

І.М. Пістунів



ЕЛЕКТРОННА ЕКОНОМІКА

Том 3

Електронна бухгалтерія



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ



І.М. Пістунів

ЕЛЕКТРОННА ЕКОНОМІКА

Том 3

Електронна бухгалтерія

Навчальний посібник

Дніпро
НТУ «ДП»
2022

УДК 004.738.5:338.46(075)

ББК 32.973.202я73

ПЗ4

Затверджено вченою радою університету як навчальний посібник по дисципліні "Електронна бухгалтерія" для студентів очної та заочної форм навчання зі спеціальності 051 Економіка, 071 Облік і оподаткування, 072 Фінанси, банківська справа та страхування (Протокол № від 2022 р).

Рецензенти:

М.С. Пашкевич, докт. екон. наук, проф., завідувач кафедри обліку та аудиту Національного технічного університету «Дніпровська політехніка»;

Н.К. Васильєва, док. екон. наук, проф., завідувач кафедри інформаційних систем і технологій Дніпровського агро-економічного університету

Пістунов І.М.

ПЗ4 Електронна економіка. Том 3. Електронна бухгалтерія [Електронний ресурс]: Навч. посібник/ І.М. Пістунов. – Дніпро: НТУ «ДП», 2022. – 249 с. Режим доступу: http://pistunovi.inf.ua/EE_EC.pdf (дата звернення: 17.05.2022). – Назва з екрану.

У посібнику подано інформацію щодо сучасних етапів створення фірми, опис структури підпорядкування фірми держаним інспекціям та фондам, видам документів, структури документообігу та порядку взаємодії фірми з цими державними структурами.

Описана робота з електронною системою BAS, завдяки якій можна проводити бухгалтерський облік надходжень коштів, сировини, матеріалів, основних засобів; звітувати перед державними структурами, виплачувати заробітну платню; обраховувати реалізовану продукцію та послуги. Окремо описані системи EDZV та СОНАТА, що забезпечують подання звітів до державних контрольних органів.

В посібнику подано завдання для самостійного виконання, тому він може слугувати і як посібник для практичних чи лабораторних занять із застосуванням комп'ютерної техніки.

Призначений для студентів вищих навчальних закладів і може бути корисним для фінансистів, економістів, плановиків.

Посібник базується на літературних джерелах вітчизняних, зарубіжних авторів, ресурсах Інтернету та на досвіді викладання дисципліни «Інформаційні системи в економіці, фінансах та менеджменті» в національному ТУ «Дніпровська політехніка».

ББК 32.973.202я73

© **І.М. Пістунов, 2022**

© **Національний ТУ «ДП», 2022**

ЗМІСТ

ВСТУП.....	6
Розділ 1. НОРМАТИВНІ УМОВИ БУХГАЛТЕРСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ	8
1.1. Відкриття фірми	8
1.1.1. Форми власності.....	10
1.1.2. Переваги та недоліки ФОП та ТОВ.....	12
1.2. Облік статутного капіталу.....	14
1.3. Прийняття на роботу співробітників.....	21
1.4. Ведення виробничої діяльності	25
1.4.1. Операції на отримання-реалізацію товарів	25
1.4.2. Операції з нарахування зарплати	30
1.5. Звітність перед державними контрольними органами.....	36
1.5.1. Платежі та порядок їх сплати	36
1.5.2. Податковий календар.....	38
1.6. Індивідуальне завдання №1. Формування первинних документів ТОВ після реєстрації фірми	41
Розділ 2. ІНФОРМАЦІЙНА СИСТЕМА BAS.....	45
2.1. Реєстрація в інформаційній системі BAS	46
2.2. Можливості пакету "BAS Бухгалтерія"	48
2.3. Початок роботи з додатком BAS Бухгалтерія.....	50
2.4. Основні елементи інтерфейсу.....	51
2.5. Налаштування елементів інтерфейсу.....	55
2.6. Методологія роботи у програмі.....	58
2.6.1. Першочергові дії.....	58
2.6.2. Довідники та реєстри.....	60
2.6.3. Кореспонденції рахунків.....	62
2.6.4. Реєстрація операцій документами.....	62
2.6.5. Журнали операцій і проводок.....	64

2.6.6. Стандартні і регламентовані звіти.....	65
2.7. План рахунків у програмі BAS	67
2.8. Робота з документами і списками	70
2.8.1. Реєстрація операцій	70
2.8.2. Пошук введених документів.....	72
2.8.3. Загальні реквізити документів.....	73
2.8.4. Механізм введення на підставі.....	75
2.8.5. Проведення документів.....	76
2.8.6. Друк документів.....	79
2.8.7. Автоматизоване заповнення.....	79
2.8.8. Робота зі списками.....	82
2.9. Приклади роботи із інформаційною системою BAS.....	85
2.9.1. Заповнення списку працівників.....	85
2.9.2. Заповнення списку основних засобів.....	86
2.9.3. Робочий календар.....	88
2.9.4. Обробка створення прибуткових накладних в BAS....	92
2.9.5. Створення контрагентів в BAS Бухгалтерія.....	93
2.9.6. Помилки при закритті року та шляхи їх уникнення.....	99
2.9.7. Обмін даними між системами “Клієнт-банк” та BAS..	106
2.10. Індивідуальне завдання. Робота у програмі BAS №2.....	109

Розділ 3. ІНФОРМАЦІЙНІ СИСТЕМИ ПІДТРИМКИ

БУХГАЛТЕРСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ.....	121
3.1. Електронний підпис	121
3.2. Інформаційна система Державного казначейства	127
3.3. Інформаційна система подання звітів до державних контрольних органів EDZV	130
3.3.1. Основні етапи роботи	134
3.3.2. Налаштування персональних параметрів	135
3.3.3. Створення нового документу.....	136

3.3.4. Перевірка документа.....	140
3.3.5. Збереження та завантаження документа	140
3.3.6. Довідники.....	147
3.3.7. Робота з документами, які мають необмежену кількість рядків	149
3.3.8. Створення запиту та перегляд відповіді щодо отримання відомостей з Єдиного реєстру податкових накладних.....	151
3.3.9. Посібник користувача криптоплагіну.....	152
3.4. СОНАТА – програма для подання звітності в ДПС, ФСС, Держстат.....	165
3.4.1. Встановлення Сонати на Windows	167
3.4.2. Створення профілю підприємства.....	170
3.4.3. Робота з програмою СОНАТА	172
3.4.4. Робота з документами.....	179
3.5. Індивідуальне завдання №3. Засвоєння роботи з програмами EDZV та СОНАТА.....	194
ВИСНОВКИ.....	196
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	197
ДОДАТКИ.....	201
Додаток А. Типовий статут ТОВ.....	202
Додаток Б. Типовий договір на виконання робіт, послуг	218
Додаток В. Форма Ф-1	221
Додаток Г. Форма Ф-2	224
Додаток Д. Форми довіреності, накладної, рахунку-фактури.....	227
Додаток Е. Тест на визначення типу приватного підприємства	230
Додаток І. Розрахунково-платіжна відомість.....	232
Додаток К. Словник основних термінів.....	235

ВСТУП

В сучасних умовах тотальної комп'ютеризації людської діяльності, бухгалтерія одна з перших стала саме такою – повністю автоматизованою.

Завдяки цьому зникла потреба у знанні плану бухгалтерського обліку, необхідності відслідковувати поточні зміни законодавства та підзаконних актів державних контрольних органів оскільки сучасні системи обліку постійно оновлюються розробниками цих систем і всі оновлення розсилаються клієнтам.

Причому, зміни у програмному забезпеченні не торкаються інформаційної бази бухгалтерських операцій, натомість вони відбивають зміни у формах звітності, відсотках відрахувань у державні фонди, системи бухгалтерських проводок. Але знати чи розуміти ці зміни сучасному бухгалтеру не потрібно – все автоматизовано.

Та у діяльності бухгалтера існує частина процедурних питань, що повній автоматизації поки що не піддається. Це процедури початку діяльності підприємства після його реєстрації; процедури, пов'язані з порядком звітності перед державними контрольними органами; процедури отримання та передавання матеріальних цінностей та коштів.

Тому, у першому розділі студенти знайомляться з усіма цими процедурами та з типовими формами бланків, які буде генерувати інформаційна система, що її використовує фірма. Без цього знання, уміння з використання інформаційної системи буде не потрібно. У списку використаних джерел наведено перелік сайтів, що подають опис всіх цих процедур і документів.

У другому розділі подано опис інформаційної системи BAS, яка є наступним етапом розвитку інформаційної системи 1С. Остання була найпопулярнішою в Україні до недавнього часу.

У тексті посібника всі посилання на ресурси Інтернет відмічені синім кольором, підкреслені. Клацнувши по ним мишкою, ви отримаєте доступ до цитованих ресурсів.

Після кожного розділу подані індивідуальні завдання, які студенти мають виконати протягом часу на засвоєння предмету «Електронна бухгалтерія».

Індивідуальні завдання оформляються як документ, який подається в електронному вигляді, вміщеному на визначену викладачем теку у корпоративному «хмарному» сховищі. Формат електронного документу має відповідати електронному процесору Word Microsoft Office. Окрім того, активні вікна мають бути скопійовані в документ Word з коментарями і описом роботи на кожному етапі.

Титульний лист оформлюється згідно прикладу, поданому нижче.

Міністерство освіти і науки, молоді та спорту України



Кафедра економіки та економічної кібернетики

ІНДИВІДУАЛЬНА РОБОТА З ДИСЦИПЛІНИ

«ЕЛЕКТРОННА БУХГАЛТЕРІЯ»

Розробив(ла) в ст. гр. 051м-22-1 Косач-Квітка Л.П.

Прийняв проф., д.т.н. Пістунів І.М.

Дніпро

2022

Кожне виконане завдання повинно містити опис задачі, початкові значення змінних, які обираються за номером по списку студентської групи, вирішення та висновки щодо отриманих результатів.

Розділ 1

НОРМАТИВНІ УМОВИ БУХГАЛТЕРСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

Вивчивши матеріали цього розділу, студенти зрозуміють процедуру виконання бухгалтерських операцій та основні форми документів.

Бухгалтерський облік – процес виявлення, вимірювання, реєстрації, накопичення, узагальнення, зберігання та передавання інформації про діяльність підприємства зовнішнім та внутрішнім користувачам для прийняття рішень.

Бухгалтерський облік – це система спостереження, контролю та керівництва за процесами формування фінансових показників підприємства, їх відображення та несення за них відповідальності.

Об'єктами бухгалтерського обліку є майно організацій, їх зобов'язання і господарські операції, здійснювані організаціями в процесі їх діяльності.

Як видно з цього визначення, бухгалтер не тільки обраховує діяльність підприємства, але й керує процесом діяльності. Але на відміну від дирекції підприємства, діяльність бухгалтера жорстко регламентована різними законами, постановами та наказами. У списку використаних джерел можна знайти вичерпну інформацію щодо порядку роботи бухгалтера, а у цьому розділі описано основні елементи цієї регламентації.

Без знань цих вимог неможливе використання інформаційних систем обліку.

1.1. Відкриття фірми

На першому етапі створення фірми бухгалтер не потрібен, оскільки цим займаються засновники фірми.

Для проведення державної реєстрації юридичної особи засновник (засновники) або уповноважена ними особа повинні особисто подати державному реєстратору за місцезнаходженням ТОВ 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 (у разі подання електронних документів – один примірник);
- документ, що засвідчує внесення реєстраційного збору за проведення державної реєстрації юридичної особи. У разі подання електронних документів для проведення державної реєстрації юридичної особи підтвердженням внесення плати за проведення державної реєстрації юридичної особи є примірник електронного розрахункового документа, засвідченого електронним цифровим підписом. За проведення державної реєстрації юридичної особи сплачується реєстраційний збір у розмірі десяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян;
- інформацію з документами, що підтверджують структуру власності засновників – юридичних осіб, яка дає змогу встановити фізичних осіб – власників істотної участі цих юридичних осіб;
- належним чином оформлену довіреність (якщо документи на реєстрацію подаються не засновником).

Можлива також автоматична реєстрація ФОП (фізичних осіб, підприємців).

Для цього:

1. Вам знадобиться електронний підпис (кваліфікований електронний підпис). Його можна отримати у банку, де буде відкрито рахунок.
2. Зареєструйтеся чи авторизуйтеся (якщо вже зареєстровані) у кабінеті громадянина на diia.gov.ua за допомогою електронного підпису.
3. Заповніть онлайн-форму на отримання послуги.

4. Заповнену заяву на реєстрацію ФОП буде перевірено та автоматично надіслано до ЄДР для проведення державної реєстрації в автоматичному режимі без участі державного реєстратора.

5. Якщо ви обрали систему оподаткування (як загальну, так і спрощену), то відповідні відмітки проставляються в заяві про державну реєстрацію. Заява автоматично буде направлена до податкової за місцем вашої реєстрації або за місцем провадження господарської діяльності.

На цьому етапі бухгалтерію цікавить форма власності та розмір внесків кожного із засновників з розподілом майбутніх прибутків, а також види діяльності підприємства.

Ця інформація міститься у Статуті підприємства. Типовий статут наведено у Додатку А.

1.1.1. Форми власності

Залежно від форм власності, передбачених законом, в Україні можуть діяти підприємства таких видів:

приватне підприємство, що діє на основі приватної власності громадян чи суб'єкта господарювання (юридичної особи);

підприємство, що діє на основі колективної власності (підприємство колективної власності);

комунальне підприємство, що діє на основі комунальної власності територіальної громади;

державне підприємство, що діє на основі державної власності;

підприємство, засноване на змішаній формі власності (на базі об'єднання майна різних форм власності);

спільне комунальне підприємство, що діє на договірних засадах спільного фінансування (утримання) відповідними територіальними громадами – суб'єктами співробітництва.

У разі якщо в статутному капіталі підприємства іноземна інвестиція становить не менш як десять відсотків, воно визнається підприємством з іноземними інвестиціями. Підприємство, в статутному капіталі якого іноземна інвестиція становить сто відсотків, вважається іноземним підприємством.

Залежно від способу утворення (заснування) та формування статутного капіталу в Україні діють підприємства унітарні та корпоративні.

Унітарне підприємство створюється одним засновником, який виділяє необхідне для того майно, формує відповідно до закону статутний капітал, не поділений на частки (паї), затверджує статут, розподіляє доходи, безпосередньо або через керівника, який призначається (обирається) засновником (наглядовою радою такого підприємства у разі її утворення), керує підприємством і формує його трудовий колектив на засадах трудового найму, вирішує питання реорганізації та ліквідації підприємства. Унітарними є підприємства державні, комунальні, підприємства, засновані на власності об'єднання громадян, релігійної організації або на приватній власності засновника.

Корпоративне підприємство утворюється, як правило, двома або більше засновниками за їх спільним рішенням (договором), діє на основі об'єднання майна та/або підприємницької чи трудової діяльності засновників (учасників), їх спільного управління справами, на основі корпоративних прав, у тому числі через органи, що ними створюються, участі засновників (учасників) у розподілі доходів та ризиків підприємства. Корпоративними є кооперативні підприємства, підприємства, що створюються у формі господарського товариства, а також інші підприємства, в тому числі засновані на приватній власності двох або більше осіб.

Особливості правового статусу унітарних і корпоративних підприємств встановлюються цим Кодексом, іншими законодавчими актами.

У випадках існування залежності від іншого підприємства, підприємство визнається дочірнім.

Для підприємств певного виду та організаційних форм законами можуть встановлюватися особливості господарювання.

Але у більшості випадків реєструється або ФОП або ТОВ (товариство з обмеженою відповідальністю).

ФОП – це фізична особа-підприємець, людина, яка легально працює як підприємець. №Ця особа, окрім статусу «громадянина», набуває додатковий – суб'єкта підприємницької діяльності і сам веде бізнес від власного імені.

Юридична особа (найчастіше товариства з обмеженою відповідальністю – ТОВ) – це організація, компанія, фірма, заснована одним або декількома особами, статутний капітал якої розділений на частки, розмір яких встановлюється статутом.

Відповідальність:

Підприємець несе відповідальність власним майном.

У ТОВ засновник відповідає за всіма боргами тільки часткою в статутному капіталі.

У разі корпоративного підприємства бухгалтера цікавить розподіл прибутку поміж засновниками.

