору між суб'єктами господарювання	НП	21
Відраження	ВД	07	Інший невикористований час, передбачений законодавством (виконання державних і громадських обов'язків, допризована підготовка, військові збори, допозовні, відгул і т. ін.)	НН	22
Основна щорічна відпустка (ст. 6 Закону України «Про відпустки»)	В	08	Простой	П	23
Щорічна додаткова відпустка (ст. 7, 8 Закону України «Про відпустки»)	Д	09	Прогоди	ПР	24
Додаткова відпустка, передбачена ст. 20, 21, 30 Закону України «Про статусі і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»	Ч	10	Масові невиходи на роботу (страйки)	С	25
Творча відпустка (ст. 16 Закону України «Про відпустки»)	ТВ	11	Оплачувана тимчасова непрацездатність	ТН	26
Додаткова відпустка у зв'язку з навчанням (ст. 13, 14, 15, 15 <sup>1</sup> Закону України «Про відпустки»)	Н	12	Неоплачувана тимчасова непрацездатність у випадках, передбачених законодавством (у зв'язку з побутовою травмою та ін. підтверджена довідками лікувальних закладів)	НН	27
Відпустка без збереження зарплатної плати у зв'язку з навчанням (п. 12, 13, 17 ст. 25 Закону України «Про відпустки»)	НБ	13	Неплати з неспівпадіння причин	НЗ	28
Додаткова відпустка без збереження зарплатної плати в обов'язковому порядку (ст. 25 крім п. 3, 12, 13, 17 Закону України «Про відпустки»)	ДП	14	Інші види неспівпадіння причин, передбачених колективними договорами, угодами	ІВ	29
			Інші причини неспівпадіння	І	30

№ п/п	Тр. Більшій номер	Стать (Ф.І.П.)	П. І. Б., посада	Відомості про який та певний за числами місяця (години)												Відпрацьовано за місяць	Діо	15	Річний	Оклад, тарифна ставка, грн																			
				3 причини за місяць																																			
				Відпрацьовано за місяць (години)			Відпрацьовано за місяць (днів)			Відпрацьовано за місяць (звичайна робота)			Відпрацьовано за місяць (додаткова робота)			Відпрацьовано за місяць (робота в особливих умовах)			Відпрацьовано за місяць (інше)																				
				вільно	з інших	всього	вільно	з інших	всього	вільно	з інших	всього	вільно	з інших	всього	вільно	з інших	всього	вільно	з інших	всього																		
1	5	ч	Петров В.І., директор	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	X	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	176	176	176	3700,00
2	8	ж	Довганич М.В., головний бухгалтер																																	176	176	176	2700,00
3	13	ж	Мальованик С.С., менеджер																																	176	176	176	1700,00
4	11	ж	Надь П.І., продавець																																	176	176	176	1450,00
				Річний															9550,00																				
Додаткова оплата відпущення працівникам, які мають дітей (ст. 19 Закону України «Про відпустки») Прімітка. 1. На безперервну діючих підприємствах, в установах, організаціях, а також в окремих виробничих, цехах, дільницях, відділеннях і на деяких видах робіт, де за умовами виробництва (роботи) не може бути додержана встановлена для даної категорії працівників послена або щотижнева тривалість робочого часу, допускається за погодженням з виборним органом первинної професійної організації (профспілковим представником) розрахунок підсумованого фонду робочого часу за місяць, по кожному працівнику. При цьому фонд робочого часу не повинен перевищувати нормальній його тривалості. 2. Форма носить рекомендаційний характер і складається із мінімальної кількості показників, необхідних для заповнення форми державних статистичних спостережень. При необхідності форма може бути доповнена іншими показниками, необхідними для обліку на підприємстві.				Головний бухгалтер			Керівник структурного підрозділу			Менеджер (посада)			Працівник кадркової служби			Менеджер (посада)			Менеджер (посада)																				
				Довганич М.В.			Мальованик С.С.			Мальованик С.С.			Мальованик С.С.			Мальованик С.С.			Мальованик С.С.																				
				(П.І.Б.)			(П.І.Б.)			(П.І.Б.)			(П.І.Б.)			(П.І.Б.)			(П.І.Б.)																				
				«30» листопада 2016 р.			«30» листопада 2019 р.			«30» листопада 2019 р.			«30» листопада 2019 р.			«30» листопада 2019 р.			«30» листопада 2019 р.																				

Типова форма № П-6  
ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказом Держкомстату України  
від 5 грудня 2008 р. № 489

ТОВ «АКЦЕНТ»	Код ЄДРПОУ	22089246
Найменування підприємства (установи, організації)		

Дата заповнення	П. І. Б.	Стать	Табельний номер	Індивідуальний ідентифікаційний код	Професія, посада (код за Класифікатором професій)	Відпрацьовано днів (годин)
30.11.2019	Петров В.І.	ч	5	2345652475	1232	22 дні (176 год.)

РОЗРАХУНКОВО-ПЛАТІЖНА ВІДОМІСТЬ  
працівника  
за листопад 2019 р.

№ п/п	Нараховано за видами оплат		№ п/п	Утримано	
	вид оплати	нараховано, грн		вид утримання	утримано, грн
	<b>Фонд основної заробітної плати:</b>				
1	Тарифна ставка, посадовий оклад	3700,00	1	Видано за 1-у половину місяця (аванс)	
2	Комісійні від реалізації продукції			<b>Внески на загально-обов'язкове державне соціальне страхування:</b>	
3	Гонорар, авторська винагорода штатним працівникам		2	до Пенсійного фонду	
4	Оплата праці за час перебування у відражденні		3	до Фонду зайнятості	
5	Оплата за профнавчання інших працівників		4	до Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності	
6	Вартість продукції, виданої працівникам при натуральній формі оплати праці		5	Податок на доходи фізичних осіб	666,00
7	Інші види нарахувань		6	Профспілкові внески	
	<b>Фонд додаткової заробітної плати:</b>		7	Аліменти	
8	Премія		8	Аванс в банк	
9	Відсоткові або комісійні винагороди		9	Каса (належить до видачі)	2978,50
10	Оплата роботи в надурочний час, святкові та робочі дні		10.	Військовий збір	55,50
11	Оплата днів відпочинку				
12	Індикація заробітної плати				
13	Компенсації працівникам у зв'язку з порушенням термінів виплати заробітної плати				
14	Витрати на безкоштовний проїзд				
15	Вартість форменого одягу				
16	Відпустка за поточний місяць				
17	Відпустка за наступний період				

18	Інші нарахування за невідпрацьований час (простої, медогляд та ін.)				
19	Суміщення професій				
20	Розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт				
21	Виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника				
22	Робота у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці				
23	Інтенсивність праці				
24	Робота в нічний час				
25	Керівництво бригадою				
26	Висока професійна майстерність				
27	Класність водіям транспортних засобів				
28	Високі досягнення праці				
29	Виконання особливо важливої роботи на певний термін				
30	Знання та використання в роботі іноземної мови				
31	Допуск до державної таємниці				
32	Дипломатичні ранги, персональні звання службових осіб, ранги державних службовців, кваліфікаційні класи суддів				
33	Науковий ступінь				
34	Нормативний час пересування у шахті				
35	Робота на територіях радіоактивного забруднення				
36	Інші надбавки та доплати				
37	Інші види нарахувань				
	<b>Інші заохочувальні та компенсаційні виплати:</b>				
38	Винагороди та заохочення, що мають одноразовий характер				
39	Матеріальна допомога, що має систематичний характер				
40	Виплати соціального характеру				
41	Інші заохочувальні та компенсаційні виплати				
	<b>Інші виплати, що не належать до фонду оплати праці:</b>				
42	Допомоги та інші виплати, що здійснюються за рахунок коштів фондів державного соціального страхування				

43	Оплата перших 5 днів тимчасової непрацездатності за рахунок коштів підприємства				
44	Дивіденди, відсотки, виплати за паями				
45	Витрати на відрядження				
46	Матеріальна допомога разового характеру				
47	Внески підприємств на медичне та пенсійне страхування працівників				
48	Інші види нарахувань				
	<b>Разом за весь період:</b>	3700,00			3700,00

Бухгалтер

\_\_\_\_\_ (підпис)

Довганич М.В.

\_\_\_\_\_ П. І. Б.

Типова форма № П-6  
ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказом Держкомстату України  
від 5 грудня 2008 р. № 489

ТОВ «Акцент»	Код СДРПОУ	22089246
--------------	------------	----------

Найменування підприємства (установи, організації)

Дата заповнення	П. І. Б.	Стать	Табельний номер	Індивідуальний ідентифікаційний код	Професія, посада (код за Класифікатором професій)	Відпрацьовано днів (годин)
30.11.2019	Довганич М.В.	ж	8	4566534467	3433	22 дні (176 год.)

**РОЗРАХУНКОВО-ПЛАТІЖНА ВІДОМІСТЬ**  
**працівника**  
за листопад 2019 р.

№ п/п	Нараховано за видами оплат		№ п/п	Утримано	
	вид оплати	нараховано, грн		вид утримання	утримано, грн
	<b>Фонд основної заробітної плати:</b>				
1	Тарифна ставка, посадовий оклад	2700,00	1	Видано за I-у половину місяця (аванс)	
2	Комісійні від реалізації продукції			<b>Внески на загальнообов'язкове державне соціальне страхування:</b>	
3	Гонорар, авторська винагорода штатним працівникам		2	до Пенсійного фонду	
4	Оплата праці за час перебування у відрядженні		3	до Фонду зайнятості	
5	Оплата за профнавчання інших працівників		4	до Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності	
6	Вартість продукції, виданої працівникам при натуральній формі оплати праці		5	Податок на доходи фізичних осіб	486,00
7	Інші види нарахувань		6	Профспілкові внески	
	<b>Фонд додаткової заробітної плати:</b>		7	Аліменти	
8	Премія		8	Аванс в банк	
9	Відсоткові або комісійні винагороди		9	Каса (належить до видачі)	2173,50
10	Оплата роботи в надурочний час, святкові та неробочі дні		10	Військовий збір	40,50
11	Оплата днів відпочинку				
12	Індексація заробітної плати				

13	Компенсації працівникам у зв'язку з порушенням термінів виплати заробітної плати				
14	Витрати на безкоштовний проїзд				
15	Вартість форменого одягу				
16	Відпустка за поточний місяць				
17	Відпустка за наступний період				
18	Інші нарахування за невідпрацьований час (простої, медогляд та ін.)				
19	Суміщення професій				
20	Розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт				
21	Виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника				
22	Робота у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці				
23	Інтенсивність праці				
24	Робота в нічний час				
25	Керівництво бригадою				
26	Висока професійна майстерність				
27	Класність водіям транспортних засобів				
28	Високі досягнення праці				
29	Виконання особливо важливої роботи на певний термін				
30	Знання та використання в роботі іноземної мови				
31	Допуск до державної таємниці				
32	Дипломатичні ранги, персональні звання службових осіб, ранги державних службовців, кваліфікаційні класи суддів				
33	Науковий ступінь				
34	Нормативний час пересування у шахті				
35	Робота на територіях радіоактивного забруднення				
36	Інші надбавки та доплати				
37	Інші види нарахувань				

	<b>Інші заохочувальні та компенсаційні виплати:</b>				
38	Винагороди та заохочення, що мають одноразовий характер				
39	Матеріальна допомога, що має систематичний характер				
40	Виплати соціального характеру				
41	Інші заохочувальні та компенсаційні виплати				
	<b>Інші виплати, що не належать до фонду оплати праці:</b>				
42	Допомоги та інші виплати, що здійснюються за рахунок коштів фондів державного соціального страхування				
43	Оплата перших 5 днів тимчасової непрацездатності за рахунок коштів підприємства				
44	Дивіденди, відсотки, виплати за паями				
45	Витрати на відрядження				
46	Матеріальна допомога разового характеру				
47	Внески підприємств на медичне та пенсійне страхування працівників				
48	Інші види нарахувань				
	<b>Разом за весь період:</b>	2700,00			2700,00

Бухгалтер

(підпис)

Довганич М.В.

П. І. Б.

ТОВ «Акцент»					Код ЄДРПОУ	22089246
Найменування підприємства (установи, організації)						
Дата заповнення	П. І. Б.	Стать	Табельний номер	Індивідуальний ідентифікаційний код	Професія, посада (код за Класифікатором професій)	Відпрацьовано днів (годин)
30.11.2019	Мальованик С.С.	ж	13	2343545465	1231	22 дні (176 год.)

**РОЗРАХУНКОВО-ПЛАТІЖНА ВІДОМІСТЬ  
працівника**

за листопад 2019 р.

№ п/п	Нараховано за видами оплат		№ п/п	Утримано	
	вид оплати	нараховано, грн		вид утримання	утримано, грн
	<b>Фонд основної заробітної плати:</b>				
1	Тарифна ставка, посадовий оклад	1700,00	1	Видано за 1-у половину місяця (аванс)	
2	Комісійні від реалізації продукції			<b>Внески на загальнообов'язкове державне соціальне страхування:</b>	
3	Гонорар, авторська винагорода штатним працівникам		2	до Пенсійного фонду	
4	Оплата праці за час перебування у відрядженні		3	до Фонду зайнятості	
5	Оплата за профнавчання інших працівників		4	до Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності	
6	Вартість продукції, виданої працівникам при натуральній формі оплати праці		5	Податок на доходи фізичних осіб	306,00
7	Інші види нарахувань		6	Профспілкові внески	
	<b>Фонд додаткової заробітної плати:</b>		7	Аліменти	
8	Премія		8	Аванс в банк	
9	Відсоткові або комісійні винагороди		9	Каса (належить до видачі)	1368,50
10	Оплата роботи в надурочний час, святкові та неробочі дні		10	Військовий збір	25,50
11	Оплата днів відпочинку				
12	Індексація заробітної плати				
13	Компенсації працівникам у зв'язку з порушенням термінів виплати заробітної плати				

14	Витрати на безкоштовний проїзд				
15	Вартість форменого одягу				
16	Відпустка за поточний місяць				
17	Відпустка за наступний період				
18	Інші нарахування за невідпрацьований час (простої, медогляд та ін.)				
19	Суміщення професій				
20	Розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт				
21	Виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника				
22	Робота у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці				
23	Інтенсивність праці				
24	Робота в нічний час				
25	Керівництво бригадою				
26	Висока професійна майстерність				
27	Класність водіям транспортних засобів				
28	Високі досягнення праці				
29	Виконання особливо важливої роботи на певний термін				
30	Знання та використання в роботі іноземної мови				
31	Допуск до державної таємниці				
32	Дипломатичні ранги, персональні звання службових осіб, ранги державних службовців, кваліфікаційні класи суддів				
33	Науковий ступінь				
34	Нормативний час пересування у шахті				
35	Робота на територіях радіоактивного забруднення				
36	Інші надбавки та доплати				
37	Інші види нарахувань				
	<b>Інші заохочувальні та компенсаційні виплати:</b>				
38	Винагороди та заохочення, що мають одноразовий характер				
39	Матеріальна допомога, що має систематичний характер				
40	Виплати соціального характеру				
41	Інші заохочувальні та компенсаційні виплати				

	<b>Інші виплати, що не належать до фонду оплати праці:</b>				
42	Допомоги та інші виплати, що здійснюються за рахунок коштів фондів державного соціального страхування				
43	Оплата перших 5 днів тимчасової непрацездатності за рахунок коштів підприємства				
44	Дивіденди, відсотки, виплати за паями				
45	Витрати на відрядження				
46	Матеріальна допомога разового характеру				
47	Внески підприємств на медичне та пенсійне страхування працівників				
48	Інші види нарахувань				
	<b>Разом за весь період:</b>	1700,00			1700,00

Бухгалтер

(підпис)

Довганич М.В.

П. І. Б.

Типова форма № П-6  
ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказом Держкомстату України  
від 5 грудня 2008 р. № 489

ТОВ «Акцент»	Код ЄДРПОУ	22089246
--------------	------------	----------

Найменування підприємства (установи, організації)

Дата заповнення	П. І. Б.	Стать	Табельний номер	Індивідуальний ідентифікаційний код	Професія, посада (код за Класифікатором професій)	Відпрацьовано днів (годин)
30.11.2019	Надь П.Н.	ж	11	2465235686	5220	22 дні (176 год.)

**РОЗРАХУНКОВО-ПЛАТІЖНА ВІДОМІСТЬ**  
**працівника**  
за листопад 2019 р.

№ п/п	Нараховано за видами оплат		№ п/п	Утримано	
	вид оплати	нараховано, грн		вид утримання	утримано, грн
	<b>Фонд основної заробітної плати:</b>				
1	Тарифна ставка, посадовий оклад	1450,00	1	Видано за I-у половину місяця (аванс)	
2	Комісійні від реалізації продукції			<b>Внески на загально-обов'язкове державне соціальне страхування:</b>	
3	Гонорар, авторська винагорода штатним працівникам		2	до Пенсійного фонду	
4	Оплата праці за час перебування у відрядженні		3	до Фонду зайнятості	
5	Оплата за профнавчання інших працівників		4	до Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності	
6	Вартість продукції, виданої працівникам при натуральній формі оплати праці		5	Податок на доходи фізичних осіб	261,00
7	Інші види нарахувань		6	Профспілкові внески	
	<b>Фонд додаткової заробітної плати:</b>		7	Аліменти	
8	Премія		8	Аванс в банк	
9	Відсоткові або комісійні винагороди		9	Каса (належить до видачі)	1167,25
10	Оплата роботи в надурочний час, святкові та неробочі дні		10	Військовий збір	21,75
11	Оплата днів відпочинку				
12	Індексація заробітної плати				
13	Компенсації працівникам у зв'язку з порушенням термінів виплати заробітної плати				
14	Витрати на безкоштовний проїзд				

15	Вартість форменого одягу				
16	Відпустка за поточний місяць				
17	Відпустка за наступний період				
18	Інші нарахування за невідпрацьований час (простої, медогляд та ін.)				
19	Суміщення професій				
20	Розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт				
21	Виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника				
22	Робота у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці				
23	Інтенсивність праці				
24	Робота в нічний час				
25	Керівництво бригадою				
26	Висока професійна майстерність				
27	Класність водіям транспортних засобів				
28	Високі досягнення праці				
29	Виконання особливо важливої роботи на певний термін				
30	Знання та використання в роботі іноземної мови				
31	Допуск до державної таємниці				
32	Дипломатичні ранги, персональні звання службових осіб, ранги державних службовців, кваліфікаційні класи суддів				
33	Науковий ступінь				
34	Нормативний час пересування у шахті				
35	Робота на територіях радіоактивного забруднення				
36	Інші надбавки та доплати				
37	Інші види нарахувань				
	<b>Інші заохочувальні та компенсаційні виплати:</b>				
38	Винагороди та заохочення, що мають одноразовий характер				
39	Матеріальна допомога, що має систематичний характер				
40	Виплати соціального характеру				
41	Інші заохочувальні та компенсаційні виплати				

	<b>Інші виплати, що не належать до фонду оплати праці:</b>				
42	Допомоги та інші виплати, що здійснюються за рахунок коштів фондів державного соціального страхування				
43	Оплата перших 5 днів тимчасової непрацездатності за рахунок коштів підприємства				
44	Дивіденди, відсотки, виплати за паями				
45	Витрати на відрядження				
46	Матеріальна допомога разового характеру				
47	Внески підприємств на медичне та пенсійне страхування працівників				
48	Інші види нарахувань				
<b>Разом за весь період:</b>		1450,00			1450,00

Бухгалтер

(підпис)

Довганич М.В.

П. І. Б.

ТОВ «Акцент»  
Найменування підприємства  
(установи, організації)

Типова форма № П-7  
ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказом Держкомстату України

від 5 грудня 2008 р. № 489

Код ЄДРПОУ	22089246
Дата складання	30.11.2019

**РОЗРАХУНКОВО-ПЛАТІЖНА ВІДОМІСТЬ**

(зведена)

за листопад 2019 р.

№ п/п	Нараховано за видами оплат		№ п/п	Утримано	
	вид оплати	нараховано, грн		вид утримання	утримано, грн
	<b>Фонд основної заробітної плати:</b>	9550,00			
1	Тарифна ставка, посадовий оклад		1	Видано за I-у половину місяця (аванс)	
2	Комісійні від реалізації продукції			<b>Внески на загальнообов'язкове державне соціальне страхування:</b>	
3	Гонорар, авторська винагорода штатним працівникам		2	до Пенсійного фонду	
4	Оплата праці за час перебування у відрядженні		3	до Фонду зайнятості	
5	Оплата за профнавчання інших працівників		4	до Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності	
6	Вартість продукції, виданої працівникам при натуральній формі оплати праці		5	Податок на доходи фізичних осіб	1719,00
7	Інші види нарахувань		6	Профспілкові внески	
	<b>Фонд додаткової заробітної плати:</b>		7	Аліменти	
8	Премія		8	Аванс в банк	
9	Відсоткові або комісійні винагороди		9	Каса (належить до видачі)	7687,75
10	Оплата роботи в надурочний час, святкові та неробочі дні		10	Військовий збір	143,25
11	Оплата днів відпочинку				

12	Індексація заробітної плати				
13	Компенсації працівникам у зв'язку з порушенням термінів виплати заробітної плати				
14	Витрати на безкоштовний проїзд				
15	Вартість форменого одягу				
16	Відпустка за поточний місяць				
17	Відпустка за наступний період				
18	Інші нарахування за невідпрацьований час (простої, медогляд та ін.)				
19	Суміщення професій				
20	Розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт				
21	Виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника				
22	Робота у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці				
23	Інтенсивність праці				
24	Робота в нічний час				
25	Керівництво бригадою				
26	Висока професійна майстерність				
27	Класність водіям транспортних засобів				
28	Високі досягнення праці				
29	Виконання особливо важливої роботи на певний термін				
30	Знання та використання в роботі іноземної мови				
31	Допуск до державної таємниці				
32	Дипломатичні ранги, персональні звання службових осіб, ранги державних службовців, кваліфікаційні класи суддів				
33	Науковий ступінь				
34	Нормативний час пересування у шахті				

35	Робота на територіях радіоактивного забруднення				
36	Інші надбавки та доплати				
37	Інші види нарахувань				
	<b>Інші заохочувальні та компенсаційні виплати:</b>				
38	Винагороди та заохочення, що мають одноразовий характер				
39	Матеріальна допомога, що має систематичний характер				
40	Виплати соціального характеру				
41	Інші заохочувальні та компенсаційні виплати				
	<b>Інші виплати, що не належать до фонду оплати праці:</b>				
42	Допомоги та інші виплати, що здійснюються за рахунок коштів фондів державного соціального страхування				
43	Оплата перших 5 днів тимчасової непрацездатності за рахунок коштів підприємства				
44	Дивіденди, відсотки, виплати за паями				
45	Витрати на відрядження				
46	Матеріальна допомога разового характеру				
47	Внески підприємств на медичне та пенсійне страхування працівників				
48	Інші види нарахувань				
	<b>Разом за весь період по організації:</b>	9550,00			9550,00

Головний бухгалтер

(підпис)

Довганич М. В.

П. І. Б.

**ПЛАТІЖНЕ ДОРУЧЕННЯ № 14**  
від «30» листопада 2019 р.

0410001  
Одержано банком

Платник ТОВ «Акцент»

Код 22089246

Банк платника в АТ КБ Приватбанк код банку

312464

Отримувач УК у м. Ужгород (11011000)

Код 38015610

Банк отримувача в ГУ ДКСУ  
у Закарпатській області

код банку

899998

ДЕБЕТ рах. №	СУМА
26009298233001	143,25
КРЕДИТ рах. №	
50063000007002	

Сума словами: Сто сорок три грн 25 коп.

Призначення платежу: Військовий збір

ДР

Проведено  
банком

М.П. Підписи \_\_\_\_\_

Підпис банку

**ПЛАТІЖНЕ ДОРУЧЕННЯ № 16**  
від «30» листопада 2019 р.

0410001  
Одержано банком

Платник ТОВ «Акцент»

Код 22089246

Банк платника в АТ КБ Приватбанк код банку

312464

Отримувач ДПІ м. Ужгород

Код 38015610

Банк отримувача в ГУ ДПС  
у Закарпатській області

код банку

899998

ДЕБЕТ рах. №	СУМА
26009298233001	2101,00
КРЕДИТ рах. №	
55689201000701	

Сума словами: Дві тисячі сто одна грн 00 коп.

