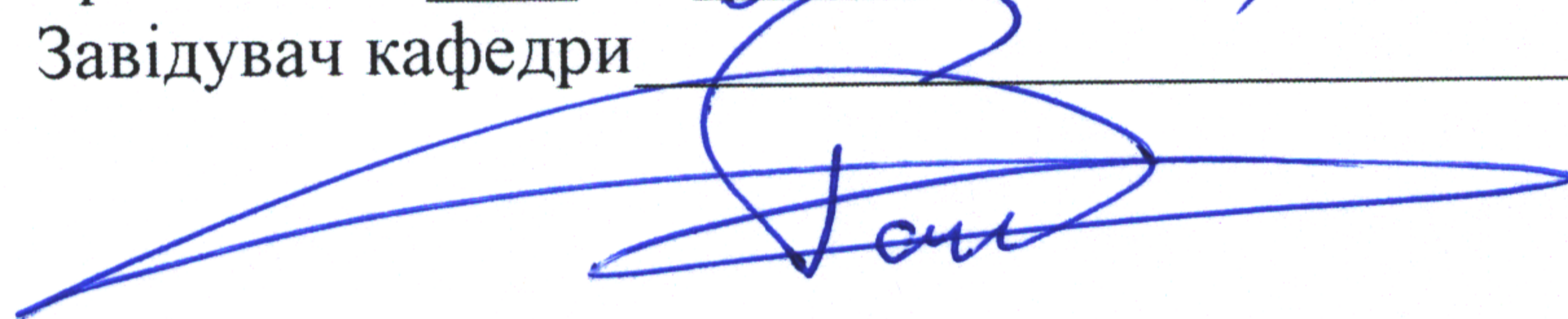


МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Львівський національний університет імені Івана Франка
Економічний факультет
Кафедра обліку і аудиту

Затверджено на засіданні
кафедри обліку і аудиту
економічного факультету

Львівського національного університету
імені Івана Франка

протокол № 6 від 3 жовтня 2023 року
Завідувач кафедри _____



Методичні рекомендації
для проведення лабораторних робіт
з навчальної дисципліни «Облік і аудит»
що викладається в межах ОПП «Облік і оподаткування»
першого (бакалаврського) освітньо-наукового рівня вищої освіти
для здобувачів з спеціальності 073 «Менеджмент»

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Львівський національний університет імені Івана Франка
Економічний факультет
Кафедра обліку і аудиту

Затверджено на засіданні
кафедри обліку і аудиту
економічного факультету
Львівського національного університету
імені Івана Франка
протокол № _____ від _____ 2023 року
Завідувач кафедри _____

Методичні рекомендації
для проведення лабораторних робіт
з навчальної дисципліни «Облік і аудит»
що викладається в межах ОПП «Облік і оподаткування»
першого (бакалаврського) освітньо-наукового рівня вищої освіти
для здобувачів з спеціальності 073 «Менеджмент»

Методичні рекомендації для проведення лабораторних робіт з навчальної дисципліни «Облік і аудит» що викладається в межах ОПП «Облік і оподаткування» першого (бакалаврського) освітньо-наукового рівня вищої освіти для здобувачів з спеціальності 073 «Менеджмент»

Уклала: к.е.н., доцент кафедри обліку і аудиту Головчак Г.В.

ЗМІСТ

Вступ.....	3
Лабораторна робота №1.....	14
Лабораторна робота №2.....	18
Лабораторна робота №3.....	19
Лабораторна робота №4.....	20
Лабораторна робота №5.....	21
Оцінювання виконання лабораторних робіт.....	22
Список рекомендованих джерел.....	23
Додатки	

ВСТУП

Предметом вивчення навчальної дисципліни є методичні, організаційні та практичні засади обліку і аудиту суб'єктів господарювання з використанням інформаційних технологій в середовищі Microsoft Office та Google (Excel та інші).

Дисципліна «облік і аудит» є складовою частиною циклу професійної підготовки студентів першого (бакалаврського) рівня. Вивчення курсу передбачає наявність систематичних та ґрунтовних знань із суміжних курсів – «Економічна теорія», «Макроекономіка», «Мікроекономіка», «Основи підприємництва» та «Господарське право», також курс використовує знання, отримані студентами під час проходження навчальної практики з інформаційних технологій. Отримані після вивчення даного курсу знання та практичні навички можуть бути використанні у розвитку власного бізнесу чи дипломному проектуванні і виробничій практиці. Вимоги до знань та умінь визначаються галузевими стандартами вищої освіти України.

Завдання лабораторних робіт:

- Вивчення функціональних можливостей середовища Microsoft Office
- Набуття практичних навичок реєстрації первинних документів в середовищі Microsoft Office
- Отримання практичних навичок реєстрації господарських операцій в середовищі Microsoft Office
- Автоматизація облікових реєстрів та звітності в середовищі Microsoft Office
- Подання звітності в електронному кабінеті платника податків онлайн

У результаті виконання лабораторних робіт з навчальної дисципліни «Облік і аудит» у студента повинні сформуватись фахові компетентності:

- Здатність здійснення облікових процедур із застосуванням спеціалізованих інформаційних систем та комп'ютерних технологій
- Здатність застосувати та формувати інформаційну підтримку прийняття управлінських рішень з використанням сучасного методичного та технічного інструментарію.

Програмні результати навчання з навчальної дисципліни «Облік і аудит» в частині лабораторних робіт:

- Застосовувати спеціалізовані інформаційні системи і комп'ютерні технології для обліку і аудиту з метою управління
- Знати теорію, методику і практику формування облікової інформації для потреб управління в сучасних інформаційних системах

Завдання до лабораторних робіт передбачають формування в інформаційному середовищі Excel первинних документів, облікових реєстрів та звітів віртуального суб'єкта господарювання з метою прийняття управлінських рішень. Лабораторні роботи повинні виконуватись послідовно, оскільки завдання до кожної наступної роботи базуються на внесеній інформації під час виконання попередніх робіт.

Пояснення

Первинні документи займають ключову роль в діяльності кожного підприємства. Адже вони є підставою для бухгалтерського обліку. Для того, щоб уникнути непорозумінь з контрагентами та контролюючими органами необхідно знати вимоги до форми та змісту первинних документів.

Основними нормативними актами, які встановлюють вимоги до форми та змісту первинних документів в бухгалтерському обліку є:

1. [Закон України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні"](#) від 16.07.1999 р. № 996-XIV (далі – Закон № 996).

2. Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затверджене [наказом Міністерства фінансів України від 24.05.1995 року № 88](#) (далі – Положення № 88).

Первинні документи – це документи, створені у письмовій або електронній формі, які містять відомості про господарські операції, включаючи розпорядження та дозволи адміністрації (власника) на їх проведення.

Наприклад, до первинних документів належать такі документи, як видаткова накладна, товарно-транспортна накладна, акт виконаних робіт, прибутковий та видатковий касовий ордер, та інші.

Мета складання первинних документів - зафіксувати факт господарської операції.

Первинні документи повинні мати обов'язкові реквізити, перелік яких визначено [ч. 2 ст. 9 Закону № 996](#). Крім того, залежно від характеру операції та технології обробки даних до первинних документів можуть бути включені такі **додаткові реквізити** ([п.п. 2.4 Положення № 88](#)):

Обов'язкові реквізити первинних документів:	Додаткові реквізити (необов'язкові):
назву документа (форми); дату складання; назву підприємства, від імені якого складено документ; зміст та обсяг господарської операції, одиницю виміру господарської операції; посади осіб, відповідальних за здійснення господарської операції і правильність її оформлення; особистий підпис або інші дані, що дають змогу ідентифікувати особу, яка брала участь у здійсненні господарської операції.	ідентифікаційний код підприємства, установи з Державного реєстру; номер документа; підстава для здійснення операцій; дані про документ, що засвідчує особу-одержувача, тощо.

Наявність усіх реквізитів на документі надає йому юридичної сили та доказовості. На цьому наголосив і Мінфін в листі від 15.01.2015 р. № 31-11410-08-10/871.

Реквізити, які не відносяться до обов'язкових, можна не заповнювати. Наприклад, не є обов'язковими такі реквізити, як місце складання та печатка підприємства:

Якщо ж не заповнити обов'язковий реквізит, то документ може бути не визнано первинним. А це в свою чергу може призвести до невизнання господарської операції.

Форма первинного документа

Первинні документи можуть бути складені в електронному вигляді або на папері.

Слід зазначити, що електронний документ, який складено відповідно до вимог чинного законодавства та містить усі необхідні реквізити, має таку ж юридичну силу, як і документ, складений у паперовому вигляді ([лист ДФС від 04.01.2017 р. № 30/6/99-99-15-02-02-15](#)) та має бути підписаний електронним підписом (ЕП) уповноваженої особи.

Бланки форм

Первинні документи складаються на бланках типових і спеціалізованих форм, затверджених відповідним органом державної влади.

Водночас не всі первинні документи мають типові форми, затверджені законодавчими нормами. У такому разі підприємства самостійно мають право розробити форму первинного документа. **Головна вимога** - форма повинна містити всі обов'язкові реквізити!

Види первинних документів

Законодавство не містить вичерпного переліку первинних документів, які використовуються в бухгалтерському обліку. Основні види первинних документів наведемо у табличному вигляді:

<i>Назва документу</i>	<i>Суть документу</i>	<i>Нормативний акт</i>
Видаткова накладна	Видаткова накладна фіксує факт отримання/передачі товарів або послуг.	Форма видаткової накладної не затверджена. Як приклад, можна використовувати Накладну-вимога на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів (форма № М-11), затверджену наказом Мінстату від 21.06.1996 р. № 193
Товарно-транспортна накладна	Товарно-транспортна накладна використовується, якщо в процесі купівлі-продажу бере участь транспортна (експедиторська) компанія, що займається перевезенням товару від продавця до покупця.	Форма затверджена наказом Мінтрансу від 14.10.1997 р. № 363 .
Акт приймання виконаних робіт (послуг)	Документ, який фіксує закінчення будь-яких робіт (послуг) та приймання їх	Типова форма не затверджена.