1.1.2. Переваги та недоліки ФОП та ТОВ

Переваги ФОП

- До ведення бухгалтерського обліку підприємця не висуваються серйозні законодавчі вимоги, вести свою бухгалтерію підприємець може вести і самотійно.
- Існує можливість ведення бізнесу без обов'язкового відкриття рахунку в банку.
 - Фізична особа-підприємець, може на свій розсуд розпоряджатися своїми доходами та прибутком.
 - ФОП має повне право коли завгодно ліквідувати свою діяльність.
 - Ціна на реєстрацію набагато нижча, в порівнянні з ТОВ.

Недоліки ФОП

- Підприємець не може вибирати для свого бізнесу назву.

- Є обмеження по видам діяльності.
- У ситуації, коли діяльність призупинилася, ФОП, в разі, якщо він знаходиться на ЄП, щомісяця повинен продовжувати оплачувати ЄСВ (близько 918, 06 грн. за станом на грудень 2021).
- Бізнес, який створений «навколо» ФОП не може бути переоформлений на іншого інвестора.

Переваги ТОВ

- ТОВ може вибрати будь-яке ім'я, якого нема в державному реєстрі.
- Легкий продаж частки чи всього бізнесу.
- Можливість «почати з чистого аркуша».

Недоліки ТОВ

- Бухгалтерський облік ТОВ вимагає кваліфікованого бухгалтера чи кількох.
- За ТОВ податкові органи значно пильніше слідкують та контролюють, ніж за ФОП.
- Якщо бізнес створено в форматі ТОВ, то інвестор не може в будь-який момент вилучити кошти з бізнесу за власним бажанням.
- Складна ліквідація.

Оподаткування: ФОП або ТОВ?

Перед початком роботи бізнесу потрібно визначитися з планованими (влаштовують інвестора) рівнями податкових платежів.

Наприклад:

- ФОП платник єдиного податку 2 групи сплачує податок незалежно від обсягів діяльності за ставкою до 20% мінімальної зарплати на місяць. Додатково сплачується ЄСВ «за себе».
- ФОП платник єдиного податку 3 групи, неплатник ПДВ сплачує податок в залежності від обсягів діяльності за ставкою 5% від суми доходів;

- ФОП на загальній системі сплачує 18% податку з доходів, 1.5% військового збору і 22% ЄСВ від суми чистого доходу (прибутку);
- ТОВ-платник єдиного податку, неплатник ПДВ сплачує податок в залежності від обсягів діяльності за ставкою 5% від суми доходів;
- ТОВ на загальній системі сплачує 18% податку на прибуток з суми прибутку, визначеного за даними бухобліку.

Щоб вибрати оптимальний варіант системи оподаткування (а разом з тим вибрати форму власності та схему роботи) рекомендується пройти тест, наведений у Додатку Е.

1.2. Облік статутного капіталу

Статутний капітал складається з грошових коштів, основних засобів та матеріалів, які засновники вносять для початку роботи підприємства. Два останніх пункти мають бути оцінені.

У табл. 1.1 наведено перелік документів, які необхідно створити для обліку вартості основних засобів.

Таблиця 1.1

Типові форми первинної облікової документації з обліку основних засобів

№ з/п	Назва форми	Призначення
1.	ОЗ-1 "Акт приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів"	Застосовується для оформлення зарахування до складу основних засобів окремих об'єктів, для обліку вводу їх в експлуатацію, для оформлення внутрішнього переміщення основних засобів із одного підрозділу підприємства в інший, для оформлення передачі основних засобів зі складу (із запасу) в експлуатацію, а також для виключення із складу основних засобів при передачі іншому підприємству.
2.	ОЗ-2 "Акт приймання-здачі відремонтованих,	Застосовується для оформлення приймання-здачі основних засобів із ремонту,

№ з/п	Назва форми	Призначення
	реконструйованих та модернізованих об'єктів"	реконструкції та модернізації. До технічного паспорта відповідного об'єкта основних засобів повинні бути внесені необхідні зміни до характеристики об'єкта, пов'язані із капітальним ремонтом, реконструкцією та модернізацією.
3.	ОЗ-3 "Акт на списання основних засобів"	Застосовується для оформлення вибуття основних засобів (крім автотранспортних засобів) при повному або частковому їх списанні.
4.	ОЗ-4 "Акт на списання автотранспортних засобів"	Застосовується для оформлення списання автомобіля вантажного чи легкового, причепа чи напівпричепа при їх ліквідації.
5.	ОЗ-5 "Акт N про установку, пуск та демонтаж будівельної машини"	Застосовується в будівельно-монтажних організаціях для оформлення передачі, установки та пуску будівельних машин та наступного їх демонтажу і передачі машинопрокатній базі.
6.	ОЗ-6 "Інвентарна картка обліку основних засобів"	Застосовується для обліку всіх видів основних засобів, а також для групового обліку однотипних об'єктів основних засобів, що надійшли в експлуатацію в одному календарному місяці, та таких, що мають одне і те ж виробничо-господарське призначення, технічну характеристику та вартість. Інвентарна картка ведеться в бухгалтерії на кожний об'єкт чи групу об'єктів. У випадку групового обліку картка заповнюється шляхом позиційних записів окремих об'єктів основних засобів.
7.	ОЗ-7 "Опис інвентарних карток по обліку основних засобів"	Застосовується для реєстрації інвентарних карток обліку основних засобів. Опис складається в одному примірнику бухгалтерією в цілях контролю за зберіганням інвентарних карток. Записи ведуться в розрізі класифікаційних груп (видів) основних засобів.
8.	ОЗ-8 "Картка обліку руху основних засобів"	Застосовується для обліку руху основних засобів по класифікаційних групах при ручній обробці облікової документації. Заповнюється на основі даних інвентарних карток відповідних груп (видів) основних

№ з/п	Назва форми	Призначення
		<p>засобів та звіряється з даними синтетичного обліку основних засобів.</p> <p>На основі підсумкових даних цих карток заповнюються звітні форми з руху основних засобів.</p>
9.	ОЗ-9 "Інвентарний список основних засобів"	<p>Застосовується для пооб'єктного обліку основних засобів за місцем їх знаходження (експлуатації) по матеріально відповідальних особах.</p> <p>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.</p>
10.	<p>ОЗ-14 "Розрахунок амортизації основних засобів" (для промислових підприємств)</p> <p>ОЗ-15 "Розрахунок амортизації основних засобів" (для будівельних організацій)</p> <p>ОЗ-16 "Розрахунок амортизації по автотранспорту"</p>	<p>Застосовуються для визначення суми амортизації основних засобів, що належить до нарахування у звітному місяці.</p>

Матеріали іще називаються запасами підприємства.

При організації обліку і аналізі використання МПЗ вельми важливими є їх класифікація, оцінка та вибір одиниці обліку.

Сировина і матеріали входять до складу виробленої продукції, утворюючи її основу, або є необхідними компонентами при виготовленні продукції (робіт, послуг).

Допоміжні матеріали, які беруть участь у виробничому процесі для впливу на сировину і основні матеріали з метою надання продуктам певних

споживчих властивостей, або споживаються для господарських потреб, технічних цілей, сприяння виробничому процесу, догляду за засобами праці.

Куплені напівфабрикати, комплектуючі вироби, конструкції і деталі купуються для комплектування продукції, що випускається, вимагають витрат по обробці і збірці.

Паливо включає нафтопродукти (нафта, дизельне паливо, гас, бензин та ін.) І мастильні матеріали, призначені для експлуатації транспортних засобів, технологічних потреб виробництва, вироблення енергії та опалення, твердого (вугілля, торф, дрова і ін.) І газоподібного палива.

Тара і тарні матеріали – єго всі види тари, використовуваної для зберігання і транспортування матеріалів, товарів і готової продукції, а також матеріали і деталі, призначені для її виготовлення і ремонту.

Запасні частини призначені для ремонту, заміни зношених частин машин, обладнання, транспортних засобів і т.п., автомобільні шини в запасі та обороті та ін.

Інші матеріали являють собою відходи виробництва (зменшення або збільшення витрат: обрубки, обрізки, стружка тощо), а також матеріальні цінності, отримані від вибуття основних засобів, невиправний брак і ін.

Вартість *матеріалів, переданих в переробку на сторону*, в подальшому включається у витрати на виробництво продукції.

Будівельні матеріали використовуються організаціями-забудовниками безпосередньо в процесі будівельних та монтажних робіт, для виготовлення будівельних деталей, для зведення і обробки конструкцій і частин будівель і споруд та ін.

Інвентар та господарські речі – це кошти праці, використовувані у виробничій або управлінській діяльності.

Спеціальна оснащення та спеціальний – це інструмент, пристосування і одяг.

Первинні документи з обліку матеріалів можуть бути багаторядковими (на кілька номенклатурних номерів) або однорядковими (на один номенклатурний номер).

Усі облікові документи повинні бути належним чином оформлені, з заповненням всіх необхідних реквізитів, і мати відповідні підписи. При відсутності показників по окремих реквізитах у вказаних первинних облікових документах відповідні рядки або графи прокреслюються.

Первинні облікові документи повинні бути заздалегідь пронумеровані або номер ставиться при оформленні та реєстрації документа, при цьому необхідно забезпечити індивідуальність номерів протягом одного звітного року.

Документи з обліку МПЗ можуть бути складені на паперових та машинних носіях інформації.

На матеріали, що надходять за договорами купівлі-продажу, поставки та іншими аналогічними договорами, організація отримує від постачальника розрахункові документи (платіжні вимоги, платіжні вимоги-доручення, рахунки, товарно-транспортні накладні тощо) та супровідні документи (специфікації, сертифікати, якісні посвідчення та ін.). Ці документи реєструються працівником, які займаються постачанням і перевіряються з точки зору відповідності їх умовам поставки, передбаченим договором: за асортиментом, цінами, кількістю матеріалів, способу і терміну відправки та ін. Перевірені розрахункові документи підприємство акцептує. Одночасно роблять позначку про виконання договору поставки, після чого розрахункові документи передають до бухгалтерії підприємства для оплати.

Для одержання матеріалів зі складу постачальника або транспортної організації бухгалтерія виписує експедитору (агенту, товарознавцю) **довіреність** (форма № М-2). Довіреність підписується керівником підприємства і головним бухгалтером, завіряється печаткою. Прийняті вантажі експедитор доставляє на склад підприємства і здає завідувачу складу, який перевіряє відповідність фактичного їх кількості даними документа постачальника. При прийманні матеріали підлягають ретельній перевірці щодо відповідності асортименту,

кількості і якості, зазначеним в розрахункових та супровідних документах. Якщо розбіжностей немає, то виписують **прибутковий ордер** (форма № М-4) на всю кількість надходження вантажу. Прибутковий ордер підписують завідувач складом і експедитор. Матеріальні цінності оприбутковуються у відповідних одиницях виміру (вагових, об'ємних, лінійних, числових). Якщо матеріали надходять в одній одиниці, а витрачаються в іншій, то вони враховуються одночасно в двох одиницях виміру. На масові однорідні вантажі, що прибувають від одного і того ж постачальника кілька разів протягом дня, допускається складання одного прибуткового ордера в цілому за день. При цьому на кожну окрему приймання матеріалу протягом цього дня робляться записи на звороті ордера, які в кінці дня підраховуються, і загальний підсумок записується в прибутковий ордер.

Замість прибуткового ордера приймання та оприбуткування матеріалів можуть оформлятися проставленням на документі постачальника (рахунок, накладна тощо) штампа, в відбитку якого містяться ті ж реквізити, що і в прибутковому ордері. В цьому випадку заповнюються реквізити зазначеного штампа і ставиться черговий номер прибуткового ордера. Такий штамп прирівнюється до прибуткового ордеру.

У тих випадках, коли кількість і якість прибули на склад матеріалів не відповідає даним рахунки постачальників, приймання матеріалів проводить комісія і оформляє **акт про приймання матеріалів** (форма № М-7), який служить підставою для пред'явлення претензій постачальнику. У складі комісії повинен бути представник постачальника або представник незацікавленої організації. Акт складають також при прийманні матеріалів, що надійшли на підприємство без фактури-рахунку постачальника. У разі складання приймального акту прибутковий ордер не оформляється. Приймальний акт про приймання служить підставою для пред'явлення претензій і позовів до постачальника і (або) транспортної організації.

Матеріали, закуплені підзвітними особами організації, підлягають здачі на склад. Оприбуткування матеріалів проводиться у загальновстановленому

порядку на підставі виправдувальних документів, що підтверджують покупку (рахунки і чеки магазинів, квитанція до прибуткового касового ордеру - при покупці в іншій організації за готівковий розрахунок, акт або довідка про покупку на ринку або у населення), які прикладаються до авансового звіту підзвітної особи.

Облік матеріалів на складі здійснює завідуючий складом, який є матеріально відповідальною особою, якого приймають на роботу, як правило, за погодженням з головним бухгалтером підприємства. З комірником укладається типовий договір про повну індивідуальну матеріальну відповідальність. На кожен номенклатурний номер матеріалів комірник заповнює матеріальний ярлик і прикріплює його до місця зберігання матеріалів. В ярлику вказують найменування матеріалів, номенклатурний номер, одиницю виміру, ціну та ліміт призначення матеріалів.

Для раціональної організації обліку виробничих запасів на підприємствах, що ведуть облік матеріалів по планово-розрахунковими цінами, застосовують *номенклатуру-цінник*. Як правило, номенклатура-цінник складається в розрізі субрахунків рахунку 10 "Матеріали". У середині субрахунків вони поділяються за групами (видами). Найменування матеріалів записуються із зазначенням марки, сорту, розміру, інших характерних ознак. Кожному такому найменуванню присвоюється номенклатурний номер (шифр). Далі вказуються одиниця виміру, облікова ціна і її подальші зміни (нова ціна і з якого часу вона діє).

Облік руху та залишків матеріалів здійснюють в **картках обліку матеріалів** (форма № М-12). На кожен номенклатурний номер відкривають окрему картку "тому облік називають сортовим урахуванням психології та здійснюють його тільки в натуральному вираженні. Запис в картках комірник робить на підставі первинних документів (прибуткових ордерів, вимог накладних та ін.) В день здійснення операцій. Після кожного запису виводять залишок матеріалів. Якщо залишок матеріалів вище або нижче встановленої

норми запасів, то завідувач складом зобов'язаний повідомити про це у відділ постачання.

1.3. Прийняття на роботу співробітників

Співробітники приймаються на роботу за наказом керівника підприємства. При цьому укладається трудовий договір або контракт.

Трудовий договір – це угода між працівником і власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом чи фізичною особою, за якою працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цією угодою, а власник підприємства, установи, організації або уповноважений ним орган чи фізична особа зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін..

Сторонами трудового договору є:

- працівник;
- роботодавець:
 1. юридична особа: підприємство, установа, організація в особі керівника;
 2. фізична особа як суб'єкт підприємницької діяльності;
 3. самозайняті особи (приватні нотаріуси, адвокати, лікарі тощо).

Працівник має право реалізувати свої здібності до продуктивної і творчої праці шляхом укладення трудового договору на одному або одночасно на декількох підприємствах, в установах, організаціях, якщо інше не передбачено законодавством, колективним договором або угодою сторін. Це означає, що працівник може укласти один чи кілька трудових договорів.

Залежно від строку трудовий договір може бути:

1. безстроковим, що укладається на невизначений строк;
2. на визначений строк, встановлений за погодженням сторін;
3. таким, що укладається на час виконання певної роботи.

Трудовий договір укладається у двох формах: усній та письмовій. Додержання письмової форми є обов'язковим у таких випадках:

1. при організованому наборі працівників;
2. при укладенні трудового договору про роботу в районах з особливими природними географічними і геологічними умовами та умовами підвищеного ризику для здоров'я;
3. при укладенні контракту;
4. у випадках, коли працівник наполягає на укладенні трудового договору у письмовій формі;
5. при укладенні трудового договору з неповнолітнім;
6. при укладенні трудового договору з фізичною особою;
7. при укладенні трудового договору про дистанційну (надомну) роботу;
8. в інших випадках, передбачених законодавством України.

Трудовий договір вважається укладеним, коли:

- підписано письмовий документ під назвою "Трудовий договір";
- оформлено наказ(розпорядження) роботодавця про прийом на роботу (призначення на посаду).

Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом чи розпорядженням власника або уповноваженого ним органу, та повідомлення Державної фіскальної служби України про прийняття працівника на роботу.

При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати наступні документи:

1. паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
2. трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування
3. документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та інші документи (у випадках, передбачених законодавством).