Призначення платежу: Єдиний соціальний внесок

ДР

Проведено  
банком

М.П. Підписи \_\_\_\_\_

Підпис банку

Назва банку: АТ КБ «ПриватБанк»  
 Назва підприємства: ТОВ «Акцент»  
 Р/р: 26009298233001  
 (UAN)

Код 312464

ТОВ «Акцент»  
 (найменування підприємства,  
 установи, організації)

Ідентифікаційний

код ЄДРПОУ

22089246

**ВИПISKA БАНКУ**

Дата виписки: 30.11.2019  
 Дата попередньої виписки: 29.11.2019  
 Вхідний залишок: Дт Кт 15000,00

№ п/п	№ до к.	код банку	Платник/Отримувач	№ рахунка	ДЕБЕТ	КРЕДИТ	Призначення платежу
1	23	899998	УК у м. Ужгород (11010100)	19340000007002	1719,00		Податок на доходи фізичних осіб, що сплачується податковими агентами, із доходів платника податку у вигляді заробітної плати
2	14	899998	УК у м. Ужгород (11011000)	50063000007002	143,25		Військовий збір
3	16	899998	ДП м. Ужгород	55689201000701	2101,00		Єдиний соціальний внесок
Разом оборот							

**Видатковий касовий ордер**

від «30» листопада 2019 р.

Номер документа	Дата складання		Кореспондуючий рахунок, субрахунок	Код аналітичного рахунку	Сума	Код цільового призначення	
1	2	3	4	5	6	7	8
15	30.11.2019		661		2173,50		

Видати: Довганич Марії Володимирівні

(прізвище, ім'я, по батькові)

Підстава: виплата заробітної плати

Сума: Дві тисячі сто сімдесят три грн 50 коп.

(словами)

Додаток: розрахунково-платіжна відомість

Керівник Петров В.І.  
 (підпис, прізвище, ініціали)

Головний бухгалтер Довганич М.В.  
 (підпис, прізвище, ініціали)

Одержав: Дві тисячі сто сімдесят три грн 50 коп.

(словами)

«30» листопада 2019 р.

Підпис одержувача \_\_\_\_\_

За паспортом серії ВР 246878 виданий  
 Ужгородським МВ УМВС в Закарпатській області

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

Видав касир

Іванюк В.П.  
 (підпис, прізвище, ініціали)

ТОВ «Акцент»  
(найменування підприємства,  
установи, організації)

Ідентифікаційний  
код ЄДРПОУ 22089246

**Видатковий касовий ордер**

від «30» листопада 2019 р.

Номер документа	Дата складання		Кореспондуючий рахунок, субрахунок	Код аналітичного рахунку	Сума	Код цільового призначення	
1	2	3	4	5	6	7	8
16	30.11.2019		661		2978,50		

Видати: Петрову Василю Івановичу  
(прізвище, ім'я, по батькові)

Підстава: виплата заробітної плати

Сума: Дві тисячі дев'ятсот сімдесят вісім грн 50 коп.  
(словами)

Додаток: розрахунково-платіжна відомість

Керівник Петров В.І. Головний бухгалтер Довганич М.В.  
(підпис, прізвище, ініціали) (підпис, прізвище, ініціали)

Одержав: Дві тисячі дев'ятсот сімдесят вісім грн 50 коп.  
(словами)

«30» листопада 2019 р. Підпис одержувача \_\_\_\_\_  
За паспортом серії ВР 654879 виданий  
Ужгородським МВ УМВС в Закарпатській області  
(найменування, номер, дата та місце видачі документа, який засвідчує особу одержувача)

Видав касир Іванюк В.П.  
(підпис, прізвище, ініціали)

ТОВ «Акцент»  
(найменування підприємства,  
установи, організації)

Ідентифікаційний  
код ЄДРПОУ 22089246

**Видатковий касовий ордер**

від «30» листопада 2019 р.

Номер документа	Дата складання		Кореспондуючий рахунок, субрахунок	Код аналітичного рахунку	Сума	Код цільового призначення	
1	2	3	4	5	6	7	8
17	30.11.2019		661		1167,25		

Видати: Надь Поліні Несторівні  
(прізвище, ім'я, по батькові)

Підстава: виплата заробітної плати

Сума: Одна тисяча сто шістьдесят сім грн 25 коп.  
(словами)

Додаток: розрахунково-платіжна відомість

Керівник Петров В.І. Головний бухгалтер Довганич М.В.  
(підпис, прізвище, ініціали) (підпис, прізвище, ініціали)

Одержав: Одна тисяча сто шістьдесят сім грн 25 коп.  
(словами)

«30» листопада 2019 р. Підпис одержувача \_\_\_\_\_  
За паспортом серії ВР 664378 виданий  
Ужгородським МВ УМВС в Закарпатській області  
(найменування, номер, дата та місце видачі документа, який засвідчує особу одержувача)

Видав касир Іванюк В.П.  
(підпис, прізвище, ініціали)

ТОВ «Акцент»  
(найменування підприємства,  
установи, організації)

Ідентифікаційний  
код ЄДРПОУ 22089246

**Видатковий касовий ордер**

від «30» листопада 2019 р.

Номер документа	Дата складання		Кореспондуючий рахунок, субрахунок	Код аналітичного рахунку	Сума	Код цільового призначення	
1	2	3	4	5	6	7	8
18	30.11.2019		661		1368,50		

Видати: Мальованик Світлані Степанівні  
(прізвище, ім'я, по батькові)

Підстава: виплата заробітної плати

Сума: Одна тисяча триста шістьдесят вісім грн 50 коп.  
(словами)

Додаток: розрахунково-платіжна відомість

Керівник Петров В.І. Головний бухгалтер Довганич М.В.  
(підпис, прізвище, ініціали) (підпис, прізвище, ініціали)

Одержав: Одна тисяча триста шістьдесят вісім грн 50 коп.  
(словами)

«30» листопада 2019 р.

Підпис  
одержувача

За паспортом серії ВР 534876 виданий  
Ужгородським МВ УМВС в Закарпатській області  
(найменування, номер, дата та місце видачі документа, який засвідчує особу одержувача)

Видав касир Іванюк В.П.  
(підпис, прізвище, ініціали)

Ідентифікаційний  
код ЄДРПОУ 22089246

ТОВ «Акцент»  
(найменування підприємства (установи, організації))

**Касова книга**

на 2019 р.

У цій книзі пронумеровано  
та прошнуровано 1 сторінок,  
опечатано печаткою

М. П. Підпис

«30» листопада 2019 р.



суб'єктів господарської діяльності України та іноземних суб'єктів господарської діяльності, а також діяльність державних замовників з оборонного замовлення у випадках, визначених законами України, побудована на взаємовідносинах між ними, що має місце як на території України, так і за її межами.

Зовнішньоекономічною діяльністю суб'єктів господарювання є господарська діяльність, яка в процесі її здійснення потребує перетинання митного кордону України майном, назначеним у частині першій статті 139 Господарського кодексу, та/або робочою силою.

Зовнішньоекономічна операція – комплекс дій контрагентів різних країн з підготовки, укладання і виконання торгової, науково-виробничої, інвестиційної чи іншої угоди економічного характеру.

Зовнішньоекономічний договір (контракт) – домовленість двох або більше суб'єктів зовнішньоекономічної діяльності та їх іноземних контрагентів, спрямована на встановлення, зміну або припинення їх взаємних прав та обов'язків у зовнішньоекономічній діяльності.

Зовнішньоекономічний договір (контракт) укладається суб'єктом зовнішньоекономічної діяльності або його представником у простій письмовій або в електронній формі, якщо інше не передбачено міжнародним договором України чи законом. У разі експорту послуг (крім транспортних) зовнішньоекономічний договір (контракт) може укладатися шляхом прийняття публічної пропозиції про угоду (оферти) або шляхом обміну електронними повідомленнями, або в інший спосіб, зокрема шляхом виставлення рахунка (інвойсу), у тому числі в електронному вигляді, за надані послуги.

Митні платежі – податки, що відповідно до Податкового кодексу або митного законодавства справляються під час переміщення або у зв'язку з переміщенням товарів через митний кордон України та контроль за справлянням яких покладено на контролюючі органи.

Згідно з Митним кодексом, митна вартість товарів, які переміщуються через митний кордон України, це вартість товарів, що використовується для митних цілей, яка базується на ціні, що фактично сплачена або підлягає сплаті за ці товари.

Відомості про митну вартість товарів використовуються для:

- 1) нарахування митних платежів;
- 2) застосування інших заходів державного регулювання зовнішньоекономічної діяльності України;
- 3) ведення митної статистики;
- 4) розрахунку податкового зобов'язання, визначеного за результатами документальної перевірки.

Тобто митна вартість є базою, з якої рахуються встановлені у відсотках податки і збори, тому вона може відрізнятись від тої вартості, що вказана у інвойсі.

Декларація митної вартості заповнюється:

- декларантом або уповноваженою ним особою – при визначенні та заявленні митної вартості товарів, що переміщуються через митний кордон України відповідно до митного режиму імпорту;
- митним органом – при здійсненні контролю за правильністю визначення декларантом або уповноваженою ним особою митної вартості товарів, що переміщуються через митний кордон України відповідно до митного режиму імпорту.

Декларація митної вартості не подається, у тому числі у випадках, передбачених частиною п'ятою цієї статті, у разі декларування партій товарів, митна вартість яких не перевищує 5000 євро.

Документами, які підтверджують митну вартість товарів, є:

- 1) декларація митної вартості, що подається у випадках, визначених у частинах п'ятій і шостій статті 52 цього Кодексу, та документи, що підтверджують числові значення складових митної вартості, на підставі яких проведений розрахунок митної вартості;

- 2) зовнішньоекономічний договір (контракт) або документ, який його замінює, та додатки до нього у разі їх наявності;
- 3) рахунок-фактура (інвойс) або рахунок-проформа (якщо товар не є об'єктом купівлі-продажу);
- 4) якщо рахунок сплачено, – банківські платіжні документи, що стосуються оцінюваного товару;
- 5) за наявності – інші платіжні та/або бухгалтерські документи, що підтверджують вартість товару та містять реквізити, необхідні для ідентифікації ввезеного товару;
- 6) транспортні (перевізні) документи, якщо за умовами поставки витрати на транспортування не включені у вартість товару, а також документи, що містять відомості про вартість перевезення оцінюваних товарів;
- 7) ліцензія на імпорт товару, якщо імпорт товару підлягає ліцензуванню;
- 8) якщо здійснювалося страхування, – страхові документи, а також документи, що містять відомості про вартість страхування.

Таблиця 10.1

Документування ЗЕД

Експорт	Імпорт
Товари	
Контракт Рахунок на оплату Митна декларація Валютний рахунок Валютна виписка	Контракт Інвойс Митна декларація Валютний рахунок Валютна виписка
Послуги	
Контракт Акт приймання-передачі виконаних робіт Рахунок за надані послуги Валютний рахунок Валютна виписка	Контракт Акт приймання-передачі виконаних робіт (Інвойс) Валютний рахунок Валютна виписка

**ФОРМА**  
**декларації митної вартості**

1. Продавець	Для відміток митного органу
2(а). Покупець	
2(б). Декларант	3. Умови поставки 4. Реквізити документів, що підтверджують заявлену митну вартість
Увага! За подання недостовірних відомостей декларант та/або уповноважена ним особа несуть відповідальність згідно з Митним кодексом	5. Номер і дата прийняття митним органом рішень щодо відомостей, зазначених у графах 9–11 ДМВ
6. Митна вартість товарів, визначена із застосуванням методу (необхідне позначити „X”): 1) основного – за ціною договору (контракту) щодо товарів, які імпортуються (вартість операції) <input type="checkbox"/> 2) другорядного: а) за ціною договору щодо ідентичних товарів <input type="checkbox"/> б) за ціною договору щодо подібних (аналогічних) товарів <input type="checkbox"/> в) на основі віднімання вартості <input type="checkbox"/> г) на основі додавання вартості (обчислена вартість) <input type="checkbox"/> г) резервного <input type="checkbox"/>	
7. Обґрунтування обрання методу визначення митної вартості із зазначенням причини незастосування основного методу	
8. Джерела інформації, що використовувалися для визначення митної вартості	
9(а). Чи пов'язані між собою продавець та покупець? <input type="checkbox"/> ТАК <input type="checkbox"/> НІ	
9(б). Чи вплинула взаємозалежність продавця та покупця на ціну товару? <input type="checkbox"/> ТАК <input type="checkbox"/> НІ	
10(а). Чи є обмеження прав покупця (імпортера) на використання товарів, за винятком обмежень: <input type="checkbox"/> ТАК <input type="checkbox"/> НІ  встановлених законом чи запроваджених органами державної влади;  географічного регіону, в якому товари можуть бути перепродані (відчужені повторно);  що не впливають значною мірою на вартість товарів	

10(б). Чи є будь-які умови або застереження, які унеможливають визначення вартості оцінюваних товарів?		<input type="checkbox"/> ТАК <input type="checkbox"/> НІ
Якщо „так”, то зазначте конкретні умови.		
Якщо умову кількісно визначено, то заповніть графу 14(б) додаткового аркуша А		
11(а). Чи передбачено роялті та інші ліцензійні платежі, які покупець повинен сплачувати прямо чи опосередковано як умову продажу оцінюваних товарів?		<input type="checkbox"/> ТАК <input type="checkbox"/> НІ
11(б). Чи є умова, за якої частина виручки від будь-якого подальшого перепродажу, розпорядження або використання товарів покупцем надійде прямо чи опосередковано продавцеві?		<input type="checkbox"/> ТАК <input type="checkbox"/> НІ
Якщо в графах 11(а) і 11(б) дано відповідь „так”, то деталізуйте її, а в графах 18 і 19 додаткового аркуша А зазначте відповідну суму		
12. Кількість додаткових аркушів до цієї декларації		
13(а). Підпис та печатка декларанта або уповноваженої ним особи Дата заповнення	13(б). Прізвище, ім'я та по батькові декларанта або уповноваженої ним особи	
_____ 20__ р.	_____	

Заповнюється у разі визначення митної вартості товарів основним методом		Аркуш №	Додатковий аркуш А		
Для відміток митного органу		Номер товару	Номер товару	Номер товару	
		Код товару	Код товару	Код товару	
<b>А. Основа для розрахунку</b>	14(а). Ціна товару в іноземній валюті				
	Код валюти				
	Курс перерахунку				
	Ціна товару, гривень				
	14(б). Опосередковані платежі, гривень				
<b>15. Усього „А”, гривень</b>					
<b>Б. Складові митної вартості, гривень</b>	16. Витрати, понесені покупцем:				
	а) комісійні та брокерська винагорода, за винятком комісійних за закупівлю				
	б) вартість ящиків тари (контейнерів)				
	в) вартість упаковки або вартість пакувальних матеріалів та робіт, пов'язаних із пакуванням				
	17. Вартість товарів та послуг, які поставляються прямо чи опосередковано покупцем безоплатно або за зниженими цінами для використання у зв'язку з виробництвом та продажем оцінюваних товарів на експорт в Україну:				
	а) сировини, матеріалів деталей, напівфабрикатів, комплектувальних виробів тощо				
	б) інструментів, штамів, шаблонів та аналогічних предметів, використаних у процесі виробництва оцінюваних товарів				
	в) матеріалів, витрачених в процесі виробництва оцінюваних товарів				
	г) інженерних та дослідно-конструкторських робіт, дизайну, художнього оформлення, ескізів та креслень, виконаних за межами України і безпосередньо необхідних для виробництва оцінюваних товарів				
	18. Роялті та інші ліцензійні платежі (див. графу 11 (а))				
	19. Відповідна частина виручки (див. графу 11 (б))				
	20. Витрати на транспортування до _____ (місце доставки)				
	21. Витрати на навантаження, вивантаження та обробку				
	22. Витрати на страхування				
	<b>23. Усього „Б”, гривень</b>				

В. Витрати, що не включаються до митної вартості	24. Плата за будівництво, спорудження, складення, технічне обслуговування або технічну допомогу			
	25. Витрати на транспортування після ввезення на митну територію України			
	26. Податки, які справляються в Україні			
	<b>27. Усього „В”, гривень</b>			
<b>28. Заявлена митна вартість (А + Б – В): а) у гривнях</b>				
б) в іноземній валюті				
Г. Якщо суму сплачено в іноземній валюті, в цьому розділі зазначаються сума в іноземній валюті та курс перерахунку за кожним товаром і складовою митної вартості.				
Номер графи з розділів „Б” і „В”		Код валюти	Сума	Курс перерахунку
Підпис та печатка декларанта або уповноваженої ним особи				

Заповнюється у разі визначення митної вартості товарів другорядними методами		Аркуш №	Додатковий аркуш Б	
Для відміток митного органу		Номер товару	Номер товару	Номер товару
Розрахунок митної вартості товару		Код товару	Код товару	Код товару
Метод визначення митної вартості				
Метод 2 або 3	Д. Основа для розрахунку	29. Вартість операції з ідентичними або подібними (аналогічними) товарами: а) в іноземній валюті; б) у гривнях		
	Е. Коригування	30(а). Коригування з урахуванням розміру партії 30(б). Коригування з урахуванням комерційних рівнів 30(в). Витрати на транспортування до _____ (місце доставки) 30(г). Витрати на навантаження, вивантаження та обробку 30(г). Вартість страхування <b>31. Усього „Е”, гривень</b>		
<b>32. Заявлена митна вартість (Д + Е), гривень</b>				

Метод 4	Є. Основа для розрахунку	33(а). Ціна одиниці товару, за якою оцінювані, ідентичні чи подібні (аналогічні) товари продаються в Україні, яка є основою для розрахунку  33(б). Ціна партії товарів		
	Ж. Компоненти	34(а). Поправка на вартість, додану обробкою (переробкою) товару 34(б). Комісійні або звичайні торговельні надбавки у зв'язку з продажем на митній території України 34(в). Звичайні витрати, понесені в Україні на навантаження, вивантаження, транспортування, страхування, та інші пов'язані з такими операціями витрати 34(г). Податки, які справляються в Україні <b>35. Усього „Ж”, гривень</b>		
<b>36. Заявлена митна вартість (Є, Ж), гривень</b>				
Метод 5	З. Розрахунок	37. Вартість матеріалів та витрат, понесених виробником		
		38. Обсяг прибутку та загальних витрат		
		39(а). Витрати на транспортування до _____ (місце доставки)		
		39(б). Витрати на завантаження, розвантаження та обробку 39(в). Вартість страхування		
<b>40. Заявлена митна вартість (З), гривень</b>				
Метод 6	И. Основа для розрахунку	41. Основа для визначення митної вартості		
		42. Витрати, що підлягають включенню до митної вартості		
<b>43. Заявлена митна вартість (И), гривень</b>				
І. Якщо суму сплачено в іноземній валюті, в цьому розділі зазначаються сума в іноземній валюті та курс перерахунку за кожним товаром і складовою митної вартості.				
Номер графи з розділів „Е”, „Є”, „Ж”, „З” та „И”		Код валюти	Сума	Курс перерахунку
Підпис та печатка декларанта або уповноваженої ним особи				

Invoice (offer)/Інвойс (оферта) № \_\_\_\_

Date and place:	Дата та місце:
Supplier:	Виконавець
Address	Адреса
Individual tax number	ППН
Customer	Замовник
Address	Адреса
Represented by _____, who acts according to _____	Представлений в особі _____, який діє на підставі
Subject matter:	Предмет:
Currency:	Валюта:
Price (amount) of the goods/services:	Ціна (загальна вартість) товарів та послуг:
Terms of payments and acceptance:	Умови оплати та передачі:
<u>Customer Bank information</u>	<u>Supplier Bank information</u>
Beneficiary:	Beneficiary:
Account:	Account:
Beneficiary's bank: Bank	Beneficiary's bank: Bank
Bank address	Bank address
SWIFT code:	SWIFT code:
	<u>Correspondent bank #1:</u>
	Bank
	Address
	Account
	SWIFT code

№	Description/опис	Quantity/кількість	Price, USD/ціна	Amount, USD/сума
1				
Total to pay/Усього до сплати				

Інвойс – це документ, що надається продавцем покупцеві та містить перелік товарів і послуг, їх кількість та кошти, які покупець має сплатити за ті послуги.

Митна декларація – заява встановленої форми, в якій особою зазначено митну процедуру, що підлягає застосуванню до товарів, та передбачені законодавством відомості про товари, умови і способи їх переміщення через митний кордон України та щодо нарахування митних платежів, необхідних для застосування цієї процедури.

Митна декларація на паперовому носії вважається оформленою за наявності на усіх її аркушах відбитка особистої номерної печатки посадової особи митного органу, яка завершила митне оформлення.

Разом з декларацією для митного контролю та митного оформлення товарів громадянином або уповноваженою особою залежно від мети переміщення, виду транспорту, найменування товару, способу переміщення та інших факторів, що впливають на митні процедури, подаються такі документи:

- 1) документи, що посвідчують особу та підтверджують країну постійного проживання громадянина або уповноваженої особи;
- 2) товарні чеки, ярлики, рахунки тощо, які можна ідентифікувати з наявними товарами, або інший документ, який підтверджує вартість товару (за наявності);
- 3) товарно-транспортні документи на перевезення товарів: залізнична накладна (УМВС/СМГС, ЦІМ/СІМ, ЦІМ/УМВС (СІМ/СМГС, ЦІМ/СМГС), авіаційна накладна (AirWaybill), коносамент (BillofLading), автомобільна накладна (СМР), багажні документи тощо (за наявності);
- 4) документи, що підтверджують право на застосування звільнення від оподаткування (за наявності);
- 5) документи, які відповідно до законодавчих актів видаються державними органами для здійснення митного контролю та митного оформлення товарів, що переміщуються через митний кордон України (у випадках, установлених законодавством);

- б) документи, що підтверджують право вчиняти дії, пов'язані з пред'явленням товарів митним органам для митного контролю та митного оформлення при переміщенні їх через митний кордон України, або іншим чином розпоряджатися зазначеними товарами (за наявності);
- 7) документи, що підтверджують право власності на транспортний засіб особистого користування;
- 8) зобов'язання про зворотне ввезення/вивезення або транзит товарів;
- 9) документи, що підтверджують зняття готівки з рахунків банків (фінансових установ) (у випадках, установлених законодавством).

Митна декларація містить інформацію про кількість та види товарів, які перетинають митний кордон та їх вартість, інші показники, які є базою для розрахунку митних платежів. Після підписання митної декларації представником митниці процедура стає завершеною і тоді митна декларація перетворюється у первинний документ, який підтверджує:

- суму митних платежів (митний збір, мито, ПДВ);
- фактурну та митну вартість товару;
- факт перетину товаром митного кордону;
- замість податкової накладної підтверджує факт виникнення податкового кредиту з ПДВ при імпорті (п. 201.12 ПКУ) [30].