	замовником за кількістю та якістю.	
Касові ордери (прибутковий та видатковий)	Застосовуються для оформлення надходження/видачі готівки до каси.	Форми затверджені постановою НБУ 29.12.2017 р. № 148.
Рахунок-фактура (інвойс)	Мінфін у листі від 16.02.17 р. № 31-11410-06-5/4339 зазначив умови, коли рахунок фактура може бути первинним документом. Так, оформлений належним чином рахунок-фактура (інвойс) може бути підставою для відображення в бухгалтерському обліку господарської операції з постачання товарів, робіт (послуг) без складання акта приймання-передачі тільки у разі його оплати, що підтверджується відповідними документами.	Форма не затверджена.
Бухгалтерська довідка	На підставі цього документа, як правило, здійснюються коригувальні записи в облікових регістрах у зв'язку з виправленням помилок в обліку. Також може бути використана для підтвердження операцій, значення яких було отримане розрахунковим шляхом. При цьому, Мінфін у листі від 05.08.2014 р. № 31-11410-08/23-2303/2333 зазначив, що у разі якщо господарська операція оформлюється бухгалтерською довідкою, то при її застосуванні обов'язково наводяться всі реквізити, передбачені для первинних документів.	Форма наведена у Методичних рекомендаціях по застосуванню регістрів бухгалтерського обліку, затверджених наказом Мінфіну від 29.12.2000 р. 356.

Вимоги ДФС до наявності та складання первинних документів
Щодо підтвердження господарської операції

З 03.01.2017 року, з введенням в дію [змін](#) до Закону № 996, первинний документ - це документ, який містить відомості про господарську операцію.

Отже, первинний документ вже не підтверджує здійснення господарської операції, а лише містить відомості про неї.

Водночас, як і раніше, підставою для бухгалтерського обліку господарських операцій є первинні документи ([п.2.2 глави 2 Положення №88](#)).

Також [п. 44.1 ПКУ](#) передбачено, що для цілей оподаткування платники податків зобов'язані вести облік доходів, витрат та інших показників, пов'язаних з визначенням об'єктів оподаткування та/або податкових зобов'язань, **на підставі первинних документів**, реєстрів бухгалтерського обліку, фінансової звітності, інших документів, пов'язаних з обчисленням і сплатою податків і зборів, ведення яких передбачено законодавством.

Щодо дати складання

Нагадаємо, що раніше згідно зі ст.9 Закону №996 первинні документи повинні були бути складені під час здійснення господарської операції, а якщо це неможливо - безпосередньо після її закінчення.

Тепер ст. 9 Закону № 996 такої вимоги не містить. Однак залишилась норма [ч. 5 ст.9 Закону №996](#), в якій зазначено, що господарські операції повинні бути відображені в облікових реєстрах у тому звітному періоді, в якому вони були здійснені.

Щодо мови складання

Усі первинні документи, облікові реєстри, бухгалтерська та інша звітність повинні складатись **українською мовою**.

Типові помилки при заповненні первинних документів:

1. *не заповнені всі обов'язкові реквізити*. У цьому разі такий документ не може вважатись первинним документом;

2. *у тексті та цифрових даних первинних документів – необумовлені виправлення*. Помилки в первинних документах, що створені ручним способом, виправляються способом «червоного сторно», додаткових бухгалтерських проведень або коректурним способом, відповідно до якого неправильний текст або цифри закреслюються і над закресленим надписується правильний текст або цифри. Виправлення помилки має бути обумовлено написом «виправлено» та підтверджено підписами осіб, що підписали цей документ, із зазначенням дати виправлення (п. п. 4.2, 4.4 [глави 4 Положення № 88](#)).

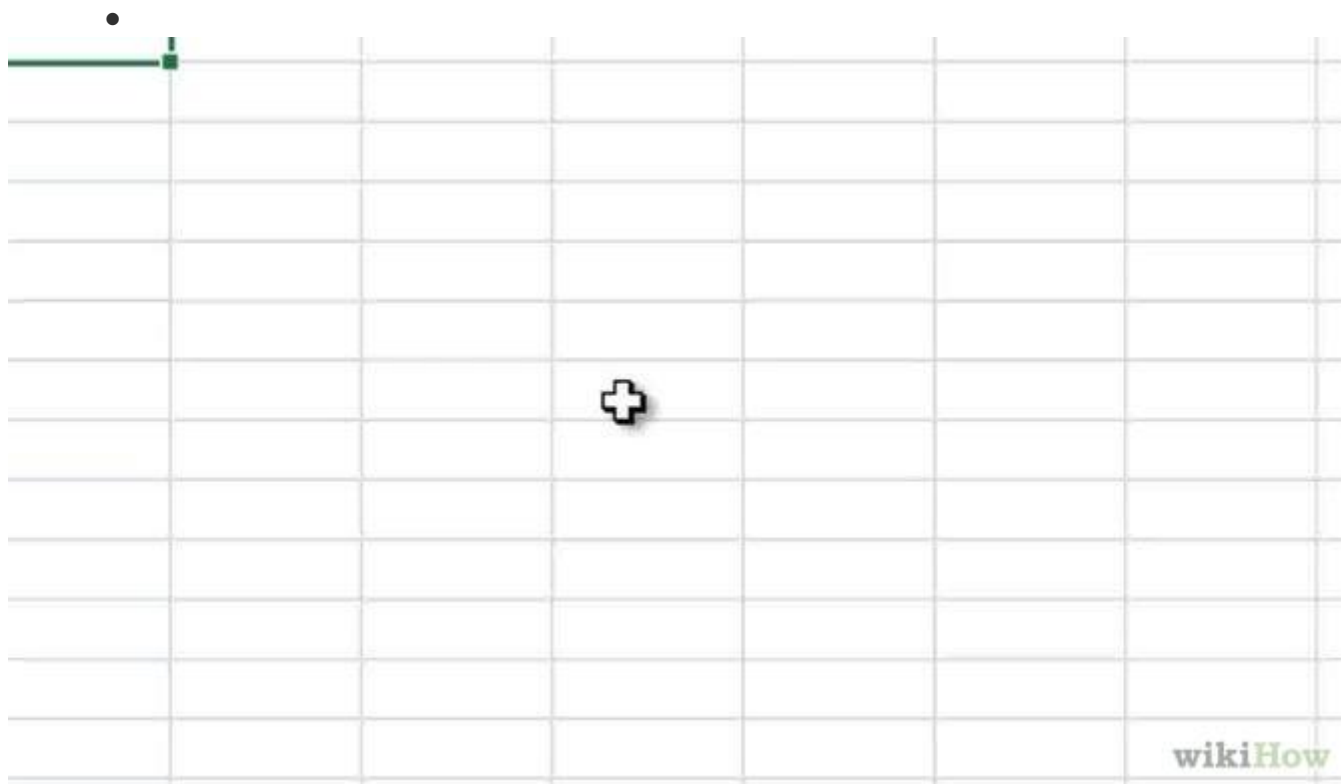
Зверніть увагу, що у документах, якими оформлені касові і банківські операції та операції з цінними паперами, виправлення не допускається!

3. *документ не підписано*. Документ має бути підписаний особисто, а підпис може бути скріплений печаткою. Ця вимога стосується і електронних документів. Вони підписуються електронними підписами посадових осіб та електронною печаткою підприємства (за наявності).

Документи, реєстри і звіти складаються в середовищі Microsoft Office (Excel), посилання на форми документи є в тексті лабораторних робіт та на Гугл диску, зразки документів наведені у додатках.

Як створити рахунок фактуру в Excel

Метод 1 з 2: Завантаження готового шаблону



1 Створіть нову книгу. Хоча готовий шаблон насправді не "нова" книга, що ви починаєте, як ніби насправді створюєте нову книгу.

- У Excel 2003: виберіть "New з меню File.
- У Excel 2007: виберіть кнопку Office в лівому верхньому кутку і виберіть "New з меню File.
- У програмі Excel 2010: перейдіть на вкладку Файл і виберіть "New" з опцій ліворуч.
- Не натискайте на кнопку Newпанели інструментів в Excel 2003 або кнопку New у Quick Access Toolbar - панель швидкого доступу в Excel 2007 або 2010. Ці кнопки дозволяють створювати нову таблицю, використовуючи типовий шаблон Normal.xlt або Normal.xltx. (Використовуйте, однак, цей метод при створенні рахунку-фактури з порожньої таблиці).

DESCRIPTION	UNIT PRICE	AMOUNT
	10.00	\$1,200.00
	10.00	1,200.00
SUBTOTAL		2,400.00
TAX		120.00
TOTAL		\$2,520.00

MAKE ALL CHECKS PAYABLE TO:
Your Company, Inc.
Attn: Accounts Receivable
Address
City, State, ZIP

THANK YOU FOR YOUR BUSINESS!

more, you get other amounts and price on the same row, or you may get an incorrect answer. Enter the tax rate in the cell below. The dollar amount of taxes is calculated automatically.

Download size: 24 KB

Rating: ★ ★ ★ ★ ☆ (743 Votes)



2 Перейдіть до потрібного шаблону.

- У Excel 2003 і 2007 виберіть Invoices "Available Office Templates" на лівій панелі області завдань New Workbook. Виберіть тип шаблону з списку в центральному вікні; потім виберіть один із запропонованих рахунків-фактур цього типу.
- У програмі Excel 2010 виберіть Invoices на сайті Office.com у розділі Templates нижче "Available Office Templates." Двічі клацніть папку типу шаблону, який ви хочете створити, а потім виберіть один із запропонованих рахунків-фактур цього типу.