Гарантії при укладанні трудового договору:

- Особі, запрошеній на роботу в порядку переведення з іншого підприємства, установи, організації за погодженням між керівниками підприємств, установ, організацій, не може бути відмовлено в укладенні трудового договору.

- Забороняється укладення трудового договору з громадянином, якому за медичним висновком запропонована робота протипоказана за станом здоров'я.

Обов'язки роботодавця при укладенні трудового договору

До початку роботи за укладеним трудовим договором власник або уповноважений ним орган **зобов'язаний**:

1. роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

2. ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

3. визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

4. проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

Контракт – це особлива форма трудового договору. Сфера його застосування визначається законами України. Тобто його можна укладати лише у передбачених законом випадках.

Відповідно до частини третьої статті 21 КЗпП України контракт є особливою формою трудового договору, в якому строк його дії, права, обов'язки і відповідальність сторін (в тому числі матеріальна), умови матеріального забезпечення та організації праці працівника, умови розірвання договору, в тому числі дострокового, можуть встановлюватися угодою сторін.

Порядок укладання контрактів з працівниками незалежно від форми власності, виду діяльності та галузевої належності підприємства, установи визначається «Положенням про порядок укладання контрактів під час прийняття (наймання) на роботу працівників, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 19 березня 1994 року № 170.»

Сторонами контракту є:

- працівник;
- роботодавець (власник або уповноважений ним орган).

Чим відрізняється контракт від звичайного трудового договору?

Перше, це обов'язкова письмова форма. Трудовий договір може укладатися як в письмовій, так і в усній формі.

Друге, контракт укладається лише у випадках, прямо передбачених законами України. Трудовий договір не має таких обмежень.

Третє, контракт може бути тільки тимчасовим, тобто це строковий договір. Трудовий же договір укладається на певний строк, безстроково, на час виконання певної роботи.

Четверте, можливість передбачати в контракті додаткові (не передбачені чинним законодавством) обов'язки та права, як працівника, так і власника (уповноваженого органу). Трудові правовідносини виникають одразу з прийняттям працівника на роботу. В разі дострокового розірвання контракт має передбачати, зобов'язання власника або уповноваженого ним органу щодо компенсації моральної та матеріальної шкоди, заподіяної працівникові;

Контракт укладається у письмовій формі, у двох примірниках, що мають однакову юридичну силу і зберігаються у кожній із сторін контракту, набуває чинності з моменту його підписання або з дати, визначеної сторонами у контракті, і може бути змінений за згодою сторін, укладеною у письмовій формі. Контракт є підставою для видання наказу (розпорядження) про прийняття (найняття) працівника на роботу з дня, встановленого у контракті за угодою сторін.

У контракті зазначається:

- обсяги пропонованої роботи та вимоги до якості і строків її виконання;
- строк дії контракту;
- права, обов'язки та взаємна відповідальність сторін;
- умови оплати й організації праці;
- підстави припинення та розірвання контракту;
- соціально-побутові та інші умови, необхідні для виконання взятих на себе сторонами зобов'язань, з урахуванням специфіки роботи, професійних особливостей та фінансових можливостей підприємства, установи, організації чи роботодавця.

Бухгалтера у контрактах має цікавити термін, на який найнято працівника, та форма оплати. У разі відрядної оплати бухгалтер повинен знати норми виробітки та вартість одиниці виробітки. У разі погодинної – вартість робочої години та надбавки.

1.4. Ведення виробничої діяльності

1.4.1. Операції на отримання-реалізацію товарів

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.

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.

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** ([пп. 2.4 Положення № 88](#)):

Обов’язкові реквізити 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.

Реквізити, які не відносяться до обов’язкових, можна не заповнювати. Наприклад, не є обов’язковими такі реквізити, як місце складання та печатка підприємства (рис. 1.1).

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**.

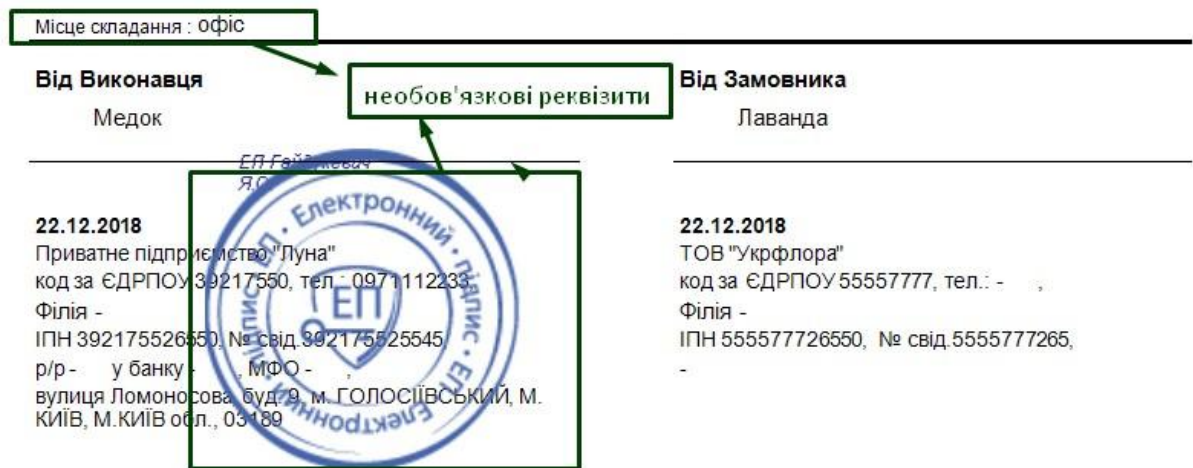


Рис. 1.1. Необов'язкові реквізити первинних документів

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 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 бухобліку. Основні види первинних документів наведемо у табличному вигляді (табл. 1.2).

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 не підтверджує здійснення господарської операції, а лише містить відомості про неї.

Таблиця 1.2

Вимоги ДФС до наявності та складання первинних документів

Назва документу	Суть документу	Нормативний акт
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 замовником за кількістю та якістю.	Типова форма не затверджена.
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,	Форма не затверджена.

Назва документа	Суть документу	Нормативний акт
	що підтверджується відповідними документами.	
Бухгалтерська довідка	На підставі цього документа, як правило, здійснюються коригувальні записи в облікових регістрах у зв'язку з виправленням помилок в бухобліку. 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.

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**, регістрів бухгалтерського обліку, фінансової звітності, інших документів, пов'язаних з обчисленням і сплатою податків і зборів, ведення яких передбачено законодавством.

Первинні документи повинні бути відображені в облікових регістрах у тому звітному періоді, в якому вони були здійснені.

Усі первинні документи, облікові регістри, бухгалтерська та інша звітність повинні складатись **українською мовою**. Документи, що є підставою для записів у бухгалтерському обліку і складені іноземною мовою, повинні мати впорядкований аутентичний переклад на українську мову.

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. 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).

1.4.2. Операції з нарахування зарплати

Заробітна плата **виплачується** працівникам регулярно в робочі дні в строки, установлені колективним договором або нормативним актом роботодавця, погодженим із виборним органом первинної профспілкової організації чи іншим уповноваженим на представництво трудовим колективом органом (а за відсутності таких органів — представниками, обраними й уповноваженими трудовим колективом), але не рідше ніж двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, та не пізніше 7 днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата (ст. 24 [Закону про оплату праці](#), ст. 115 [КЗпП](#)).

Розмір зарплати за першу половину місяця визначається колективним договором або нормативним актом роботодавця, погодженим із профспілкою, та не може бути меншим, ніж оплата за фактично відпрацьований час із розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

Виплата зарплати відбувається двічі на місяць (аванс і зарплата за другу частину місяця), а ось нарахування зарплати здійснюється раз на місяць.

Зарплату нараховують **за повний місяць** (а не його частину) на підставі таблиця обліку робочого часу:

По-перше, форма Табеля обліку робочого часу, затверджена наказом Держкомстату від 05.12.2008 р. [№ 489](#), призначена для **помісячного обліку** робочого часу, а саме таблиць є підставою для нарахування зарплати.

По-друге, під час обкладення зарплати ПДФО визначається загальний **місячний** оподатковуваний дохід.

По-третє, база для нарахування ЄСВ визначається виходячи з розрахунку мінзарплати, якщо зарплату нараховано в меншому розмірі. А мінімальний страховий внесок визначається як добуток мінімального розміру заробітної плати та розміру внеску, встановленого законом **на місяць**, за який нараховується заробітна плата (дохід), і підлягає сплаті щомісяця

Нарахування зарплати, ЄСВ, ПДФО та військового збору здійснюється наприкінці місяця після надання до бухгалтерії Табеля обліку робочого часу.

Згідно з нормами чинного законодавства, ПДФО та військовий збір сплачуються (перераховуються) до бюджету **під час виплати оподаткованого доходу єдиним платіжним документом**. Банки приймають платіжні документи на виплату доходу лише за умови одночасного подання розрахункового документа на перерахування цього податку до бюджету.

Типові форми первинної облікової документації зі статистики праці затверджено наказом Держстату від 05.12.08 р. № 489 (далі – Наказ № 489), який набув чинності з 1 січня 2009 року. До них віднесено такі форми: № 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 працівника»; № П-7 «Розрахунково-платіжна відомість (зведена)».

Питання організації бухобліку на підприємстві, в установі, організації (далі – установа) належать до компетенції його власника (власників) або уповноваженого органу (посадової особи) згідно із законодавством та установчими документами. Відповідальність за організацію бухобліку та забезпечення фіксування фактів здійснення всіх господарських операцій у первинних документах, збереження оброблених документів, реєстрів і звітності протягом установленого строку, але не менше 3 років, несе власник (власники) або уповноважений орган (посадова особа), який здійснює керівництво установою. Установа самостійно розробляє систему і форми внутрішньогосподарського (управлінського) обліку, звітності і контролю господарських операцій, визначає права працівників на підписання бухгалтерських документів. Тому в наказі про організацію бухобліку установи слід передбачити (розробити) всі необхідні бланки та форми для аналітичного обліку нарахованої та виплаченої зарплати з обов'язковим відображенням методу, який застосовується: ручний чи за допомогою програмного забезпечення

Розглянемо докладніше типові форми № П-6 та № П-7, адже саме за їх складання відповідає бухгалтер установи. Типові форми № П-6 та № П-7 У лівій частині цих форм відображаються суми нарахованої зарплати за видами оплат, усі доплати, премії, допомоги тощо, а в правій – утримання за їх видами (виданий аванс, ЄСВ, ПДФО, профспілкові внески, аліменти, аванси в банк тощо) і суми до виплати за кожним табельним номером і в цілому за структурним підрозділом чи установою. Насамперед для ідентифікації працівників ми заносимо такі дані: управління, відділ, підрозділ; ідентифікаційний номер; табельний номер; П. І. Б.; посада, категорія. У частині нарахування відображенню підлягає така інформація за кожним працівником окремо (див. табл. 1.3).

Інформація, що підлягає відображенню у документах з обліку зарплати

Фонд основної зарплати	Фонд додаткової зарплати	Інші заохочувальні та компенсаційні виплати	Інші виплати, що не належать до фонду оплати праці
1	2	3	4
<p>1. Тарифна ставка, посадовий оклад.</p> <p>2. Комісійні від реалізації продукції.</p> <p>3. Гонорар, авторська винагорода штатним працівникам.</p> <p>4. Оплата праці за час перебування у відрядженні.</p> <p>5. Оплата за професійне навчання інших працівників.</p> <p>6. Вартість продукції, виданої працівникам при натуральній формі оплати праці.</p> <p>7. Інші види нарахувань</p>	<p>1. Відсоткові або комісійні винагороди.</p> <p>2. Оплата роботи в надурочний час, святкові та неробочі дні.</p> <p>3. Оплата днів відпочинку.</p> <p>4. Індексація заробітної плати.</p> <p>5. Компенсації працівникам у зв'язку з порушенням строків виплати зарплати.</p> <p>6. Витрати на безкоштовний проїзд.</p> <p>7. Вартість форменого одягу.</p> <p>8. Відпусткові за поточний місяць.</p> <p>9. Відпусткові за наступний період.</p> <p>10. Інші нарахування за невідпрацьований час (простої, медогляд та ін.).</p> <p>11. Доплата за суміщення професій.</p> <p>12. Доплата за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт.</p> <p>13. Доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника.</p> <p>14. Доплата за роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці.</p> <p>15. Доплата за інтенсивність праці.</p> <p>16. Доплата за роботу в нічний час.</p> <p>17. Доплата за керівництво бригадою.</p>	<p>1. Винагороди та заохочення, що мають одноразовий характер.</p> <p>2. Матеріальна допомога, що має систематичний характер.</p> <p>3. Виплати соціального характеру.</p> <p>4. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати</p>	<p>1. Допомоги та інші виплати, що здійснюються за рахунок коштів фондів державного соцстрахування.</p> <p>2. Оплата перших 5 днів тимчасової непрацездатності за рахунок коштів підприємства.</p> <p>3. Дивіденди, відсотки, виплати за паями.</p> <p>4. Витрати на відрядження.</p> <p>5. Матеріальна допомога разового характеру.</p> <p>6. Внески підприємств на медичне та пенсійне страхування працівників.</p> <p>7. Інші види нарахувань</p>

	<p>18. Доплата за високу професійну майстерність.</p> <p>19. Доплата за класність водіям транспортних засобів.</p> <p>20. Доплата за високі досягнення праці.</p> <p>21. Доплата за виконання особливо важливої роботи на певний строк.</p> <p>22. Доплата за знання та використання в роботі іноземної мови.</p> <p>23. Доплата за допуск до державної таємниці.</p> <p>24. Доплата за дипломатичні ранги, персональні звання службових осіб, ранги держслужбовців, кваліфікаційні класи суддів.</p> <p>25. Доплата за науковий ступінь.</p> <p>26. Доплата за нормативний час пересування у шахті.</p> <p>27. Доплата за роботу на територіях радіоактивного забруднення.</p> <p>28. Інші надбавки та доплати.</p> <p>29. Інші види нарахувань</p>		
--	--	--	--

Щоб не давати привід до перевірки органами Держпраці, треба розробити та затвердити наказом (розпорядженням) керівника форму, за якою працівника будуть інформувати про загальну суму нарахованих коштів із розшифровкою за видами виплат; розміри і підстави відрахувань та утримань із зарплати, а також суму зарплати, що належить до виплати. Зазвичай суб'єкти господарювання, що використовують найману працю, застосовують розрахунковий листок (див. зразок 1).

Розрахунковий листок за липень 2018 року

Організація: КЗО НВК № 3 ДМР						Відділ: –			
Губа Володимир Миколайович						Посада: водій автотранспортного засобу			
Табельний номер: 00135. Код: 1112223344									
Вид виплати	Період	Відпрацьовано		Оплачено		Сума, грн.	Вид	Період	Сума, грн.
		Днів	Годин	Дні	Години				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Нараховано						2. Утримано			
Оплата за тарифним розрядом	–	15	118,75	15	118,75	3 331,40	Профвнески	–	81,61
Оплата за середнім заробітком	–	6	48,25	6	48,25	1 861,01	Військовий збір	–	122,42
Доплата за класність водія	–	–	–	–	–	832,85	ПДФО	–	1 469,06
Доплата за ненормований робочий день	–	–	–	–	–	499,71	–	–	–
Доплата до відрядження	–	–	–	–	–	67,60	–	–	–
Індексація зарплати	–	–	–	–	–	82,62	–	–	–
Одноразові премії	–	–	–	–	–	1 488,25	–	–	–
Усього нараховано						8 161,44	Усього утримано		1 673,09
3. Доходи в натуральній формі						4. Виплачено			
–	–	–	–	–	–	–	Аванс (за попереднім розрахунком)	–	1 984,76
Усього натуральних доходів						–	–	–	–
Борг за установою на початок місяця						–	Усього до виплати	–	4 523,59

<...>

Зарплата виплачується працівникам регулярно в робочі дні у строки, установлені колективним договором або нормативним актом роботодавця, погодженим з профспілковою організацією чи іншим уповноваженим на представництво трудовим колективом органом. Строк виплати зарплати – не

рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, та не пізніше 7 днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. Отже, граничні строки виплати зарплати – не пізніше 22-го числа за першу половину поточного місяця та не пізніше 7-го числа наступного місяця – за другу половину. Важливо: якщо день виплати зарплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, зарплата виплачується напередодні.