Товари декларуються шляхом подання митному органу:

- митної декларації на бланку єдиного адміністративного документа;
- або митної декларації М-16;
- або письмової заяви за формою згідно з додатком 1;
- або митної декларації для письмового декларування товарів, що переміщуються через митний кордон України громадянами для особистих, сімейних та інших потреб, не пов'язаних з провадженням підприємницької діяльності;
- або декларації транскордонного переміщення фізичними особами валютних цінностей;

Форма МД-2

УНІФІКОВАНИЙ АДМІНІСТРАТИВНИЙ ДОКУМЕНТ (УАД)		А. ТИП ДЕКЛАРАЦІЇ	
5	2. Відправник / Експортер №	3. Додатковий аркуш	4. Відвантажувальні спеціфікації
		5. Всього найменувань товарів	6. Кількість місць
ПРИМІРНИК ДЛЯ ДЕКЛАРАНТА	Ресестр №	7. Довідковий номер	8. Особа, відповідальна за фінансове вретулювання №
	8. Одержувач / Імпортер №	9. Країна 1-го призначення	10. Країна призначення
	Ресестр №	11. Торговельна країна	12. Загальна митна вартість
	14. Декларант / Представник №	15. Країна відправлення	15а. Код країни відправлення
	Ресестр №	16. Країна походження	17. Країна призначення
	18. Транспортний засіб відправлення від	19. Контейнер	20. Умови поставки
	21. Транспортний засіб на кордоні	22. Валюта та загальна фактурна вартість	23. Курс валюти угоди
	25. Види транспорту на кордоні	26. Види транспорту в межах країни	27. Місце завантаження/розвантаження
	29. Митниця на кордоні	30. Місце огляду товару	28. Фінансові та банківські відомості
	5		

31. Вага та опис товару	Маркування та кількість – номери контейнерів – опис товару		32. Товар №	33. Код товару
44. Долаткова інформація/подані документи	34. Код країни походження		35. Вага бруutto (кг)	36. Преференція
	37. ПРОЦЕДУРА		38. Вага нетто (кг)	39. Квота
47. Нархування мита та митних платежів	Вид	Ставка	Сума	СП
	Основа нарахування			
	48. Видстрочення платежів	49. Найменування складу		
51. Митниця країни транзиту	50. Довіритель		Підпис	
	52. Гарантія не дійснє для		53. Митниця в країні призначення	
D. ЗАВЕРШЕННЯ МИТНОГО КОНТРОЛЮ				
представлений місце і дата		54. Місце і дата		

Назва митного органу \_\_\_\_\_  
 Авіанакладна № \_\_\_\_\_  
 Рахунок № \_\_\_\_\_  
 Прізвище одержувача \_\_\_\_\_  
 Країна відправлення \_\_\_\_\_

ФОРМА МИТНОЇ ДЕКЛАРАЦІЇ М-16 № \_\_\_\_\_  
 Циркулярний митного оформлення \_\_\_\_\_  
 Дата подання \_\_\_\_\_  
 Код валюти \_\_\_\_\_  
 Офіційний курс гривні до іноземної валюти \_\_\_\_\_

Найменування товару, його відмінні ознаки та вартість у валюті України або іноземній валюті	Кількість	Код згідно з УКТЗЕД	Нараховані митні платежі											
			акцизний податок		мито		податок на додану вартість		інші		усього			
			сума	ставка	сума	ставка	сума	ставка	сума	ставка	сума	ставка		
	гривень	копій	гривень	копій	гривень	копій	гривень	копій	гривень	копій	гривень	копій	гривень	копій

Назва сортувальної станції \_\_\_\_\_ Митні платежі нараховано \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище посадової особи митного органу)

Місце для відбитка особистотою номерної печатки

Місце для відбитка печатки декларанта або уповноваженої ним особи

Вид платежу	Сума
Акцизний податок	гривень
Мито	гривень
Податок на додану вартість	гривень
Інші	гривень
Усього	гривень

Сума словами (гривень): \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище посадової особи митного органу)

Місце для відбитка особистотою номерної печатки

<b>1</b> Отправитель (наименование, адрес, страна) Absender (Name, Anschrift, Land)		<b>Международная товарно-транспортная макетная</b> <b>Internationaler Frachtbrief</b> <b>Frachtbrief</b>	
Данные перевозчика, несколько или на карте против договора осуществляться в соответствии международной правовой перевозки грузов (КИМ)		Diese Beförderung unterliegt trotz einer gegenseitigen Anmischung den Bestimmungen des Übereinkommens über den Beförderungsvertrag im internationalen Straßengüterverkehr (CMR)	
<b>2</b> Получатель (наименование, адрес, страна) Empfänger (Name, Anschrift, Land)		<b>16</b> Перевозчик (наименование, адрес, страна) Frachtführer (Name, Anschrift, Land)	
Место / Ort		Место / Ort	
<b>3</b> Место загрузки груза Zustellort des Gutes		<b>17</b> Последующий перевозчик (наименование, адрес, страна) Nachfolgende Frachtführer (Name, Anschrift, Land)	
Страна / Land		Страна / Land	
<b>4</b> Место и дата погрузки груза Ort und Tag der Übernahme des Gutes		<b>18</b> Оговорки и замечания перевозчика Anmerkungen und Bemerkungen des Frachtführer	
Место / Ort		Место / Ort	
Страна / Land		Страна / Land	
Дата / Datum		Дата / Datum	
<b>5</b> Прилагаемые документы Beigefügte Dokumente			
Знаки и номера Kennzeichen und Nummern		Страницы Seiten-Nr.	
<b>7</b> Количество мест Anzahl der Packstücke		<b>9</b> Наименование груза Bezeichnung des Gutes	
<b>8</b> Код упаковки Art der Verpackung		<b>10</b> Статус № Statistik-Nr.	
		<b>11</b> Вес брутто, кг Bruttogew., kg	
		<b>12</b> Объем, м³ Linholum, m³	

Взносные ячейки, заполняются только с помощью Frachtführer ausgefüllt werden.  
Leertstellen sind nur mit dem Frachtführer auszufüllen.

При перевозке опасного груза указывать кроме возможного разрешения класс, цифру а также, в случае необходимости, букву опасного  
Bei gefährlichen Gütern ist, außer der eventuellen Bescheinigung auf der letzten Linie der Rubrik anzugeben: die Klasse, die Ziffer sowie gegebenenfalls die Buchstaben.

Класс Klasse		Юрлица Ziffer		ДОТД ADR		Валюта Währung		Получатель Empfänger	
<b>13</b> Указания отправителя (заключенная и принятая обработка) Anweisungen des Absenders (Zoll- und sonstige amtliche Behandlung)		<b>19</b> Пометки отна: Zu zahlen vom: Fracht Судовые Ermäßigungen Рансверь Заслуженные Надоины Заслуженные Субсидии Иные Прочие Итого к оплате Zu zahlende Ges.-Stb.		<b>20</b> Особые соглашения условия Besondere Vereinbarungen		Валюта Währung		Получатель Empfänger	
<b>14</b> Возврат Rückersandung		<b>15</b> Фрахт Fracht		<b>21</b> Составлена в Aufgestellt in		Дата Datum		24 19	
<b>22</b> Прошлите под погрузку Ankündigung Einladung		<b>23</b> Пусковой лист № Familiennamen		<b>27</b> Дата am		Дата Datum		19	
<b>25</b> Прислать: номер АвиМЛ, Консультацию Anzahl/Kz.		<b>26</b> Прислать: номер АвиМЛ, Консультацию Anzahl/Kz.		<b>27</b> Дата am		Дата Datum		19	
<b>28</b> Прислать: номер АвиМЛ, Консультацию Anzahl/Kz.		<b>29</b> Прислать: номер АвиМЛ, Консультацию Anzahl/Kz.		<b>27</b> Дата am		Дата Datum		19	

Взносные ячейки, заполняются только с помощью Frachtführer ausgefüllt werden.  
Leertstellen sind nur mit dem Frachtführer auszufüllen.

При перевозке опасного груза указывать кроме возможного разрешения класс, цифру а также, в случае необходимости, букву опасного  
Bei gefährlichen Gütern ist, außer der eventuellen Bescheinigung auf der letzten Linie der Rubrik anzugeben: die Klasse, die Ziffer sowie gegebenenfalls die Buchstaben.

**Транспортна накладна CMR (ЦМР)** – транспортний документ, найбільш широко використовуваний при міжнародних вантажних перевезеннях автомобільним транспортом. Транспортна накладна CMR виписується для підтвердження укладення договору перевезення, який визначає відповідальність відправника, перевізника та одержувача товару. Підтверджує, що вантаж в момент прийняття знаходився в належному стані, в цілій упаковці, маркування і число місць відповідає зазначеним у накладній.

**Вона містить такі дані:**

- кількість товару;
- юридичне найменування компанії перевізника;
- час, витрачений на транспортування вантажу;
- маршрут, по якому перевозили товар;
- інформація про документи, на підставі яких здійснювалася поставка;
- назва компанії відправника;
- назва компанії вантажоодержувача [68].

## 10.2. Синтетичний та аналітичний облік операцій з приводу здійснення зовнішньоекономічної діяльності

Аналітичний облік може вестися по іноземних партнерах, по країнах, а також номерах контрактів, окремо в розрізі кожного документа (рахунку) на оплату.

Регістри аналітичного обліку необхідно відкривати на кожного іноземного партнера, а на завершення місяця, на підставі підсумкових записів цих реєстрів, формувати зведений реєстр синтетичного обліку

Суб'єкти зовнішньоекономічної діяльності самостійно визначають порядок аналітичного обліку зовнішньоекономічної діяльності, запроваджують відповідні субрахунки. Суб'єкти

зовнішньоекономічної діяльності відображають цю діяльність та її результати у своїй річній фінансовій звітності окремо зазначеними показниками:

- у бухгалтерському балансі окремо виділяються кошти (активи), що знаходяться у зовнішньоекономічному обороті, – товари, документи, цінні папери, а також їх джерела (пасиви) – кредити, заборгованість, одержані прибутки тощо;
- у звіті про прибутки та збитки окремо відображаються виручка від зовнішньоекономічних операцій і відповідні витрати. У додатку (коментарі) до річного фінансового звіту робляться необхідні пояснення щодо наведених показників зовнішньоекономічної діяльності.

Державній податковій інспекції, крім річного фінансового звіту, надається також інформація про суми сплачених податків на імпорт та експорт – щомісяця, не пізніше 10 числа місяця, що слідує за звітним.

Операції в іноземній валюті під час первісного визнання відображаються у валюті звітності шляхом перерахунку суми в іноземній валюті із застосуванням валютного курсу на початок дня, дати здійснення операції (дати визнання активів, зобов'язань, власного капіталу, доходів і витрат). Підприємство може операції з безготівкових розрахунків в іноземній валюті відображати у валюті звітності у сумі, визначеній у документах банку, з урахуванням особливостей застосування банком валютного курсу на дату здійснення операції, у разі якщо це не суперечить вимогам податкового і митного законодавства в частині застосування валютного курсу.

Визначення курсових різниць за монетарними статтями в іноземній валюті проводиться на дату подання звітності, а також на дату здійснення господарської операції в її межах або за всією статтею (відповідно до облікової політики). Для визначення курсових різниць на дату подання звітності застосовується валютний курс на кінець дня дати балансу. При визначенні курсових різниць на дату здійснення господарської операції застосовується валютний курс на початок дня дати здійснення операції.

### 10.3. Курсові різниці та їх відображення в обліку та звітності

**Курсова різниця** – це різниця між оцінками однакової кількості одиниць іноземної валюти одного найменування при різних валютних курсах.

Згідно ПКУ, курсова різниця – позитивна різниця між офіційним обмінним курсом іноземної валюти до гривні, установленим Національним банком України на день придбання та на день продажу (погашення, іншого відчуження) цінного паперу, у разі якщо такий цінний папір номінований в іноземній валюті;

Згідно з П(С)БО 21 «Вплив змін валютних курсів» визначення курсових різниць по монетарних статтях в іноземній валюті проводиться:

- 1) на дату здійснення розрахунків;
- 2) на дату балансу.

**Дата балансу** – дата, на яку складено баланс підприємства, тобто останній день звітного періоду.

Баланс підприємства за нормами ч. 1 ст. 13 Закону № 996 складають станом на кінець останнього дня кварталу (року). Відповідно, всі суб'єкти господарювання (у тому числі суб'єкти мікропідприємництва) розраховують у бухгалтерському обліку курсові різниці **щокварталу**. І хоча суб'єкти мікропідприємництва кварталний баланс офіційним органам не подають (п. 2 Порядку № 419), скласти вони його зобов'язані.

Позитивна курсова різниця відображається:

- 714 «Дохід від операційної курсової різниці»;
- 744 «Дохід від неопераційної курсової різниці».

Негативна курсова різниця:

- 945 «Втрати від операційної курсової різниці»;
- 974 «Втрати від неопераційної курсової різниці».

### 10.4. Типові господарські операції з відображення зовнішньоекономічної діяльності

Таблиця 10.2

#### Типові господарські операції при імпорті товару

№ п/п	Зміст господарської операції	Документи	Д-т	К-т
1	Ввезено на митну територію України товар	Договір Інвойс, СМР		
2	Оприбутковано імпортований товар за купівельною вартістю	Накладна (Інвойс) Митна декларація,	28	632
3	Відображені транспортні, страхова, брокерські та ін. послуги, що сплачуються в гривнях на суму послуг На суму ПДВ	Митна декларація, СМР	28	631
4	Віднесено ввізне мито на вартість імпортованого товару	Бухгалтерська довідка розрахунок	28	642
5	Віднесено акцизний податок на вартість імпортованого товару	Бухгалтерська довідка розрахунок	28	641
6	Відображено податковий кредит з ПДВ	Податкова накладна	641	644
7	Сплачено митні процедури: - Ввізне мито - Акцизний податок та ПДВ	Виписка банку	642 641	311 311
8	Оплата постачальнику за отримані товари			
8.1.	В випадку наявного залишку коштів на валютному рахунку	Платіжне доручення Валютна виписка Спец. заявка на валюту	632	312
8.2.	У випадку купівлі валюти: - Перерахування банку гривні для купівлі валюти - Отримання валюти за курсом НБУ - Перераховано кошти постачальнику	Спец. заявка на валюту Платіжне доручення Валютна виписка	333 312 632	311 333 312

9	Відображено курсові різниці (на дату балансу, на дату проведення розрахунків) - Позитивні - Негативні	Бухгалтерська довідка Таблиця курсів НБУ	632 945	714 632
10	Списано на фінансові результати: - Доходи від позитивних курсових різниць - Витрати від негативних курсових різниць		714 791	791 945

Таблиця 10.3

**Типові господарські операції при експорті товару**

№ п/п	Зміст господарської операції	Документи	Д-т	К-т
1	Відображено ПДВ	Податкова накладна	702	641
2	Списано собівартість відвантаженого товару	Бухгалтерська довідка	902	281
3	Нараховане мито	Митна декларація Бухгалтерська довідка розрахунок	93	377
4	Перераховано мито	Виписка банку	377	311
5	Відображено курсові різниці (на дату балансу, на дату проведення розрахунків) - Позитивні - Негативні	Бухгалтерська довідка Таблиця курсів НБУ	632 945	714 632
6	Надійшла оплата від нерезидента на поточний рахунок	Виписка банку	312	362

**10.5. Практичне завдання**

Перша подія – отримання продукції з наступною оплатою.

Підприємство 10.06.2019 р. отримало сировину і матеріали на суму 10000 доларів США (курс НБУ 25,0022 грн). При цьому сплачено такі платежі: мито – 1250 грн, митні збори – 820 грн, ПДВ 50254,4 грн  $((10000 * 25,0022 + 1250) * 20\%)$ . Станом на 30.06.2019 р. курс НБУ склав 24,85 грн. Погашена заборгованість 15.07.2019 р., при цьому курс НБУ склав 24,798 грн.

№ п/п	Зміст господарської операції	Сума	Документи	Д-т	К-т
1	При розмитненні 10.06.2019 р. нараховані і сплачені податки до бюджету $(50254,4 + 1250 + 820)$	52324,4	Виписка банку	377	311
2	Відображено мито і митні платежі $(1250 + 820)$	2070	Митна декларація	642	377
3	Відображено ПДВ у складі податкового кредиту	50254,4	Митна декларація	641	377
4	Оприбутковано сировину 10.06.2019 р. за курсом 25,0022	\$10000 250022	Накладна (Інвойс) Митна декларація	201	632
5	До вартості сировини додані сплачені митні платежі	2070	Бухгалтерська довідка-розрахунок	201	642
6	На кінець звітного періоду 30.06.2019 р. визначено курсову різницю за кредиторською заборгованістю $((24,85 - 25,0022) * 10000)$	1600	Бухгалтерська довідка-розрахунок Таблиця курсів НБУ	632	714
7	Погашена заборгованість перед ТОВ «Smile»	\$10000 247890	Спец. заявка на валюту Платіжне доручення Виписка банку	632	312
8	Відображено 15.07.2019 р. курсову різницю на дату оплати $((24,798 - 24,85) * 10000)$	600	Бухгалтерська довідка-розрахунок	632	714

Назва банку: ПАТ КБ «ПриватБанк»  
 Назва підприємства: ТОВ «Акцент» Код 354678  
 р/р 26009298233001 (UAN)

**ВИПИСКА БАНКУ**

Дата виписки: Дата попередньої виписки:  
 10.06.2019 05.06.2019

Дт \_\_\_\_\_ Кт 200000

Вхідний залишок:

№ п/п	№ док.	Код банка	Платник/Отримувач	№ рахунка	ДЕБЕТ	КРЕДИТ	Призначення платежу
1		312464	ТОВ «Акцент»	26009298233001	50254,4		Оплата податків до бюджету
<b>Разом оборот</b>					<b>50254,4</b>		

Вихідний залишок: Дт \_\_\_\_\_ Кт 149745.60

**Invoice (offer)/Інвойс (оферта) № 657**

Date and place:	Дата та місце:
Supplier: Address Individual tax number	Виконавець: Адреса ППН
Customer Accent LLC Address Uzhhorod, st. Zagorskaya 15 Represented by Petrov V. I, who acts according to Of the Charter	Замовник ТОВ «Акцент» Адреса м. Ужгород, вул. Загорська 15 Представлений в особі Петрова В.І., який діє на підставі Статуту
Subject matter:	Предмет:
Currency: dollar	Валюта: долар
Price (amount) of the goods/services: 10000 dollar	Ціна (загальна вартість) товарів та послуг: 10000 дол.
Terms of payments and acceptance:	Умови оплати та передачі:
<u>Customer Bank information</u> Beneficiary: Account: Beneficiary's bank: Bank Bank address SWIFT code:	<u>Supplier Bank information</u> Beneficiary: Account: Beneficiary's bank: Bank Bank address SWIFT code: <u>Correspondent bank #1:</u> Bank Address Account SWIFT code

№	Description/опис	Quantity/кількість	Price, USD/ціна	Amount, USD/сума
1				
Total to pay/Усього до сплати				

2		УНІФІКОВАНИЙ АДМІНІСТРАТИВНИЙ ДОКУМЕНТ (УАД)		А.		Форма МД-2	
		2. Відправник / Експортер №		1. ТИП ДЕКЛАРАЦІЇ			
ПРИМІРНИК ДЛІВ СТАТИСТИКИ		3. Додатковий аркуш		4. Відвантажувальні специфікації			
Регістр №		5. Всього найменувань товарів		6. Кількість місь		7. Довідковий номер	
8. Одержувач / Імпортер №		9. Особа, відповідальна за фінансове врегулювання		№		88000, ТОВ «Акцент», м. Ужгород, вул. Загорська 15	
Регістр №		10. Країна 1-го призначення		11. Торговельна країна		12. Загальна митна вартість	
14. Декларант / Представник №		15. Країна відправлення		15а. Код країни відправлення		17а. Код країни призначення	
88000, ТОВ «Акцент», м. Ужгород, вул. Загорська 15		Німеччина		DE		17. Країна призначення	
Регістр №		16. Країна походження		Німеччина			
18. Транспортний засіб відправлення		19. Контейнер		від		20. Умови поставки	
GER 850 H/L 138 D		EXV					

21. Транспортний засіб на кордоні		22. Валюта та загальна фактурна вартість		23. Курс валюти		24. Характер угоди	
Тягач Renault 1300		USD		25,0022		USD	
25. Види транспорту на кордоні		27. Місце завантаження/розвантаження		28. Фінансові та банківські відомості			
26. Види транспорту в межах країни				Код банку 14360570. МФО 300001, АТ КБ «Приватбанк»			
29. Митниця на кордоні		30. Місце огляду товару		32. Товар №		33. Код товару	
1350/26795							
31. Вантажні місця та опис товару		Маркування та кількість – номери контейнерів – опис товару		34. Код країни походження		35. Вага бруто (кг)	
				50		36. Преференція	
				37. ПРОЦЕДУРА		38. Вага нетто (кг)	
				59 00		50	
				40. Загальна декларація / попередній документ		39. Квота	
44. Додаткова інформація/подані документи		41. Додаткова одиниця виміру		42. Фактурна вартість товару 250022,00		43.	
						45. Митна вартість	
						46. Статистична вартість	

47. Нарахування мита та митних платежів	Вид	Основа нарахування	Ставка	Сума	СП
	020	250022		1250	
	028	251272	20%		
Всього					
48. Відстрочення платежів					
В. Подробиці розрахунків					
49. Найменування складу					
С.					
Підпис					
50. Довіритель					
51. Митниця країни транзиту	представлений місце і дата				
52. Гарантія не дійсна для					
D. ЗАВЕРШЕННЯ МИТНОГО КОНТРОЛЮ					
	53. Митниця в країні призначення				
	54. Місце і дата				

0408006

АТ КБ «Приватбанк», м. Ужгород, вул. Швабська 64  
(найменування та місцезнаходження уповноваженого банку)

**ЗАЯВА**  
про купівлю іноземної валюти або банківських металів  
№ 1 Від 10 червня 2019 р.

Назва клієнта Товариство з обмеженою відповідальністю «Акцент»  
Місцезнаходження/адреса м. Ужгород, вул. Загорська 15  
№ тел./факсу \_\_\_\_\_

Прізвище, ім'я, по батькові працівника, який уповноважений вирішувати питання за угодою про купівлю іноземної валюти або банківських металів  
Петрова В.І зразок підпису \_\_\_\_\_

Підстава для купівлі іноземної валюти на МВРУ

Доручаємо купити іноземну валюту або банківські метали на умовах, що зазначені нижче.

Назва іноземної валюти або виду банківського металу, що купується, її/його код	Сума купівлі іноземної валюти або маса банківських металів	Максимальний курс купівлі в грн	Сума купівлі в грн відповідно до курсу, що визначений у заяві
USD 840	10000	за курсом уповноваженого банку	247890

Зобов'язуємося перерахувати на рахунок \_\_\_\_\_  
26009298233001  
(номер)

у АТ КБ «Приватбанк» код банку 14360570  
(найменування уповноваженого банку)

суму в гривнях у розмірі, що потрібний для купівлі іноземної валюти або банківських металів за курсом, зазначеним у заяві.

Під час здійснення операції за курсом, нижчим, ніж зазначений у заяві, або в разі неможливості виконання заяви

просимо уповноважений банк перерахувати залишок коштів у гривнях на поточний рахунок 26009298233001 у АТ КБ «Приватбанк»  
(номер) (найменування уповноваженого банку)

код банку 14360570

Надаємо право утримати комісійну винагороду у гривнях у розмірі \_\_\_\_\_ 0,00 %.

Доручаємо уповноваженому банку перерахувати придбану іноземну валюту або банківські метали на поточний рахунок в іноземній валюті або банківських металах 26009298233003 (номер)

у АТ КБ «Приватбанк» код банку 14360570  
(найменування уповноваженого банку)

Якщо придбана на МВРУ іноземна валюта згідно з цією заявою не буде перерахована нами за призначенням протягом п'яти робочих днів після дня зарахування на наш поточний рахунок, то доручаємо уповноваженому банку продати цю іноземну валюту або банківські метали на МВРУ.

М. П. Керівник \_\_\_\_\_  
Головний бухгалтер \_\_\_\_\_

**ПЛАТІЖНЕ ДОРУЧЕННЯ № 24**  
від «30» листопада 2019 р.

**0410001**  
Одержано банком

Платник ТОВ «Акцент»

Код **22089246**

Банк платника в АТ КБ Приватбанк код банку **312464**

Отримувач  
Код **38015610**

Банк отримувача код банку \_\_\_\_\_

Сума словами: десять тисяч доларів

ДЕБЕТ рах. №	СУМА
26009298233003	10000,00
КРЕДИТ рах. №	

Призначення платежу: Кошти за отримані раніше товари

ДР \_\_\_\_\_

Проведено банком \_\_\_\_\_

М.П. Підписи \_\_\_\_\_

Підпис банку \_\_\_\_\_

Назва банку: АТ КБ «ПриватБанк»  
Назва підприємства: ТОВ «Акцент» Код 354678  
р/р 26009298233003 (USD)

**ВИПІСКА БАНКУ**

Дата виписки: \_\_\_\_\_  
Дата попередньої виписки: 10.06.2016

Вхідний залишок: \_\_\_\_\_ Дт \_\_\_\_\_ Кт 10000

№ п/п	№ док.	Код банка	Платник/Отримувач	№ рахунка	ДЕБЕТ	КРЕДИТ	Призначення платежу
1					10000		Оплата за товар
					<b>10000</b>		
<b>Разом оборот</b>							

Вихідний залишок: \_\_\_\_\_ Дт \_\_\_\_\_ Кт 0

## 11. ДОКУМЕНТУВАННЯ РОЗРАХУНКІВ З ОПОДАТКУВАННЯ

### 11.1. Загальнодержавні податки та збори

11.1.1. Податок на прибуток

11.1.2. ПДВ

11.1.3. ПДФО

11.1.4. Мито

11.1.5. Акцизний податок

11.1.6. Екологічний податок

11.1.7. Рентна плата

### 11.2. Місцеві податки та збори

11.2.1. Податок на майно

11.2.2. Єдиний податок

11.2.3. Збір за паркування транспортних засобів

11.2.4. Туристичний збір

#### Нормативно-правова документація

1. Податковий кодекс України від 02.12.2010 р. № 2755-VI.
2. Закон України «Про внесення змін до Податкового кодексу України та деяких інших законодавчих актів України щодо покращення адміністрування та перегляду ставок окремих податків і зборів».
3. Закон України «Про внесення змін до Податкового кодексу України та деяких інших законодавчих актів України щодо покращення адміністрування акцизного податку».