AI

Your Company, Inc. **INVOICE**

Address
City, State, ZIP (555) 555-555

SOLD TO:
Name
Address
City, State, ZIP

SHIPPED TO:
Same

Sales Tax Rate:

QUANTITY	DESCRIPTION	UNIT PRICE	AMOUNT
120	Product	10.00	\$1,200.00
120	Product	10.00	1,200.00

+

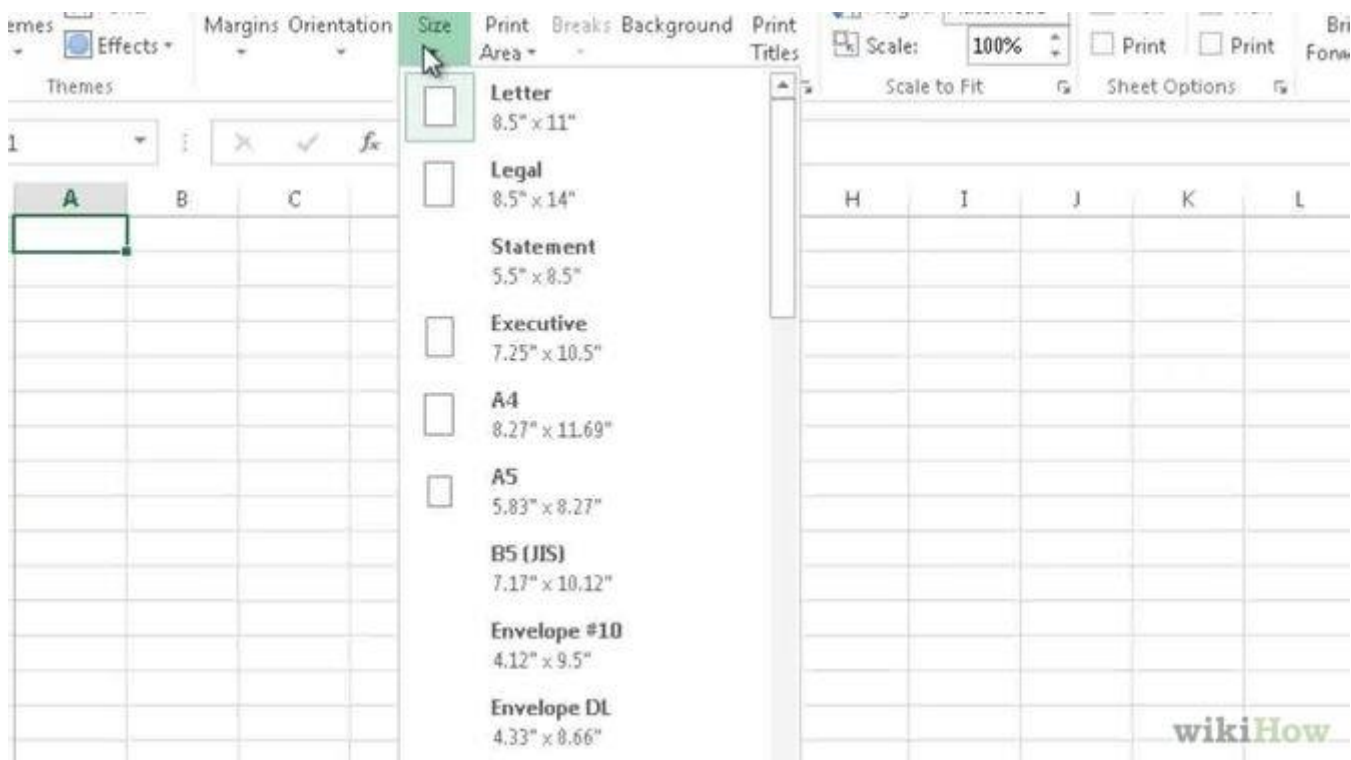
wikiHow

3 Скачайте шаблон. Натисніть кнопку Завантажити у правому куті екрану. Ви можете внести зміни в рахунок-фактуру, використовуючи інформацію в розділі "Method Two: Creating an Invoice from a Blank Spreadsheet", і збережіть його.

- Ви також можете отримати доступ до шаблонів рахунків для Microsoft Word і Excel прямо з сайту Microsoft <http://office.microsoft.com/en->

us/templates/results.aspx?qu=invoices&ex=1. Не забудьте вибрати рахунок для вашої версії Word.

Метод 2 з 2: Створення рахунку-фактури з порожньої таблиці



1 **Виберіть розмір рахунку-фактури.** Як тільки оберете розмір паперу, як описано нижче, ви побачите набір пунктирних ліній.

- У Excel 2003 виберіть Page Setup з меню File. Виберіть розмір сторінки зі спадного списку Paper Size в розділі Page вікні Page Setup.
- У Excel 2007 і 2010 перейдіть на вкладку Page Layout, а потім натисніть Size і виберіть формат паперу.



INVOICE NUMBER	536524
INVOICE DATE	April 24, 2014
OUR ORDER NO.	726278
YOUR ORDER NO.	1892727
TERMS	Net 30
SALES REP	Name
SHIPPED VIA	Air
F.O.B.	City, State
PREPAID or COLLECT	COLL

wikiHow

2 **Створіть заголовок рахунку.** Ваш заголовок повинен містити наступну інформацію:

- Назва вашої компанії. Воно повинно бути зазначено таким же шрифтом і такого розміру, як на інших матеріалах компанії.
- Слово "Invoice" (Рахунок) або дескриптор типу рахунку це, наприклад, "Price Quote" якщо ви призначаєте ціну на свої послуги клієнтові замість виписки рахунків для них.
- Дата виставлення рахунку.
- Номер рахунку-фактури. Ви можете використовувати глобальну систему нумерації для всіх ваших клієнтів або індивідуальну нумерацію для кожного клієнта. Якщо ви вибрали нумерацію для кожного клієнта, ви можете включити ім'я клієнта або його форму номер рахунку-фактури, наприклад, "Westwood1."

SOLD TO:

Name

Address

City, State, ZIP

SHIPPED TO:

Same

wikiHow

3 Введіть адресу відправника і одержувача. Ця інформація повинна з'явитися у верхній частині накладної з вашою інформацією вище інформації клієнта.

- Ваша контактна інформація повинна включати ваше ім'я або ім'я підлягає отриманню особи, адресу компанії, телефон, факс і адресу електронної пошти.
- Інформація про вашого клієнта повинна включати назву компанії, ім'я людини за кредиторської заборгованості та адресу клієнта. Ви можете також включити телефон клієнта, факс і адресу електронної пошти.
- Ви можете вказати інформацію про клієнта на окремому аркуші Excel і використовувати функцію Excel - VLOOKUP в таблиці рахунку-фактури для пошуку точної інформації клієнта.

Sales Tax Rate:

5.00%

QUANTITY	DESCRIPTION	UNIT PRICE	AMOUNT
120	Product	10.00	\$1,200.00
120	Product	10.00	1,200.00

wikiHow

4 Розмістіть платіжну інформацію. Ви можете «присвятити» стовпець короткому опису продукту або послуги, стовпець - кількості, стовпець - ціною за одиницю товару або відсотку, і обчислюваний стовпець загальної вартості кількості придбаного цього елемента.

- Якщо у вас фіксований вибір продукції або послуг, ви можете встановити цей список в окремій таблиці і використовувати функцію VLOOKUP для пошуку цієї інформації, щоб не вводити повторно.

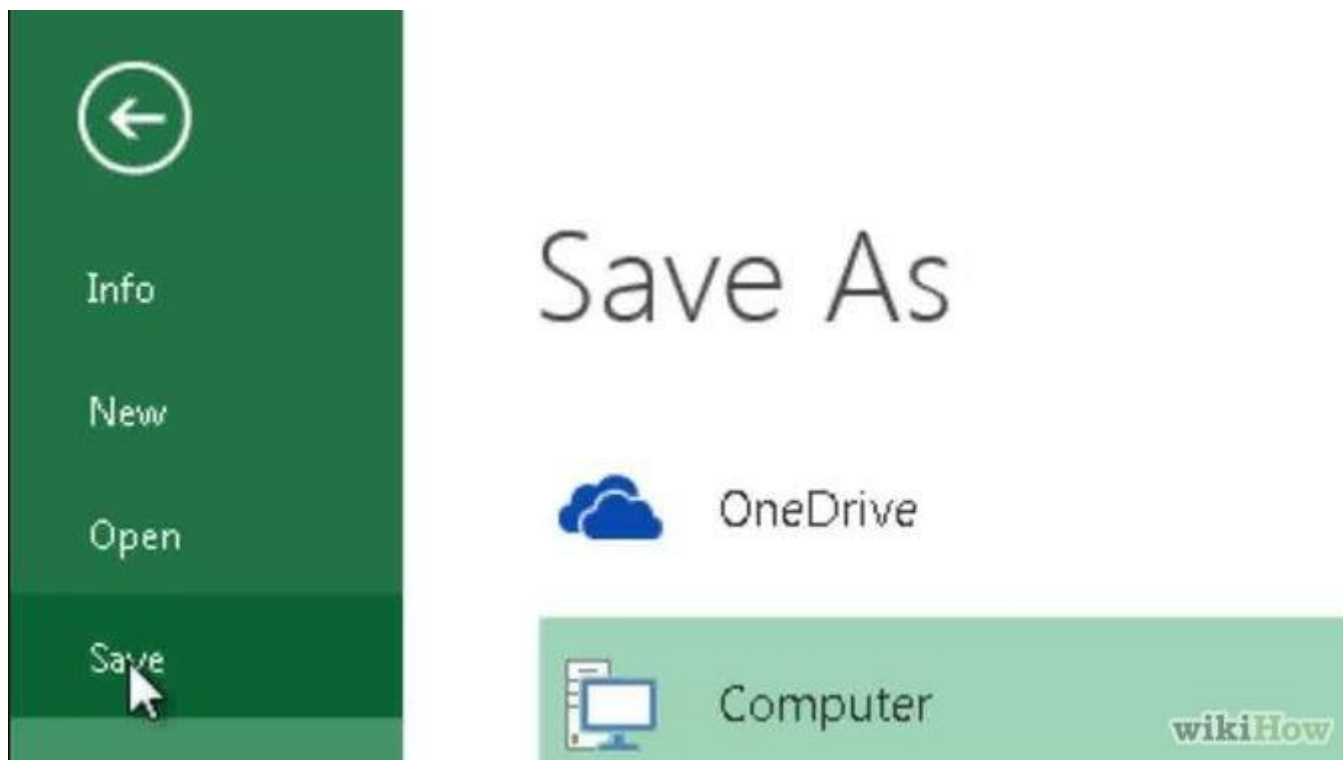
	SUBTOTAL	2,400.00
	TAX	120.00
	FREIGHT	
		\$2,520.00
LL CHECKS PAYABLE TO:		PAY THIS
Company, Inc.		AMOUNT
Accounts Receivable		

Address, ZIP



5 Відобразіть загальну суму від сумарного рахунку. Вона повинна з'явитися нижче обчислюваного стовпця окремих витрат і можуть бути отримані з допомогою функції SUM в Excel.