Розмір зарплати за першу половину місяця визначається колективним або нормативним актом роботодавця, погодженим із профспілкою, і не може бути менше, ніж оплата за фактично відпрацьований час із розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника. Тобто аванс має становити не менше 50 % ставки (окладу) працівника за цей місяць. готівка зараховується на рахунок за наявності підтвердження джерел походження цих коштів (копії підтвердних документів залишаються в документах дня банку).

1.5. Звітність перед державними контрольними органами

Попри комп'ютерний облік, бухгалтерія повинна вести і паперові копії всіх документів, які пояснюють рух товаро-матеріальних цінностей. По закінченні фінансового року всі документи переплітаються в один або декілька томів.

Цей архів має зберігатися три роки і пред'являтися за вимогою представників контрольних органів, які мають судову постанову. По закінченні терміну зберігання, архів можна знищити.

1.5.1. Платежі та порядок їх сплати

Органи Пенсійного фонду України здійснюють адміністрування наступних видів платежів:

- Внески на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування, суми штрафних санкцій та пені згідно Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування».

- Відшкодування підприємствами витрат Пенсійного фонду України на виплату та доставку пенсій, призначених на пільгових умовах згідно з частиною 2 «Прикінцевих положень» Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» та Закону України «Про збір на обов'язкове державне пенсійне страхування».

- Інші види платежів (наукові пенсії, адмінштрафи тощо).

Згідно Закону України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування» (із змінами, внесеними Законом України від 04.07.2013 № 406-VII), адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування здійснює центральний орган виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну податкову і митну політику.

Правові та організаційні засади забезпечення збору та обліку єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, умови та порядок його нарахування і сплати та повноваження органу, що здійснює його збір та ведення обліку визначаються [Законом України “Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування”](#). Забезпечення адміністрування єдиного внеску шляхом його збору, ведення обліку надходжень від його сплати та здійснення контролю за сплатою єдиного внеску здійснює Державна фіскальна служба України.

Інформацію щодо порядку нарахування та сплати єдиного на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, подання звітності, реквізитів рахунків для сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування можна отримати на офіційному веб-сайті Державної фіскальної служби України у [рубриці Законодавство//Єдиний внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування](#)

За інформацією Державної казначейської служби України з 2 липня 2018 року змінено реквізити бюджетних рахунків для зарахування збору на обов'язкове державне пенсійне страхування з окремих видів господарських операцій. Реквізити нових рахунків можна знайти на головній веб-сторінці [Державної казначейської служби України](#) у розділі “Пошук реквізитів доходних рахунків”.

1.5.2. Податковий календар

Для полегшення роботи бухгалтера існують сайти, на яких розташовано календар граничних термінів платежів у державні фонди. Календар розроблено для всіх форм власності та для всіх видів діяльності, а бухгалтер кожного підприємства має вибирати ті форми звітності та платежів, які стосуються фірми, дані якої він обробляє.

Наведемо приклад такого календаря за грудень, 2021 р.

Вівторок, 7 грудня 2021

- Звіт про заборгованість з оплати праці за листопад 2021 року (форма № 3-борг (місячна))
- Звіт з праці за листопад 2021 року (форма № 1-ПВ (місячна))

Четвер, 9 грудня 2021

- Звіт про обсяги виробництва та реалізації спирту (форма № 1-РС) за листопад
- Звіт про обсяги виробництва та реалізації алкогольних напоїв (форма № 2-РС) за листопад
- Звіт про обсяги виробництва та реалізації тютюнових виробів (форма № 3-РС) за листопад
- Звіт про обсяги придбання та реалізації алкогольних напоїв у оптовій мережі (форма № 1-ОА) за листопад
- Звіт про обсяги придбання та реалізації тютюнових виробів у оптовій мережі (форма № 1-ОТ) за листопад

Середа, 15 грудня 2021

- Звіт про використання книг обліку розрахункових операцій (розрахункових книжок) (форма № ЗВР-1) за листопад

- Довідка про використанні розрахункові книжки за листопад

Четвер, 16 грудня 2021

- Заява про перехід на спрощену систему оподаткування платником інших податків і зборів

- Заява про перехід на іншу групу платника єдиного податку

Понеділок, 20 грудня 2021

- Декларація з ПДВ за листопад

- Декларація акцизного податку за листопад

- Декларація рентної плати за листопад з розрахунком:
 - рентної плати за користування надрами при видобуванні вуглеводневої сировини;

- рентної плати за користування радіочастотним ресурсом України;

- рентної плати за транспортування нафти і нафтопродуктів магістральними нафтопроводами та нафтопродуктопроводами;

- рентної плати за транзитне транспортування трубопроводами аміаку територією України

- Декларація з плати за землю (земельний податок та/або орендна плата за земельні ділянки державної або комунальної власності) (крім громадян) за листопад 2021 року у разі не подання податкової декларації на 2021 рік.

Останній день сплати

- Авансових внесків з єдиного податку фізичними особами – підприємцями, що обрали спрощену систему оподаткування I та II груп, за грудень

- Єдиного внеску, нарахованого роботодавцями за найманих працівників (крім гірничих підприємств), за листопад

Вівторок, 21 грудня 2021

- Заява про відмову від спрощеної системи оподаткування з I кварталу 2022 року

Вівторок, 28 грудня 2021

Останній день сплати

- Єдиного внеску, нарахованого гірничими підприємствами за найманих працівників, за листопад

Четвер, 30 грудня 2021

Останній день сплати

- ПДВ за листопад
- Акцизного податку за листопад
- Авансового внеску з туристичного збору за грудень платниками, які сплачують туристичний збір авансами щомісяця

- Плати за землю за листопад
- Військового збору з нарахованого, але не виплаченого доходу за листопад

- Рентної плати за листопад за :
 - користування надрами при видобуванні вуглеводневої сировини;
 - користування радіочастотним ресурсом України;
 - транспортування нафти і нафтопродуктів магістральними нафтопроводами та нафтопродуктопроводами територією України;
 - транзитне транспортування трубопроводами аміаку територією України

- Плати за землю (земельний податок та/або орендна плата за земельні ділянки державної або комунальної власності) (крім громадян) за листопад

- ПДФО від оподаткування доходів, нарахованих у вигляді:
 - процентів на поточний або депозитний банківський рахунок;
 - процентів на вклади члена кредитної спілки

- ПДФО у разі якщо оподатковуваний дохід нараховується податковим агентом, але не виплачується (не надається) платнику податку за листопад

1.6. Індивідуальне завдання №1

Формування первинних документів ТОВ після реєстрації фірми

Мета: Засвоєння основних положень документообігу підприємства.

Завдання:

1. У табл. 1.2 наведено варіанти завдань, які студенти обрають на номером у списку групи.
2. Маючи завдання, студенти створюють назву ТОВ, список засновників, працівників, беруть на облік грошові кошти, основні засоби та матеріали.
3. Всі ці дані мають бути представлені у відповідних обов'язкових формах, які студенти мають розшукати по Інтернету.
4. Вартість основних засобів та матеріалів, а також їх номенклатура визначається на розсуд студента, з урахуванням реальних цін.
5. Також має бути визначено, які дати з календаря бухгалтера, наведені у п. 1.5.2, стосуються даної фірми.
6. Звіт представляє собою набір заповнених форм з коротким описом напрямку комерційної діяльності, якою буде займатися умовна фірма.

Таблиця 1.2

Варіанти завдань зі створення ТОВ

№ п/п	Кількість засновників	Кількість працівників	Основні засоби	Матеріали	Кошти засновників (1 - є, 0 - немає)
1	1	2	2, 5	3, 3, 6	1
2	2	2	3, 5	2, 1, 6	1
3	1	4	5, 1	2, 3, 4	0
4	1	2	4, 5	6, 4, 6	0
5	2	2	5, 3	3, 5, 3	1
6	1	2	1, 4	5, 3, 1	1

№ п/п	Кількість засновників	Кількість працівників	Основні засоби	Матеріали	Кошти засновників (1 - є, 0 - немає)
7	2	2	5, 5	4, 5, 1	1
8	3	4	4, 1	2, 1, 5	0
9	2	3	2, 5	4, 1, 5	1
10	2	2	5, 3	2, 5, 6	1
11	1	2	3, 4	4, 3, 6	1
12	1	3	2, 1	2, 5, 4	1
13	2	2	5, 5	3, 6, 2	1
14	1	4	3, 2	2, 3, 1	0
15	3	2	5, 5	3, 1, 2	0
16	2	2	2, 1	4, 6, 3	0
17	1	4	5, 3	4, 6, 6	0
18	1	3	3, 2	3, 1, 2	1
19	3	2	5, 4	1, 3, 6	0
20	3	3	1, 2	1, 1, 3	0
21	2	2	4, 1	4, 1, 2	0
22	1	2	3, 4	6, 4, 5	1
23	3	4	3, 3	5, 4, 4	1
24	2	4	3, 2	4, 1, 6	0
25	1	4	5, 3	1, 4, 4	1
26	1	2	1, 3	6, 6, 6	0
27	3	4	3, 4	5, 2, 1	1
28	2	2	5, 1	1, 6, 2	0
29	3	2	2, 4	5, 6, 4	1
30	3	2	2, 4	4, 2, 5	1
31	2	3	2, 3	1, 6, 5	1
32	1	4	5, 2	5, 4, 3	1
33	3	4	5, 2	2, 2, 6	1
34	2	2	3, 2	2, 3, 6	0
35	2	4	4, 2	1, 5, 6	0
36	2	2	4, 4	1, 1, 2	0
37	2	2	3, 4	4, 6, 2	0
38	3	2	1, 1	2, 2, 6	0
39	3	4	3, 5	2, 4, 6	1
40	3	4	1, 3	4, 1, 4	1

№ п/п	Кількість засновників	Кількість працівників	Основні засоби	Матеріали	Кошти засновників (1 - є, 0 - немає)
41	2	3	4, 5	5, 1, 3	0
42	3	2	2, 1	1, 4, 2	0
43	1	2	2, 1	4, 4, 5	0
44	1	4	1, 1	2, 5, 3	0
45	2	3	4, 3	5, 1, 6	0
46	3	2	3, 1	2, 5, 5	1
47	2	3	4, 4	5, 4, 2	0
48	2	4	2, 2	1, 5, 4	1
49	1	3	5, 4	3, 6, 3	0
50	1	3	1, 3	4, 3, 5	1

Пояснення кодів у табл. 1.2

Основні засоби: Нерухомість – 1; Автотранспорт – 2; Комп’ютерна техніка – 3; Верстати – 4; Меблі – 5.

Матеріали: Прокат – 1; Лісоматеріали – 2; Пальне – 3; Тканина – 4; Будівельні матеріали – 5; Насіння – 6;

Контрольні запитання

1. Які ви знаєте форми власності?
2. До яких форм власності відноситься ФОП?
3. До яких форм власності відноситься ТОВ?
4. Якою частиною коштів відповідають засновники підприємства в разі невиконання законодавства чи договірних обов’язків?
5. Який розділ Статуту підприємства стосується бухгалтера?

6. Перелічіть форми обов'язкової звітності.
7. Скільки часу потрібно зберігати паперові примірники бухгалтерських документів?
8. Назвіть повний перелік державних контрольних органів, перед якими звітує підприємство.
9. Які терміни звітування в державні контрольні органи?
10. Яким державним контрольним органам сплачують певні суми, а яким ні?
11. За що сплачуються суми з попереднього запитання?
12. Як оформляється купівля матеріальних коштів?
13. Як оформляється продаж матеріальних коштів?
14. Що таке типовий договір?
15. Що таке довіреність і для чого цей документ?
16. Для чого існує документ «Накладна»?
17. Для яких цілей слугує акт прийому-передачі?
18. Для чого оформляється рахунок на товари та послуги?
19. Що таке контракт і чим він відрізняється від договору?
20. Переваги та недоліки ФОП.
21. Переваги та недоліки ТОВ.

Після опанування матеріалів розділу студенти чітко зрозуміли порядок дій бухгалтера при відкритті фірми, звітуванні перед державними контрольними органами та при операціях з матеріальними цінностями та грошовими коштами.

Розділ 2

ІНФОРМАЦІЙНА СИСТЕМА BAS

Ознайомившись з матеріалами цього розділу, студенти панують порядок дій у бухгалтерському обліку з використанням інформаційної системи BAS.

З численних програм для бухгалтерського обліку найбільш популярною за останні 20 років стала програма 1С, але через те, що вона була розроблена на території РФ, отже була можливість витоку даних до ворога, її використання було заборонено у 2020 році.

На її заміну була створена програма BAS (Business Automation Software), яка фактично за своїм інтерфейсом та принципом роботи схожа на 1С версія 8. Тому перехід на цю програму бухгалтерам, які раніше працювали на 1С здійснюється без додаткового перенавчання.

Головна відміна цієї програми – весь облік ведеться через браузер, інсталяція програми на комп'ютері не потрібна. Розробники стверджують що особиста інформація під надійним захистом, браузер з'єднується з сайтом по захищеному протоколу HTTPS.

Сайт використовує SSL-шифрування для всіх переданих даних.

Програма забезпечує можливість:

- Управління торговим підприємством;
- Управління виробничим підприємством;
- Управління торговельною мережею;
- Управління магазином;
- Управління інтернет-магазином;
- Управління малим бізнесом;
- Ведення поглибленого бухгалтерського обліку
- Ведення фінансового обліку;
- Ведення податкового обліку;
- Ведення обліку матеріальних цінностей та активів;

- Оптова та роздрібна торгівля;
- Закупівлі та постачання;
- Документообіг підприємства;
- Заробітна плата і кадровий облік;
- Звітність в ГФС і ГССУ;
- Управління взаємовідносинами з клієнтами;

Існує можливість протягом місяця провести безкоштовний тест-драйв для усіх видів підприємств.

При постійному використанні програми потрібно сплачувати щомісяця за пакет: **БАЗОВИЙ** (Малі підприємства та ФОП) – 499 грн./місяць*,
ПРОФЕСІЙНИЙ (Малі та середні підприємства) – 799 грн./місяць*.
БІЗНЕС (Середні та великі підприємства) – 999 грн./місяць*.

* – тариф на квітень 2022 року.

2.1. Реєстрація в інформаційній системі BAS

Зайдіть через ваш браузер на адресу <https://bas.ibuh.online/> і зареєструйтеся (рис. 2.1). Зверніть увагу на відмітку «Чужий комп'ютер», яка дозволяє зайти до бухгалтерії свого підприємства з будь якого пристрою.

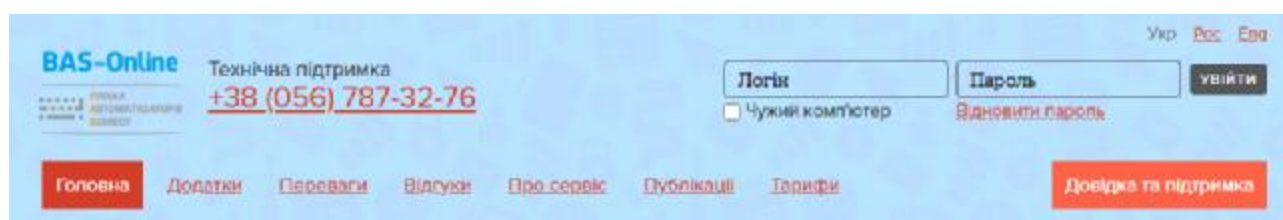


Рис. 2.1. Головна сторінка сайту BAS

Можна також обрати пункт меню «Тарифи», ознайомитися не тільки із цінами, алей із тим, які можливості надає кожен тариф (рис. 2.2), а вже потім зареєструватися.