### 11.1. Загальнодержавні податки та збори

#### 11.1.1. Податок на прибуток підприємств

Згідно III розділу Податкового кодексу України від 02.12.2010 р. № 2755-VI

##### 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.

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 придбався 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 з цим Кодексом.

Відповідно до ст. 57 ПКУ порядок сплати податкового зобов'язання з податку на прибуток при виплаті дивідендів наступний.

У разі прийняття рішення щодо виплати дивіденді платник податку на прибуток – емітент корпоративних прав нараховує та вносить до бюджету авансовий внесок із податку на прибуток.

Авансовий внесок розраховується з суми перевищення дивідендів, що підлягають виплаті, над значенням об'єкта оподаткування за відповідний податковий (звітний) рік, за результатами якого виплачуються дивіденди, грошове зобов'язання щодо якого погашене. У разі наявності непогашеного грошового зобов'язання авансовий внесок розраховується зі всієї суми дивідендів, що підлягають виплаті. Сума дивідендів, що підлягає виплаті, не зменшується на суму авансового внеску.

Якщо платник податку на прибуток подає річні податкові, то їх слід подавати протягом 60 календарних днів, що настають за останнім календарним днем звітного (податкового) року.

Якщо платник податку на прибуток звітувався щоквартально, то протягом 40 календарних днів подається звітність за останній квартал, а підсумкова за 4 квартали – протягом 60 календарних днів після кінця року.

За наслідками діяльності у 2019 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 наступні. За кожне несвоєчасне подання, штраф 170 грн (1020 грн у разі повторного порушення протягом року), а також штраф за несвоєчасну плату податку на прибуток у розмірі 10% від суми недоплати при простроченні менше 30 днів включно та 20% – при простроченні більше 30 днів.

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 понад 20млн грн



6	Податкова адреса	Поптовий індекс																			
		Телефон																			
		Моб. тел.																			
		Факс																			
		E-mail																			
7	Повне найменування нерезидента	Назва країни резиденції нерезидента (за Класифікацією країн світу, українського мовою)																			
	Місцезнаходження нерезидента	Код країни резиденції (за Класифікацією країн світу)																			
8																					
		(найменування контролюючого органу, до якого подається Податкова декларація з податку на прибуток підприємств)																			
9	Особливі відмітки	Податкова декларація платника податку на прибуток підприємств:																			
		виробника сільськогосподарської продукції																			
		банку																			
		страховика																			
		суб'єкта, який здійснює випуск та проведення лотерей																			
		суб'єкта, що провадить азартні ігри з використанням гральних автоматів																			
		суб'єкта, що провадить букмекерську діяльність та азартні ігри (у тому числі казино), крім азартних ігор з використанням постійного представництва нерезидента																			
		підприємства (організації) громадської організації осіб з інвалідністю, яке отримало дозвіл на користування пільгою																			
		платника податку, що подає декларацію за останній податковий (звітний) рік у періоді, на який припадає дата його ліквідації																			
		платника єдиного податку																			

(грн.)

ПОКАЗНИКИ		Код рядка	Сума
	I	2	3
Дохід від будь-якої діяльності (за врахуванням 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	
Різниця, як виникають відповідно до Податкового кодексу України (+, -)		03 P1	
Об'єкт оподаткування (рядок 02 + рядок 03P1) (+, -)		04	
Прибуток, звільнений від оподаткування, або збиток від діяльності, прибуток від якої звільнений від оподаткування (+, -)		05 P3	
Дохід на прибуток (позитивне значення) (рядок 04 — рядок 05P3) × $\frac{2}{100}$		06	
Дохід за договорами страхування, співстрахування і перестрахування, визначений 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 державного пенсійного забезпечення, зокрема договорами страхування долаткової пенсії, та визначений підпунктами 14.1.52, 14.1.52 <sup>1</sup> , 14.1.52 <sup>2</sup> і 14.1.116 пункту 14.1 статті 14 розділу I Податкового кодексу України		07.1	
страхові платежі, страхові внески, страхові премії за договорами перестрахування		07.2	
Податок на дохід за договорами страхування (рядок 07 - рядок 07.2) × $\frac{3}{100}$		08	
Сума доходу, отриманого від діяльності з випуску та проведення лотерей (рядок 09.1 + рядок 09.2), у тому числі: (рядок 09.1.1 — рядок 09.1.2):		09	
сума доходу, що залишилася після формування призового (выигрышного) фонду (позитивне значення)		09.1	
загальна сума доходів, отриманих від прийняття ставок у лотерей		09.1.1	
сума сформованого призового (выигрышного) фонду лотерей відповідно до умов її проведення		09.1.2	
сума безнадійної заборгованості, визначеної підпунктом «є» підпункту 14.1.11 пункту 14.1 статті 14 розділу I Податкового кодексу України		09.2	
Податок на дохід, отриманий від діяльності з випуску та проведення лотерей за звітний (податковий) період (рядок 09 × $\frac{4}{100}$ )		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 × $\frac{5}{100}$ )		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 правдиво виплат		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) × $\frac{6}{100}$ )	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)	18
<b>Податок на прибуток, нарахований за результатами останнього (звітного) податкового періоду (рядок 17 – рядок 18) (+, –)<sup>8</sup></b>	<b>19</b>
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) <sup>7</sup>	21
<b>Сума авансового внеску при виплаті дивідендів, нарахована за результатами останнього (звітного) податкового періоду (рядок 20 АВ – рядок 21)<sup>8</sup></b>	<b>22</b>
Сума податків, які утримуються при виплаті доходів (прибутків) нерезидентам,	23 ПН
Сума податків, які утримуються при виплаті доходів (прибутків) нерезидентам за результатами попереднього звітного (податкового) періоду поточного року, з урахуванням уточнень (рядок 23 ПН Податкової декларації з податку на прибуток підприємств за попередній звітний (податковий) період поточного року) <sup>7</sup>	24
<b>Сума податків, які утримуються при виплаті доходів (прибутків) нерезидентам, нарахованих за результатами останнього (звітного) податкового періоду (рядок 23 ПН – рядок 24)<sup>8</sup></b>	<b>25</b>
<b>Виправлення помилок<sup>9</sup></b>	
<b>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 35 – рядок 35 Податкової декларації з податку на прибуток підприємств, яка уточнюється), або рядок 26 таблиці 2 додатка ВП до рядків 26–29, 31–33, 35 Податкової декларації з податку на прибуток підприємств (+, –))</b>	<b>26</b>

<b>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 27 таблиці 2 додатка ВП до рядків 26–29, 31–33 Податкової декларації з податку на прибуток підприємств (+, –)</b>	<b>27</b>
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 28 таблиці 2 додатка ВП до рядків 26–29, 31–33 Податкової декларації з податку на прибуток підприємств)	28
Пеня, нарахована на виконання вимог підпункту 129.1.3 пункту 129.1 статті 129 розділу II Податкового кодексу України, або рядок 29 таблиці 2 додатка ВП до рядків 26–29, 31–33 Податкової декларації з податку на прибуток підприємств	29
<b>Сума штрафу (3 %) при відображенні недоплати в уточнюючій Податковій декларації з податку на прибуток підприємств</b>	<b>30</b>
<b>Виправлення помилок з податку на прибуток, який утримується при виплаті доходів (прибутків) нерезидентів<sup>9</sup></b>	
<b>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 30 таблиці 2 додатка ВП до рядків 26–29, 31–33 Податкової декларації з податку на прибуток підприємств (+, –)</b>	<b>31</b>
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 31 таблиці 2 додатка ВП до рядків 26–29, 31–33 Податкової декларації з податку на прибуток підприємств)	32
Пеня, нарахована на виконання вимог підпункту 129.1.3 пункту 129.1 статті 129 розділу II Податкового кодексу України, або рядок 32 таблиці 2 додатка ВП до рядків 26–29, 31–33 Податкової декларації з податку на прибуток підприємств	33
<b>Сума штрафу (3 %) при відображенні недоплати в уточнюючій Податковій декларації з податку на прибуток підприємств</b>	<b>34</b>
<b>Податкові зобов'язання, інші штрафи та пені, визначені відповідно до Податкового кодексу України, не пов'язані з виправленням помилок</b>	
<b>Сума збільшення податкового зобов'язання за порушення вимог цільового використання вивільнених від оподаткування коштів відповідно до пунктів 142.1–142.3 статті 142 розділу III, пункту 41 підрозділу 4 розділу XX Податкового кодексу України</b>	<b>35</b>
<b>Штрафи та пені за порушення положень пункту 41 підрозділу 4 розділу XX Податкового кодексу України</b>	<b>36</b>
<b>Пеня, нарахована на виконання вимог статті 1231 глави II розділу II, пунктів 142.1–142.3 статті 142 розділу III, пункту 41 підрозділу 4 розділу XX Податкового кодексу України</b>	<b>37</b>



<sup>12</sup> Подається відповідно до пункту 46.2 статті 46 розділу I Податкового кодексу України разом з Податковою декларацією з податку на прибуток підприємств з урахуванням вимог статті 137 розділу III Податкового кодексу України. Фінансова звітність, що складається платниками податку на прибуток, є додатком до Податкової декларації з податку на прибуток підприємств та її невід'ємною частиною. У відповідних клітинках проставляється позначка «+».

<sup>13</sup> Банки подають фінансову звітність за формами відповідно до постанови Правління Національного банку України від 24 жовтня 2011 року N 373 «Про затвердження Інструкції про порядок складання та оприлюднення фінансової звітності банків України», зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 10 листопада 2011 року за № 1288/20026 (з змінами).

<sup>14</sup> Заповнюється у разі подання разом з Податковою декларацією з податку на прибуток підприємств доповнення.

<sup>15</sup> Заповнюється у разі використання права на несамоування коригувань фінансового результату до оподаткування на усі різниці (крім від'ємного значення об'єкта оподаткування минулих податкових (звітних) років) відповідно до підпункту 134.1.1 пункту 134.1 статті 134 розділу III Податкового кодексу України.

<sup>16</sup> Серія (за наявності) та номер паспорта зазначаються для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття ресурційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті.

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 (помилки) 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))

**В. о. директора Департаменту  
податкової політики**

**В.П. Овчаренко**

### 11.1.2. Податок на додану вартість

У 2019 році відбулись такі зміни, що стосуються податку на додану вартість.

У 2019 році спливає термін звільнення від ПДВ по деяким операціям.

У 2019 році перестав діяти звільнення від ПДВ щодо операцій з імпорту електромобілів, яке діє з 1 січня 2018 року по 31 грудня 2018 року. Також перестав діяти звільнення від ПДВ у 2019 році (з 1 січня) по операціям з:

- постачання техніки, обладнання, устаткування, що стосуються альтернативних видів палива, зокрема біоетанолу (п. 2 підрозділу 2 розділу XX ПКУ);
- імпорту відходів та брухту чорних і кольорових металів, а також паперу та картону для утилізації (макулатури та відходів) товарної позиції 4707 згідно з УКТ ЗЕД (ч. 1 п. 23 підрозділу 2 розділу XX ПКУ);
- вивезення відходів та брухту чорних і кольорових металів в митному режимі експорту (ч. 2 п. 23 підрозділу 2 розділу XX ПКУ);
- постачання на митній території України вугілля та/або продуктів його збагачення товарних позицій 2701, 2702, 2703 00 00 00, 2704 00 згідно з УКТ ЗЕД (п. 45 підрозділу 2 розділу XX Прикінцевих положень ПКУ).

31 березня 2019 р. припиняє дію звільнення щодо деяких лікарських засобів відповідно до законодавства в сфері технічного регулювання (п. 38 підрозділу 2 розділу XX ПКУ) [46].

Згідно з Законом № 2628-VIII від 23.11.2018 пункт 201.1 статті 201, що визначає перелік обов'язкових реквізитів, було доповнено підпунктом «й» – «індивідуальний податковий номер».

Також з 1 липня 2019 року неоподаткованими для фізичних осіб стали міжнародні поштові й експрес-відправлення від одного відправника в одній депеші або вантажі, сумарна фактурна вартість яких не перевищує 100 євро (а не 150) на одного

одержувача. Для юридичних осіб «неоподатковуваний» поріг залишається 150 євро.

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 винятком:

- товарів (послуг), ціна на які підлягає державному регулюванню;
- газу, який постачається для потреб населення.

Система електронного адміністрування податку на додану вартість забезпечує автоматичний облік в розрізі платників податку:

- суми податку, що містяться у складених та отриманих податкових накладних та розрахунках коригування, зареєстрованих в Єдиному реєстрі податкових накладних;
- суми податку, сплачені платниками при ввезенні товару на митну територію України;
- суми поповнення та залишку коштів на рахунках в системі електронного адміністрування податку на додану вартість;
- суми податку, на яку платники мають право зареєструвати податкові накладні та розрахунки коригування до податкових накладних в Єдиному реєстрі податкових накладних;
- інші показники, які згідно з вимогами пункту 34 підрозділу 2 розділу XX «Перехідні положення» цього Кодексу враховуються під час обрахунку суми податку, обчисленої за формулою, визначеною пунктом 200<sup>1</sup>.3 статті 200<sup>1</sup> Податкового Кодексу.

На дату виникнення податкових зобов'язань платник податку зобов'язаний скласти податкову накладну в електронній формі з дотриманням умови щодо реєстрації у порядку, визначеному законодавством, кваліфікованого електронного підпису уповноваженої

платником особи та зареєструвати її в Єдиному реєстрі податкових накладних у встановлений цим Кодексом термін.

Податкова накладна та/або розрахунок коригування до неї, складені та зареєстровані після 1 липня 2017 року в Єдиному реєстрі податкових накладних платником податку, який здійснює операції з постачання товарів/послуг, є для покупця таких товарів/послуг достатньою підставою для нарахування сум податку, що відносяться до податкового кредиту, та не потребує будь-якого іншого додаткового підтвердження.

Податкова декларація подається за базовий звітний (податковий) період, що дорівнює календарному місяцю, протягом 20 календарних днів, що настають за останнім календарним днем звітного (податкового) місяця.

Сума податкового зобов'язання, зазначена платником податку в поданій ним податковій декларації, підлягає сплаті протягом 10 календарних днів, що настають за останнім днем відповідного граничного строку, передбаченого пунктом 203.1 цієї статті для подання податкової декларації.

Відповідно до пункту 120<sup>1</sup>.1 статті 120 ПКУ при порушенні термінів реєстрації в Єдиному реєстрі податкових накладних податкових накладних/розрахунків коригування будуть застосовуватись штрафні санкції в розмірі в залежності від терміну порушення:

- 10% суми ПДВ, зазначеної в таких податкових накладних/розрахунках коригування, – у разі порушення строку реєстрації до 15 календарних днів;
- 20% суми ПДВ, зазначеної в таких податкових накладних/розрахунках коригування, – у разі порушення строку реєстрації від 16 до 30 календарних днів;
- 30% суми ПДВ, зазначеної в таких податкових накладних/розрахунках коригування, – у разі порушення строку реєстрації від 31 до 60 календарних днів;
- 40% суми ПДВ, зазначеної в таких податкових накладних/розрахунках коригування, – у разі порушення строку реєстрації від 61 до 365 календарних днів;

- 50% суми ПДВ, зазначеної в таких податкових накладних/розрахунках коригування, – у разі порушення строку реєстрації на 366 і більше календарних днів.

Також, відповідно до пункту 120<sup>1</sup>.3 статті 120 ПКУ допущення продавцем товарів/послуг помилки під час зазначення обов'язкових реквізитів, виявлених контролюючим органом за результатами перевірки, тягне за собою накладання на платника податку – продавця штрафу в розмірі 170 грн та зобов'язання виправити такі помилки.

Невиконання податкового повідомлення з попередженням про необхідність виправити помилки протягом 10 днів, наступних за днем його отримання тягне за собою накладання штрафів у розмірі від 10 до 100 відсотків суми ПДВ в залежності від терміну не виправлення помилки.

У разі від'ємного значення різниці між сумою податкового зобов'язання та податкового кредиту звітного податкового періоду ця сума підлягає відшкодуванню у зменшення суми податкового боргу з ПДВ, який виник за попередні звітні періоди; підлягає бюджетному відшкодуванню за заявою платника податку; та/або підлягає зарахуванню до складу податкового кредиту наступного звітного періоду.

На дату виникнення податкових зобов'язань платник податку зобов'язаний скласти податкову накладну в електронній формі з дотриманням умови щодо реєстрації у порядку, визначеному законодавством, кваліфікованого електронного підпису уповноваженої платником особи та зареєструвати її в Єдиному реєстрі податкових накладних у встановлений цим Кодексом термін.

Податкова накладна та/або розрахунок коригування до неї, складені та зареєстровані після 1 липня 2017 року в Єдиному реєстрі податкових накладних платником податку, який здійснює операції з постачання товарів/послуг, є для покупця таких товарів/послуг достатньою підставою для нарахування сум

податку, що відносяться до податкового кредиту, та не потребує будь-якого іншого додаткового підтвердження.

З метою отримання податкової накладної/розрахунку коригування, зареєстрованих в Єдиному реєстрі податкових накладних, покупець надсилає в електронному вигляді запит до Єдиного реєстру податкових накладних, за яким отримує в електронному вигляді повідомлення про реєстрацію податкової накладної/розрахунку коригування в Єдиному реєстрі податкових накладних та податкову накладну/розрахунок коригування в електронному вигляді. Такі податкова накладна/розрахунок коригування вважаються зареєстрованими в Єдиному реєстрі податкових накладних та отриманими покупцем.

**ПОДАТКОВА НАКЛАДКА**

Заявник:  (найменування, прізвище, ім'я, по батькові – для фізичної особи – підприємця) /  (індивідуальний податковий номер)

Отримувач:  (найменування, прізвище, ім'я, по батькові – для фізичної особи – підприємця) /  (індивідуальний податковий номер)

Дата складання:  /  /  (порядковий номер)

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
Наказ Міністерства фінансів України  
31 грудня 2015 року № 1307  
(у редакції наказу Міністерства фінансів України  
17 вересня 2018 року № 763)

Зведена податкова накладна  
Складена на операції, звільнені від оподаткування  
Не підлягає поданню отримувачу (покупцю) з причини  
(звизначення в відповідній частині)

Постачальник (продавець):  (найменування, прізвище, ім'я, по батькові – для фізичної особи – підприємця) /  (індивідуальний податковий номер)

Отримувач (покупець):  (найменування, прізвище, ім'я, по батькові – для фізичної особи – підприємця) /  (індивідуальний податковий номер)

Дата складання:  /  /  (порядковий номер)

Розділ А

I Загальна сума копії, що підлягають сплаті, з урахуванням податку на додану вартість

II Загальна сума податку на додану вартість, у тому числі:

III Загальна сума податку на додану вартість за основною ставкою

IV Загальна сума податку на додану вартість за ставкою 7 %

V Усього об'єктів постачання на основною ставкою (код ставки 20)

VI Усього об'єктів постачання за ставкою 7 % (код ставки 7)

VII Усього об'єктів постачання при експорті товарів та ставкою 0% (код ставки 901)

VIII Усього об'єктів постачання на митній території України та ставкою 0 % (код ставки 902)

IX Усього об'єктів операцій, звільнених від оподаткування (код ставки 903)

X Дані щодо зворотної (баставної) ланки

Розділ Б

№ з/п	Опис (номенклатура) товарів/послуги	Код		Одиниці виміру товару/послуги		Кількість (об'єм, обсяг)	Ціна постачання одиниці товару / послуги без урахування податку на додану вартість	Код пільги ставки	Обсяги постачання (без урахування податку на додану вартість)	Сума податку на додану вартість	Код виду діяльності платника податку		
		товару з УКТ ЗЕД	товару з ДКПД	Умовне позначення (унарійському)	Умовне позначення (унарійському)								
1	2	3.1	3.2	3.3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
2													

Сума податку на додану вартість, виходячи з суми податкових зобов'язань, пред'явлених, відповідає сумі податкових зобов'язань, пред'явлених.  
Корекція (повномасштабна) особи/фізична особа (закопійована)

\_\_\_\_\_ (підпис та прізвище) \_\_\_\_\_ (реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія та номер паспорта)

(штамп контролюючого органу,  
дата, вхідний №)

Наказ Міністерства фінансів України  
28 січня 2016 року № 21  
(у редакції наказу Міністерства фінансів України  
від 23 лютого 2017 року № 276)

01 **ПОДАТКОВА ДЕКЛАРАЦІЯ**  
з ПОДАТКУ НА ДОДАНУ ВАРТІСТЬ

02 **Звітний (податковий) період** \_\_\_\_\_ (квартал) \_\_\_\_\_ (місяць)

03 Платник \_\_\_\_\_ (квартал) \_\_\_\_\_ (місяць)

031 Податковий номер платника податку або серія та/або номер паспорта <sup>2</sup> \_\_\_\_\_ (товари найменування (прізвище, ім'я, по батькові) платника податків згідно з реєстраційними документами, дата та номер договору (угоди))

04 **Індивідуальний податковий номер платника податку на додану вартість** \_\_\_\_\_

05 Податкова адреса \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (поштовий індекс)  
\_\_\_\_\_ (телефон)  
\_\_\_\_\_ (факс)  
\_\_\_\_\_ (E-mail)

06 Декларация подается до \_\_\_\_\_

**Декларация подается до** \_\_\_\_\_

**Сільськогосподарській товаровиробник, внесений або який претендує на ввезення до Республіки отримувачів бюджетної допомоги**  
(найменування контролюючого органу, до якого подается звітність) (Гри)

Код рядка	Код додатка	Опис операції	Обсяги постачання (без податку на додану вартість)		Сума податку на додану вартість	
			колонка А	колонка Б	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;	x	x	x	x
1.1	Д5	операції, що оподатковуються за ставкою 7 %				
1.2	Д5	операції, що оподатковуються за ставкою 7 %				
2		Операції з ввезення товарів за межами 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 Податкового кодексу України (далі - Кодекс) за операціями, що оподатковуються за:	x	x
4.1	Д1, Д5, Д7	основною ставкою		
4.2	Д1, 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 (угоди) міжнародні договори (угоди))		x
6	Д1	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)	x	

Код рядка	Код додатка	ІІ. 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	x		x
10.1	Д5	з основною ставкою			
10.2	Д5	зі ставкою 7 %			
10.3		з нульовою ставкою та/або без податку на додану вартість			x
11		Ввезені на митну територію України товари, необоротні активи	x		x
11.1		з основною ставкою			
11.2		зі ставкою 7 %			
12		Погашення податків векселі (підрозділ 3 розділу XX Кодексу)			
13	Д1	Послуги, отримані від нерезидента, місце постачання яких знаходиться на митній території України			
14	Д1	Коригування податкового кредиту			
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:	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 + 12 + 13 (-/+) + 14 (-/+) + 15 (-/+) + 16 (-/+) колонки Б)	x		

Код рядка	Код додатка	III. РОЗРАХУНКИ ЗА ЗВІТНИЙ ПЕРІОД	Сума податку на додану вартість	
			Сума податку на додану вартість	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 декларації) (позитивне значення), яке сплачується до державного бюджету		рядок 9 - рядок
19		Від'ємне значення різниці між сумою податкового зобов'язання та сумою податкового кредиту поточного звітного (податкового) періоду (рядок 17 - рядок 9 декларації) (позитивне значення)		
19.1		з рядка 19 сума перевищення від'ємного значення над сумою, обчислену відповідно до пункту 200 <sup>1</sup> статті 200 <sup>1</sup> розділу V Кодексу на момент подання податкової декларації		
20		Сума від'ємного значення, що не перевищує суму, обчислену відповідно до пункту 200 <sup>1</sup> статті 200 <sup>1</sup> 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 платіжів, 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) (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:

розрахунку коригування сум податку на додану вартість (Д1) (додаток 1)

довідки про суму від'ємного значення звітного (податкового) періоду, яка зараховується до складу податкового кредиту наступного звітного (податкового) періоду (Д2) (додаток 2)

розрахунку суми бюджетного відшкодування (Д3) (додаток 3)

заяв про повернення суми бюджетного відшкодування та/або суми коштів на рахунок у системі електронного адміністрування податку на додану вартість платника податку та/або врахування реєстраційної суми платника податку, що реєструється, в обрахунку реєстраційної суми правонаступника (Д4) (додаток 4)

розшифровки податкових зобов'язань та податкового кредиту в розрізі контрагентів (Д5) (додаток 5)

довідки (Д6) (додаток 6) подається платниками, які заповнюють рядок 5 декларації, та підприємствами (організаціями) інвалідів

розрахунок (перерахунок) частки використання товарів/послуг, необоротних активів в оподатковуваних операціях (Д7) (додаток 7)
заяви про допущення продавцем товарів/послуг помилку при зазначенні обов'язкових реквізитів податкової накладної та/або порушення продавцем/покупцем граничних термінів реєстрації в Єдиному реєстрі податкових накладних податкової накладної та/або розрахунок коригування (Д8) та відповідних документів
розрахунок податкових зобов'язань за операціями, визначеними в статті 16 <sup>1</sup> Закону України «Про державну підтримку сільськогосподарства України», та питомої ваги вартості сільськогосподарських товарів (ДС9) (додаток 9)
заяви про вибір квартального звітного (податкового) періоду (додаток 1 до Порядку) та повідомлення про делегування філіям (структурним підрозділам) права складання податкових накладних та розрахунків коригування (додаток 2 до Порядку)
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 (+/-)

Дата подання

Керівник (уповноважена особа) / фізична особа (законний представник)

Рестраційний номер облікової картки платника податків або серія та/або номер паспорта

Головний бухгалтер (особа, відповідальна за ведення бухгалтерського обліку)

Рестраційний номер облікової картки платника податків або серія та/або номер паспорта<sup>2</sup>

<sup>1</sup> Значиться код за ЄДРПОУ платника податку або рестраційний (обліковий) номер платника податків, який прієвюється контролюючими органами, або рестраційний номер облікової картки платника податків – фізичної особи.