- Якщо ви вираховуєте податок з продажів або інші збори, що ви повинні відобразити проміжний підсумок додаткових витрат і суму податків і зборів під ним, потім сумарний рахунок під ними. У разі податків у процентному відношенні ви повинні включити процентну ставку для інформації замовника.



6 Увімкніть умови оплати. Їх можна вказати вище або нижче платіжної інформації. Загальні умови оплати: "Due on receipt" (при отриманні), "Due within 14 days" (протягом 14 днів), "Due within 30 days" (протягом 30 днів) або "Due within 60 days" (протягом 60 днів).

- Ви також можете включити записку в нижній частині рахунку-фактури, що охоплює способи оплати приймаються, загальну інформацію, або в тому числі слова подяки вашому клієнту за купівлю товарів/послуг у вас.

7 Збережіть свою фактуру. Ви повинні зберегти фактуру з промовистою назвою. Воно повинно містити назву вашої компанії та тип рахунку, а також може включати в себе номер рахунка-фактури та ім'я клієнта.

- Якщо ви вирішили зберегти інформацію клієнта або інформацію про продукт на окремому аркуші і посилатися на неї з допомогою функції VLOOKUP, ви можете вставляти VLOOKUP в оператор функції IF, щоб уникнути відображення "N/A" в полях підстановки, коли поля при перегляді не заповнені інформацією.

- Після того як ви зберегли книгу з рахунком-фактурою, який ви можете використовувати його в якості шаблону для створення нових рахунків за допомогою варіанта "New from existing". Ви також можете зберегти книгу в форматі .xlt або .xltx для подальшого використання шаблону.

- Ще один спосіб відобразити заголовок рахунки, інформацію про відправника та умови оплати - це вказати в документі Word і залишити тільки адреса одержувача та платіжну інформацію в Excel. Потім можна вставити посилання на таблицю в документі Word. Всякий раз, коли ви оновлюєте платіжну інформацію в електронній таблиці, клацніть правою кнопкою миші по вбудованій таблиці в документі Word виберіть "Update Link", щоб побачити поправки, які відображаються в Word.

Лабораторна робота №1

Облік операцій з постачальниками та покупцями

Вихідні дані для заповнення документів

Завдання: 1. Наше підприємство

Приватне підприємство «Львів», код ЄДРПОУ 257498, індивідуальний податковий номер платника ПДВ 3145624785, юридична адреса м. Львів, просп. Свободи, 18. Поточний рахунок № 26005084076 в АКБ «Львів», МФО 325268. Директор – Петрусь Іван Васильович, головний бухгалтер – Весела Ірина Макарівна, касир – Пуляк Петро Гнатович.

Елементи облікової політики, – клас рахунків обліку витрат – тільки 9 клас, система оподаткування – податок на прибуток та ПДВ.

2. Початкові залишки:

рахунок 311 (кошти на рахунку в банку) – 50 000 000 грн., рахунок 40 (капітал) – 50 000 000 грн.

3. Контрагенти:

Постачальники:

ТЗОВ «Перепис», код ЄДРПОУ 23456214, ПІН платника ПДВ 234562141234, юридична адреса м. Львів, вул. Франка, 5, поточний рахунок № 26003865745 в АТ «Кредобанк», МФО 325912, Договір №325 від 02.01.2019

ТЗОВ «Караван», код ЄДРПОУ 45635789, ПІН платника ПДВ 456357891234, юридична адреса м. Львів, вул. Стефаніка, 14, Поточний рахунок № 260054785236 в АТ «Кредобанк», МФО 325912, Договір №18 від 03.01.2019

ТЗОВ «Коромисло», код ЄДРПОУ 14789545, ПІН платника ПДВ 147895451234, юридична адреса м. Львів, вул. Польова, 25, Поточний рахунок № 260045123566 в КБ «Надра», МФО 325978, Договір №102 від 08.01.2019

ТЗОВ «ДімПлюс», код ЄДРПОУ 33254678, ПІН платника ПДВ 332546781234, юридична адреса м. Львів, вул. Галицька, 28, Поточний рахунок № 2600114578523 в ЗАТ «ПУМБ», МФО 385350, Договір №35 від 04.01.2019

ТЗОВ «Комора», код ЄДРПОУ 22456875, ПІН платника ПДВ 224568751234, юридична адреса м. Львів, вул. Кривоноса, 15, Поточний рахунок № 2600789965241 в ВАТ «Мегабанк», МФО 385413, Договір №32 від 10.01.2019

ПП «Зелений світ», код ЄДРПОУ 24523212, ПІН платника ПДВ 245232121234, юридична адреса м. Львів, вул. Довбуша, 27, Поточний рахунок № 2600445213625 в КБ «Хрещатик», МФО 385468, Договір №41 від 10.01.2019

Покупці:

ТЗОВ «Компроміс», код ЄДРПОУ 21337854, ПІН платника ПДВ 213378541234, юридична адреса м. Львів, вул. Драгоманова, 3, Поточний рахунок № 2600748545662 в ЗАТ «ПУМБ», МФО 385350, Договір №241 від 02.01.2023

ТЗОВ «Світло», код ЄДРПОУ 19875421, ПІН платника ПДВ 198754211234, юридична адреса м. Львів, вул. Шевченка, 46, Поточний рахунок № 2600223451265 в АКБ «Форум», МФО 385509, Договір №36 від 25.01.2023

ТЗОВ «Люкс», код ЄДРПОУ 35624785, ПІН платника ПДВ 356247851234, юридична адреса м. Львів, вул. Городоцька, 148, Поточний рахунок № 2600745562451 в КБ «Надра», МФО 325978, Договір №64 від 23.01.2023

ТзОВ «Переспів», код ЄДРПОУ 26457812, ПІН платника ПДВ 264578121234, юридична адреса м. Львів, вул. Рапопорта, 5, Поточний рахунок № 2600236654715 в АТ «Кредобанк», МФО 325912, Договір №35 від 19.01.2023

ТзОВ «ПРВ», код ЄДРПОУ 14257362, ПІН платника ПДВ 142573621234, юридична адреса м. Львів, вул. Шпитальна, 4, Поточний рахунок № 2600224785462 в АКБ «Форум», МФО 385509, Договір №95 від 15.01.2023

ПП «ТТК», код ЄДРПОУ 19452578, ПІН платника ПДВ 194525781234, юридична адреса м. Львів, вул. Бандери, 10, Поточний рахунок № 2600324785124 в АТ «Кредобанк», МФО 325912, Договір №23 від 17.01.2023

ТзОВ «Розвиток Плюс», код ЄДРПОУ 33278562, ПІН платника ПДВ 332785621234, юридична адреса м. Львів, вул. Франка, 41, Поточний рахунок № 2600465278952 в АКБ «Львів», МФО 325268, Договір №235 від 03.01.2023

ФОП Кравченко Леонід Ігорович, код ЄДРПОУ 2452687512, адреса м. Львів, вул. Ш.Руставеллі, 6, Поточний рахунок № 2600463528756 в АТ «Кредобанк», МФО 325912, Договір №13 від 03.01.2023

ФОП Вереско Андрій Петрович, код ЄДРПОУ 2854631257, адреса м. Львів, вул. Стрийська, 107, Поточний рахунок № 2600224478652 в КБ «Надра», МФО 325978, Договір №15 від 12.01.2023

Петренко Іван Іванович, код ЄДРПОУ 3145267852, Договір №16 від 11.01.2023

4. Відобразити операції з постачальниками та покупцями.

Придбано у постачальників:

Створити Рахунок на оплату постачальнику (вхідний)

<https://templates.office.com/uk-ua/%D1%80%D0%B0%D1%85%D1%83%D0%BD%D0%BE%D0%BA-%D1%84%D0%B0%D0%BA%D1%82%D1%83%D1%80%D0%B0-tm10072676>

Створити Накладну на надходження товарів і послуг (вхідна)

ТзОВ «Перепис» 09.02.2023 тарілки 200 шт., ціна з ПДВ 30 грн., горнята 200 шт., ціна з ПДВ 36 грн., підноси 50 шт., ціна з ПДВ 60 грн.

ТзОВ «Караван» 12.02.2023 виделки 200 шт., ціна з ПДВ 24 грн., ножі 200 шт., ціна з ПДВ 30 грн., ложки 200 шт., ціна з ПДВ 21 грн.

ТзОВ «Коромисло» 13.02.2023 салатниці 200 шт., ціна з ПДВ 51 грн., бокали 200 шт., ціна з ПДВ 42 грн., стакани 200 шт., ціна з ПДВ 18 грн.

ТзОВ «ДімПлюс» 14.02.2023 серветки 200 шт., ціна з ПДВ 12 грн., скатертини 40 шт., ціна з ПДВ 120 грн., підставки 100 шт., ціна з ПДВ 15 грн.

ТзОВ «Комора» 15.02.2023 набір баняків 15 шт., ціна з ПДВ 300 грн., набір тарілок 20 шт., ціна з ПДВ 450 грн., набір бокалів 40 шт., ціна з ПДВ 150 грн.

Повернуто товари постачальнику:

Створити накладну на повернення товарів.

ТзОВ «Коромисло» 19.02.2023 салатниці 100 шт.

ТзОВ «Комора» 20.02.2023 набір баняків 5 шт., набір бокалів 20 шт.

Оплачено постачальникам:

Створити Платіжне доручення вихідне.