Безкоштовний*	499 грн./місяць*	799 грн./місяць*	999 грн./місяць*
<p>Безкоштовний*</p> <p>Всі для усіх підприємств</p> <p>ПАРЕСТРАУВАЄСЯ</p> <ul style="list-style-type: none"> Підключення до сервісу - безкоштовно Кількість доступних інформаційних баз - 9 Кількість доступних даних в інформаційній базі - без обмежень Кількість організацій та ФОП в інформаційній базі - без обмежень Кількість користувачів в інформаційній базі - без обмежень 3 активних сленсів (одночасно працюючих користувачів) Підключення додаткової системи (одночасно працюючих користувачів) - за додатковий платіж Ціна 1 додаткового активного сленсу (одночасно працюючого користувача) - безкоштовно Доступні дані про інформаційні бази: <ul style="list-style-type: none"> BAS Інформація BAS Інформація КСЄП BAS Розробки підприємств 	<p>499 грн./місяць*</p> <p>Малі підприємства та ФОП</p> <p>ПАРЕСТРАУВАЄСЯ</p> <ul style="list-style-type: none"> Підключення до сервісу - безкоштовно Кількість доступних інформаційних баз - 1 Кількість доступних даних в інформаційній базі - без обмежень Кількість організацій та ФОП в інформаційній базі - без обмежень Кількість користувачів в інформаційній базі - без обмежень 1 активний сленс (одночасно працюючих користувачів) Підключення додаткової системи (одночасно працюючих користувачів) - без обмежень Ціна 1 додаткового активного сленсу (одночасно працюючого користувача) - 399 грн/місяць* Доступні дані про інформаційні бази: <ul style="list-style-type: none"> BAS Інформація BAS Додатки проєкти BAS Малі бізнес 	<p>799 грн./місяць*</p> <p>Малі та середні підприємства</p> <p>ПАРЕСТРАУВАЄСЯ</p> <ul style="list-style-type: none"> Підключення до сервісу - безкоштовно Кількість доступних інформаційних баз - 1 Кількість доступних даних в інформаційній базі - без обмежень Кількість організацій та ФОП в інформаційній базі - без обмежень Кількість користувачів в інформаційній базі - без обмежень 1 активний сленс (одночасно працюючих користувачів) Підключення додаткової системи (одночасно працюючих користувачів) - без обмежень Ціна 1 додаткового активного сленсу (одночасно працюючого користувача) - 399 грн/місяць* Доступні дані про інформаційні бази: <ul style="list-style-type: none"> BAS Інформація КСЄП 	<p>999 грн./місяць*</p> <p>Середні та великі підприємства</p> <p>ПАРЕСТРАУВАЄСЯ</p> <ul style="list-style-type: none"> Підключення до сервісу - безкоштовно Кількість доступних інформаційних баз - 1 Кількість доступних даних в інформаційній базі - без обмежень Кількість організацій та ФОП в інформаційній базі - без обмежень Кількість користувачів в інформаційній базі - без обмежень 1 активний сленс (одночасно працюючих користувачів) Підключення додаткової системи (одночасно працюючих користувачів) - без обмежень Ціна 1 додаткового активного сленсу (одночасно працюючого користувача) - 399 грн/місяць* Доступні дані про інформаційні бази: <ul style="list-style-type: none"> BAS Інформація, інформація співробітників

Рис. 2.2. Перелік можливостей тарифів BAS

Реєстрація проходить аналогічно із більшістю сайтів (рис. 2.3). Не забудьте поставити галочку «Я приймаю умови...». Також варто негайно змінити пароль і логін, оскільки останній повторює вашу адресу..

Рис. 2.3. Вікно реєстрації BAS

Після проведення необхідних процедур ви можете обрати необхідні вам додатки з якими ви будете працювати (рис. 2.4). Очевидно, що першим має бути BAS-Бухгалтерія.



Рис. 2.4. Перелік додатків з якими ви будете працювати

2.2. Можливості пакету "BAS Бухгалтерія"

Програмний продукт "BAS Бухгалтерія" призначений для автоматизації бухгалтерського і податкового обліку, зокрема й підготовки обов'язкової (регламентованої) звітності, в організаціях, що здійснюють будь-які види комерційної діяльності: гуртову і роздрібну торгівлю, комісійну торгівлю (включно з субкомісією), надання послуг, виробництво тощо. Бухгалтерський та податковий облік ведеться відповідно до чинного законодавства України.

Програма "BAS Бухгалтерія" забезпечує вирішення всіх завдань, що стоять перед бухгалтерською службою підприємства, якщо бухгалтерська служба

повністю відповідає за облік на підприємстві, серед іншого, наприклад, виписку первинних документів, облік продажів тощо. Це прикладне рішення також можна використовувати виключно для ведення бухгалтерського та податкового обліку, а завдання автоматизації інших служб, наприклад, відділу продажів, вирішувати спеціалізованими прикладними рішеннями BAS або іншими системами. До складу "BAS Бухгалтерії" включено план рахунків бухгалтерського обліку, що відповідає Наказу Міністерства Фінансів України "Про затвердження Плану рахунків бухгалтерського обліку і Інструкції про його використання" від 30 листопада 1999 р. №291. Склад рахунків, організація аналітичного, валютного, кількісного обліку на рахунках відповідають вимогам законодавства щодо ведення бухгалтерського обліку та відображення даних у звітності. За необхідності користувачі можуть самостійно створювати додаткові субрахунки і розрізи аналітичного обліку.

Отже, "BAS Бухгалтерія" виконує:

- Облік "від документа" та типові операції
- Ведення обліку діяльності кількох організацій
- Облік товарно-матеріальних цінностей
- Складський облік
- Облік торговельних операцій
- Автоматизовано відображення повернень товарів від покупця і постачальнику.
- Облік комісійної торгівлі
- Облік операцій з тарою
- Облік банківських та касових операцій
- Облік розрахунків з контрагентами
- Облік виробництва
- Облік непрямих витрат
- Облік заробітної плати та кадровий облік
- Спрощений облік нарахувань

- Облік ПДВ
- Єдиний податок
- Завершальні операції періоду
- Стандартні бухгалтерські звіти
- Експрес-перевірка обліку
- Регламентована звітність

Більше можливостей цього пакету наведено за пунктом меню «Ознайомитися» (рис. 2.4). Але навіть із того, що показано в скороченому вигляді, зрозуміло, – BAS Бухгалтерія задовольняє більшість потреб для малих і середніх підприємств.

2.3. Початок роботи з додатком BAS Бухгалтерія

Перед реальною роботою варто увімкнути режим «Демо-версія», щоб не множити помилки із самого початку. Ця версія нічим не відрізняється від робочої версії окрім обмежень по кількості введених даних. Окрім того там є вже введені дані, які можна змінювати як завгодно.

Для зміни мови інтерфейсу програми потрібно перейти в розділ Адміністрування - Налаштування користувачів і прав - Користувачі і відкрити користувача, якому потрібно змінити мову.


Виберіть потрібну мову і запишіть зміни. Програма запросить ввести пароль користувача. Після цього потрібно знову зайти у програму через браузер.

Загалом, програма BAS дозволяє почати роботу негайно, але краще почати із заповнення даними у довідники, це передостанній пункт меню.

Справді, коли ви будете оформлювати будь який бухгалтерський документ, чи то накладну, чи то договір, чи то довіреність, довідники будуть поповнюватися прямо із цих документів, але самий початок роботи з програмою краще починати із прямого заповнення через відповідний пункт меню.

У вас є дані щодо статутного фонду у вигляді коштів – заповніть дані у пункті «Банк і каса», у вигляді обладнання – заповніть пункт «ОЗ і НМА – Основні засоби», є список працівників – заповніть пункт «Зарплата і кадри – співробітники», і т.д.

Розберемо порядок заповнення довідників на декількох прикладах.

В усіх довідниках кнопка  дає можливість створити новий запис довідника за іншим уже введеним записом, просто змінюючи потрібні пункти бланку.

2.4. Основні елементи інтерфейсу

Зовнішній вигляд (інтерфейс) екранних форм програми залежить від використовуваної функціональності і налаштовується користувачем, тому може відрізнятися від представлених на малюнках.

Основним елементом інтерфейсу є «Панель розділів». Вона розташовується за замовчуванням зліва. Назви більшості розділів відповідають ділянкам обліку і включають в себе функціональність для відображення господарських операцій по цій ділянці обліку: покупки, продаж}-, банк і каса, зарплата і т. Д. Крім того, є ряд розділів із загальною функціональністю: «Головне», «Операції», «Довідники», «Звіти», «Адміністрування». (рис. 2.5).

При виборі будь-якого розділу' відкривається *область дій*, з якої можна відкривати списки і журнали документів, довідники, Поряд з панеллю розділів важливими елементами управління є (рис. 2.6):

- *Головне меню*, за допомогою якого можна налаштовувати зовнішній вигляд програми, працювати з вікнами, проводити дії з файлами, текстами, таблицями, а також звернутися до довідкової інформації;
- *Панель інструментів*, на якій розташовуються команди відкриття форм;

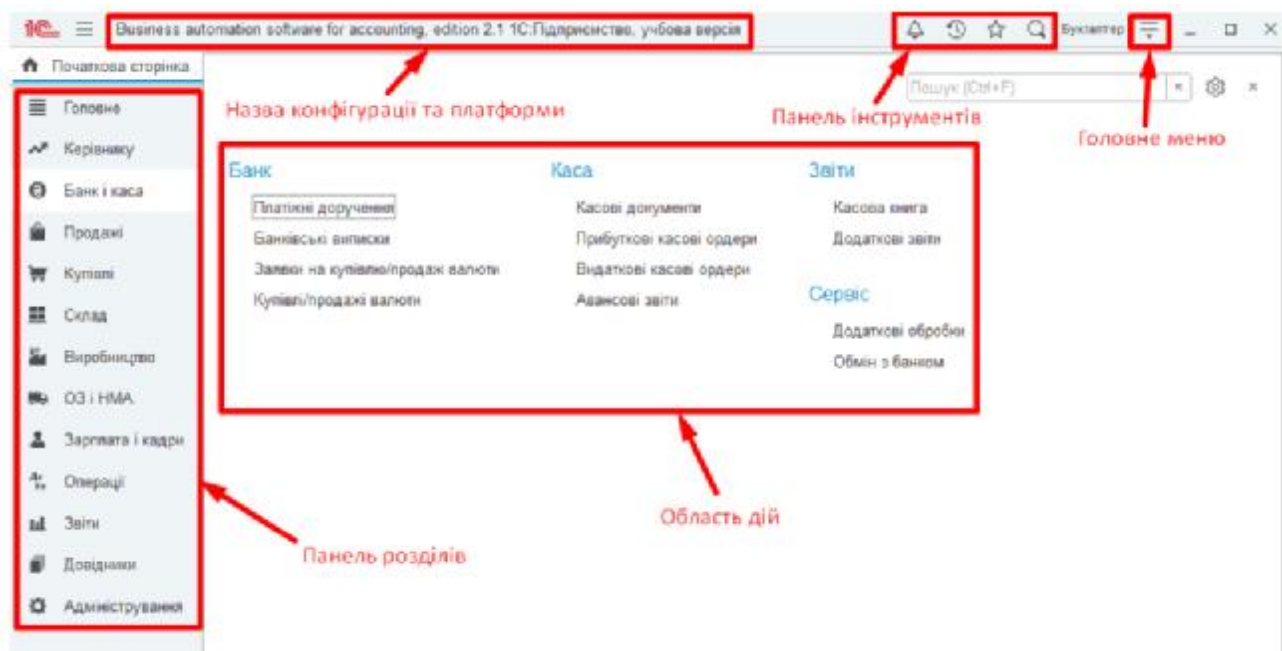


Рис. 2,5. Структура інтерфейсу BAS

- «Вибране» - посилання на команди і дані, які були додані користувачем до списку обраних;
- «Історія» - посилання на відкриті раніше форми, впорядковані за часом відкриття;

- «Пошук» - контекстний пошук по об'єктах програми.

на *стартовій сторінці* розміщуються найважливіші інструменти:

- «Задачі бухгалтера»,
- «Монітор керівника».
- Завдання бухгалтера створюються автоматично і допомагають своєчасно підготувати та подати форми звітності, заплатити податки, а також виконати необхідні настройки.

- «Монітор керівника» дозволяє отримувати інформацію про поточний фінансовий стан організації на підставі даних бухгалтерського обліку. Монітор керівника можна переглянути на домашній сторінці конфігурації. Для цього потрібно перемкнути тумблер в стан «Монітор керівника» (рис. 2.7).

- Монітор відображає оперативну інформацію на поточний день по ряду показників.

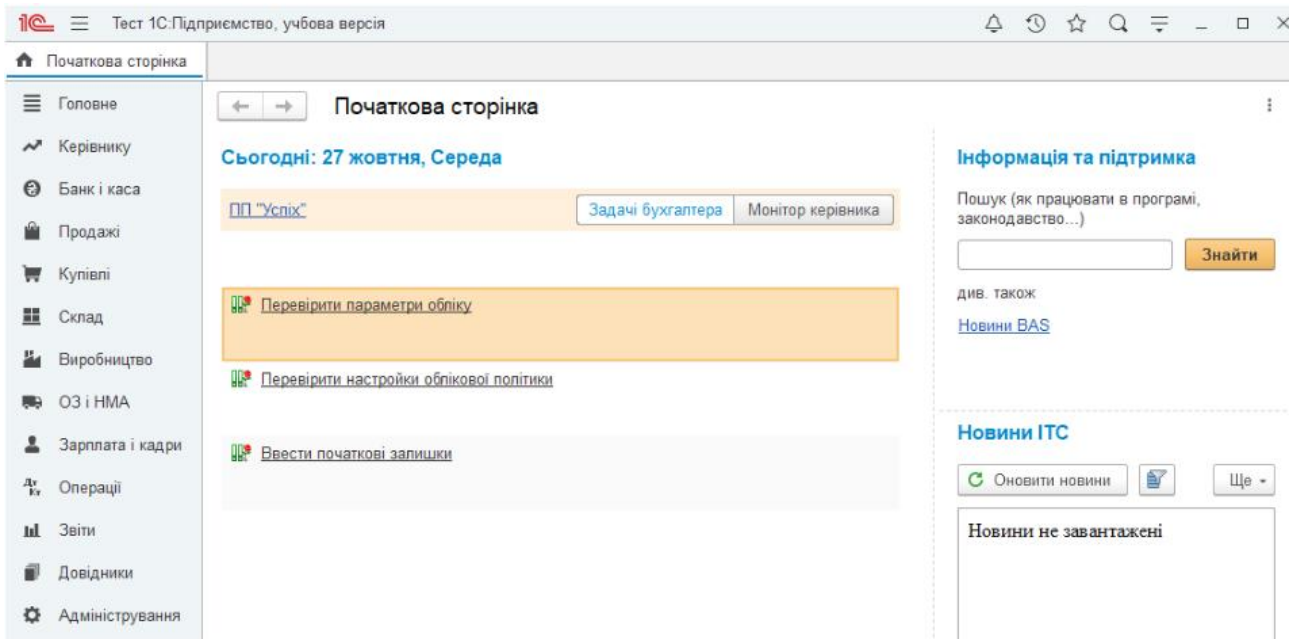


Рис. 2.6. Панель з елементами управління

Деталізувати оперативні дані можна за допомогою звітів, які відкриваються за гіперпосиланнями з монітора керівника. Ті ж можна відкрити з пункту головного меню «Керівнику».

У *робочій області* програми при використанні інтерфейсу «Таксі» відкриваються форми об'єктів конфігурації: списків і елементів довідників, документів, списків і журналів документів.

У будь-якому з них присутні кнопки:

- Перехід до початкової сторінки;
- Перехід між відкритими формами;
- додати наразі форми в обране;
- кнопка «Ще», за якою можна отримати доступ до додаткових функцій і кнопок, котрі ввійшли у форму.