<sup>2</sup> Серія (за наявності) та номер паспорта значиться фізичні особи, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття рестраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті.

Наведена інформація є повною і достовірною.

(ініціали та прізвище)

(ініціали та прізвище)

### 11.1.3. Порядок сплати податку на доходи фізичних осіб

Законом України «Про внесення змін до Податкового кодексу України та деяких інших законодавчих актів України щодо покращення адміністрування та перегляду ставок окремих податків і зборів» від 23.11.2018 № 2628-VIII внесені зміни, які застосовуються з 01.01.2019 року, зокрема, щодо оподаткування податком на доходи фізичних осіб, а саме:

1. Не включаються до розрахунку загального місячного (річного) оподатковуваного доходу сума стипендії (включаючи суму її індексації, нараховану відповідно до закону), яка виплачується учню, студенту, курсанту військових навчальних закладів, ординатору, аспіранту або ад'юнкту, але не вище ніж сума, визначена в абз. 1 п.п. 169.4.1 ст. 169 Податкового кодексу (п.п. 165.1.26 ст. 165 ПКУ).

Отже, з 01.01.2019 року не оподатковуються податком на доходи фізичних осіб стипендії, які у поточному році не перевищують 2690 грн на місяць, незалежно від джерела виплати.

Нагадаємо, що до 01.01.2019 така пільга була передбачена тільки для стипендій, які виплачуються з бюджету і розмір такої стипендії не мав перевищувати 2470 грн.

2. Не включаються до розрахунку загального місячного (річного) оподатковуваного доходу сума страхової виплати, страхового відшкодування або викупна сума, отримана платником податку за договором страхування від страховика-резидента або страховика-нерезидента, іншого ніж довгострокове страхування життя та недержавне пенсійне забезпечення, при дотриманні певних умов (п.п. 165.1.27 ст. 165 ПКУ).

Отже, з 01.01.2019 року, при дотриманні певних умов, не оподатковуються суми страхової виплати, виплаченої страховиком-нерезидентом.

3. Не включаються до розрахунку загального місячного (річного) оподатковуваного доходу вартість дарунків (а також призів переможцям та призерам спортивних змагань) – у частині, що не перевищує 25% однієї мінімальної

заробітної плати (у розрахунку на місяць), встановленої на 1 січня звітного податкового року, за винятком грошових виплат у будь-якій сумі (п.п. 165.1.39 ст. 165 ПКУ).

Отже, з 01.01.2019 року оподатковується податком на доходи фізичних осіб лише та частина вартості подарунка, що перевищує 25% мінімальної зарплати (у 2019 році – 1043,25 грн на місяць).

Нагадаємо, що до 01.01.2019, якщо вартість дарунків перевищувала вказаний розмір, то вся їх вартість оподатковувалася податком на доходи фізичних осіб і військовим збором.

4. Розширено перелік витрат, дозволених для включення до податкової знижки.

Так, до податкової знижки включається сума коштів у вигляді орендної плати за договором оренди житла, фактично сплачених платником податку, який має статус внутрішньо переміщеної особи. Розмір такої знижки не може перевищувати (у розрахунку на календарний рік) 30 розмірів мінімальної заробітної плати, встановленої на 1 січня звітного (податкового) року (у 2019 році – 125190 грн) (п.п. 166.3.9 ст. 166 ПКУ).

Законом України від 03.07.2018 № 2477-VIII (набрав чинності 28.07.2018) визначено, що до витрат, дозволених до включення до податкової знижки, включається сума коштів, сплачених платником податку на користь вітчизняних закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної) та вищої освіти для компенсації вартості здобуття відповідної освіти такого платника податку та/або члена його сім'ї першого ступеня споріднення (п.п. 166.3.3 п. 166.3 ст. 166 ПКУ).

Отже, громадяни, які сплачують за освітні послуги, що надаються вітчизняними дошкільними, шкільними та позашкільними закладами освіти, мають право на податкову знижку.

До змін право на користування податковою знижкою надавалося лише за послуги, сплачені на користь вітчизняних вищих та професійно-технічних навчальних закладів для здобуття середньо-професійної або вищої освіти.

5. Законом України від 10.07.2018 № 2497-VIII (набрав чинності 15.08.2018) визначено, що при отриманні сум

винагород та інших виплат, нарахованих (виплачених) платнику податку відповідно до умов цивільно-правового договору від фізичних осіб – платників єдиного податку четвертої групи, їх отримувач зобов'язаний включити суми таких доходів до річної податкової декларації за звітний рік та самостійно сплатити з них установлені цим Кодексом податки та збори (п.п. 164.2.2 ст. 164 ПКУ).

Тобто, зобов'язані подати податкову декларацію громадяни, що отримували винагороди за цивільно-правовими договорами від фізичних осіб – платників єдиного податку четвертої групи (оскільки такі виплати отримуються не від податкових агентів) [45].

Не включається до оподаткованого доходу вартість дарунків (а також призів переможцям та призерам спортивних змагань), якщо їх сума не перевищує 25% однієї мінімальної заробітної плати (у розрахунку на місяць), встановленої на 1 січня звітного податкового року, за винятком грошових виплат у будь-якій сумі. З огляду на це, неоднократно податківцями робився висновок: якщо вартість дарунку перевищує вказаний розмір, то вся їх вартість обкладається ПДФО як додаткове благо.

Тому, щоб у подальшому не виникали непорозуміння, з 01.01.2019 викладено таку редакцію:

«...**вартість дарунків** (а також призів переможцям та призерам спортивних змагань) – **у частині, що не перевищує 25 відсотків однієї мінімальної заробітної плати** (у розрахунку на місяць), встановленої на 1 січня звітного податкового року, за винятком грошових виплат у будь-якій сумі».

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.

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.

Підприємці на загальній системі оподаткування сплачуватимуть ПДФО за ставкою 18%.

На пасивні доходи ставка податку встановлюється у таких розмірах:

- 18% для пасивних доходів;
- 5% для доходів у вигляді дивідендів по акціях та корпоративних правах, нарахованих резидентами – платниками податку на прибуток підприємств (крім доходів у вигляді дивідендів по акціях, інвестиційних сертифікатах, які виплачуються інститутами спільного інвестування);
- 9% для доходів у вигляді дивідендів по акціях та/або інвестиційних сертифікатах, корпоративних правах, нарахованих нерезидентами, інститутами спільного інвестування та суб'єктами господарювання, які не є платниками податку на прибуток.

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 оподаткованого 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.

#### 11.1.4. 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 уточнено, 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 3 статті 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.

### 11.1.5. Порядок нарахування та сплати акцизного податку

Акцизний податок у 2019 році **знає** найбільших змін серед інших податків і зборів. Зокрема, **зміняться** ставки акцизу на тютюн, зміни щодо порядку електронного адміністрування пального та спирту.

Законом № 2628-VIII від 23.11.2018 «Про внесення змін до Податкового кодексу України та деяких інших законодавчих актів України щодо покращення адміністрування та перегляду ставок окремих податків і зборів» доповнено п. 213.1.12, а саме те, що об'єктом оподаткування акцизним податком є операції з реалізації з акцизного складу/акцизного складу пересувного будь-яких обсягів пального або спирту етилового понад обсяги, що:

- отримані з інших акцизних складів / акцизних складів пересувних (до 01.07.2019 – від інших платників акцизного податку), що підтверджені зареєстрованими акцизними накладними в ЄРАН;
- ввезені (імпортовані) на митну територію України, що засвідчені належно оформленою митною декларацією;
- вироблені в Україні, реалізація яких є об'єктом оподаткування відповідно до пп. 213.1.1 ПКУ, або не підлягає оподаткуванню, або звільняється від оподаткування, або оподатковується на умовах, установлених ст. 229 ПКУ.

Розглянемо детальніше, що таке акцизний склад.

Акцизний склад – це:

- а) спеціально обладнані приміщення на обмеженій території (далі – приміщення), розташовані на митній території України, де під контролем постійних представників контролюючого органу розпорядник акцизного складу провадить свою господарську діяльність шляхом вироблення,

оброблення (перероблення), змішування, розливу, пакування, фасування, зберігання, одержання чи видачі, а також реалізації спирту етилового, горілки та лікєро-горілочаних виробів;

- б) приміщення або територія на митній території України, де розпорядник акцизного складу провадить свою господарську діяльність шляхом вироблення, оброблення (перероблення), змішування, розливу, навантаження-розвантаження, зберігання, реалізації пального.

Не є акцизним складом:

- а) приміщення відокремлених підрозділів розпорядника акцизного складу, які використовуються ним виключно для пакування, фасування, зберігання, одержання чи видачі маркованих марками акцизного податку горілки та лікєро-горілочаних виробів, відвантажених з акцизного складу, а також для здійснення оптової та/або роздрібною торгівлі відповідно до отриманої розпорядником акцизного складу ліцензії;
- б) приміщення або територія, на кожній з яких загальна місткість розташованих ємностей для навантаження-розвантаження та зберігання пального не перевищує 200 кубічних метрів, а суб'єкт господарювання (крім платника єдиного податку четвертої групи) – власник або користувач такого приміщення або території отримує протягом календарного року пальне в обсягах, що не перевищують 1000 кубічних метрів (без урахування обсягу пального, отриманого через паливороздавальні колонки в місцях роздрібною торгівлі паливом, на які отримано відповідні ліцензії), та використовує пальне виключно для потреб власного споживання чи промислової переробки і не здійснює операцій з реалізації та зберігання пального іншим особам;
- в) приміщення або територія незалежно від загальної місткості розташованих ємностей для навантаження-розвантаження та зберігання пального, власником або користувачем яких є суб'єкт господарювання – платник єдиного податку четвертої групи, який отримує протягом календарного року пальне в обсягах, що не перевищують 10000 кубічних метрів (без урахування обсягу пального,

отриманого через паливороздавальні колонки в місцях роздрібної торгівлі паливом, на які отримано відповідні ліцензії), та використовує пальне виключно для потреб власного споживання і не здійснює операцій з реалізації та зберігання пального іншим особам;

- г) паливний бак як ємність для зберігання пального безпосередньо в транспортному засобі або обладнанні чи пристрої;
- г) приміщення або територія, у тому числі платника податку, де зберігається або реалізується виключно пальне у споживчій тарі ємністю до 5 літрів включно, отримане від виробника або особи, яка здійснила його розлив у таку тару.

Акцизний склад пересувний – транспортний засіб (автомобільний, залізничний, морський, річковий, повітряний, магістральний трубопровід), на якому переміщується та/або зберігається пальне або спирт етиловий на митній території України.

Транспортний засіб набуває статусу акцизного складу пересувного протягом періоду його використання для:

- а) переміщення в ньому митною територією України пального або спирту етилового, що реалізується (крім пального або спирту етилового, що переміщується митною територією України прохідним транзитом або внутрішнім транзитом, визначеним підпунктом «а» пункту 2 частини другої статті 91 Митного кодексу України);
- б) зберігання в ньому пального або спирту етилового на митній території України;
- в) ввезення пального або спирту етилового на митну територію України, з якого сплачено акцизний податок або на умовах, визначених статтею 229 Податкового Кодексу.

Транспортний засіб, в якому переміщується та/або зберігається пальне або спирт етиловий, право власності на які належить декільком розпорядникам акцизного складу пересувного, є декількома акцизними складами пересувними, кількість яких дорівнює кількості власників пального або спирту етилового, що переміщується та/або зберігається в такому транспортному засобі.

Транспортний засіб, в якому переміщується та/або зберігається пальне або спирт етиловий, право власності на які переходить від одного суб'єкта господарювання до іншого, вважається іншим акцизним складом пересувним.

Не є акцизним складом пересувним:

- транспортний засіб, що використовується суб'єктом господарювання, який не є розпорядником акцизного складу та платником акцизного податку, для переміщення на митній території України власного пального або спирту етилового для потреб власного споживання чи промислової переробки;
- паливний бак транспортного засобу.

Отже, головним у питанні визначення акцизного складу є критерій «обсягу» зберігання пального. Позитивним є те, що «малообсягові» зберігання не будуть відноситись під поняття «акцизний склад» і відповідно їх не потрібно реєструвати в СЕАРП.

Тож, акцизний податок із суми перевищення обсягів реалізованого пального сплачуватимуть тільки розпорядники акцизного складу (акцизного складу пересувного). А от критерій «використання пального у власній діяльності», а також критерій переходу права власності на пальне з 01.07.2019 вже не застосовуватиметься.

Щодо ставок акцизного податку, то в 2019 році спостерігаємо зростання лише специфічних ставок на тютюнові вироби, адвалорні залишилися без змін, у розмірі 12%.

Специфічні ставки податку зросли по наступним групам товарів:

- спирт етиловий та інші спиртові дистиляти;
- тютюнові вироби, тютюн та промислові заміники тютюну.

Також відбулося зростання мінімального акцизного податкового навантаження із сплати акцизного податку із тютюнових виробів і складає 3019,85 грн за 1000 штук.

Таке зростання ставок акцизного податку щодо сигарет та інших тютюнових виробів зумовлене євроінтеграційними причинами, а саме дотримання вимог директиви ЄС від 21.06.2011, яка врегулює структуру ставок акцизів щодо тютюнових виробів.

Також у 2019 році для платників паливного акцизу впроваджується витратомір-лічильник і реєстратор та введення Єдиного державного реєстру.

За необладнання та/або відсутність в Єдиному державному реєстрі лічильників акцизного складу тягнуть за собою відповідальність у вигляді накладення штрафу в розмірі 20000 гривень за кожен необладнаний резервуар та/або незареєстрований рівнемір-лічильник, а також за кожне необладнане місце відпуску пального наливом з акцизного складу або за кожне місце отримання та відпуску спирту етилового, та/або незареєстрований витратомір-лічильник/ витратомір-лічильник спирту етилового.

Повторне порушення протягом року, вчинене на тому самому акцизному складі, тягне за собою штраф в розмірі 50000 грн.

Відсутність з вини платника податку реєстрації акцизних складів у системі електронного адміністрування реалізації пального та спирту етилового платником податку – розпорядником акцизного складу тягне за собою накладення штрафу в розмірі 1000000 гривень.

Ті самі дії, вчинені платником податків, до якого протягом року було застосовано штраф за таке саме порушення, тягнуть за собою накладення штрафу в розмірі 2000000 гривень.

Незабезпечення з вини розпорядника акцизного складу своєчасного подання до центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну податкову та митну політику, електронних документів, що містять дані про фактичні залишки пального та обсяг обігу пального або спирту етилового, тягне за собою накладення штрафу в розмірі 1000 гривень за кожний неподаний електронний документ.

Реалізація пального або етилового спирту без реєстрації платником акцизного податку – штраф 100% вартості реалізованого пального або спирту.

Розглядаючи акцизний податок щодо легкових автомобілів, то у 2019 році встановлюються дещо знижені акцизні ставки на легкові автомобілі.

Після прийняття закону суттєво знизилися витрати на розмитнення автомобілів та стали не вигідними послуги з обслуговування авто на «єврбляхах».

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
Наказ Міністерства фінансів України  
23 січня 2015 року № 14  
(у редакції наказу Міністерства  
фінансів України  
від 26 вересня 2016 року № 841)

Відмітка про одержання  
(штамп контролюючого органу,  
дата, вхідний номер)

01	ДЕКЛАРАЦІЯ АКЦИЗНОГО ПОДАТКУ	011	Звітна
		012	Звітна нова
		013	Уточнююча
02	Звітний (податковий) період		(місяць, рік)
03	Звітний (податковий) період, що уточнюється		(місяць, рік)

04	Платник податку _____ _____ _____
----	---

(повне найменування (прізвище, ім'я, по батькові) платника податків згідно з реєстраційними документами)

041	Податковий номер платника податку <sup>1</sup> або серія (за наявності) та номер паспорта <sup>2</sup>
-----	--

05	Вид платника акцизного податку	Відповідно до пункту 212.1 статті 212 розділу VI Податкового кодексу України (далі – Кодекс) <sup>3</sup>
		212.1.1 212.1.2 212.1.4 212.1.5 212.1.6 212.1.7 212.1.8 212.1.11 212.1.12 212.1.13 212.1.14 212.1.15

(у відповідних клітинках проставляється позначка «X»)

06	Податкова адреса	Поштовий індекс
		Телефон
		Факс
		E-mail

Найменування контролюючого органу, до якого подається декларація акцизного податку

<sup>1</sup> Значається код за ЄДРПОУ платника податку або реєстраційний номер облікової картки платника податків – фізичної особи.

<sup>2</sup> Серією (за наявності) та номером паспорта означають фізичні особи, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті.

<sup>3</sup> Платники акцизного податку заповнюють розділи та подають додатки до декларації акцизного податку лише за операціями, за якими виникають податкові зобов'язання із сплати акцизного податку. Платник акцизного податку, який відповідно до підпункту 212.1.11 пункту 212.1 статті 212 розділу VI Кодексу є суб'єктом господарювання роздрібною торгівлею, який здійснює реалізацію підакцизних товарів, заповнює та подає лише розділ Д та додаток 6 до декларації акцизного податку.

(грн)

Код операції	Розділ А. Податкові зобов'язання із спирту етилового та інших спиртових дистилатів, алкогольних напоїв, пива та продуктів із вмістом спирту етилового 8,5 відсотка об'ємних одиниць та більше	Код показника додатка	Сума акцизного податку
A1	Операції з реалізації вироблених в Україні спирту етилового та інших спиртових дистилатів, алкогольних напоїв, у тому числі:	Д.1 (к.16)	
		Д.3 (к.16)	
A1.1	за виданими податковими вексями, що підлягають погашенню у звітному (податковому) періоді (стаття 225 розділу VI Кодексу)	Д.3 (к.16)	
A2	Операції з реалізації виробленого в Україні пива	Д.1 (к.16)	
A3	Операції з ввезення алкогольних напоїв на митну територію України, маркованих марками акцизного податку	Д.1 (к.16)	
A4	Інші операції з реалізації та/або передачі в межах одного підприємства підакцизних товарів (продукції) з метою власного споживання, промислової переробки, реалізації своїм працівникам, а також здійснення внесків підакцизними товарами (продукцією) до статутного капіталу, у тому числі для:	Д.1 (к.16)	
A4.1	власного споживання	х	
A4.2	промислової переробки (у тому числі для виробництва непідакцизної продукції)	х	
A4.3	здійснення внесків до статутного капіталу	х	
A4.4	реалізації та/або передачі своїм працівникам	х	
A5	Операції з реалізації спирту етилового та інших спиртових дистилатів, алкогольних напоїв та пива, у тому числі:	Д.1 (к.16)	
		Д.3 (к.16)	
A5.1	конфіскованих	х	
A5.2	за якими не звернувся власник до кінця строку зберігання	х	
A5.3	які за правом успадкування чи з інших підстав переходять у власність держави	х	

A6	Обсяги втрачених спирту етилового та інших спиртових дистилатів, алкогольних напоїв та пива, що перевищують встановлені норми втрат	Д.1 (к.16) Д.3 (к.16)
A7	Обсяги спирту етилового та інших спиртових дистилатів, алкогольних напоїв та пива, що ввезені із звільненням від оподаткування згідно з підпунктом 213.3.3 пункту 213.3 статті 213 розділу VI Кодексу, у разі недотримання вимог митних режимів; реалізовані вітчизняними виробниками магазинам безмитної торгівлі, у разі відсутності підстав для звільнення від сплати податку відповідно до підпункту 213.3.8 пункту 213.3 статті 213 розділу VI Кодексу	Д.1 (к.16) Д.3 (к.16)
A8	Обсяги спирту, на які встановлено ставку податку 0 гривень за 1 літр 100-відсоткового спирту, у разі порушення умов їх цільового використання	Д.1 (к.16)
A9	Обсяги спирту етилового та інших спиртових дистилатів, алкогольних напоїв, що отримані із звільненням від оподаткування як сировина для виробництва підкацизних товарів (продукції) або ввезені із звільненням від оподаткування як сировина для виробництва підкацизних товарів (продукції, у тому числі сировини), у разі нецільового використання (підпункти 213.3.5, 213.3.6 пункту 213.3 статті 213 розділу VI Кодексу)	Д.1 (к.16) Д.3 (к.16)
A10	Обсяги алкогольних напоїв, для маркування яких придбалися марки акцизного податку, які були отримані та втрачені платником податку, у тому числі:	
A10.1	для вироблених товарів (продукції)	Д.1 (к.16) Д.3 (к.16)
A10.2	для імпортованих товарів (продукції)	Д.1 (к.16) Д.3 (к.16)

A11	Коригування податкового зобов'язання з вироблених підкацизних товарів, у тому числі:	
A11.1	на суму акцизного податку з повернених спирту етилового та інших спиртових дистилатів, алкогольних напоїв та пива платнику податку згідно з пунктом 217.5 статті 217 розділу VI Кодексу	Д.1 (к.16) Д.3 (к.16)
A11.2	інші випадки	Д.1 (к.16) Д.3 (к.16)
A12	Коригування податкового зобов'язання із ввезених алкогольних напоїв, у тому числі:	
A12.1	на суму акцизного податку з повернених спирту етилового та інших спиртових дистилатів, алкогольних напоїв та пива платнику податку згідно з пунктом 218.4 статті 218 розділу VI Кодексу	Д.1 (к.16) Д.3 (к.16)
A12.2	інші випадки	Д.1 (к.16) Д.3 (к.16)
A13	Операції з реалізації будь-яких обсягів спирту етилового понад обсяги згідно із підпунктом 213.1.12 пункту 213.1 статті 213 розділу VI Кодексу	Д.1 (к.10)
A14	Сума пільг з операцій, які звільняються від оподаткування згідно з пунктом 213.3 статті 213 розділу VI Кодексу	Д.1 (к.15) Д.4 (к.9)
A15	Сума пільг за податковими векселями з відпущеного спирту етилового, призначеного для переробки на продукцію, визначену в статті 225, у пункті 229.1 статті 229 розділу VI Кодексу	Д.1 (к.15) Д.4 (к.11)