05.02 ТзОВ «Перепис» 6000

06.02 ТзОВ «Караван» 6000

11.02 ТзОВ «Перепис» 7200

15.02 ТзОВ «Караван» 6000

16.02 ТзОВ «ДімПлюс» 10000

Розмір націнки 70% якщо вартість замовлення з ПДВ менше 1200 грн. 60% якщо від 1200 до 5000, 50% якщо більше 5000.

Реалізовано покупцям:

Створити Рахунок на оплату покупцю

Створити Накладну на реалізацію товарів і послуг.

ТзОВ «Компроміс» 16.02.2023 тарілки 100 шт., горнята 100 шт., виделки 100 шт., ножі 100 шт., ложки 100 шт., салатниці 100 шт., бокали 100 шт., стакани 100 шт., серветки 100 шт.

ТзОВ «Світло» 19.02.2023 підноси 30 шт., бокали 100 шт., стакани 100 шт., серветки 100 шт.

ТзОВ «Люкс» 20.02.2023 тарілки 100 шт., горнята 100 шт., підноси 10 шт., скатертини 10 шт.

ТзОВ «Переспів» 21.02.2023 підноси 10 шт., виделки 100 шт., ножі 100 шт., ложки 100 шт.

ТзОВ «ПРВ» 22.02.2023 скатертини 10 шт., підставки 40 шт., набір баняків 1 шт., набір тарілок 2 шт.

ПП «ТТК» 23.02.2023 скатертини 2 шт., підставки 10 шт., набір тарілок 3 шт., набір бокалів 2 шт.

ТзОВ «Розвиток Плюс» 25.02.2023 підставки 20 шт., набір баняків 1 шт., набір тарілок 1 шт., набір бокалів 1 шт.

ТзОВ «Компроміс» 27.02.2023 набір баняків 1 шт., набір тарілок 1 шт., набір бокалів 1 шт.

ТзОВ «Переспів» 27.02.2023 набір тарілок 1 шт., набір бокалів 1 шт.

ФОП Кравченко Леонід Ігорович 27.02.2023 набір баняків 1 шт., набір тарілок 1 шт., набір бокалів 1 шт.

ФОП Вереско Андрій Петрович 28.02.2023 набір тарілок 2 шт., набір бокалів 2 шт.

Петренко Іван Іванович 28.02.2023 набір бокалів 3 шт.

Повернуто товари покупцями:

Меню Продаж. Створити накладну на повернення товарів.

ТзОВ «Люкс» 25.02.2023 тарілки 20 шт.

ТзОВ «ПРВ» 26.02.2023 скатертини 50 шт., підставки 10 шт.,

Оплачено покупцями:

Меню Банк – Платіжне доручення вихідне.

05.02 ТзОВ «Компроміс» 10000

10.02 ТзОВ «Люкс» 10000

25.02 ТзОВ «Переспів» 12000

26.02 ТзОВ «ПРВ» 7000

5. Отримано послуги (створити договір, рахунок на оплату постачальнику, накладну на надходження товарів і послуг):

ПАТ «Львівобленерго» послуги електропостачання за березень на суму 600 грн. (в т. ч. ПДВ), рахунок та акт від 31.03. Реквізити код ЄДРПОУ 10751246, ПІН платника ПДВ 107512461234, юридична адреса м. Львів, вул. Дорошенка, 45, Поточний рахунок № 2600425785123 в АТ «Кредобанк», МФО 325912, Договір №103 від 19.01.2022.

ПАТ «Львівгаз» послуги газопостачання за березень на суму 600 грн. (в т. ч. ПДВ), рахунок та акт від 31.03. Реквізити, код ЄДРПОУ 10452678, ПІН платника ПДВ 104526781234, юридична адреса м. Львів, вул. Золота, 48, поточний рахунок № 2600445879523 в АТ «Кредобанк», МФО 325912, Договір №1452 від 03.01.2022.

ПАТ «Львівводоканал» послуги водопостачання та водовідведення за березень на суму 120 грн. (в т. ч. ПДВ), рахунок та акт від 31.03. Реквізити, код ЄДРПОУ 10032456, ПІН платника ПДВ 100324561234, юридична адреса м. Львів, вул. Водогінна, 1, Поточний рахунок № 2600234578523 в ЗАТ «ПУМБ», МФО 385350, Договір №874526 від 04.01.2022.

ТОВ «Мегабуд» послуги оренди за березень на суму 7500 грн. (в т. ч. ПДВ), рахунок та акт від 31.03. Реквізити, код ЄДРПОУ 35421236, ПІН платника ПДВ 354212361234, юридична адреса м. Львів, вул. Франка, 15, Поточний рахунок № 260057124526 в АКБ «Львів», МФО 325268, Договір №41 від 03.01.2022.

ПП «Юридичний сервіс» юридичні послуги за березень на суму 900 грн. (без ПДВ), рахунок та акт від 04.04. Реквізити, код ЄДРПОУ 22478564, не платник ПДВ, юридична адреса м. Львів, вул. Довбуша, 15, Поточний рахунок № 2600578426123 в АТ «Мегабанк», МФО 385413, Договір №3457 від 07.02.2022.

ТОВ «Маркетинг» рекламні послуги за березень на суму 2100 грн. (в т. ч. ПДВ), рахунок та накладна від 17.04. Реквізити, код ЄДРПОУ 23547852, ПІН платника ПДВ 235478521234, юридична адреса м. Львів, вул. Дорошенка, 32, Поточний рахунок № 2600234745865 в КБ «Норд», МФО 325978, Договір №10 від 01.02.2022.

ТОВ «Світовий консалтинг» інформаційно-консультаційні послуги за березень на суму 2400 грн. (в т. ч. ПДВ), рахунок та накладна від 10.04. Реквізити, код ЄДРПОУ 33654215, ПІН платника ПДВ 336542151234, юридична адреса м. Львів, вул. Мучна, 4, Поточний рахунок № 2600542781256 в АКБ «Форум», МФО 385509, Договір №36 від 15.02.2022.

5. Скласти та захистити звіт про виконання лабораторної роботи:

Описуючи хід виконання лабораторної роботи № 1 необхідно відповісти на такі запитання:

За допомогою яких документів можна відобразити придбання та реалізацію товарів і послуг? Які обов'язкові реквізити треба заповнити?

Визначити та вказати у звіті:

- суму заборгованості перед кожним кредитором;
- суму заборгованості перед підприємством кожного дебітора;
- кількість та вартість товарів, які залишилися на складі;
- суму доходів, витрат, ПДВ та прибутку на кінець року;
- залишок коштів на рахунку на кінець року.

До звіту необхідно додати рахунок (постачальники, покупці), накладну на придбання, розхідну накладну, накладну на повернення, акт про надані послуги, платіжне доручення вхідне, вихідне.

Лабораторна робота 2. Облік виробництва та використання запасів у господарській діяльності

Підприємство займається виробництвом пластикових рамок.

1. Постачання. Сформувати рахунок на оплату постачальнику, накладну на надходження товарів і послуг.

Пластик придбано у ТзОВ «ДімПлюс» 05.02.2023, накладна №18, 100 кг., ціна за кілограм 240 грн. з ПДВ. Оплачено 13.02.

Скло придбано у ТзОВ «Комора» 10.02.2023, накладна №445, 100 кг., ціна за кілограм 360 грн. з ПДВ. Оплачено 20.02.

2. Виробництво. Сформувати калькуляції: передача в переробку, надходження з переробки. Вироблено партію рамок 10*15 – 1000 шт. Для виробництва витрачено: пластик 30 кг., органічне скло 10 кг.

Вироблено партію рамок 15*20 – 300 шт. Для виробництва витрачено: пластик 10 кг., органічне скло 8 кг.

Вироблено партію рамок 20*30 – 100 шт. Для виробництва витрачено: пластик 20 кг., органічне скло 10 кг.

3. Реалізація. Сформувати рахунок на оплату покупцю, накладну на реалізацію товарів і послуг.

Націнка на покриття витрат та прибуток становить 600%.

Реалізовано покупцям:

ТзОВ «Компроміс» 01.03 рамки 10*15 – 100 шт., рамки 15*20 – 100 шт., рамки 20*30 10 шт.

ТзОВ «Світло» 05.03 рамки 10*15 – 100 шт., рамки 15*20 – 50 шт., рамки 20*30 10 шт.

ТзОВ «Люкс» 10.03 рамки 10*15 – 100 шт., рамки 15*20 – 20 шт., рамки 20*30 20 шт.

ТзОВ «Переспів» 11.03 рамки 15*20 – 30 шт., рамки 20*30 30 шт.

4. Матеріали. Придбано 15.03.2023 у ТзОВ «Перепис» канцтовари для використання у господарській діяльності:

Папір А4 500 арк. Маєстро – 4 пачки, ціна з ПДВ 120 грн.

Ручки кулькові Економікс сині – 30 шт., ціна з ПДВ 9 грн.

Папки картонні – 40 шт., ціна з ПДВ 6 грн.

Клей Економікс – 4 шт., ціна з ПДВ 18 грн.

Коректор пензлик – 2 шт., ціна з ПДВ 27 грн.

Папір для нотаток кубик, кольоровий – 5 шт., ціна з ПДВ 18 грн.

Степлер – 2 шт., ціна з ПДВ 300 грн. (малоцінні швидкозношувані предмети).

Дирокол – 2 шт., ціна з ПДВ 150 грн. (малоцінні швидкозношувані предмети).

Оплачено за канцтовари авансом 14.03.2023 – створити платіжне доручення.

31.03.2023 передано канцтовари для використання в офісі та списано зі складу – створити акт на списання.

5. Скласти та захистити звіт про виконання лабораторної роботи:

Описуючи хід виконання лабораторної роботи № 2 необхідно відповісти на такі запитання:

За допомогою яких документів можна відобразити виробництво продукції? Які обов'язкові реквізити треба заповнити?

Визначити та вказати у звіті:

– собівартість виготовленої продукції;

– собівартість реалізованої продукції;

– кількість та вартість продукції, яка залишилася на складі;

– суму прибутку від реалізації продукції.