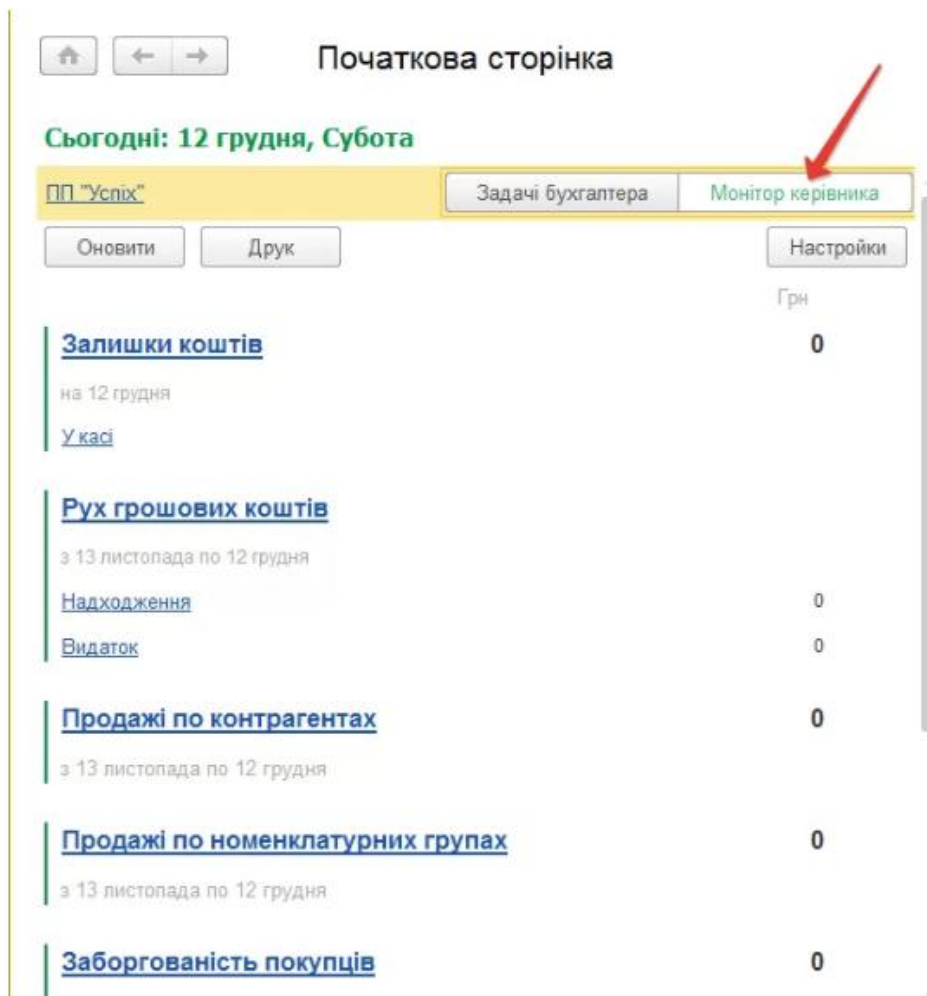


Рис. 2.7. Монітор керівника

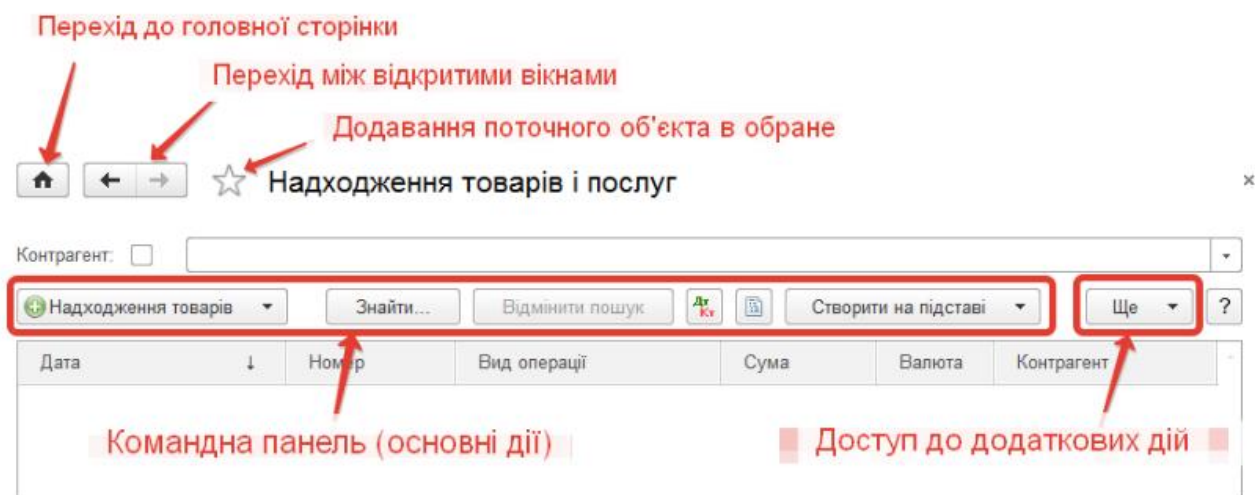


Рис. 2.8. Кнопки операцій з даними

2.5. Налаштування елементів інтерфейсу

Користувач може самостійно налаштувати зовнішній вигляд програми, в тому числі:

- вмикати та вимикати необхідні розділи;
- вмикати та вимикати необхідні команди в розділах;
- налаштувати розташування панелей;
- налаштувати склад полів в формах списків, довідників, документів.

Всі зазначені настройки є індивідуальними і виконуються персонально ятя кожного користувача, але можуть бути застосовані і до іншого користувача за допомогою копіювання налаштувань (розділ «Адміністрування»).

Налаштування панелі розділів (головне меню «Вид») дозволяє залишити на панелі розділів користувача тільки ті з них, які дійсно необхідні для роботи. Наприклад, ятя бухгалтера, який займається врахуванням взаєморозрахунків із контрагентами, можна залишити розділи «Банк і каса», «Продажі», «Покупки», «Склад», розділи із загальною функціональністю, а інші – приховати (рис. 2.9).

У цій же формі можна також налаштувати, що буде відображатися на самій панелі розділів:

- «Картинка»,
- «Текст»,
- «Текст праворуч від картинки»,
- «Текст під картинкою».

У середині кожного розділ}’ також є можливість налаштувати функціональність, яка буде відображатися в області команд, навігації і дій по посиланнях «Налаштування навігації» і «Налаштування дій» рис. (2.10).

Налаштування панелі розділів

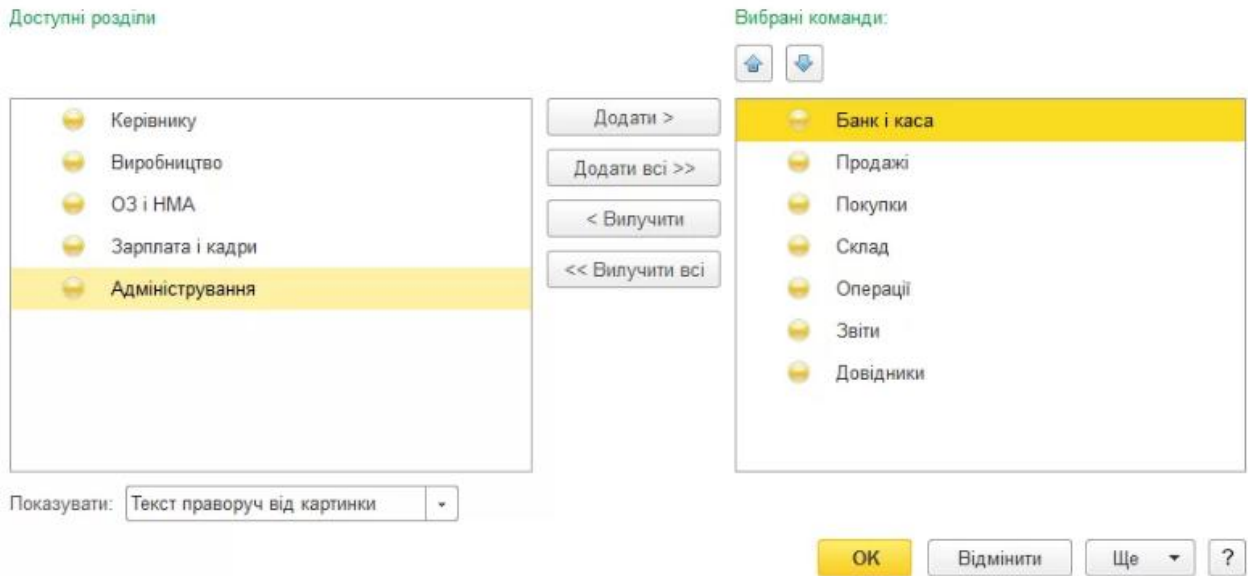
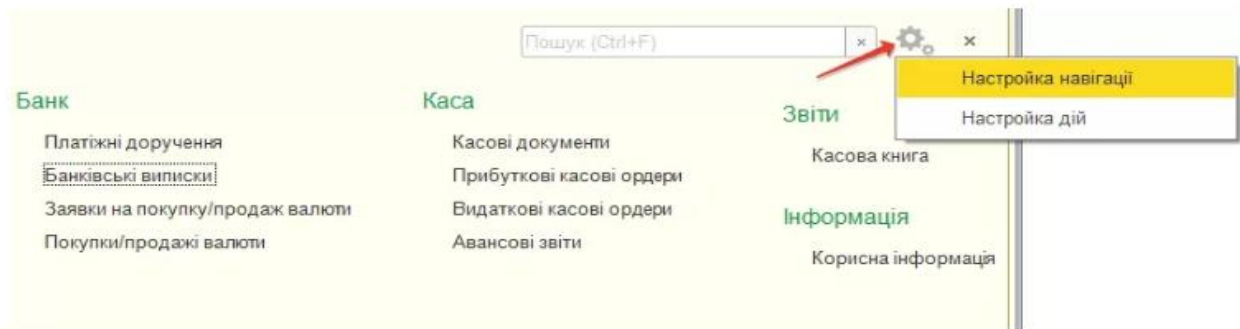


Рис. 2.9. Налаштування панелі розділів



Настройка панели навігації

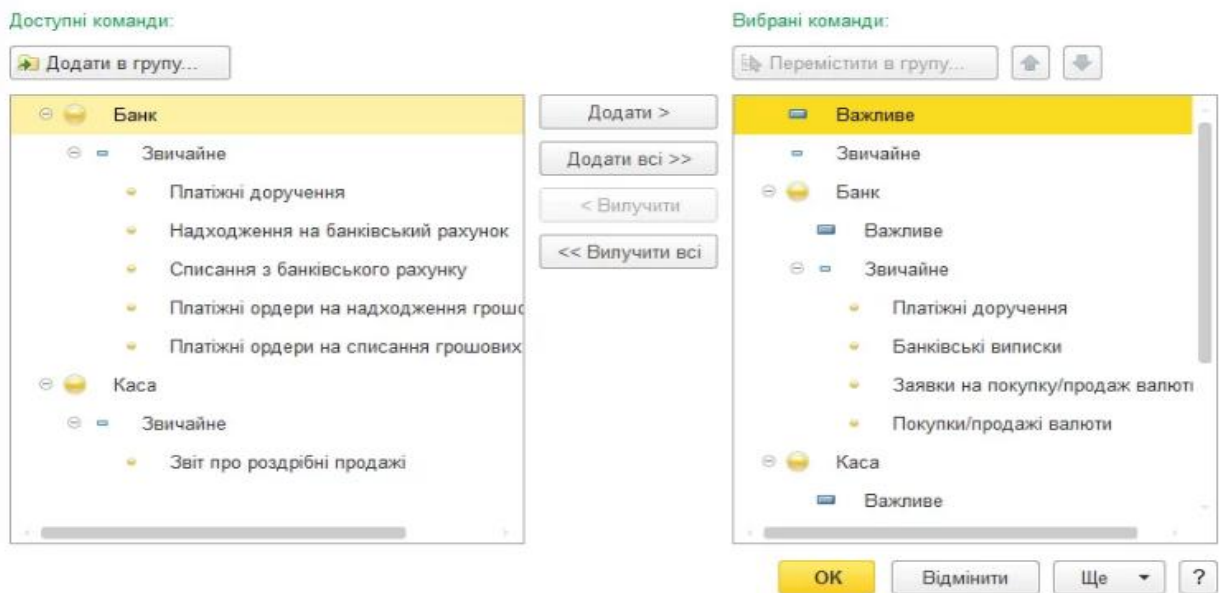


Рис. 2.10. Налаштувати функціональності

Для зручності роботи на екран можуть бути винесені і додаткові панелі (головне меню «Вид» - «Налаштування панелей»):

- функцій поточного розділу,
- обраного,
- історії,
- відкритих вікон.

У цій же формі налаштовується взаємне розташування панелей (перетягуванням мишкою) і основною робочою областю програми (рис. 2.11).

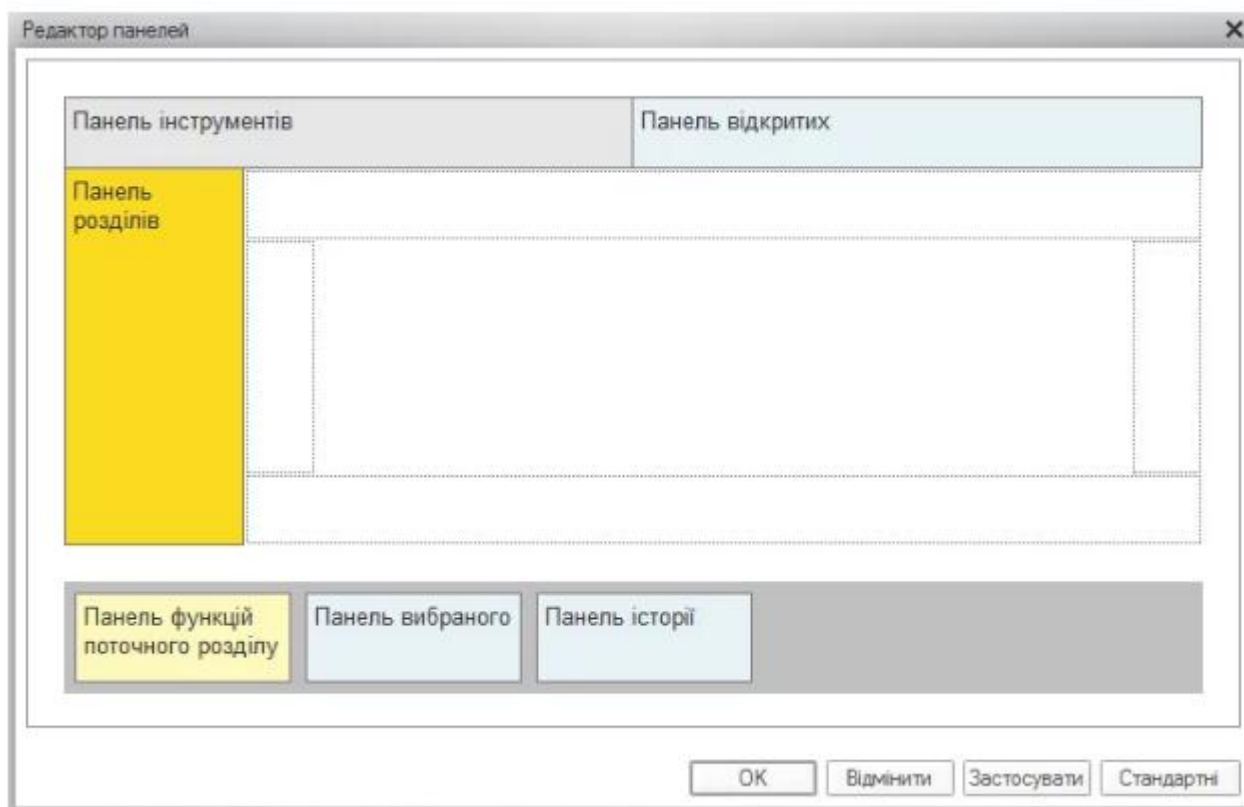


Рис. 2.11. Взаємне розташування панелей

Вид будь-якої форми (списків, журналів, документів, елементів довідника) може налаштовуватися відповідно до потреб користувача (команда «Ще» - «Змінити форму»). Наприклад, в списку номенклатури можна налаштувати відображення колонок, прибравши зайві (наприклад, артикул) (Рис. 2.12).