A16	Сума податкових зобов'язань з вироблених піддакцизних товарів (сума значень рядків А1 – А9, А10.1, А13, за вирахуванням рядків А3, А11), у тому числі із:	x
A16.1	спирту етилового	x
A16.2	лікєро-горілчаної продукції	x
A16.3	виноробної продукції, інших спиртних дистилятів, продуктів з вмістом спирту етилового 8,5 відсотка об'ємних одиниць та більше (при придбанні акцизних марок)	x
A16.4	виноробної продукції, інших спиртних дистилятів, продуктів з вмістом спирту етилового 8,5 відсотка об'ємних одиниць та більше (за звітний місяць)	x
A16.5	пива	x
A17	Сума податкових зобов'язань з ввезених піддакцизних товарів (сума рядків А3, А10.2, за вирахуванням рядка А12), у тому числі із:	x
A17.1	лікєро-горілчаної продукції	x
A17.2	виноробної продукції, інших спиртних дистилятів, продуктів з вмістом спирту етилового 8,5 відсотка об'ємних одиниць та більше	x
A17.3	пива	x

Код операції	Розділ Б. Податкові зобов'язання з тоюнонових виробів, тоюнону та промислових заміників тоюнону (в тому числі тоюнонових відходів) (в тому числі тоюнонових виробів в Україні піддакцизних товарів (продукції) на митну територію України	Код показника податка	Сума акцизного податку
B1	Операції з реалізації вироблених в Україні піддакцизних товарів (продукції)	Д.1 (к.16)	
B2	Операції із ввезених(ої) піддакцизних товарів (продукції) на митну територію України	Д.2 (к.17)	
B3	Інші операції з реалізації та/або передачі в межах одного підприємства піддакцизних товарів (продукції) з метою власного споживання, промислової переробки, реалізації своїм працівникам, а також здійснення внесків піддакцизними товарами (продукцією) до статутного капіталу, у тому числі для: власного споживання	Д.1 (к.16)	
B3.1	промислової переробки	Д.2 (к.17)	
B3.2	здійснення внесків до статутного капіталу	Д.1 (к.16)	
B3.3	реалізації та/або передачі своїм працівникам	Д.2 (к.17)	
B4	Операції з реалізації піддакцизних товарів (продукції), у тому числі: за якими не звернувся власник до кінця строку зберігання	Д.1 (к.16)	
B4.1	які за правом успадкування чи з інших підстав переходять у власність держави	Д.2 (к.17)	
B4.2	Обсяги втрачених(ої) піддакцизних товарів (продукції), що перевищують встановлені норми втраг	x	
B5	Обсяги піддакцизних товарів (продукції), що ввезені із звільненням від оподаткування згідно з підпунктами 213.3.3, 213.3.10 пункту 213.3 статті 213 розділу VI Кодексу, у разі недотримання вимог митних режимів	Д.1 (к.16)	
B6	Обсяги тоюнонової сировини, тоюнонових відходів, тоюнону та промислових заміників тоюнону, що отримані із звільненням від оподаткування як сировина для виробництва піддакцизних товарів (продукції) або ввезені із звільненням від оподаткування як сировина для виробництва піддакцизних товарів (продукції, у тому числі сировини), у разі нецільового використання (підпункти 213.3.5, 213.3.6, 213.3.13 пункту 213.3 статті 213 розділу VI Кодексу)	Д.2 (к.17)	
B7		Д.1 (к.16)	
		Д.2 (к.17)	

Б8	Обсяги підакцизних товарів (продукції), для маркування яких придбавалися марки акцизного податку, які були втрачені платником податку, у тому числі:		
Б8.1	для вироблених товарів (продукції)	Д.5 (к.10)	
Б8.2	для імпортованих товарів (продукції)	Д.5 (к.10)	
Б9	Коригування податкового зобов'язання з вироблених підакцизних товарів, у тому числі:		
Б9.1	на суму акцизного податку з повернених підакцизних товарів (продукції) платнику податку згідно з пунктом 217.5 статті 217 розділу VI Кодексу	Д.1 (к.16) Д.2 (к.17)	
Б9.2	інші випадки	Д.1 (к.16) Д.2 (к.17)	
Б10	Коригування податкового зобов'язання із ввезених(ої) підакцизних товарів (продукції), у тому числі:		
Б10.1	на суму акцизного податку з повернених(ої) підакцизних товарів (продукції) платнику податку згідно з пунктом 218.4 статті 218 розділу VI Кодексу	Д.1 (к.13) Д.2 (к.17)	
Б10.2	інші випадки	Д.1 (к.16) Д.2 (к.17)	
Б11	Сума пільг з операцій, які звільняються від оподаткування (пункт 213.3 статті 213 розділу VI Кодексу)	Д.1 (к.15) Д.2 (к.17) Д.4 (к.9)	
Б12	Сума податкових зобов'язань з вироблених підакцизних товарів (сума значень рядків Б1– Б7, Б8.1, за вирахуванням рядків Б2, Б9)	х	
Б13	Сума податкових зобов'язань з ввезених підакцизних товарів (сума значень рядків Б2, Б8.2, за вирахуванням рядка Б10)	х	

Код операції	Розділ В. Податкові зобов'язання з реалізації пального	Код показника додатка	Сума акцизного податку
В1	Операції з реалізації виробленого в Україні пального, що підтверджені зареєстрованими акцизними накладними в Єдиному реєстрі акцизних накладних (підпункт 213.1.1 пункту 213.1 статті 213 розділу VI Кодексу)	Д.1 (к.16)	
В2	Операції з реалізації будь-яких обсягів пального понад обсяги відповідно до підпункту 213.1.12 пункту 213.1 статті 213 розділу VI Кодексу	Д.1 <sup>1</sup> (к.10)	
В3	Операції з реалізації та/або передачі в межах одного підприємства пального з метою власного споживання, промислової переробки, реалізації та/або передачі своїм працівникам, а також здійснення внесків палимим до статутного капіталу, у тому числі для:	Д.1 (к.16)	
В3.1	власного споживання	х	
В3.2	промислової переробки	х	
В3.3	здійснення внесків до статутного капіталу	х	
В3.4	реалізації та/або передачі своїм працівникам	х	
В4	Операції з реалізації пального, у тому числі:	Д.1 (к.16)	
В4.1	конфіскованого	х	
В4.2	визнаного безхазайним	х	
В4.3	за яким не звернувся власник до кінця строку зберігання	х	
В4.4	яке за правом успадкування чи з інших підстав переходить у власність держави	х	
В5	Обсяги втраченого пального, що перевищують встановлені норми втрат	Д.1 (к.16)	

В6	Обсяги пального, що ввезені із звільненням від оподаткування згідно з підпунктами 213.3.3, 213.3.9 пункту 213.3 статті 213 розділу VI Кодексу, у разі недотримання вимог митних режимів	Д.1 (к.16)
В7	Обсяги нафтопродуктів, вироблених в Україні або ввезених в Україну за нульовою ставкою або без сплати акцизного податку як сировина для виробництва етилену, у разі порушення умов їх цільового використання (підпункт 229.2.16 пункту 229.2, підпункт 229.3.18 пункту 229.3 статті 229 розділу VI Кодексу)	Д.1 (к.16)
В8	Обсяги скрапленого газу, використаного не за цільовим призначенням (підпункт 213.3.11 пункту 213.3 статті 213 розділу VI Кодексу)	Д.1 (к.16)
В9	Обсяги нафтопродуктів, що використовуються як сировина для хімічної промисловості, вироблених або ввезених в Україну за нульовою ставкою акцизного податку або без сплати акцизного податку, у разі нецільового їх використання (підпункт 229.4.16 пункту 229.4, підпункт 229.5.18 пункту 229.5 статті 229 розділу VI Кодексу)	Д.1 (к.16)
В10	Обсяги речовин, що отримані як компоненти моторних палив, які використовуються як сировина для хімічної промисловості, вироблених або ввезених в Україну за нульовою ставкою акцизного податку або без сплати акцизного податку, у разі нецільового їх використання (підпункт 229.6.14 пункту 229.6, підпункт 229.7.16 пункту 229.7 статті 229 розділу VI Кодексу)	Д.1 (к.16)

В10.1	Обсяги бензинів авіаційних (код 2710 12 31 00 згідно з УКТ ЗЕД) та палива для реактивних двигунів (код 2710 12 70 00, 2710 19 21 00 згідно з УКТ ЗЕД), ввезених на митну територію України або вироблених в Україні, з яких сплачено акцизний податок за ставками, визначеними підпунктом 215.3.4 пункту 215.3 статті 215 розділу VI Кодексу без застосування підвищувального коефіцієнта 10, у разі нецільового їх використання (підпункт 229.8.12 пункту 229.8 статті 229 розділу VI Кодексу)	Д.1(к. 16)
В11	Коригування податкового зобов'язання, у тому числі:	х
В11.1	на суму акцизного податку з повернених(ої) підакцизних товарів (продукції) платнику податку згідно з пунктом 217.5 статті 217 розділу VI Кодексу	Д.1 (к.16)
В11.2	на суму акцизного податку, сплаченого з підакцизної сировини, яка використана при виробництві пального, згідно з пунктом 217.6 статті 217 розділу VI Кодексу	Д.1 (к.17)
В11.3	інші випадки	Д.1 (к.16)
В12	Сума пільг з операцій, які звільняються від оподаткування (пункт 213.3 статті 213 розділу VI Кодексу)	Д.4 (к.9)
В13	Сума пільг за податковими векселями, виданими при отриманні нафтопродуктів за нульовою ставкою (пункт 229.2 статті 229 розділу VI Кодексу)	Д.4 (к.11)
В14	Сума пільг за податковими векселями, виданими при отриманні нафтопродуктів за нульовою ставкою (пункт 229.4 статті 229 розділу VI Кодексу)	Д.4 (к.11)

B15	Сума пільг за податковими векселями, виданими при отриманні речовин, що використовуються як компоненти моторних палив, які використовуються як сировина для хімічної промисловості, за нульовою ставкою (пункт 229.6 статті 229 розділу VI Кодексу)	Д.4 (к.11)	
B16	Сума пільг з операцій, визначених пунктами 213.2, 213.3 статті 213 та статтею 229 розділу VI Кодексу, застосування яких зупинено відповідно до підпункту 38.5 пункту 38 підрозділу 10 розділу XX Кодексу	Д.4 (к. 9, 10, 11)	
B17	Сума податкових зобов'язань (сума значень рядків В1–В10.1 та В17, за вирахуванням рядка В11)	х	

Код операції	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	Код показника податка	Сума акцизного податку
G1	Операції з реалізації підакцизних товарів (продукції)	Д.13 (к.16)	
G2	Операції з реалізації та/або передачі в межах одного підприємства підакцизних товарів (продукції) з метою власного споживання, промислової переробки, реалізації та/або передачі своїм працівникам, а також здійснення внесків підакцизними товарами (продукцією) до статутного капіталу, у тому числі для:	Д.13 (к.16)	
G2.1	власного споживання	х	
G2.2	промислової переробки	х	
G2.3	здійснення внесків до статутного капіталу	х	
G2.4	реалізації та/або передачі своїм працівникам	х	
G3	Операції з реалізації підакцизних товарів (продукції), у тому числі:	Д.13 (к.16)	
G3.1	конфіскованих(ої)	х	
G3.2	визнаних(ої) безхазайними(ою)	х	
G3.3	за якими (якою) не звернувся власник до кінця строку зберігання	х	
G3.4	які (яка) за правом успадкування чи з інших підстав переходять(ить) у власність держави	х	

Г4	Операції з обсягів підакцизних товарів (продукції), які (які) не підлягали(а) оподаткуванню, у разі порушення умов пункту 213.2 статті 213 розділу VI Кодексу	Д.13 (к.16)
Г5	Операції з обсягів підакцизних товарів (продукції), які (які) звільнюються(ється) від оподаткування, у разі недотримання умов щодо такого звільнення згідно з пунктом 213.3 статті 213 розділу VI Кодексу	Д.13 (к.16)
Г6	Обсяги втрачених підакцизних товарів (продукції)	Д.13 (к.16)
Г7	Операції з обсягів автомобілів, які в установленому законодавством порядку подаються до органів внутрішніх справ України для реєстрації або перереєстрації у зв'язку зі зміною моделі транспортного засобу, яка до переобладнання під час ввезення відповідала товарній позиції 8704 згідно з УКТ ЗЕД, а після переобладнання відповідає товарній позиції 8703 згідно з УКТ ЗЕД	Д.13 (к.16)
Г8	Коригування податкового зобов'язання, у тому числі:	
Г8.1	на суму акцизного податку з повернених підакцизних товарів платнику податку згідно з пунктом 217.5 статті 217 розділу VI Кодексу	Д.13 (к.16)
Г8.2	інші випадки	Д.13 (к.16)
Г9	Сума піл'єг з операцій, які звільнюються від оподаткування (пункт 213.3 статті 213 розділу VI Кодексу)	Д.4 (к.9)
Г10	Сума податкових зобов'язань (сума значень рядків Г1–Г7, за вирахуванням рядка Г8),	х

Г10.1	моторні транспортні засоби, призначені для перевезення 10 осіб і більше, включаючи водія (крім моторних транспортних засобів, зазначених у товарній позиції 8702 90 90 згідно з УКТ ЗЕД)	х
Г10.2	автомобілі легкові та інші моторні транспортні засоби, призначені головним чином для перевезення людей (крім моторних транспортних засобів, зазначених у товарній позиції 8702 згідно з УКТ ЗЕД), включаючи вантажопасажирські автомобілі-фургони, гоночні автомобілі	х
Г10.3	моторні транспортні засоби для перевезення вантажів	х
Г10.4	кузови для автомобілів, зазначених у товарній позиції 8703 згідно з УКТ ЗЕД	х
Г10.5	мотоцикли (включаючи мопеди) та велосипеди з допоміжним мотором, з колясками або без них	х
Г10.6	причепи та напівпричепи для тимчасового проживання у кемпінгах типу причіпних будиночків	х
Г10.7	автомобілі, які в установленому законодавством порядку подаються до органів внутрішніх справ України для реєстрації або перереєстрації у зв'язку зі зміною моделі транспортного засобу, яка до переобладнання під час ввезення відповідала товарній позиції 8704 згідно з УКТ ЗЕД, а після переобладнання відповідає товарній позиції 8703 згідно з УКТ ЗЕД	х

Код операції	Розділ Д. Податкові зобов'язання з реалізації суб'єктами господарювання роздрібною торгівлі підакцизних товарів	Код показника додатка	(грн)	
			Сума акцизного податку	Сума акцизного податку
Д1	Податкові зобов'язання за кодом органу місцевого самоврядування за КОАТУУ	х		
Д1.1	Код органу місцевого самоврядування за КОАТУУ <sup>п</sup>	Д.6 (усього)		

<sup>п</sup> Кількість рядків може бути збільшено при поданні декількох додатків 6 до декларації.

452

Код операції	Розділ Е. Податкові зобов'язання з оптового постачання електричної енергії та з виробництва електричної енергії, проданої поза оптовим ринком електричної енергії	Код показника додатка	(грн)	
			Сума акцизного податку	Сума акцизного податку
Е1	Сума податкових зобов'язань, у тому числі:	Д.7 (к.7)		
Е1.1	операції з реалізації відпущеної електричної енергії (для оптового постачальника електричної енергії)	х		
Е1.2	операції з реалізації виробленої електричної енергії, що продається поза оптовим ринком електричної енергії	х		

Разом з декларацією акцизного податку подаються:

453

Ознака подання	Кількість примірників	Кількість сторінок	Назва додатка
			Додаток 1. Розрахунок суми акцизного податку з підакцизних товарів (продукції) (крім транспортних засобів), на які встановлено специфічні ставки акцизного податку (крім операцій, визначених підпунктами 213.1.9, 213.1.11, 213.1.12 пункту 213.1 статті 213 розділу VI Кодексу)
			Додаток 1 <sup>1</sup> . Розрахунок суми акцизного податку з реалізації пального згідно із підпунктом 213.1.12 пункту 213.1 статті 213 розділу VI Кодексу
			Додаток 1 <sup>2</sup> . Розрахунок суми акцизного податку з реалізації спирту етилового згідно із підпунктом 213.1.12 пункту 213.1 статті 213 розділу VI Кодексу
			Додаток 1 <sup>3</sup> . Розрахунок суми акцизного податку з транспортних засобів, що оподатковуються згідно із підпунктами 215.3.5, 215.3.5 <sup>1</sup> , 215.3.5 <sup>2</sup> , 215.3.6, 215.3.7, 215.3.8 пункту 215.3 статті 215 розділу VI Кодексу
			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. Обороти, що збільнюються від оподаткування, оподатковуються за нульовою ставкою
			Додаток 5. Розрахунок суми акцизного податку з втрачених марок акцизного податку, що були придбані для маркування тютюнових виробів
			Додаток 6. Розрахунок суми акцизного податку з реалізації суб'єктами господарювання роздрібною торгівлю підакцизних товарів



### 11.1.6. 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).

База оподаткування податком за викиди двоокису вуглецю за результатами податкового (звітного) року зменшується на обсяг таких викидів у розмірі 500 тонн за рік. Ставка податку за викиди двоокису вуглецю становить 10,00 гривень за 1 тону, на противагу 0,41 грн у попередній рік.

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 установлені 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, крім викидів двоокису вуглецю, 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.

**Типова форма декларації з екологічного податку**

Відмітка про одержання (штамп контролюючого органу)
--

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Міністерства  
фінансів України  
17.08.2015 № 715

**ПОДАТКОВА ДЕКЛАРАЦІЯ  
екологічного податку<sup>1</sup>**

порядковий №<sup>2</sup> \_\_\_\_\_

копія<sup>3</sup>

звітна       звітна нова       уточнююча

1	податковий період:															
1.1	звітний:															
	квартал			2	0								року			
1.2	що уточнюється <sup>4</sup> :															
	квартал			2	0								року			
2	платник:															
	(повне найменування (прізвище, ім'я, по батькові))															
	платника податків згідно з реєстраційними документами)															
	податковий номер платника податків <sup>5</sup> або															
	серія та номер паспорта <sup>6</sup>															
	код виду економічної діяльності (КВЕД) <sup>7</sup>															
	код органу місцевого самоврядування за КОАТУУ <sup>8</sup>															
	податкова адреса															
												поштовий індекс				
												міжміський код				
												тел./факс				
	електронна адреса <sup>9</sup>															
3	найменування контролюючого органу, до якого подається Податкова декларація:															

№ з/п	показник	величина <sup>10</sup>
1	2	3
4	податкове зобов'язання з екологічного податку за:	×
4.1	викиди забруднюючих речовин в атмосферне повітря стаціонарними джерелами забруднення	
	<i>(сума рядків 4 додатків 1)</i>	
4.1.1	різниця	
	<i>(сума різниці між рядками 5.1 та 5.2 додатків 1)</i>	
4.1.2	штраф	
	<i>(сума рядків 7 додатків 1)</i>	
4.1.3	пеня	
	<i>(сума рядків 8 додатків 1)</i>	
4.2	скиди забруднюючих речовин безпосередньо у водні об'єкти	
	<i>(сума рядків 4 додатків 2)</i>	
4.2.1	різниця	
	<i>(сума різниці між рядками 5.1 та 5.2 додатків 2)</i>	
4.2.2	штраф	
	<i>(сума рядків 7 додатків 2)</i>	
4.2.3	пеня	
	<i>(сума рядків 8 додатків 2)</i>	
4.3	розміщення відходів у спеціально відведених для цього місцях чи на об'єктах	
	<i>(сума рядків 4 додатків 3)</i>	
4.3.1	різниця	
	<i>(сума різниці між рядками 5.1 та 5.2 додатків 3)</i>	
4.3.2	штраф	
	<i>(сума рядків 7 додатків 3)</i>	
4.3.3	пеня	
	<i>(сума рядків 8 додатків 3)</i>	
4.4	утворення радіоактивних відходів (включаючи вже накопичені) та/або тимчасове зберігання радіоактивних відходів їх виробниками понад установлені особливими умовами ліцензій строк	
	<i>(сума рядків 4 додатків 4, 5, 6)</i>	
4.4.1	різниця	
	<i>(сума різниці між рядками 5.1 та 5.2 додатків 4, 5, 6)</i>	
4.4.2	штраф	
	<i>(сума рядків 7 додатків 4, 5, 6)</i>	
4.4.3	пеня	



### 11.1.7. 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 видобути 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.

Змінено наступні ставки рентної плати:

- для видобування нафти:
- з покладів, які повністю або частково залягають на глибині до 5000 м, ставка зросла з 29% до 31%;
- з покладів, які повністю залягають на глибині понад 5000 м, ставка зросла з 14% до 16%;
- для видобування конденсату:
- з покладів, які повністю або частково залягають на глибині до 5000 м, ставка зменшилася з 45% до 31%;
- з покладів, які повністю залягають на глибині понад 5000 м, ставка зменшилася з 21% до 16%;

Крім того, до ставки рентної плати за користування надрами для видобування залізної руди застосовується коефіцієнт 1,1 впродовж 2019 р. (п. 252.20 ст. 252 ПКУ).

Також згідно з оновленим пп. 252.4.9 ст. 252 ПКУ, до об'єкта оподаткування рентною платою за користування надрами для видобування корисних копалин не належать урановмісні корисні копалини, видобуті на стадії геологічного вивчення на підставі спеціальних дозволів, отриманих після 01.01.2018 р. Також рентну плату за спеціальне використання лісових ресурсів, за заготівлю деревини основних та неосновних лісових порід збільшено на 50%.

#### **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.

Відмітка про одержання  
(штамп контролюючого органу)

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Міністерства фінансів України  
17 серпня 2015 року № 719  
(у редакції наказів Міністерства  
фінансів України  
від 07 листопада 2016 року № 927

Податкова декларація з рентної плати<sup>1</sup>

Порядковий <sup>2</sup> №		Копія <sup>3</sup>	
Звітна	Звітна нова	Уточнююча	

1 Податковий період <sup>4</sup> :			
1.1 звітний:			
1.1.1	квартал	2	0
1.1.2	місяць	2	0
1.2 що уточнюється <sup>5</sup> :			
1.2.1	квартал	2	0
1.2.2	місяць	2	0

2 Платник:			
(повне найменування (прізвище, ім'я, по батькові))			
платника податків згідно з реєстраційними документами)			
податковий номер платника податку <sup>6</sup> або			
серія та номер паспорта <sup>7</sup>			
код виду економічної діяльності (КВЕД)			
код органу місцевого самоврядування за КОАТУУ <sup>8</sup>			
податкова адреса			
		поштовий індекс	
		міжміський код	
		тел./факс	
електронна адреса <sup>9</sup>			

3 Найменування контролюючого органу, до якого подається Податкова декларація <sup>10</sup> :			

№ з/п	Показник	Величина <sup>11</sup>
1	2	3
4	Податкове зобов'язання з рентної плати за звітний період, усього у тому числі за:	
4.1	користування надрами для видобування корисних копалин (сума рядків 13 додатків 1, 2 та 2 <sup>1</sup> )	
4.1.1	різниця (сума різниці між рядками 14.1 та 14.2 додатків 1, 2 та 2 <sup>1</sup> )	
4.1.2	сума штрафу (сума рядків 16 додатків 1, 2 та 2 <sup>1</sup> )	
4.1.3	сума пені (сума рядків 17 додатків 1, 2 та 2 <sup>1</sup> )	
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 та 4 <sup>1</sup> )	
4.3.1	різниця (сума різниці між рядками 6.1 та 6.2 додатків 4 та 4 <sup>1</sup> )	
4.3.2	сума штрафу (сума рядків 8 додатків 4 та 4 <sup>1</sup> )	
4.3.3	сума пені (сума рядків 9 додатків 4 та 4 <sup>1</sup> )	
4.4	спеціальне використання води (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 аміаку територією України (сума рядків 9 додатків 10, 10 <sup>1</sup> та 11 і рядків 7 додатків 11 <sup>1</sup> )	
4.6.1	різниця (сума різниці між рядками 10.1 та 10.2 додатків 10, 10 <sup>1</sup> та 11 і сума різниці між рядками 8.1 та 8.2 додатків 11 <sup>1</sup> )	
4.6.2	сума штрафу (сума рядків 12 додатків 10, 10 <sup>1</sup> та 11 і рядків 10 додатків 11 <sup>1</sup> )	
4.6.3	сума пені (сума рядків 13 додатків 10, 10 <sup>1</sup> та 11 і рядків 11 додатків 11 <sup>1</sup> )	

5	Кількість типів додатків (розрахунків), що подано з Податковою декларацією з рентної плати, у тому числі:			
	додаток 1	додаток 2	додаток 2 <sup>1</sup>	додаток 3
	додаток 4	додаток 4 <sup>1</sup>	додаток 5	додаток 6
	додаток 7	додаток 8	додаток 9	додаток 10
	додаток 10 <sup>1</sup>	додаток 11	додаток 11 <sup>1</sup>	

6	Доповнення до Податкової декларації за довільною формою відповідно до пункту 46.4 статті 46 глави 2 розділу II Податкового кодексу України:	
№ 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<sup>7</sup>)

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<sup>7</sup>)

Ця частина Податкової декларації заповнюється посадовими особами контролюючого органу

Відмітка про внесення даних до електронної бази податкової звітності	«	»	20	року
(посадова особа контролюючого органу (підпис, ініціали, прізвище))				
За результатами камеральної перевірки декларації (потрібне позначити)				
порушень (помилек) не виявлено.				
Складено акт від	«	»	20	року №
	«	»	20	року
(посадова особа контролюючого органу (підпис, ініціали, прізвище))				

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> У графі «Порядковий №» зазначається номер Податкової декларації арабськими цифрами, починаючи з 1 (одиниці), послідовно в порядку зростання кількості поданих з початку року Податкових декларацій.