До звіту необхідно додати документи з виробництва, продажу продукції та списання канцтоварів.

Лабораторна робота 3. Облік грошових коштів та розрахунків з підзвітними особами

1. Безготівкові розрахунки – поточний рахунок в Банку.

Створити платіжне доручення вихідне. Оплачено:

30.03 ПАТ «Львівобленерго» – 600 грн.

30.03 ПАТ «Львівгаз» – 1000

30.03 ПАТ «Львівводоканал» – 100 грн.

30.03 ТОВ «Мегабуд» – 15000 грн.

30.03 ПП «Юридичний сервіс» – 500 грн.

30.03 ТОВ «Маркетинг» – 2200 грн.

02.03 сплачено в бюджет Єдиний внесок – 800 грн., Податок з доходів фізичних осіб – 700 грн., Військовий збір – 100 грн., ПДВ – 4000 грн., податок на прибуток – 15000 грн.

05.03 надано позику бухгалтеру – 10000 грн.

Створити платіжне доручення вхідне. Отримано кошти:

15.03.ТзОВ «Компроміс» – 1000 грн.

18.03.ТзОВ «Світло» – 5000 грн.

19.03.ТзОВ «Люкс» – 8000 грн.

25.03.ТзОВ «Переспів» – 4000 грн.

26.03.ТзОВ «Люкс» – 6000 грн.

2. Готівкові розрахунки. Підзвітні особи.

Створити прибуткові та видаткові касові ордери, авансові звіти.

01.04 отримано кошти з рахунку в касу 10000

06.04 видано з каси аванс на відрядження директору у сумі 3000 грн.

10.04 директор подав Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт та повернув в касу решту авансу. У звіті вказано витрати на проїзд – квиток Львів-Київ №1452 від 06.04 – 300 грн., квиток Київ-Львів № 2785 від 09.04 – 400 грн., добові 400 грн. за добу.

10.04 директор повернув решту авансу.

13.04 бухгалтеру видано аванс на господарські потреби у сумі 2000 грн.

13.04 бухгалтером придбано папір А4 на суму 150 грн., картридж – 900 грн. (МШП),

14.04 бухгалтером придбано багатофункційний пристрій – 3000 грн.

14.04 видано бухгалтеру кошти з каси на суму перевитрати авансу

3. Скласти та захистити звіт про виконання лабораторної роботи:

Описуючи хід виконання лабораторної роботи № 3 необхідно відповісти на такі запитання:

За допомогою яких документів можна відобразити операції з грошовими коштами? Які обов'язкові реквізити треба заповнити?

Визначити та вказати у звіті:

- залишок коштів на рахунку на кінець року;
- залишок коштів в касі на кінець року;
- суму заборгованості перед кожним кредитором;
- суму заборгованості перед підприємством кожного дебітора.

До звіту необхідно додати платіжні доручення вхідне та вихідне, касові ордери, авансовий звіт, картку рахунка 311, 301, 372 за 2023 рік.

Лабораторна робота 4. Облік основних засобів

Створити первинні документи відповідно до господарських операцій: рахунок, прихідна накладна, акт про надані послуги, акт введення в експлуатацію основних засобів, видаткова накладна (передача реалізованого основного засобу), акт на списання основних засобів, відомість нарахування амортизації тощо.

Придбано у ТзОВ «ДімПлюс» меблі для адміністративних потреб, рахунок № 30 від 03.01.2023, накладна № 30 від 03.01.23:

Стіл ММ, 2 шт. вартістю 8400 грн. за од. (в т. ч. ПДВ).

Стілець ММ, 4 шт. вартістю 7260 грн. за од. (в т. ч. ПДВ).

Шафа ММ, 2 шт. вартістю 12000 грн. за од. (в т. ч. ПДВ).

Меблі введено в експлуатацію 06.01.23, термін корисного використання 5 років, метод нарахування амортизації прямолінійний. Оплачено 15.01.19.

07.01.23 придбано виробниче обладнання ВВ015 вартістю 60 000 грн. у ТзОВ «Караван», рахунок № 156, накладна № 156. Термін корисного використання 8 років, метод нарахування амортизації прискореного зменшення залишкової вартості. Оплачено 25.01.2023.

Придбано у ТзОВ «Комора» Ноутбуки Lenovo 3 шт. для цілей збуту, рахунок № 9 від 08.02.2023, накладна № 8 від 10.02. 2023 вартістю 15000 грн. за 1 шт.(в т. ч. ПДВ). Термін корисного використання 4 роки, метод нарахування амортизації прискореного зменшення залишкової вартості. Оплачено 28.02.2023.

15.06.2023 проведено ремонт виробничого обладнання ВВ015 підрядником ПП «Техсервіс», рахунок №52, акт наданих послуг №36, вартість ремонту 9000 грн. (в т. ч. ПДВ). Оплачено 30.06.2023.

27.07.2023 проведено ремонт одного ноутбука ТзОВ «Комора», рахунок №108, акт наданих послуг №108, вартість ремонту 3000 грн. (в т. ч. ПДВ). Оплачено 10.10.

Нараховано амортизацію основних засобів за січень-серпень.

Реалізовано ТзОВ «Компроміс» Стіл ММ, рахунок № 29 від 03.08. 2023. Вартість продажу 9000 грн. (в т. ч. ПДВ). Отримано кошти 12.08.2023.

Нараховано амортизацію основних засобів за вересень.

Реалізовано ТзОВ «Люкс» один Ноутбук Lenovo, рахунок № 29 від 03.09.2023. Вартість продажу 12000 грн. (в т. ч. ПДВ). Отримано кошти 15.09.2023.

Нараховано амортизацію основних засобів за жовтень.

04.10.2023 ліквідовано один Стілець ММ внаслідок пошкодження.

Нараховано амортизацію основних засобів за листопад.

28.11.2023 ліквідовано один Стіл ММ внаслідок пошкодження.

Нараховано амортизацію основних засобів за грудень.

Скласти та захистити звіт про виконання лабораторної роботи:

Описуючи хід виконання лабораторної роботи № 4 необхідно відповісти на такі запитання:

За допомогою яких документів можна відобразити операції основними засобами? Які обов'язкові реквізити треба заповнити?

Визначити та вказати у звіті:

– первісну вартість основних засобів на кінець 2023 р., суму нарахованої амортизації (зносу), залишкову вартість основних засобів. Розрахувати коефіцієнт зношення основних засобів.

– суму витрат на ремонт і обслуговування основних засобів.

– фінансовий результат (прибуток чи збиток) від реалізації основних засобів.

Сформувати та додати до звіту наступні документи: приходна накладна на придбання основних засобів, акт приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів, видаткова накладна (передача реалізованого основного засобу), акт на списання основних засобів, відомість нарахування амортизації за серпень, грудень.

Лабораторна робота №5 Облік фінансових інвестицій

Відобразити операції з фінансовими інвестиціями

22.02.2023. Придбано акції ПАТ «КНЗК» 500 шт. вартістю 200 грн. за штуку. Придбано акції ПАТ «ОЛП» 400 шт. вартістю 350 грн. за штуку.

15.06.2023. Реалізовано акції ПАТ «КНЗК» 150 шт. вартістю 300 грн. за штуку.

28.12.2023. Отримано дивіденди за акціями ПАТ «КНЗК» 10 грн. на одну акцію, ПАТ «ОЛП» 20 грн. на одну акцію.

23.02.2023 Придбано короткострокові облигації ПАТ «Гамма Львів» 40 шт. вартістю 5000 грн. за штуку. Термін погашення 6 місяців. Відсотки за короткостроковими облигаціями 200 грн. на одну облигацію.

22.08.2023 Отримано кошти за облигацію, нараховано та отримано відсотки.

Скласти та захистити звіт про виконання лабораторної роботи. У звіт за результатами лабораторної роботи №5 необхідно вказати якими документами оформляється придбання та продаж фінансових інвестицій, нарахування та отримання дивідендів, відсотків. Визначити та вказати фінансовий результат (прибуток чи збиток) від фінансової діяльності.

За підсумками всіх лабораторних робіт необхідно скласти звіт в оборотно-сальдовій відомості і заповнити декларацію з податку на прибуток підприємства.

Список рекомендованих джерел:

1. Баранова А. О. Аудит : навч. посіб. Х. : ХДУХТ, 2017. 246 с.
2. Бухгалтерський облік в управлінні підприємством: навчальний посібник / О.А. Лаговська, С.Ф. Легенчук, В.І. Кузь, С.В. Кучер. – Житомир: Житомирський державний технологічний університет, 2017. 416 с. URL: https://learn.ztu.edu.ua/pluginfile.php/32469/mod_resource/content/1/KNIGA.pdf
3. Бухгалтерський облік: Навчальний посібник / В. М. Соболев, І. А. Косата, Т. В. Розіт тощо; за ред. В. М. Соболева. Х.: ХНУ імені В. Н. Каразіна, 2018. 222 с.

4. Бухгалтерський облік / Осмятченко В. О., Тесленко Т. І., Герасименко О. М., Титенко Л. В., Скоробагач А. Є., Вавілов В. В. Київ: Простобук. 2017. 552 с.

5. Давидюк Т.В. Бухгалтерський облік : навч. посібник / Т.В. Давидюк, О.В. Манойленко, Т.І. Ломаченко, А.В. Резніченко. – Харків, Видавничий дім «Гельветика» 2016. 392 с.

6. Ільїна С., Брадул О., Шепелюк В., Юнацький М. Аудит. Київ: Ліра-К, 2019. 324 с.

7. Крупка Я.Д., Задорожний З.В., Микитюк Н.Я. та ін. Фінансовий облік: Підручник / Я.Д. Крупка, З.В. Задорожний, Н.Я. Микитюк та ін. – 2-ге вид., доп. І перероб. – К: КОНДОР-Видавництво. 2013. – 551 с.

8. Навчальний посібник із дисципліни «Бухгалтерський облік» для студентів галузі знань 07 «Управління і адміністрування розробники Н.С. Акімова, О.О. Говоруха, Л.О. Кирильєва, Т. О. Євлаш. Х. : ХДУХТ, 2019. 182 с.