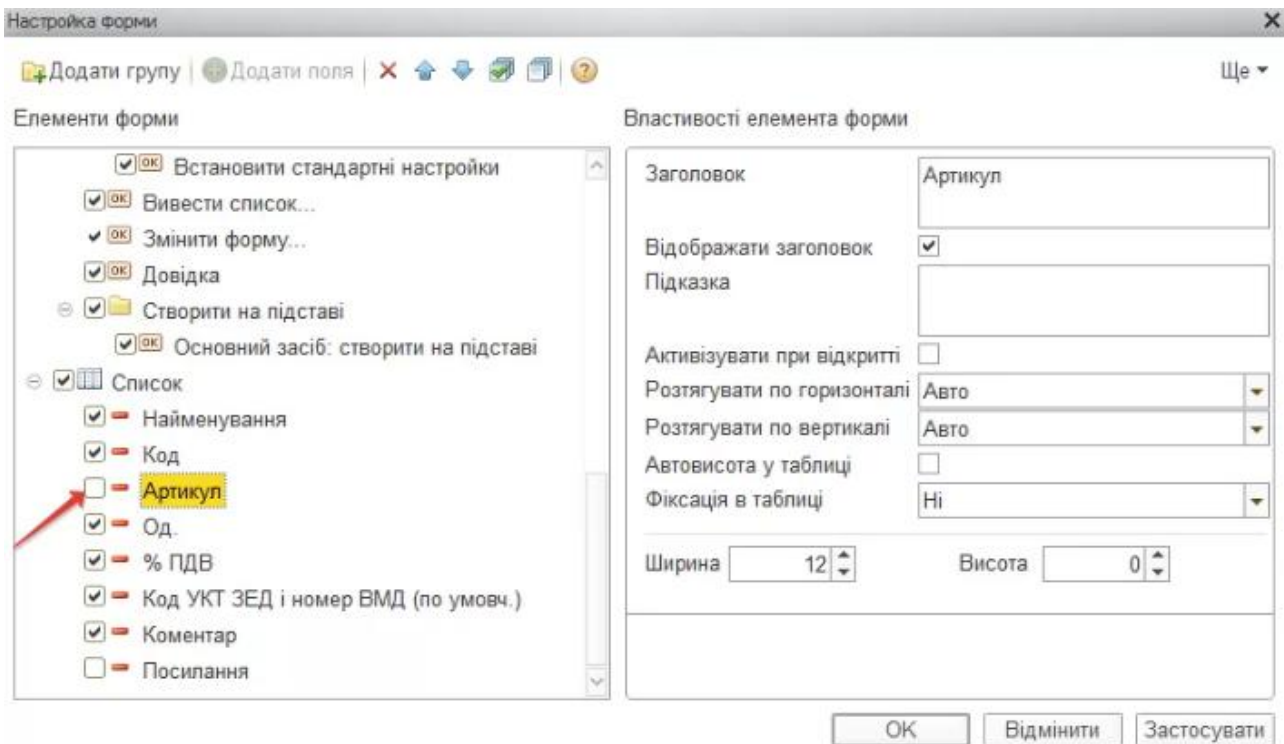


Рис. 2.12. Налаштувати відображення колонок

2.6. Методологія роботи у програмі

2.6.1. Першочергові дії

При першому запуску програми автоматично виконується початкове заповнення інформаційної бази.

Програма поставляється з уже заповненою планами рахунків і іншими настройками, підготовленими для ведення бухгалтерського і податкового обліку. Проте, ці настройки можуть бути змінені користувачем.

Загальні відомості про нашу організацію вводяться в меню «Главное» - «Налаштування» - «Організації». Для кожної організації (якщо їх декілька) потрібно вказати короткий і повний варіанти назви та інші відомості, передбачені формою елемента довідника «Організації» - потім ці відомості будуть автоматично вноситися «BAS» в документи і звітні форми. Вводяться відомості про розрахункові рахунки організації, відкритих в банках.

До початку реєстрації господарських подій вводяться *відомості про*

облікову політику підприємства (меню «Главное» - «Налаштування» - «Облікова політика»).

Параметри аналітичного обліку задаються в меню «Главное» – «Налаштування» – «Параметри обліку».

Вводяться відомості про *підрозділах організації* (з картки організації за посиланням «Підрозділи») і *складах* (меню «Довідники» - «Товари та послуги» – «Склади»). Ці відомості будуть використовуватися в подальшому для реєстрації місцезнаходження матеріальних цінностей. Крім того, відомості про підрозділи будуть використовуватися при введенні даних про працівників.

Потрібно вказати відомості про *відповідальних працівників* підприємства, дані яких будуть використовуватися «BAS» при реєстрації господарських операцій і автоматичному заповненні друкованих форм документів: відомості про керівника, головного бухгалтера, касира, матеріально відповідальних осіб (з картки організації за посиланням «Відповідальні особи»).

До першого нарахування заробітної плати потрібно внести мінімальний набір відомостей про всіх інших працівників підприємства. Для цього в *довідник співробітників* організації (меню «Зарплата і кадри» - «Кадровий облік» - «Співробітники») досить внести прізвище, ім'я, по батькові кожного працівника, дати його народження.

Якщо «BAS» впроваджується на вже працюючому підприємстві, то в інформаційну базу слід ввести відомості, які будуть характеризувати господарський стан підприємства до моменту початку обліку. Зокрема, потрібно ввести перелік врахованих *товарно-матеріальних цінностей* (меню «Довідники» - «Товари та послуги» - «Номенклатура»). Доцільно ввести відомості про ділових партнерів підприємства - *контрагентів* (меню «Довідники» - «Покупки і продажу» - «Контрагенти») і умови співпраці з ними, хоча ці дані можна вводити і пізніше, в процесі реєстрації господарських операцій документами. Умови співпраці з контрагентом вказуються у відомостях про *договорі* з ним, тому для кожного контрагента потрібно заповнити відомості як мінімум про один договір.

Початкові залишки по рахунках бухгалтерського обліку вводяться в формі «Помічник введення початкових залишків».

У наступних розділах ми все це зробимо на прикладі умовного підприємства «Успіх».

2.6.2. Довідники та реєстри

Дані про об'єкти аналітичного обліку, які передбачається багаторазово використовувати, зберігаються в довідниках і реєстрах відомостей інформаційної бази.

Всі основні *довідники* можна переглянути і заповнити в розділі «Довідники» по ділянках обліку (2.13).

Банк і каса	Доходи і витрати
Статті руху грошових коштів	Номенклатурні групи
Призначення готівкових коштів	Статті витрат
Види оплат	Статті доходів
	Статті неопераційних витрат
Покупки та продажі	Доходи майбутніх періодів
Контрагенти	Витрати майбутніх періодів
Валюти	
Товари і послуги	Податки
Номенклатура	Види договорів згідно ЦК
Склади	Податки
Класифікатор одиниць виміру	Податкові інспекції
Класифікатор УКТЗЕД	Податкові призначення
Номенклатура ВМД	Параметри податкового обліку
Класифікатор КОАТУУ	Статті податкових декларацій
	Статті ВПА і ВПЗ

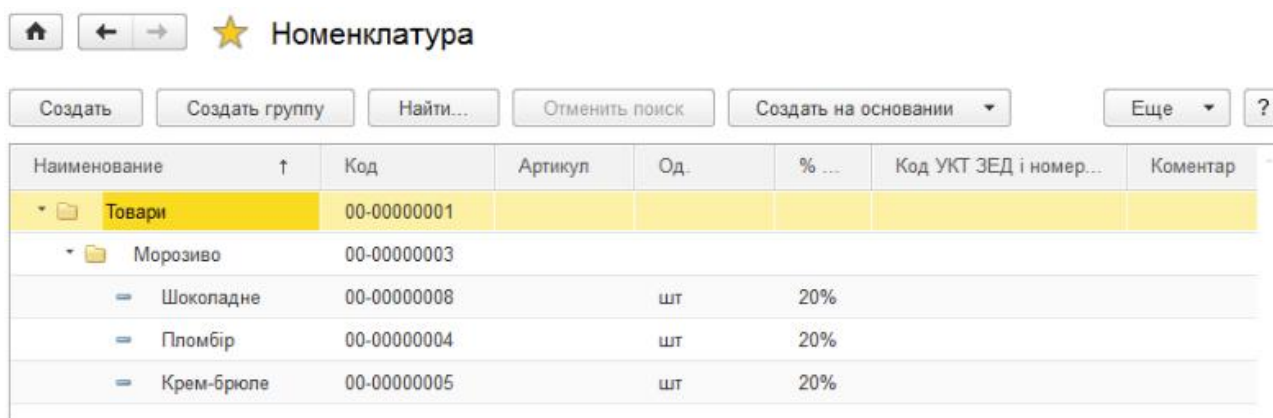
Рис. 2.13. Меню довідників

Об'єкт прикладного рішення «Довідник» дозволяє зберігати в інформаційній базі дані, що мають однакову структуру і характер списку. Це

можуть бути, наприклад, список співробітників, перелік товарів, список постачальників або покупців.

Кожен елемент довідника характеризується кодом і найменуванням. Крім коду й найменування, кожен елемент довідника, як правило, містить деяку додаткову інформацію, яка детально описує цей елемент. Наприклад, для контрагента такий додатковою інформацією є ПН, код ЄДРПОУ тощо. Для зберігання цієї інформації служать реквізити довідника.

Довідники мають ієрархічну структуру. Наприклад, в тому ж довіднику «Контрагенти» можуть бути створені групи: «Постачальники», «Покупці» і т. Д. А в довіднику «Номенклатура»: «Товари», «Матеріали», «Продукція» і т.д. Групи довідника можуть включати в себе і інші групи, створюючи тим самим багаторівневу ієрархічну структуру. Наприклад, в групі «Товари» це можуть групи: «Йогурти», «Морозиво», «Сири» і т.д. А вже ці групи містять елементи (наприклад, в групі «Морозиво» це «Пломбір», «Крем-брюле» і т.д.) (рис. 2.14).



Наименование	↑	Код	Артикул	Од.	% ...	Код УКТ ЗЕД і номер...	Коментар
Товари		00-00000001					
Морозиво		00-00000003					
Шоколадне		00-00000008		шт	20%		
Пломбір		00-00000004		шт	20%		
Крем-брюле		00-00000005		шт	20%		

Рис. 2.14. Групи елементів

Регістри – Це таблиці для накопичення оперативних даних та отримання зведеної інформації.

Прикладами реєстрів відомостей можуть бути списки цін номенклатури або нормативні значення для розрахунку зарплати (наприклад, розмір мінімальної зарплати на певну дату) (рис. 2.15).

← → Нормативні величини для розрахунку зарплати

Мінімальна зарплата | Прожиткові мінімуми | Індекс інфляції

Створити | Знайти... | Відмінити пошук | Ще ▾

Період	Розмір
01.01.2019	4 173,00
01.01.2020	4 723,00
01.09.2020	5 000,00
01.01.2021	6 000,00
01.12.2021	6 500,00

Рис. 2.15. Регістри відомостей

2.6.3. Кореспонденції рахунків

Довідник «Кореспонденції рахунків» являє собою навігатор по конфігурації, який можна використовувати як при початковому освоєнні програми, так і в поточній роботі при реєстрації господарських операцій. Довідник викликається з меню «Главное» - «Операції» - «Ввести господарську операцію».

Довідник кореспонденцій бухгалтерських рахунків дозволяє за змістом господарської операції або по кореспонденції рахунків бухгалтерського обліку по дебету і (або) кредиту рахунку зрозуміти, яким документом потрібно відобразити господарську операцію в конфігурації.

Наприклад, по Дебету укажемо рахунок 281, а по Кредиту – 631 (рис. 2.16).

2.6.4. Реєстрація операцій документами

Основним способом реєстрації подій господарської діяльності в програмі є введення документів.

Документи згруповані за видами діяльності підприємства і розділами обліку: документи для обліку виробничої діяльності доступні в розділі «Виробництво», документи для обліку операцій з грошовими коштами - в розділі

«Банк і каса», документи для реєстрації подій з основними засобами доступні в розділі «ОС і НМЛ».

Кореспонденції рахунків

Ввести операцію | Всі операції | Останні введені

281 | 631 | Зміст операції | Документ

Дт	Кт	Зміст	Документ
281	631	Надходження товарів від вітчизняного постачальника на оптовий склад	Надходження товарів і послуг
281	631	Придбання транспортних та вантажно-розвантажувальних робіт у вітчизняного постачальника: включення у собівартість товарів на оптовому складі	Надходження дод. витрат

Де знайти: Покупки / Покупки / Надходження товарів і послуг (Вид операції: Покупка, комісія, Закладка: Покупка, комісія)

Рис. 2.16. Довідник кореспонденції бухгалтерських рахунків

Документ можна записати в інформаційну базу і провести. Запис в інформаційну базу без проведення може означати, що документ підготовлений заздалегідь для реєстрації майбутніх подій господарської діяльності. Для відображення події, що сталася в обліку документ слід провести – при цьому в інформаційній базі сформується записи бухгалтерського обліку і записи в інших облікових регістрах.

Перед проведенням документа програма виконує ряд перевірок на повноту і правильність заповнення. Наприклад, документ «Реалізація товарів і послуг» не буде проведений, якщо за даними бухгалтерського обліку товару на складі недостатньо, але такий документ можна буде записати.

Назви документів визначені назвами подій господарської діяльності, для реєстрації яких вони призначаються. Тому, з одного боку, ці назви можуть не збігатися з назвами форм первинних документів, затверджених державними органами, з іншого боку, один документ «BAS» може відповідати відразу

декільком паперовим регламентованим формам - відповідно такий документ можна буде роздрукувати в декількох варіантах. Так, документ «Реалізація товарів і послуг» (меню «Продажі» - «Продажі» - «Реалізація товарів і послуг») можна роздрукувати в наступних варіантах: акт про надання послуг; видаткова накладна.

2.6.5. Журнали операцій і проводок

Записані документи і сформовані проводки відображаються в *журналах*. Вибравши розділ «Операції», бачимо список наявних журналів.

їх не так вже й багато, це:

- «*Журнал операцій*» - основний Журнал, де відбиваються всі документи, формують проводки (зокрема операції, запроваджені вручну як особливий вид документа) *рис. 2.17);

Дата	Номер	Тип документа	Вид операції	Інформація
01.01.2022 12:00:00	0000-000001	Операція		
01.01.2022 12:00:01	0000-000001	Надходження на банківський рахунок	Інше надходження	Стрілецький О.В.
01.01.2022 12:00:02	0000-000001	Надходження товарів і послуг	Покупка, комісія	Рудь
01.01.2022 12:00:02	0000-000001	Реєстрація вхідного податкового доку...	Податкова накладна	Рудь
02.01.2022 0:00:00	0000-000001	Реалізація товарів і послуг	Продаж, комісія	Темп
02.01.2022 0:00:01	0000-0000...	Податкова накладна	Операції, оподатковувані ПДВ	Темп
03.01.2022 12:00:00	0000-000002	Надходження на банківський рахунок	Оплата від покупця	Темп

Рис. 2.17. Журнал операцій

- «*Журнал проводок (бухгалтерський облік)*» - Список проводок бухгалтерського обліку (сформованих з використанням рахунків бухгалтерського обліку).

Також є індивідуальні журнали документів, вони відкриваються при

натисканні на відповідний пункт меню (наприклад, натиснувши в меню «Продажі» на пункт «Реалізація товарів і послуг», ми тим самим відкриємо Журнал документів реалізації.

Записи бухгалтерського обліку (проводки), а також записи в інших облікових реєстрах, автоматично вносяться в інформаційну базу при проведенні документа, можна потім переглянути безпосередньо з форми документа - для цього слід скористатися відповідною кнопкою на командній панелі форми документа.

2.6.6. Стандартні і регламентовані звіти

Ефективними засобами роботи з обліковими даними є *стандартні звіти* (меню «Звіти»). Стандартні звіти представляють облікові дані в зручному для аналізу вигляді.

Для полегшення поточної бухгалтерської роботи призначений механізм розшифровки.

Так, в процесі підведення підсумків звітної періоду бухгалтер може сформувавши стандартний звіт оборотно-сальдова відомість. Якщо в даному звіті його зацікавить походження оборотів будь-якого рахунку, то для отримання більш детальної інформації бухгалтер може сформувавши стандартний звіт картка рахунку, двічі клацнувши мишею по вибраному рядку оборотно-сальдової відомості. Якщо ж тепер бухгалтера зацікавить походження конкретної проводки, то подвійним клацанням миші по запису цієї проводки він зможе вивести екранну форму документа, що сформував цю проводку.

«BAS» автоматизує заповнення *регламентованої звітності* -звітів, затверджених нормативними документами. До регламентованої звітності відносяться податкові декларації і розрахунки, фінансові та статистичні звіти, звіт по ЄСВ (єдиного соціального внеску).

Форми регламентованої звітності доступні через меню «Звіти» - «Регламентовані звіти вбудовані».

Форми регламентованої звітності періодично змінюються рішеннями державних органів. Розробники відстежують ці зміни і надає своїм користувачам можливість поновлення форм регламентованої звітності в використовуваних конфігураціях. Для оновлення форм використовується штатний механізм оновлення конфігурації.

«BAS» заповнює регламентовані звіти даними, що зберігаються в інформаційній базі і розраховуються на їх основі. Підготовлений регламентований звіт можна зберегти в інформаційній базі.

Ті регламентовані звіти, для яких така можливість передбачена нормативними документами, можуть бути вивантажені в електронному вигляді (тобто у вигляді комп'ютерного файлу).

В цілому роботу програми можна представити у вигляді схеми на рис. 2.18.



Рис. 2.18. Схема роботи програми

2.7. План рахунків у програмі BAS

План рахунків бухгалтерського обліку в програмі заповнений зумовленими рахунками і субрахунками, регламентованими законодавством, а також пов'язаними з методикою ведення обліку в програмі. Користувач не може видаляти зумовлені рахунку, але може додавати нові субрахунка.