<sup>3</sup> 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.

## 11.2. Місцеві податки та збори

У зв'язку з набранням чинності Закону № 2628-VIII від 23.11.2018 «Про внесення змін до Податкового кодексу України та деяких інших законодавчих актів України щодо покращення адміністрування та перегляду ставок окремих податків і зборів», були внесені наступні зміни до місцевих податків і зборів.

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 зокрема об'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 (юридичних та фізичних осіб), віднесені до класу «Будівлі сільськогосподарського призначення, лісівництва та рибного господарства» (код 1271) Державного класифікатора будівель та споруд ДК 018-2000, та не здаються їх власниками в оренду, лізинг, позичку; (пп. ж) 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 податку для об'єктів житлової та/або нежитлової нерухомості, що перебувають у власності фізичних та юридичних осіб, встановлюються за рішенням сільської, селищної, міської ради або ради об'єднаних територіальних громад, що створені згідно із законом та перспективним планом формування територій громад, залежно від місця розташування (зональності)

- <sup>4</sup> Зазначається податковий (звітний) період відповідно до пункту 257.1 статті 257 розділу IX Кодексу, а саме: 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 – календарний місяць, а для інших видів рентної плати – календарний квартал.
- <sup>5</sup> **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 із самостійним виявленням помилки у раніше поданій Податковій декларації, що уточнюється.**
- <sup>6</sup> 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.
- <sup>7</sup> Серія та номер паспорта зазначаються фізичними особами, які мають відмітку в паспорті про право здійснювати будь-які платежі за серією та номером паспорта.
- <sup>8</sup> 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.
- <sup>9</sup> Заповнюється за бажанням платника податків.
- <sup>10</sup> Відповідно до пункту 257.3 статті 257 Кодексу платник рентної плати подає податкові декларації до контролюючих органів за основним та/або за неосновним місцем обліку залежно від наявних об'єктів оподаткування.
- <sup>11</sup> Вартісні показники Податкової декларації (її додатків) зазначаються у гривнях з копійками.

Директор Департаменту податків  
і зборів з юридичних осіб

О.В. Антіпова

та типів таких об'єктів нерухомості у розмірі, що не перевищує 1,5 відсотка розміру мінімальної заробітної плати, встановленої законом на 1 січня звітного (податкового) року, за 1 квадратний метр бази оподаткування.

Пільги зі сплати податку на нерухомість:

- 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.

Якщо фізична особа є власником нерухомого майна, загальна площа якого перевищує пільгову, то фіскальним органом обчислюється сума податку та надсилається податкове повідомлення-рішення.

Податок сплачується за місцем розташування об'єкта нерухомості протягом 60 днів з дня вручення податкового повідомлення-рішення.

### 11.2.1. Порядок сплати податку на майно

Сплата податку на нерухоме майно, відмінне від земельної ділянки у 2019 році

Обчислення суми податку з об'єкта/об'єктів нежитлової нерухомості, які перебувають у власності фізичних осіб, здійснюється контролюючим органом за місцем податкової адреси (місцем реєстрації) власника такої нерухомості виходячи із загальної площі кожного з об'єктів нежитлової нерухомості та відповідної ставки податку.

Обчислення суми податку з об'єкта/об'єктів житлової нерухомості, які перебувають у власності фізичних осіб, здійснюється контролюючим органом за місцем податкової адреси (місцем реєстрації) власника такої нерухомості

Платники – фізичні особи у 2019 році сплачуватимуть податок за житлову та нежитлову нерухомість за 2018 рік, за ставками та з використанням пільг, які застосовувались при розрахунку податку минулого року.

Контролюючі органи за місцем проживання (реєстрації) платників податку в десятиденний строк інформують відповідні контролюючі органи за місцезнаходженням об'єктів житлової та/або нежитлової нерухомості про надіслані (вручені) платнику податку податкові повідомлення-рішення про сплату податку у порядку, встановленому центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну фінансову політику.

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.

Податкове зобов'язання за звітний рік з податку сплачується:

- а) фізичними особами – протягом 60 днів з дня вручення податкового повідомлення-рішення;
- б) юридичними особами – авансовими внесками щокварталу до 30 числа місяця, що настає за звітним кварталом, які відображаються в річній податковій декларації.

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 яких становить понад 375 розмірів мінімальної заробітної плати, встановленої законом на 1 січня.

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.

З автомобілів фізичних осіб обчислення суми податку здійснює контролюючий орган за місцем реєстрації платника податку та надсилає такому платнику до 1 липня звітного року податкове повідомлення-рішення.

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.

Транспортний податок сплачується за місцем реєстрації автомобіля:

- фізичними особами – протягом 60 днів з дня вручення податкового повідомлення-рішення;
- юридичними особами – авансовими внесками щокварталу до 30 числа місяця, що настає за звітним кварталом, які відображаються в річній податковій декларації.

Щодо придбаних протягом року автомобілів, які підпадають під вимоги оподаткування транспортним податком, декларація юридичною особою 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.

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 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 поверненні автомобіля 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.

ЗАТВЕРДЖЕНО  
 Наказ Міністерства фінансів України  
 10 квітня 2015 року № 408  
 (у редакції наказу Міністерства  
 фінансів України  
 від 15 листопада 2018 року № 897)

Відмітка про одержання  
 (штамп контролюючого органу)

Податкова декларація з податку на нерухоме майно,  
 відмінне від земельної ділянки<sup>1</sup>

порядковий №<sup>2</sup>

1	звітна	звітна нова	уточнююча	починаючи з		
---	--------	-------------	-----------	-------------	--	--

2	податковий період:					
1.1	звітний	2	0			рік
1.2	що уточнюється <sup>3</sup>	2	0			рік

3	платник:					
	(повне найменування платника податків згідно з реєстраційними документами)					
	податковий номер платника податків <sup>4</sup>					
	код виду економічної діяльності (КВЕД)					
	податкова адреса					
					поштовий індекс	
					міжміський код	
					тел./факс	
	електронна адреса <sup>5</sup>					

4	найменування відповідного контролюючого органу, до якого подається Податкова декларація <sup>6</sup> :					

№ з/п	Показник	Величина (грн коп.)
1	2	3
5	податкове зобов'язання за об'єкти житлової нерухомості (згідно з додатком(ами) 1 до Податкової декларації)	X
5.1	податкове зобов'язання за податковий (звітний) період, усього (сума значень колонки 20 рядка 3 розділу I)	
5.2	податкове зобов'язання, що уточнюється до збільшення (сума значень колонки 3 рядка 5 розділу II)	
5.3	податкове зобов'язання, що уточнюється до зменшення (сума значень колонки 3 рядка 6 розділу II)	
5.4	сума штрафу (сума значень колонки 3 рядка 7 розділу II)	
5.5	сума пені (сума значень колонки 3 рядка 8 розділу II)	
6	податкове зобов'язання за об'єкти нежитлової нерухомості (згідно з додатком(ами) 2 до Податкової декларації)	X
6.1	податкове зобов'язання за податковий (звітний) період, усього (сума значень колонки 19 рядка 3 розділу I)	
6.2	податкове зобов'язання, що уточнюється до збільшення (сума значень колонки 3 рядка 5 розділу II)	
6.3	податкове зобов'язання, що уточнюється до зменшення (сума значень колонки 3 рядка 6 розділу II)	
6.4	сума штрафу (сума значень колонки 3 рядка 7 розділу II)	
6.5	сума пені (сума значень колонки 3 рядка 8 розділу II)	

7	кількість додатків відповідного типу, що подано з Податковою декларацією, у тому числі:					
додаток 1		додаток 2				

Доповнення до Податкової декларації (заповнюється і подається відповідно до пункту 46.4 статті 46 глави 2 розділу II Податкового кодексу України)	
№ з/п	Зміст доповнення

Інформація, наведена у Податковій декларації, додатках та доповненнях, є достовірною.

Дата заповнення (дд.мм.рррр) [ ][ ] . [ ][ ] . [ ][ ][ ][ ]

Керівник (уповноважена особа) \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

[ ]  
 (реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія (за наявності) та номер паспорта)<sup>7</sup>

Головний бухгалтер  
(особа, відповідальна за ведення бухгалтерського обліку) \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)  
\_\_\_\_\_ (реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія (за наявності) та номер паспорта)<sup>7</sup>

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 (підкреслити потрібне) порушень (помилко) не виявлено / складено акт «				
«	»	20	року	№ _____
(посадова особа контролюючого органу (підпис, прізвище, ініціали))				

<sup>1</sup> Невід'ємною частиною Податкової декларації з податку на нерухоме майно, відмінне від земельної ділянки (далі – Податкова декларація), є додатки. Відповідний тип додатка забезпечує обчислення податкового зобов'язання за відповідним видом об'єкта(ів) оподаткування. За відсутності у платника відповідного виду об'єкта оподаткування тип додатка, у якому обчислюється податкове зобов'язання для такого виду об'єкта оподаткування, до Податкової декларації не додається.

У разі існування об'єктів нерухомості, що знаходяться на території адміністративно-територіальних одиниць, які відповідають різним кодам за КОАТУУ органів місцевого самоврядування, але ці адміністративно-територіальні одиниці обслуговуються одним відповідним контролюючим органом, подається одна Податкова декларація з кількома додатками відповідного типу. Кількість додатків певного типу має відповідати кількості кодів за КОАТУУ органів місцевого самоврядування, які відповідають адміністративно-територіальним одиницям, на території яких розташовано об'єкт(и) нерухомості відповідного виду.

<sup>2</sup> Зазначається номер Податкової декларації арабськими цифрами, починаючи з одиниці, послідовно за порядком зростання кількості поданих з початку року Податкових декларацій.

<sup>3</sup> **Періодом, що уточнюється, вважається період, за який платник, керуючись нормами статті 50 глави 2 розділу II Податкового кодексу України (далі – Кодекс), самостійно узгоджує суму податкового зобов'язання у зв'язку з самостійним виявленням помилки у раніше поданій Податковій декларації, що уточнюється, або у зв'язку із зміною об'єкта оподаткування.**

<sup>4</sup> Зазначається код за ЄДРПОУ платника податку або реєстраційний (обліковий) номер платника податків, який присвоюється контролюючим органом.

<sup>5</sup> Заповнюється за бажанням платника податків.

<sup>6</sup> Відповідно до підпункту 266.7.5 пункту 266.7 статті 266 розділу XII Кодексу платник податку на нерухоме майно, відмінне від земельної ділянки, подає податкові декларації до відповідних контролюючих органів за місцезнаходженням об'єкта(ів) оподаткування, в яких перебуває на обліку платником такого податку (за основним та/або неосновним місцем обліку).

У разі створення об'єднаної територіальної громади, до якої входять територіальні громади адміністративно-територіальних одиниць, розташованих у різних районах, Податкова декларація надається до відповідного контролюючого органу за місцезнаходженням адміністративного центру об'єднаної територіальної громади.

<sup>7</sup> Зазначається реєстраційний номер облікової картки платника податків – фізичної особи або серія (за наявності) та номер паспорта для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті.

В.о. директора Департаменту податкової політики Л. Максименко

Відмітка про одержання (штамп контролюючого органу)

Додаток 1 до Податкової декларації з податку на нерухоме майно, відмінне від земельної ділянки

Порядковий номер Податкової декларації<sup>1</sup> \_\_\_\_\_ Розрахунок № \_\_\_\_\_ у частині об'єктів житлової нерухомості \_\_\_\_\_

1 Код за КОАТУУ органу місцевого самоврядування<sup>2</sup> \_\_\_\_\_

1. Розрахунок податкового зобов'язання

№ з/п	Код типу об'єкта <sup>4</sup>	Код за КОАТУУ адміністративно-територіальної одиниці за місцем розташування об'єкта(ів) нерухомості <sup>5</sup>	Ресстраційний номер <sup>6</sup>	Дата (дд.мм.рррр) <sup>6</sup>		Розмір частки/поділу загальної площі об'єкта нерухомості, що перебуває у спільній частковій, спільній сумішній власності <sup>6</sup>
				реєстрації права власності	припинення права власності	
1			4	5	6	7
2.1 <sup>7</sup>						
2.2 <sup>7</sup>						

№ з/п	Площа об'єкта оподаткування (загальна) <sup>8</sup>	Кількість мешків перебування у власності <sup>9</sup> у квартилах <sup>8</sup>				Стовпівка <sup>10</sup> (%)	Розмір мінімальної заробітної плати на 01 січня звітного року <sup>11</sup>	Застосування пільг/пункту «а» підпункту 266.7.1 пункту 266.7 статті 266 Кодексу <sup>11</sup>	Річна сума податку <sup>12</sup> (грн)	Пільга		Сума податкового зобов'язання до сплати (грн)					
		I	II	III	IV					код пільги <sup>13</sup>	сума пільги <sup>15</sup> (грн)						
8		9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
2.1 <sup>7</sup>																	
2.2 <sup>7</sup>																	
3	Нараховано на 20__ рік, усього (сума рядків 2.1 – 2.п. де п – номер рядка)																

II. Уточнення податкового зобов'язання<sup>18</sup>

	Сума податкового зобов'язання до сплати (грн)	у тому числі розмір квартальних авансових внесків			
		I	II	III	IV
1					
4	2	3	4	5	6
5					
6					
7					
8					

1 Значиться номер Податкової декларації з податку на нерухоме майно, відміне від земельної ділянки (далі – Податкова декларація), до якої додається цей розрахунок.

2 Значиться порядковий номер розрахунку (арабськими цифрами), починаючи з одиниці, послідовно за порядком зростання. Загальна кількість розрахунків/додатків дорівнює рядку 7 Податкової декларації та залежить від кількості органів місцевого самоврядування, повноваження якого розповсюджуються на адміністративно-територіальних одиницях розташованих на території якої розраховано авансові внески.

3 Значиться код за КОАТУУ органу місцевого самоврядування, повноваження якого розповсюджуються на адміністративно-територіальну одиницю, на території якої розраховано авансові внески. У разі створення об'єднаної територіальної громади значиться код за КОАТУУ органу місцевого самоврядування, який відповідає адміністративному центру об'єднаної територіальної громади. За кожним таким кодом за КОАТУУ складається окремі додаток.

4 Значиться код типу об'єкта визначеного відповідно до Державного класифікатора будівель та споруд ДК 018-2:2000, затвердженого наказом Держстатистату України від 17 серпня 2000 року № 507 (далі – Класифікатор).

У разі якщо у правостановчих документах на об'єкт нерухомості не визначено код згідно з Класифікатором, з Класифікатором об'єкти нерухомості типу нерухомості, що зазначені у правостановчих документах.

5 Значиться код за КОАТУУ адміністративно-територіальної одиниці, на території якої розташовані об'єкти нерухомості.

6 Значиться інформація про рестрації дані об'єкта нерухомого майна.

7 За потреби кількість рядків може бути збільшена.

8 Значиться площа об'єкта оподаткування відповідно до підпункту 266.2.1 пункту 266.2 статті 266 Кодексу України (далі – Кодекс) у метрах квадратних з двома знаками після коми.

9 У разі перебування об'єкта оподаткування у спільній власності значається розмір (площа) належного до частки (податкового) періоду. У разі переходу права власності на об'єкт оподаткування від одного власника до іншого протягом календарного року для попереднього власника не враховується місяць, в якому припинилося право власності на зазначений об'єкт, а для нового власника враховується місяць,

в якому він набув право власності (підпункт 266.8.1 пункту 266.8 статті 266 Кодексу).

10 Значиться ставка податку у відсотках, визначена рішенням органу місцевого самоврядування відповідно до підпункту 266.5.1 пункту 266.5 статті 266 розділу XII Кодексу.

Якщо рішення прийнято за формою, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 24 травня 2017 року № 483 «Про затвердження форм типових рішень про встановлення ставок та пільг із сплати земельного податку та податку на нерухоме майно, відміне від земельної ділянки» (далі – Типова форма), зазначається ставка, що відповідає відповідному коду об'єкта нерухомого майна.

У разі якщо рішення органу місцевого самоврядування прийнято не за Типовою формою та якщо ставки податку визначені без застосування кодів згідно з Класифікатором, зазначається ставка, визначена для об'єкта нерухомого майна, який найбільше відповідає типу нерухомості, зазначеного у правостановчих документах.

11 Значиться збільшення річної суми податку на 25 000 грн згідно з нормою підпункту «в» підпункту 266.7.1 пункту 266.7 статті 266 Кодексу, якщо розмір податку збільшується за формулою

к. 8 р. 2 п. 4 к. 13 р. 2 п. 4 к. 14 р. 2 п. 4 / 100 + к. 15 р. 2 п. 4 п. 4 – порядковий номер рядка.

12 Річна сума податку (у гривнях з копійками з двома знаками після коми) за кожним задекларованим об'єктом обчислюється за формулою

к. 8 р. 2 п. 4 к. 13 р. 2 п. 4 п. 4 / 100 + к. 15 р. 2 п. 4 п. 4 – порядковий номер рядка.

13 Значиться код пільги відповідно до Довідника пільг.

14 Значиться розмір пільги (%), яка розповсюджується на нерухоме майно згідно з рішенням органу місцевого самоврядування.

15 Значиться сума пільги (у гривнях з копійками з двома знаками після коми), розрахована пропорційно до кількості місяців перебування нерухомого майна у власності:

к. 16 р. 2 п. 4 / 12 × (сума к. 9–12) р. 2 п. 4 × к. 18 / 100.

16 Значиться сума податкового зобов'язання до сплати (у гривнях з копійками з двома знаками після коми):

к. 16 р. 2 п. 4 / 12 × (сума к. 9–12) р. 2 п. 4 – к. 19 р. 2 п. 4.

17 Сума авансового внеску за відповідний квартал звітного (податкового) періоду обчислюється за формулами:

к. 21 р. 2 п. 4 к. 20 р. 2 п. 4 / (сума к. 9–12) × к. 9 р. 2 п. 4;

к. 22 р. 2 п. 4 к. 20 р. 2 п. 4 / (сума к. 9–12) × к. 10 р. 2 п. 4;

к. 23 р. 2 п. 4 к. 20 р. 2 п. 4 / (сума к. 9–12) × к. 11 р. 2 п. 4;

к. 24 р. 2 п. 4 к. 20 р. 2 п. 4 / (сума к. 21–23) р. 2 п. 4.

18 Заповнюється у разі подання уточненого розрахунку, що містить виправлені показники, у складі уточненої Податкової декларації за податковий (звітний) період, що уточнюється, або у складі звітної чи звітною новою Податкової декларації за будь-який наступний податковий період, протягом якого такі помилки були самостійно виявлені платником податку.

19 Значиться р. 3 додатка 1 до Податкової декларації, що уточнюється (або р. 6 Податкової декларації у разі наказу Міністерства фінансів України від 10 квітня 2015 року № 408).

20 Значиться розмір штрафної санкції, що застосовується у разі заниження у разі подання Податкової декларації суми податкових зобов'язань, що самостійно узгоджується платником, визначеної згідно з нормами підпункту «а» або «б» абзату третього пункту 50.1 статті 50 розділу II Кодексу, якщо сума неоплати визначена Податковою декларацією з відміткою «звітна», «нова звітна», застосовується штраф у розмірі 5 відсотків, якщо з відміткою «суттєво», застосовується штраф у розмірі 3 відсотки.

21 Нараховується платником самостійно відповідно до підпункту 129.1.3 пункту 129.1 та абзату другого пункту 129.4 статті 129 розділу II Кодексу.



## 11.2.2. Єдиний податок

Зміни щодо єдиного податку стосуються, зокрема, платників єдиного податку. Крім того, зростають ставки єдиного податку для 1–2 груп платників єдиного податку у зв'язку із збільшенням мінімальної зарплати та прожиткового мінімуму.

Для 1-ї та 2-ї груп ставки єдиного податку у 2020 році становлять:

- 210,2 грн (10% від прожиткового мінімуму) для платників 1-ї групи;
- 944,6 грн (20% від мінімальної заробітної плати) для платників 2-ї групи.

Для платників 3-ї групи платників податку ставки єдиного податку становлять 3% (у разі сплати ПДВ) та 5% (у разі включення ПДВ до складу єдиного податку). Базою нарахування для цих платників залишалася сума отриманого доходу.

Доповнені обмеження для перебування на 4-й групі єдиного податку. А саме, уточнено, яку готову продукцію можуть виробляти платники єдиного податку 4-ї групи з виноматеріалів. До такої продукції належать: вина виноградні, вина плодово-ягідні та/або напої медові, вироблені та розлиті у споживчу тару малими виробництвами виноробної продукції з виноматеріалів виключно власного виробництва (не придбаних), отриманих шляхом переробки плодів, ягід, винограду, меду власного виробництва.

## РРО для платників єдиного податку

З 1 січня 2019 року розширено перелік платників єдиного податку, які повинні в обов'язковому порядку застосовувати РРО.

Так, незалежно від обсягу отриманого доходу за рік повинні застосовувати РРО з 01.01.2019 року платники єдиного податку, які здійснюють реалізацію:

- складних побутових товарів, що підлягають гарантійному ремонту;
- лікарських засобів та виробів медичного призначення.

10 Зазначається ставка податку у відсотках, виваженена рішенням органу місцевого самоврядування відповідно до пілпункту 266.5.1 пунлтку 266.5 статті 266 розділу ХП Кодексу. Якщо рішення прийнято за формою, затверженою постановою Кабінету Міністрів України від 24 травня 2017 року № 483 «Про затвердження форм типових рішень про встановлення ставок та пільг із сплати земельного податку та податку на нерухоме майно, відмінне від земельної ділянки» (далі – Типова форма), зазначається ставка, що відповідає відповідному коду об'єкта нерухомого майна.

11 У разі якщо рішення органу місцевого самоврядування прийнято не за Типовою формою та якщо ставки податку виваженені без застосування кодів згідно з Класифікатором, зазначається ставка, виваженена для об'єкта нерухомого майна, який найбільше відповідає типу нерухомості, зазначеного у правостворюючих документах.

12 Річна сума податку (у гривнях з копійками з двома знаками після коми) за кожним задекларованим об'єктом обчислюється за формулою к. 8 р. 2 п. к. 14 р. 2 п. 100, де п – порядковий номер рядка.