9. Панченко О.М. Фінансовий облік 1: навчальний посібник з грифом МОНСУ./ Макаренко А.П., Панченко О.М., Бескоста Г.М. Запоріжжя: ЗДІА. 2017. 372 с.

10. Фінансовий та управлінський облік за національними стандартами: Підручник / М.Ф. Огійчук, Л.О. Сколотій, М.І. Беленкова та ін./ За ред. проф. М.Ф. Огійчука.- 7-ме вид., перероб. і допов. К.: Алерта, 2016. 1040с.

11. Шара Є.Ю., Соколовська-Гонтаренко І.Є. Фінансовий облік І. Навчальний посібник. К. : «Видавництво «Центр учбової літератури», 2016. – 336 с.

12. Жадько К. С., Олійник Л. Ш., Семенюта В. В. Бухгалтерський облік: ділові ігри, ситуаційні вправи, тести : практикум. Дніпро : УМСФ. 2018. 100 с.

13. Проскура К. Облікова політика підприємства //Вісник ДФС України № 48 від 25.12.2017 url: <http://www.visnuk.com.ua/uk/publication/100006669-oblikova-politika-pidpriyemstva-1>

14. Слюсаренко В.Є. Практикум з бухобліку. ОЛДІ-ПЛЮС. 2021. 500 с.

Інформаційні ресурси

1. Бухгалтерський облік та фінансова звітність за ПСБО (практикум)) URL:

<https://www.youtube.com/watch?v=nmhDt3ugjyk>

2. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні: Закон України № 996-

XIV від 16.07.1999р. URL: <http://zakon1.rada.gov.ua>

3. Загальні вимоги до звітності: Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 07.02.2013 № 73 URL: <http://zakon1.rada.gov.ua>

4. Методичні рекомендації щодо облікової політики підприємства, затверджені наказом МФУ від 27.6.2013 № 635 URL : <http://zakon1.rada.gov.ua>

5. Онлайн практикуми з бухгалтерського обліку URL: <https://vebinar.vobu.ua/>

6. Онлайн практикуми з бухгалтерського обліку від ДПІ URL: <http://www.visnuk.com.ua/uk/tag/bukhgalterskiy-praktikum>

7. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань та господарських операцій підприємств і організацій, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 30.11.99р. №291. URL : <http://zakon1.rada.gov.ua>

8. Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затверджені наказом МФУ від 24.05.95 № 88. URL: <http://zakon1.rada.gov.ua>

9. Примітки до річної фінансової звітності, затверджені наказом Наказ міністерства фінансів України від 29.09.2000 р № 302 URL: <http://zakon1.rada.gov.ua>

ДОДАТКИ

Постачальник _____
Адреса _____
Р/рахунок _____
в _____ МФО _____
ЄДРПОУ _____
Тел./ф. _____

Накладна

N

від

" " _____ р.

Одержувач _____

назва, адреса, банківські реквізити

Платник _____

назва, адреса, банківські реквізити

Підстава _____

N договору, наряду тощо

Через кого _____

ініціали, прізвище, N та дата видачі довіреності

N	Найменування товару	Одиниця виміру	Кількість	Ціна	Сума

Всього з ПДВ (прописом) _____

Разом	
ПДВ 20%	
Всього з ПДВ	

Місце складання _____

Відвантажив(ла): _____

Отримав(ла): _____

ПЛАТІЖНЕ ДОРУЧЕННЯ № _____

Одержано банком

від _____

" " _____

Платник _____

Код

Банк платника

Код банку

ДЕБЕТ рах. N

СУМА

Одержувач

Код

Банк одержувача

Код банку

КРЕДИТ рах. N

Сума словами

Призначення платежу

ДР

М.П.

Підпис

Проведено банком

" " _____

Підпис банку

АКТ
про прийняття-передачі виконання робіт

Місто _____

“ ___ ” _____ 200__ року

ТОВ “ _____ ”, що надалі іменується Замовник, в особі директора, _____, який діє на підставі Статуту, з однієї сторони, та ПП “ _____ ”, що надалі іменується Підрядчик, в особі директора _____, який діє на підставі Статуту, з іншої сторони, на підставі п. 2.1.3. Договору № _____ про виконання робіт від “ ___ ” _____ 200__ року (надалі - «Договір») підписали цей Акт про наступне:

1. В період з __. __. 200__ р. по __. __. 200__ р. Підрядчик виконав та передав наступні роботи:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

- Замовник прийняв вказані роботи по обсягу та якості.
2. Вартість робіт становить _____ грн., без ПДВ - Підрядчик є платником єдиного податку за ставкою 10% (свідоцтво № _____ про право сплати єдиного податку) Всього до сплати – _____ грн. (_____ гривень).
 3. Жодних претензій по якості та обсягу робіт Замовник немає.
 4. Акт підписано у двох примірниках українською мовою, по одному примірнику - для кожної Сторони. Обидва примірники мають однакову юридичну силу.

РЕКВІЗИТИ СТОРІН:

Замовник:

Підрядчик:

ПІДПИСИ СТОРІН:

Від імені Замовника

Підпис

М. п.

" ___ " _____ 200__ р.

Від імені Виконавця

Підпис

М. п.

" ___ " _____ 200__ р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства фінансів України

28/09/2015 № 841

(у редакції наказу Міністерства

фінансів України

10.03.2016 № 350)

Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт

№ _____ від _____ 20__ року

Найменування податкового

агента

Код за ЄДРПОУ

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

Відділ

Посада

Цех

Професія

П.І.Б.

Податковий номер (або серія і номер паспорта*)

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

Призначення авансу

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

Звіт затверджено в сумі

--

--

(словами)

Керівник

--

(підпис)

" ____ " _____ 20__ року

Звіт перевірено

_____ грн

" ____ " _____ 20__ року

Бухгалтер _____

Дебет	Кредит	Сума (грн, коп.)

Додаток _____ документів

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

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

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

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

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

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

Додаток 3
до Положення про ведення касових операцій
у національній валюті в Україні
(пункт 26 розділу III)

Типова форма N КО-2

_____ Ідентифікаційний код в Єдиному державному реєстрі підприємств
(найменування підприємства/установи/організації) _____ організацій України

Видатковий касовий ордер

від "___" _____ 20__ року

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

Видати

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

Підстава

Сума _____ грн ____ коп.
(словами)

Додаток:

Головний бухгалтер

_____ (підпис, прізвище, ініціали)

_____ (підпис, прізвище, ініціали)

_____ грн ____ коп.

(словами)

___ 20__ року

Підпис одержувача _____

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

_____ (підпис, прізвище, ініціали)

Додаток 8

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Міністерства фінансів України
від 25 червня 2003 р. N 422

Підприємство _____

Оборотно-сальдова відомість
за _____ 20__ р.

Дебет	Сальдо на початок місяця		З кредиту рахунків згідно з відомостями																					
			Відомість 1-м		Відомість 2-м		Відомість 3-м					Відомість 4-м					Відомість 5-м							
	Дебет	Кредит	30	31	20	26	37	55	64	66	68	69	10	13	14	15	18	35	23	39	40	44	47	70
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
10		x																						
13	x																							
14		x																						
15		x																						
18		x																						
20		x																						
23		x																						
26																								
30		x																						
31																								
35		x																						
37																								
39		x																						
40																								
44																								
47	x																							
55	x																							
64																								
66	x																							
68																								
69	x																							
70																								
79																								
84		x																						
85		x																						
Усього оборотів за кредитом рахунків																								
Рахунки			30	31	20	26	37	55	64	66	68	69	10	13	14	15	18	35	23	39	40	44	47	70

Головний бухгалтер _____

(підпис)

" " _____ 20__

1	ПОДАТКОВА ДЕКЛАРАЦІЯ з податку на прибуток підприємства	Звітна
		Звітна нова
		Консолідована
		Уточнююча

2	Звітний (податковий) період 20__ року, за який подається Податкова декларація або уточнюється (для уточнюючої Податкової декларації)	I квартал	Півріччя	Три квартали	Рік
			II квартал*	II - III квартали*	II - IV квартали*

3	Повне найменування платника податку на прибуток (повне найменування постійного представництва нерезидента) згідно з реєстраційними документами; для платника податку на прибуток за угодою про розподіл продукції – назва, дата та номер угоди; для платника податку на прибуток за договором управління майном – назва, дата та номер договору	_____
---	---	-------

4	Податковий номер, наданий угоді про розподіл продукції при взятті її на облік / податковий номер управителя майна	_____
---	---	-------

5	Код платника податку за ЄДРПОУ	_____	Код виду економічної діяльності (КВЕД)	_____
---	--------------------------------	-------	--	-------

6	Місцезнаходження платника податку на прибуток (постійного представництва нерезидента):	Поштовий індекс ¹	_____
		Телефон ¹	_____
		Моб.тел. ¹	_____
		Факс ¹	_____
		E-mail ¹	_____

7 ²	Повне найменування нерезидента	_____	Назва країни резиденції нерезидента (за Класифікатором держав світу, українською мовою)	_____
	Місцезнаходження нерезидента	_____		Код країни резиденції (за Класифікатором держав світу)

8	_____ (найменування органу державної податкової служби, до якого подається Податкова декларація)
---	--

9	Особливі відмітки
	Податкова декларація платника податку на прибуток, основною діяльністю якого є виробництво сільськогосподарської продукції
	Податкова декларація платника податку на прибуток - суб'єкта космічної діяльності
	Податкова декларація платника податку на прибуток - суб'єкта космічної діяльності, що здійснює види діяльності інші, ніж космічна
	Податкова декларація платника податку на прибуток за угодою про розподіл продукції
	Податкова декларація платника податку на прибуток за договором управління майном
	Податкова декларація постійного представництва нерезидента ²