13 Зазначається код пільги відповідно до Довідника пільг.

14 Зазначається розмір пільги (%), яка розповсюджується на нерухоме майно згідно з рішенням органу місцевого самоврядування.

15 Зазначається сума пільги (у гривнях з копійками з двома знаками після коми), розрахована пропорційно кількості місяців перебування нерухомого майна у власності:  
к. 15 р. 2 п. / 12 × (сума к. 9–12) р. 2 п. × к. 17 / 100.

16 Зазначається сума податкового зобов'язання до сплати (у гривнях з копійками з двома знаками після коми):  
к. 15 р. 2 п. / 12 × (сума к. 9–12) р. 2 п. – к. 18 р. 2 п.  
Сума авансового внеску за відповідний квартал звітного (податкового) періоду обчислюється за формулами:  
к. 20 р. 2 п. = к. 19 р. 2 п. / (сума к. 9–12) × к. 9 р. 2 п.;  
к. 21 р. 2 п. = к. 19 р. 2 п. / (сума к. 9–12) × к. 10 р. 2 п.;  
к. 22 р. 2 п. = к. 19 р. 2 п. / (сума к. 9–12) × к. 11 р. 2 п.;  
к. 23 р. 2 п. = к. 19 р. 2 п. – (сума к. 20–22) р. 2 п.

17 Зазначається у разі подання уточнюючого розрахунку, що містить виправлені показники, у складі уточнюючої Податкової декларації за податковий (звітний) період, що уточнюється, або у складі звітної чи звітної нової Податкової декларації за будь-який наступний податковий період, протягом якого такі помилки були самостійно виявлені платником податку.

18 Зазначається р. 3 додатка 2 до Податкової декларації, що уточнюється (або р. 6 Податкової декларації у редакції наказу Міністерства фінансів України від 10 квітня 2015 року № 408).

19 Зазначається розмір штрафної санкції, що застосовується у разі заниження у раніше поданій Податковій декларації суми податкових зобов'язань, що самостійно узгоджується платником, виважененої згідно з нормами пілпункту «в» або «б» абзацу третього пункту 50.1 статті 50 розділу II Кодексу; якщо сума недоплати виваженена Податковою декларацією з відліткою «звітна», «нова звітна», застосовується штраф у розмірі 5 відсотків, якщо з відліткою «оточуюча», застосовується штраф у розмірі 3 відсотки.

20 Нарховується платником самостійно відповідно до пілпункту 129.1.3 пункту 129.1 та абзацу другого пункту 129.4 статті 129 глави 12 розділу II Кодексу.

{Податкова декларація в редакції Наказу Міністерства фінансів № 897 від 15.11.2018}

РРО з квітня 2020 року передбачає введення можливості використовувати програмні касові апарати. Вони не вимагають купівлю самого касового апарату, а достатньо безкоштовно отримати від ДПС програмне забезпечення та встановити його на будь-який смартфон, планшет, комп'ютер, ноутбук.

А вже з 1 жовтня 2020 року касові апарати, у т. ч. програмні, будуть обов'язковими для деяких сфер, таких як інтернет-магазини, а з 1 січня 2021 року їх мають застосовувати всі підприємці 2–3 групи незалежно від сфери діяльності [1].

Відомка про одержання  
(штамп контролюючого органу, дата, вхідний номер)

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Міністерства фінансів України  
19 червня 2015 року № 578

01	<b>ПОДАТКОВА ДЕКЛАРАЦІЯ ПЛАТНИКА ЄДИНОГО ПОДАТКУ - ФІЗИЧНОЇ ОСОБИ - ПІДПРИЄМЦЯ</b> подається за кварталівний податковий (звітний) період або з метою отримання довідки про доходи за інший період, ніж кварталівний (річний) податковий (звітний) період ***				01	X	Звітна
					02		Звітна нова
					03		Уточнююча
					04		Довідково*
02	Податковий (звітний) період: <input type="checkbox"/> I квартал <input type="checkbox"/> півріччя <input type="checkbox"/> три квартали <input type="checkbox"/> рік <input type="checkbox"/> 2015 року (всього, дні позначити)						
03	Податковий (звітний) період, який уточнюється <input type="checkbox"/> I квартал <input type="checkbox"/> півріччя <input type="checkbox"/> три квартали <input type="checkbox"/> рік <input type="checkbox"/> року (всього, дні позначити)						
04	(найменування контролюючого органу, до якого подається звітність)						
05	Платник		Мігтонерченко Іван Іванович (прізвище, ім'я, по батькові платника податків згідно з реєстраційними документами)				
06	Податкова адреса		вул. Пушкіньська, б. 112, кв. 400, м. Одеса, 65011 (податкова адреса (місце проживання) платника податку)				
07	Рестраційний номер облікової картки платника податків або серія та номер паспорту <sup>1</sup>		9876543210				
08	<b>I. ЗАГАЛЬНІ ПОКАЗНИКИ ПІДПРИЄМНИЦЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ</b>						
09	Види підприємницької діяльності у звітному періоді <sup>2</sup> :						
1	Код згідно з КВЕД	46,49	Назва згідно з КВЕД				
<b>II. ПОКАЗНИКИ ГОСПОДАРСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ДЛЯ ПЛАТНИКІВ ЄДИНОГО ПОДАТКУ ПЕРШОЇ ГРУПИ</b>							
	I квартал	-	II квартал	-	III квартал	-	IV квартал
	Щомісячні авансові внески, грн., коп.		-		-		-

Назва показника		Код рядка	Обсяг (грн, коп.) <sup>3</sup>
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)			
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 <sup>4</sup>			
<b>III. ПОКАЗНИКИ ГОСПОДАРЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ДЛЯ ПЛАТНИКІВ ЄДИНОГО ПОДАТКУ ДРУГОЇ ГРУПИ</b>			
Ціомісячні 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.) <sup>3</sup>
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)			
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 <sup>4</sup>			
<b>IV. ПОКАЗНИКИ ГОСПОДАРЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ДЛЯ ПЛАТНИКІВ ЄДИНОГО ПОДАТКУ ТРЕТЬОЇ ГРУПИ</b>			
Назва показника		Код рядка	Обсяг (грн., коп.) <sup>3</sup>
Обсяг доходу за звітний (податковий) період, що оподатковується за ставкою 3 %			
Обсяг доходу за звітний (податковий) період, що оподатковується за ставкою 5 %			
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 <sup>4</sup>			
<b>V. ВИЗНАЧЕННЯ ПОДАТКОВИХ ЗОБОВ'ЯЗАНЬ ПО ЄДИНОМУ ПОДАТКУ<sup>5</sup></b>			
Назва показника		Код рядка	Обсяг (грн., коп.) <sup>3</sup>
Загальна сума доходу за звітний (податковий) період (сума значень рядків 01 + 02 + 03 + 04 + 05 + 06 + 07)			
Сума податку за ставкою 15 % (рядок 02 + рядок 04 + рядок 07) x 15 %			
Сума податку за ставкою 3 % (рядок 05 x 3 %)			
Сума податку за ставкою 5 % (рядок 06 x 5 %)			
Нараховано всього за звітний (податковий) період (рядок 9 + рядок 10 + рядок 11)			
Нараховано за попередній звітний (податковий) період (значення рядка 12 декларації попереднього звітного (податкового) періоду)			
Сума єдиного податку, яка підлягає нарахуванню та сплаті в бюджет за підсумками поточного звітного (податкового) періоду (рядок 12 - рядок 13)			

<b>VI. ВИЗНАЧЕННЯ ПОДАТКОВИХ ЗОБОВ'ЯЗАНЬ У ЗВ'ЯЗКУ З ВИПРАВЛЕННЯМ САМОСТІЙНО ВИЯВЛЕНИХ ПОМИЛОК<sup>6</sup></b>		Код рядка	Обсяг (грн., коп.) <sup>3</sup>
Сума єдиного податку, яка підлягала перерахуванню до бюджету, за даними звітного (податкового) періоду, в якому виявлена помилка (рядок 14 відповідної декларації) <sup>6</sup>		15	-
Уточнена сума податкових зобов'язань за звітний (податковий) період, у якому виявлена помилка		16	-
<b>Розрахунки у зв'язку з виправленням помилок:</b>			
Збільшення суми, яка підлягала перерахуванню до бюджету (рядок 16 – рядок 15, якщо рядок 16 > рядка 15)		17	-
Зменшення суми, яка підлягала перерахуванню до бюджету (рядок 16 – рядок 15, якщо рядок 16 < рядка 15)		18	-
Сума штрафів, яка нарахована платником податку самостійно у зв'язку з виправленнями помилок, – % (рядок 17 x 3 % або 17 x 5 %) <sup>8</sup>		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 подається відповідно до пункту 46.4 статті 46 глави 2 розділу II Податкового кодексу України) на – арк.

Зміст доповнення

Дата подання декларації:

**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

Фізична особа - платник податку  
або уповноважена особа \_\_\_\_\_ **Міліонєрчишко І.І.**  
(підписе) (підписи 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, підписи та прізвище))

За результатами камеральної перевірки декларації (потрібне позначити):

порушень (помилко) не виявлено

Складено акт від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ року № \_\_\_\_\_

(посадова особа контролюючого органу (підпис, підписи та прізвище))

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ року

### 11.2.3. 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, організують 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 за місця паркування транспортних засобів (далі – збір) 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 до 0,075 відсотка мінімальної заробітної плати, установлені законом на 1 січня податкового (звітного) року.

При визначенні ставки збору сільські, селищні, міські ради або ради об'єднаних територіальних громад, що створені згідно із законом та перспективним планом формування територій громад, враховують місцезнаходження спеціально відведених місць для паркування транспортних засобів, площу спеціально відведеного місця, кількість місць для паркування транспортних засобів, спосіб поставлення транспортних засобів на стоянку, режим роботи та їх заповнюваність.

\* Подається з метою отримання довідки про доходи за інший період, ніж кварталний (річний) податковий (звітний) період.

\*\* Зазначаста номер календарного місяця, за який подається декларація з позначкою «Довідково».

<sup>1</sup> Серію та номер паспорта зазначають фізичні особи, які мають відмітку у паспорті про право здійснювати будь-які платежі за серією та номером паспорта.

<sup>2</sup> Код та назва виду економічної діяльності зазначаються відповідно до Класифікатора видів економічної діяльності (КВЕД).

<sup>3</sup> Заповнюється нарастаючим підсумком з початку року у гривнях з двома десятковими знаками після коми.

<sup>4</sup> **Включачистя:**

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.

<sup>5</sup> Заповнюється нарастаючим підсумком з початку року (не заповнюється платником податку, що подає декларацію «Довідково»).

<sup>6</sup> Заповнюється платником податку, який уточнює податкові зобов'язання (не заповнюється платником податку, що подає декларацію «Довідково»).

Для уточнення звітного періоду, що передували періоду запровадження нової форми декларації, у рядку 15 зазначається сума єдиного податку, яка підлягала перерахуванню до бюджету, за даними звітного (податкового) періоду, в якому виявлена помилка (рядок 29 податкової декларації, затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 21 грудня 2011 року № 1688 «Про затвердження форми податкових декларацій платника єдиного податку», зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 27 грудня 2011 року за № 1533/202/71 (у редакції наказу Міністерства фінансів України від 07 листопада 2012 року № 1159)).

<sup>7</sup> Зазначається тільки як позитивне значення.

<sup>8</sup> Нараховується платником у разі самостійного виявлення факту заниження податкового зобов'язання (пункт 50.1 статті 50 глави 2 розділу II Податкового кодексу України).

Сума збору за місяця 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.

#### 11.2.4. Туристичний збір

Відповідно до ст. 268 Податкового кодексу України, Туристичний збір – це місцевий збір, кошти від якого зараховуються до бюджету міської ради.

Згідно із змінами, внесеними згідно гідно із Законом № 2628-VIII від 23.11.2018 р., платниками збору є громадяни України, іноземці, а також особи без громадянства, які прибувають на територію адміністративно-територіальної одиниці, на якій діє рішення сільської, селищної, міської ради або ради об'єднаної територіальної громади, що створена згідно із законом та перспективним планом формування територій громад, про встановлення туристичного збору, та тимчасово розміщуються у місцях проживання (ночівлі), а саме:

- а) готелі, кемпінги, мотелі, гуртожитки для приїжджих, хостели, будинки відпочинку, туристичні бази, гірські притулки, табори для відпочинку, пансіонати та інші заклади готельного типу, санаторно-курортні заклади;
- б) житловий будинок, прибудова до житлового будинку, квартира, котедж, кімната, садовий будинок, дачний будинок, будь-які інші об'єкти, що використовуються для тимчасового проживання (ночівлі).

Платниками збору не можуть бути особи, які:

- а) постійно проживають, у тому числі на умовах договорів найму, у селі, селищі або місті, радами яких встановлено такий збір;
- б) особи визначені підпунктом «в» підпункту 14.1.213 пункту 14.1 статті 14 цього Кодексу, які прибули

у відрядження або тимчасово розміщуються у місцях проживання (ночівлі), визначених підпунктом «б» підпункту 268.5.1 пункту 268.5 цієї статті, що належать фізичним особам на праві власності або на праві користування за договором найму (фізособи – резиденти, які мають постійне місце проживання в Україні, що прибули у відрядження або тимчасово розміщуються у місцях проживання (ночівлі), що належать фізособам на праві власності або на праві користування за договором найму);

- в) особи з інвалідністю, діти з інвалідністю та особи, що супроводжують осіб з інвалідністю I групи або дітей з інвалідністю (не більше одного супроводжувачого);
- г) ветерани війни;
- г) учасники ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС;
- д) особи, які прибули за путівками (курсівками) на лікування, оздоровлення, реабілітацію до лікувально-профілактичних, фізкультурно-оздоровчих та санаторно-курортних закладів, що мають ліцензію на медичну практику та акредитацію центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері охорони здоров'я;
- е) діти віком до 18 років;
- є) дитячі лікувально-профілактичні, фізкультурно-оздоровчі та санаторно-курортні заклади;
- ж) члени сім'ї фізичної особи першого та/або другого ступеня споріднення, які тимчасово розміщуються такою фізичною особою у місцях проживання (ночівлі), що належать їй на праві власності або на праві користування за договором найму.

Ставка збору встановлюється за рішенням відповідної сільської, селищної, міської ради або ради об'єднаної територіальної громади за кожен добу тимчасового розміщення особи у місцях проживання (ночівлі) у розмірі до 0,5 відсотка – для внутрішнього туризму та до 5 відсотків – для в'їзного туризму від розміру мінімальної заробітної плати, встановленої законом

на 1 січня звітного (податкового) року, для однієї особи за одну добу тимчасового розміщення.

Базою справляння збору є загальна кількість днів тимчасового розміщення у місцях проживання (ночівлі).

Податкові агенти сплачують збір за своїм місцезнаходженням щоквартально, у визначений для квартального звітного (податкового) періоду строк та відповідно до податкової декларації за звітний (податковий) квартал, або авансовими внесками до 30 числа (включно) кожного місяця (у лютому – до 28 (29) включно) на підставі рішення відповідної сільської, селищної, міської ради або ради об'єднаної територіальної громади, що створена згідно із законом та перспективним планом формування територій громад.

Податкові агенти, які сплачують збір авансовими внесками, відображають у податковій декларації за звітний (податковий) квартал суми нарахованих щомісячних авансових внесків. При цьому остаточна сума збору, обчислена відповідно до податкової декларації за звітний (податковий) квартал (з урахуванням фактично внесених авансових платежів), сплачується такими податковими агентами у строки, визначені для квартального звітного (податкового) періоду.

Податковий агент, який має підрозділ без статусу юридичної особи, що надає послуги з тимчасового розміщення у місцях 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.

---

## СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

---

1. Бухгалтерські зміни у 2020 році [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://www.golovbukh.ua/article/7882-zmni-2020>
2. Головне про векселі [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://dtki.com.ua/show/1cid0454.html>
3. Господарський кодекс України від 16.01.2003 № 436-IV, чинний з 01.01.2004 р.
4. Документація господарських операцій: суть та значення, класифікація та вимоги [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://osvita.ua/vnz/reports/accountant/16356/>
5. Закон України «Про банки і банківську діяльність» від 7 грудня 2000 року № 2121-III.
6. Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 р. № 996-XIV.
7. Закон України «Про відповідальність за несвоєчасне виконання грошових зобов'язань» від 22.11.1996 р. № 543/96-ВР.
8. Закон України «Про внесення змін до Податкового кодексу України щодо зменшення податкового тиску на платників податків», від 17 липня 2015 року № 655-VII.
9. 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.
10. 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 № 227/96-ВР.
11. Закон України «Про застосування реєстраторів розрахункових операцій у сфері торгівлі, громадського харчування та послуг» від 6 липня 1995 року № 265/95-ВР.
12. Закон України «Про ліцензування видів господарської діяльності» від 02 березня 2015 року.
13. Закон України «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР.

14. Закон України «Про підприємництво» від 07.02.1991 р. № 698-ХІІ.
15. Закон України «Про платіжні системи та переказ коштів в Україні» від 5 квітня 2001 року № 2346-ІІІ.
16. Закон України «Про професійних творчих працівників та творчі спілки» від 07.10.1997 № 554/97-ВР.
17. Зміни до Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон від 04.08.2015 № 694.
18. Інструкція «Про безготівкові розрахунки в Україні в національній валюті», затверджена Постановою Правління Національного банку України від 21.01.2004 № 22.
19. Інструкція «Про ведення касових операцій банками в Україні», затверджена Постановою Правління Національного банку України від 01.06.2011 № 174.
20. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, затвердженого Наказом Міністерства фінансів України від 30.11.1999 р. № 291.
21. 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.
22. Інструкція з обліку коштів, розрахунків та інших активів бюджетних установ від 26.12.2003 № 242.
23. Інструкція з організації інкасації коштів та перевезення валютних цінностей у банківських установах в Україні, затверджена Постановою Правління Національного банку України від 14.02.2007 № 45.
24. Інструкція «Про порядок відкриття, використання і закриття рахунків у національній та іноземних валютах», затверджена Постановою Правління Національного банку України від 12.11.2003 № 492.
25. Інструкція «Про службові відрядження в межах України та за кордон», затверджена Наказом Міністерства фінансів України 13.03.98 № 59.
26. Кодекс законів про працю від 10.12.1971 № 322-VIII, зі змінами і доповненнями від 01.05.2016 року.
27. Кодекс України про адміністративні правопорушення від 07.12.1984 р. № 8073-X.
28. Конституція України від 28.06.1996 № 254к/96-ВР.
29. Лист НБУ «Роз'яснення стосовно застосування типових форм первинного обліку касових операцій» від 09.07.2008 № 11-111/2779-9370.
30. Митна декларація 2019 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://www.golovbukh.ua/article/7571-mitna-deklaratsya>
31. Наказ Міністерства статистики України «Про затвердження типових первинних облікових документів з обліку сировини і матеріалів» від 21.06.96 № 193.
32. Наказ Державного комітету статистики України «Про затвердження типових форм первинної облікової документації зі статистики праці» від 05.12.2008 № 489.
33. Наказ Міністерства доходів і зборів України «Про затвердження Формату (стандарту) електронного документа звітності суб'єктів господарювання та Опису довідників, що публікуються з Форматом (стандартом) електронного документа звітності суб'єктів господарювання» від 29.11.2013 № 729.
34. 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.
35. Наказ Міністерства Фінансів України «Положення про документальне забезпечення записів в бухгалтерському обліку» 24.05.1995 р. № 88.
36. Наказ Міністерства Фінансів України «Про затвердження Змін до Положення про реєстрацію платників податку на додану вартість» від 02.02.2015 № 21.
37. Наказ Міністерства фінансів України «Про затвердження Методичних рекомендацій по застосуванню регістрів бухгалтерського обліку» від 29.12.2000 р. № 356.

38. Наказ Міністерства фінансів України «Про затвердження Методичних рекомендацій по застосуванню реєстрів бухгалтерського обліку малими підприємствами» від 25.06.2003 р. № 422.
39. Наказ Міністерства доходів і зборів України «Про затвердження нормативно-правових актів щодо застосування реєстраторів розрахункових операцій та книг обліку розрахункових операцій» від 28.08.2013 р. № 417.
40. Наказ Міністерства статистики України «Про затвердження типових форм первинного обліку» від 29.12.95 № 352.
41. Наказ Міністерства статистики України «Про затвердження типових форм первинних облікових документів з обліку малоцінних і швидкозношуваних предметів» від 22.05.96 № 145.
42. Наказ Міністерства фінансів України «Про затвердження Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань» від 02.09.2014 № 879.
43. Наказ Міністерства Фінансів України «Про затвердження Порядку обліку платників податків і зборів» від 09.12.2011 № 1588.
44. Наказ «Про затвердження форми Звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, та Порядку його складання» від 28.09.2015 № 841.
45. Новації 2019: оподаткування податком на доходи фізичних осіб [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zp.sfs.gov.ua/media-ark/news-ark/365231.html>
46. ПДВ 2019 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://www.golovbukh.ua/article/7420-pdv-2019?token=18c7ebbc-bcaa-11a0-da7d-2d011123270c&ttl=7776000&ustp=W>
47. Податковий кодекс України від 2 грудня 2010 року № 2755-VI.
48. Положення «Про ведення касових операцій у національній валюті в Україні», затверджене Постановою Правління Національного банку України від 15.12.2004 № 637.
49. Положення «Про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку», затверджене Наказом МФУ № 88 від 24.05.95 р.
50. Положення про організацію бухгалтерського обліку та звітності в банках України, затверджене постановою Правління Національного банку України від 30.12.98 р. № 566. – Положення № 566.
51. Положення «Про порядок здійснення банками України вкладних (депозитних) операцій з юридичними і фізичними особами», затверджене Постановою Правління Національного банку України від 03.12.2003 р. № 516.
52. Положення про організацію операційної діяльності в банках України, затверджене постановою Національного банку України від 18.06.2003 р. № 254. – Положення № 254.
53. Постанова Кабінету Міністрів України «Порядок визначення розміру збитків від розкрадання, нестачі, знищення (псування) матеріальних цінностей» від 22.11.99 р. № 116.
54. Постанова «Про запровадження міжнародного номера банківського рахунку (IBAN) в Україні» № 162 від 28.12.2018 р.
55. 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.
56. Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів (12.04.2012 № 578/5).
57. П(С)БО-7 «Основні засоби» від 27.04.2000 р. № 92.
58. П(С)БО-9 «Запаси» від 20.10.1999 р. № 246.
59. П(С)БО-10 «Дебіторська заборгованість» від 08.10.1999 р. № 237.
60. П(С)БО-11 «Зобов'язання» від 31.01.2000 р. № 20.
61. П(С)БО-13 «Фінансові інструменти».
62. П(С)БО-16 «Витрати».
63. П(С)БО-21 «Вплив змін валютних курсів».

64. П(С)БО-25 «Фінансовий звіт суб'єкта малого підприємництва».
65. Указ Президента України «Про застосування штрафних санкцій за порушення норм з регулювання обігу готівки» від 12 червня 1995 року № 436(436/95).
66. Цивільний кодекс України від 16.01.2003 р. № 435-IV, чинний з 01.01.2004 р.
67. Цивільний процесуальний кодекс України від 2004, № 40–41.
68. Що таке CMR [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://trans-atlas.com.ua/ua/article/91>

## НОТАТКИ

---

---

*Навчальне видання*

**СЛЮСАРЕНКО Вікторія Євгенівна**

**ПРАКТИКУМ  
З БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ**

*Навчальний посібник*

Верстка – Ю.С. Семенченко

Підписано до друку **08.01.2020** р. Формат 60×84/16.  
Папір офсетний. Гарнітура Times. Цифровий друк.  
Ум. друк. арк. 29,30. Наклад **300**. Замовлення № 2912-294.  
Ціна договірна. Віддруковано з готового оригінал-макета.

Видавництво та друк: ОЛДІ-ПЛЮС  
вул. Паровозна, 46а, м. Херсон, 73034  
Свідоцтво ДК № 6532 від 13.12.2018 р.

Тел.: +38 (0552) 399-580, +38 (098) 559-45-45,  
+38 (095) 559-45-45, +38 (093) 559-45-45  
Для листування: а/с 20, м. Херсон, Україна, 73021  
E-mail: office@oldiplus.ua