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

ПОКАЗНИКИ		(грн.)	
	Код рядка	Сума	
1	2	3	
Доходи, що враховуються при визначенні об'єкта оподаткування (рядок 02 + рядок 03):	01		
Дохід від операційної діяльності (дохід від реалізації товарів (робіт, послуг))	02		
Інші доходи	03 ІД		
Витрати, що враховуються при визначенні об'єкта оподаткування (рядок 05 + рядок 06)	04		
Витрати операційної діяльності, в тому числі:	05		
Собівартість придбаних (виготовлених) та реалізованих товарів (робіт, послуг)	05.1		
Інші витрати (сума рядків 06.1 - 06.5)	06		

Адміністративні витрати	06.1	
Витрати на збут	06.2	
Фінансові витрати відповідно до підпункту 138.10.5 пункту 138.10 статті 138 розділу III Податкового кодексу України, в тому числі:	06.3	
проценти, що включаються до витрат з урахуванням обмежень, встановлених пунктом 141.2 статті 141 розділу III Податкового кодексу України	06.3.1	
Інші витрати звичайної діяльності та інші операційні витрати	06.4 ІВ	
Від'ємне значення об'єкта оподаткування попереднього звітного (податкового) року (від'ємне значення рядка 07 Податкової декларації за попередній звітний (податковий) рік)	06.5	
Об'єкт оподаткування від усіх видів діяльності (рядок 01 – рядок 04) (+,-)	07	
Об'єкт оподаткування від діяльності, що підлягає патентуванню (+,-)	08 ТП	
Прибуток, звільнений від оподаткування, або збиток від діяльності, прибуток від якої звільняється від оподаткування (+,-)	09 ПЗ	
Ставка податку на прибуток у відсотках	10	
Податок на прибуток від діяльності, що не підлягає патентуванню (рядок 07 – рядок 08 – рядок 09 (при позитивному значенні) x рядок 10/100)	11	
Податок на прибуток від діяльності, що підлягає патентуванню, зменшений на вартість торгових патентів	12 ТП	
Зменшення нарахованої суми податку	13 ЗП	
Податок на прибуток за звітний (податковий) період (рядок 11 + рядок 12 – рядок 13)	14	
Податок на прибуток за результатами попереднього звітного (податкового) періоду поточного року з урахуванням уточнень (рядок 14 Податкової декларації за попередній звітний (податковий) період)	15	
Податок на прибуток, нарахований за результатами останнього календарного кварталу (звітного) податкового періоду (рядок 14 – рядок 15) (+,-)	16	
Сума податків, які утримуються при виплаті доходів (прибутків) нерезидентам за звітний (податковий) період	17 ПН	
Сума податків, які утримуються при виплаті доходів (прибутків) нерезидентам за результатами попереднього звітного (податкового) періоду поточного року з урахуванням уточнень (рядок 17 Податкової декларації за попередній звітний (податковий) період)	18	
Сума податків, які утримуються при виплаті доходів (прибутків) нерезидентам, нарахована за результатами останнього календарного кварталу звітного (податкового) періоду (рядок 17 – рядок 18)	19	
Сума авансового внеску при виплаті дивідендів, що має бути сплачена у звітному (податковому) періоді за місцезнаходженням юридичної особи	20 АВ	
Сума авансового внеску при виплаті дивідендів, що мала бути сплачена у попередньому звітному (податковому) періоді поточного року за місцезнаходженням юридичної особи з урахуванням уточнень (рядок 20 Податкової декларації за попередній звітний (податковий) період)	21	
Сума авансового внеску при виплаті дивідендів, нарахована за результатами останнього календарного кварталу звітного (податкового) періоду, що має бути сплачена за місцезнаходженням юридичної особи (рядок 20 – рядок 21)	22	
Самостійне виправлення помилок³		
Збільшення податкового зобов'язання звітного (податкового) періоду(ів), що уточнюється(ються) (позитивне значення (рядок 16 – рядок 16 Податкової декларації, яка уточнюється) + позитивне значення (рядок 22 – рядок 22 Податкової декларації, яка уточнюється) або рядок (сума рядків) 23 з додатка(ів) ВП до Податкової декларації)	23	
Сума штрафу при відображенні недоплати у складі Податкової декларації, що подається за звітний (податковий) період, наступний за періодом, у якому виявлено факт заниження податкового зобов'язання (повинна дорівнювати рядку (сумі рядків) 24 додатка(ів) ВП до Податкової декларації)	24	
Пеня, нарахована на виконання вимог підпункту 129.1.2 пункту 129.1 статті 129 розділу II Податкового кодексу України (у разі виправлення помилки(ок) у складі звітної/звітної нової/консолідованої Податкової декларації, повинна дорівнювати рядку (сумі рядків) 25 додатка(ів) ВП до Податкової декларації)	25	
Зменшення податкового зобов'язання звітного (податкового) періоду(ів), що уточнюється(ються) (від'ємне значення (рядок 16 – рядок 16 Податкової декларації, яка уточнюється) + від'ємне значення (рядок 22 – рядок 22 Податкової декларації, яка уточнюється) або рядок (сума рядків) 26 з додатка(ів) ВП до Податкової декларації)	26	
Сума штрафу від недоплати при наданні уточнюючої Податкової декларації (рядок 23 x 3%)	27	
Самостійне виправлення помилок з податку на прибуток, який утримується при виплаті доходів (прибутків) нерезидентів³		
Збільшення податкового зобов'язання звітного (податкового) періоду(ів), що уточнюється(ються) (позитивне значення (рядок 19 – рядок 19 Податкової декларації, яка уточнюється) або рядок (сума рядків) 28 з додатка(ів) ВП до Податкової декларації)	28	
Сума штрафу при відображенні недоплати у складі Податкової декларації, що подається за звітний (податковий) період, наступний за періодом, у якому виявлено факт заниження податкового зобов'язання (повинна дорівнювати рядку (сумі рядків) 29 додатка(ів) ВП до Податкової декларації)	29	

Пеня, нарахована на виконання вимог підпункту 129.1.2 пункту 129.1 статті 129 розділу II Податкового кодексу України (у разі виправлення помилки(ок) у складі звітної/звітної нової/консолідованої Податкової декларації повинна дорівнювати рядку (сумі рядків) 30 додатка(ів) ВП до Податкової декларації)	30	
Зменшення податкового зобов'язання звітного (податкового) періоду, що уточнюється(ються) (від'ємне значення (рядок 19 – рядок 19 Податкової декларації, яка уточнюється) або рядок (сума рядків) 31 з додатка(ів) ВП до Податкової декларації)	31	
Сума штрафу від недоплати при наданні уточнюючої Податкової декларації (рядок 28 x 3%)	32	

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

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

Додатки на ___ арк.

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

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

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

_____ (ініціали та прізвище)

_____ (підпис)

М. П.

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

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

_____ (ініціали та прізвище)

_____ (підпис)

Дата подання Податкової декларації
«___» _____ 20__ року

¹ Заповнюється за бажанням платника податку.

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

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

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

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

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

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

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

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

	Звітна
	Звітна нова
	Консолідована
	Уточнююча

Додаток ІД
до рядка 03 Податкової декларації з
податку на прибуток підприємства

Код платника податку за ЄДРПОУ

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

Звітний період 20__ року

	I квартал		Півріччя		Три квартали		Рік
	II квартал*		II - III квартали*		II - IV квартали*		

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

Інші доходи

Показники	Код рядка	Сума
1	2	3
Інші доходи (сума рядків 03.1 - 03.28)	03	
Дивіденди, отриманні від нерезидентів, крім визначених підпунктом 153.3.6 пункту 153.3 статті 153 розділу III Податкового кодексу України	03.1	
Проценти	03.2	
Роялті	03.3	
Доходи від володіння борговими вимогами	03.4	
Доходи, отримані при першому відступленні права вимоги	03.5	
Прибуток, отриманий при наступному відступленні права вимоги	03.6	
Доходи від операцій оренди/лізингу	03.7	
Суми штрафів (неустойки, пені)	03.8	
Вартість товарів (робіт, послуг), безоплатно отриманих у звітному (податковому) періоді	03.9	
Сума безповоротної фінансової допомоги, отриманої у звітному (податковому) періоді, в тому числі:	03.10	
умовно нараховані проценти на суму поворотної фінансової допомоги, що залишилась неповернутою на кінець звітного (податкового) періоду	03.10.1	
Суми врегулювання сумнівної та безнадійної заборгованості (+,-)	03.11 СБ	
Суми поворотної фінансової допомоги, отриманої у звітному (податковому) періоді	03.12	
Суми фактично отриманого державного мита, попередньо сплаченого позивачем	03.13	
Суми акцизного податку, рентної плати, а також суми збору у вигляді цільової надбавки до діючого тарифу на електричну, теплову енергію та природний газ	03.14	
Суми дотацій, субсидій, капітальних інвестицій із фондів загальнообов'язкового державного соціального страхування або бюджетів	03.15	
Дохід від виконання довгострокових договорів відповідно до пункту 137.3 статті 137 розділу III Податкового кодексу України	03.16	
Дохід, визначений відповідно до статті 146 розділу III Податкового кодексу України	03.17	
Дохід, визначений відповідно до статті 147 розділу III Податкового кодексу України по операціях із землею та її капітальним поліпшенням	03.18	
Позитивне значення курсових різниць	03.19	
Прибуток від операцій з торгівлі цінними паперами та іншими, ніж цінні папери, корпоративними правами	03.20 ЦП	
Прибуток за операціями з деривативами (похідними інструментами)	03.21 ЦП	
Суми страхового відшкодування	03.22	
Сума утриманої (виплаченої) винагороди за управління майном	03.23	
Суми доходів, отриманих (нарахованих) платником податку, що припиняється, та невключених до доходів до дати затвердження передавального акта	03.24	
Суми безнадійної кредиторської заборгованості	03.25	
Перерахунок доходів у разі зміни суми компенсації вартості товарів (робіт, послуг) (+,-)	03.26	
Перерахунок доходів у разі визнання правочину недійсним (+,-)	03.27	
Інші доходи	03.28	

Керівник платника податку

(підпис)
М. П.

(ініціали, прізвище)

Головний бухгалтер

(підпис)

(ініціали, прізвище)