План рахунків є загальним ятя всіх організацій, облік яких ведеться в єдиній інформаційній базі.

План рахунків бухгалтерського обліку призначений для ведення бухгалтерського обліку активів і зобов'язань, доходів і витрат, а також для ведення податкового обліку.

План рахунків є частиною облікової політики організації. План рахунків бухгалтерського обліку описується окремо від облікової політики через меню «Главное» - «Налаштування» - «План рахунків» (рис. 2.19).

Код	Найменування	Заб.	Акт.	Вал.	Кіл.	ПО	ПО ПДВ	ПО Суми	Субкон
Т. 281	Товари на складі		А		✓	✓	✓		Номен
Т. 282	Товари в торгівлі ...		А			✓	✓		
Т. 2821	Товари в роздріб...		А		✓	✓	✓		Номен
Т. 2822	Товари в роздріб...		А			✓	✓		Склади
Т. 283	Товари на комісії		А		✓	✓	✓		Контра
Т. 284	Тара під товарами		А		✓	✓	✓		Номен
Т. 285	Торгова націнка		П			✓	✓		
Т. 2851	Торгова націнка в...		П			✓	✓		Номен
Т. 2852	Торгова націнка в...		П			✓	✓		Склади
Т. 286	Необоротні актив...		А			✓	✓	✓	Основн
Т. 289	Товари в торгівлі ...		А		✓	✓	✓		Номен
Т. 3	Кошти, розрахун...		АП						
Т. 30	Готівка		А						
Т. 301	Готівка в націона...		А						
Т. 302	Готівка в іноземні...		А	✓					

Рис. 2.19. План рахунків

Користувач може вводити нові рахунки і субрахунка, встановлюючи їх наступні властивості:

- настройка аналітичного обліку;
- настройка кількісного обліку;
- настройка валютного обліку;
- настройки ведення податкового обліку:
- податкових призначень ПДВ: ознака включений для рахунків активів, облік яких ведеться в розрізі податкових призначень ПДВ: забезпечує окремий облік активів, придбаних для використання в оподатковуваних і неоподатковуваних операцій;
- сум п\о: ознака включений для рахунків необоротних активів, для яких ПКУ передбачає паралельний облік вартості за даними бухгалтерського та податкового обліку;
- ознаки активних, пасивних і активно-пасивних рахунків:
- ознаки позабалансових рахунків.

Налаштування аналітичного обліку – це види субконто, які задаються в якості властивостей рахунків. По кожному рахунку може паралельно вестися аналітичний облік з використанням до трьох видів субконто включно.

Під *субконто* розуміється об'єкт аналітичного обліку. Під виглядом субконто розуміється безліч однотипних об'єктів аналітичного обліку, з якого вибирається об'єкт. Як виду субконто можуть встановлюватися довідники, види документів та інші об'єкти конфігурації «BAS». Програма поставляється з наперед визначеним списком видів субконто. При необхідності користувач може вводити нові види субконто.

Наприклад, по рахунку 281 за замовчуванням застосовується 2 види субконто: *Номенклатура і Склади* (рис. 2.20).

🏠 ← → ☆ 281 (Рахунок бухгалтерського обліку) ×

Записати та закрити Записати Журнал проводок Опис рахунку Друк Ще ?

Код рахунку: 281 Підпорядкований рахунку: 28 Вид рахунку: Активний

Найменування: Товари на складі

Позабалансовий
 Рахунок є групою і не вибирається в проводках

Види обліку по рахунку

Валютний Податковий облік
 Кількісний податкових призначень ПДВ (з 2015)
 сум н/о (з 2015)

Види субконто

Додати Ще

Найменування	Тільки обороти	Сумовий	Кількісний
Номенклатура	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Склади	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Рис. 2.20. Приклад рахунку

Для рахунку може бути встановлена заборона на використання в проводках (ця властивість є в формі рахунку, яка викликається клацанням миші по запису рахунку в формі плата рахунків). Рахунки, заборонені до використання в проводках, виділяються у формі план}- рахунків жовтим фоном. Заборона на використання в проводках доцільно встановлювати ятя всіх рахунків, що мають субрахунка.

З форми плану рахунків бухгалтерського облік}- за допомогою кнопок командній панелі можна познайомитися з описом рахунку (кнопка «Опис рахунки»). За допомогою кнопки «Друк» у формі планів рахунків можна вивести на екран і роздрукувати план рахунків бухгалтерського обліку.

2.8. Робота з документами і списками

2.8.1. Реєстрація операцій

У програмі проводки за операціями можуть формуватися трьома способами:

- *документами* – автоматично формує операцію з потрібним набором проводок по введеної бухгалтером інформації. Цим способом вводиться більшість операцій в інформаційну базу;
- з використанням *типових операцій* - передбачає використання шаблону для часто повторюваного набору проводок. Користувач може налаштувати шаблон типової операції так, щоб суми одних проводок розраховувалися автоматично (за формулами) на основі інформації, введеної іншими проводками. Цей спосіб на практиці використовується рідко;- передбачає використання шаблону для часто повторюваного набору проводок. Користувач може налаштувати шаблон типової операції так, щоб суми одних проводок розраховувалися автоматично (за формулами) на основі інформації, введеної іншими проводками. Цей спосіб на практиці використовується рідко;
- *вручну* – використовують спеціальний документ «Операції, введені вручну», який дозволяє бухгалтеру вручну ввести до інформаційної бази (далі - ІБ) будь-які проводки. На практиці операції використовують для реєстрації рідкісних подій у господарській діяльності, документи для яких не розроблені. Якщо ж застосування операцій набуває масового характеру, варто подумати про доопрацювання конфігурації під ваші потреби.

Для *введення операцій вручну* вибираємо розділ «Головна» – «Ввести господарську операцію» (при цьому треба вибрати потрібну проводку) або розділ «Операції» – «Операції, введені вручну».

Вікно операції складається з шапки і табличної частини. У шапці розташовані поля для реквізитів, що характеризують операцію в цілому: її номер, дата, сума та опис. Таблична частина служить для введення проводок.

При введенні нової проводки програма буде «вести» вас від поля до поля. Навігація по полях вже введеної проводки здійснюється за допомогою мишки або клавішею зі стрілками.

Приклад документа, що відображає факт формування статутного капіталу на підприємстві (рис. 2.21).

	Дебет	Кредит	Сума
1	46	401	30 000,00
	Стрілецький О.В.	Стрілецький О.В.	Формування статутного капіталу

Рис. 2.21. Документа формування статутного капіталу

Документ має одну друковану форму, що виводить проводки в вигляді *Бухгалтерської довідки*.

Основним способом ведення обліку в програмі є реєстрація фактів господарської діяльності за допомогою документів. Документи відображаються в списках документів різних видів (журналах).

У загальному випадку реєстрація фактів господарської діяльності виконується в наступній послідовності: користувач відкриває журнал документів і виконує команду створення нового документа (рис. 2.22).

На екрані відкривається форма нового документа, в якій користувач встановлює вид операції, потім заповнює, а потім записує і проводить документ.

Для запису документа призначена кнопка «Записати»; ятя проведення документа - кнопка «Провести»; для запису, проведення та закриття форми документа призначена кнопка «Провести і закрити».

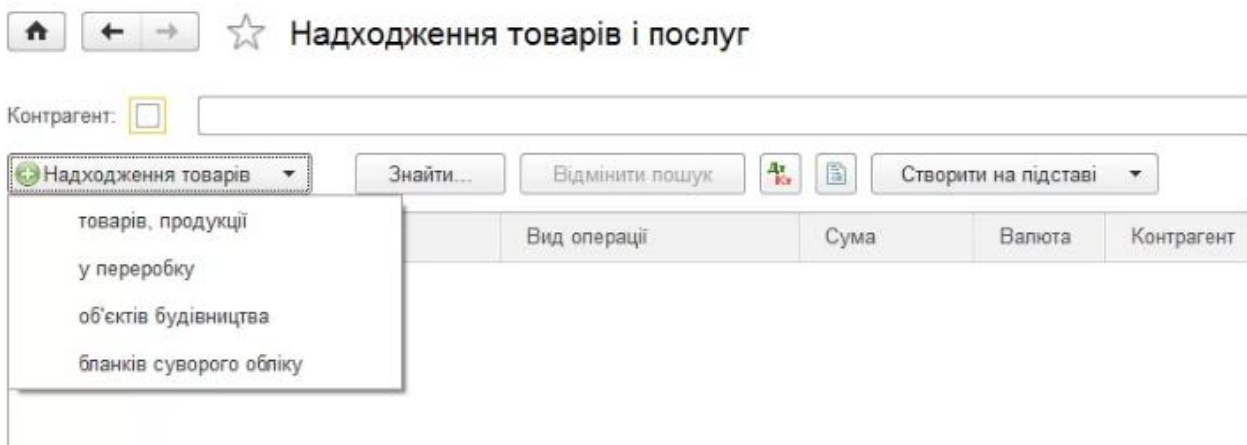


Рис. 2.22. Створення нового документа

Автоматичне привласнення номера документа проводиться після запису документа. Це дозволяє виключити пропуски номерів документів при мережевій роботі користувачів. Ручне зміна номера документа можливо, але не рекомендується.

Програма надає користувачеві різні зручності для прискорення введення документів:

- користувач може заповнити форму документа шляхом копіювання раніше введеного документа того ж виду, а потім змінити лише частину даних (як цього використовується загальний прийом копіювання записи списку за допомогою меню «Ще» - «Скопіювати» в командній панелі форми списку або журналу);
- деякі документи можна ввести на підставі раніше введених документів іншого виду;
- документи можуть вводитися групами в результаті автоматизованих обробок і т.д.

2.8.2. Пошук введених документів

Для прискорення пошуку раніше введених документів в списку можна використовувати пошук по номеру і за датою. Для спрощення пошуку можна

встановити інтервал дат документів, що відображаються в списку, за допомогою меню «Ще» - «Встановити період» в командній панелі форми списку або журналу.

Знайти документ за номером, датою, контрагент}', будь-який інший колонці списку можна, позиціонувати на потрібній колонці і натиснувши кнопку «Знайти». Після визначення умов пошуку на список накладається відбір.

Зняти відбір можна за допомогою кнопки «Скасувати пошук».

Для звуження пошуку документа з використанням більш складного умови або декількох умов можна встановити умови відбору і сортування в списку⁷ за допомогою кнопки меню «Ще» - «Налаштувати список» в командній панелі форми списку або журналу.

Зазначені прийоми є загальними ятя роботи з журналами і списками в програмі.

2.8.3. Загальні реквізити документів

За допомогою документа одного виду можна сформувати кілька різних видів операцій - кілька різних наборів проводок бухгалтерського обліку. Наприклад, по документу виду «Надходження товарів і послуг» можна сформувати операції наступних видів: «Купівля, комісія» (мається на увазі покупка товарів або прийом товарів на комісію), «В переробку» (надходження давальницької сировини для переробки), «Обладнання» (надходження обладнання), «Об'єкти будівництва» (прийняття до обліку об'єктів будівництва), «Бланки суворого обліку» (надходження бланків суворого обліку). У відповідних проводках використовуються різні кореспонденції рахунків бухгалтерського обліку. Вид операції вибирається при створенні нового документа.

Встановлений вид операції відображається в заголовку форми документа після назви документа.

Багато інші реквізити також однакові для більшості документів. Так, в будь-якому документі повинна бути вказана організація. Причому при введенні

нового документа реквізит «Організація» заповнюється автоматично відповідно до установкою властивості «Основна організація» (меню «Главное» - «Налаштування» - «Організації»).

У документах, що відбивають прихід і списання матеріальних цінностей, вказується реквізит «Склад» - місце зберігання цих цінностей. Список складів доступний через меню «Довідники» - «Товари та послуги» - «Склади».

У документах, за допомогою яких здійснюються розрахунки з контрагентами, є реквізит Контрагент. Як правило, контрагент є постачальником чи покупцем товарів (матеріалів, робіт, послуг). Повний список контрагентів доступний з меню «Довідники» - «Купівлі та продажі» - «Контрагенти».

На додаток до реквізиту «Контрагент» в таких документах міститься реквізит «Договір». Цей реквізит заповнюється зі списку договорів організації з обраним контрагентом і відповідним видом договору (рис. 2.23).

На зображенні представлено скріншот форми створення контрагенту в програмі. Форма має наступні елементи:

- Навігаційні кнопки: «Головне», «←», «→», «★ Рудь (Контрагент)».
- Меню: «Главное», «Рахунки розрахунків з контрагентами», «Схеми оподаткування контрагентів».
- Кнопки: «Записать и закрыть» (жовта), «Записать» (сіра).
- Вкладки: «Головне», «Адреси», «Відповідальні особи», «Додаткова інформація».
- Найменування: «Рудь».
- Група: «Постачальники».
- Вид: «Юридична особа» (з випадаючим списком), чекбокс «Не є резидентом».
- Повне найменування: «ПАТ "Рудь"».
- Код за ЄДРПОУ: «15985525».
- Схема оподаткування: «Податок на прибуток і ПДВ».
- Дані платника ПДВ: ІПН: «159855252145».
- Код філії (для відправлення податкових документів через 1С:Звіт): [порожнє поле].
- Використовуються як основні: «Банківський рахунок: Створити».
- Договір: «Основний договір» (з випадаючим списком та іконкою копіювання).
- Контактна особа: «Створити».

Рис. 2.23. Створення контрагенту

Список договорів доступний з картки контрагента на закладці «Главное» за посиланням «Усі договори».

Тут же можна задати один з договорів з контрагентом як основний. Основний договір буде підставлятися в документ автоматично після вибору контрагента (за умови, що він задовольняє деяким іншим встановленим обмеженням).

Багато документів містять реквізит «Відповідальний», в якому можна вказати працівника організації, що відповідає за виконання господарської операції. Вибір відповідального проводиться зі списку користувачів програми. За замовчуванням в цей реквізит підставляється користувач, який створив документ.

У реквізиті «Коментар» можна записати будь-яку інформацію про деталі документа і операції.

2.8.4. Механізм введення на підставі

Програма надає можливість копіювання інформації з документа одного виду в документ іншого виду. Для цього при введенні нових документів використовується механізм введення на підставі. Цей механізм дозволяє, наприклад, створити видаткову накладну, автоматично переносячи в неї інформацію з раніше виписаного рахунку.

Для введення документа на підставі іншого документа слід виділити запис вихідного документа у формі журналу документів, в командній панелі форми журналу натиснути на кнопку «Створити на підставі» - відкриється меню, що представляє собою список видів документів, доступних для введення на підставі поточного документа. У цьому меню потрібно вибрати потрібний документ.

Аналогічні дії можна виконати з форми самого документа, вона також містить кнопку «Створити на підставі».

2.8.5. Проведення документів

Проведення документа означає автоматичне формування проводок бухгалтерського обліку, а також записів в інших регістрах накопичення (в спеціалізованій термінології - рухів регістрів).

Якщо документ допускає проведення, то командна панель форми документа містить «Провести» («Провести і закрити»).

Проводка в програмі може містити наступні необов'язкові реквізити, які встановлюються як для дебету, так і для кредиту проводки:

- кількість (якщо в плані рахунків для рахунка дебету або кредиту встановлена ознака ведення кількісного обліку);
- валюта і валютна сума (якщо в плані рахунків для рахунка дебету або рахунку кредиту встановлена ознака ведення обліку в іноземній валюті);
- податкове призначення і сума податкового обліку (якщо в плані рахунків хтя рахунка дебету або рахунку кредиту
- кількість (якщо в плані рахунків для рахунка дебету або кредиту встановлена ознака ведення кількісного обліку);
- валюта і валютна сума (якщо в плані рахунків для рахунка дебету або рахунку кредиту встановлена ознака ведення обліку в іноземній валюті);
- податкове призначення і сума податкового обліку (якщо в плані рахунків для рахунка дебету або рахунку кредиту встановлена ознака ведення податкового обліку);
- субконто (в кількості від одного до трьох; в плані рахунків хля вибраного рахунка дебету або кредиту повинні бути встановлені ознаки ведення обліку за відповідними видами субконто - групам об'єктів аналітичного обліку).

Як вид субконто, наприклад, можна встановити довідник контрагентів (список ділових партнерів організації). При цьому конкретним субконто (точніше, конкретним значенням субконто) буде діловий партнер організації, обраний з цього списку.

При веденні обліку вручну користувач безпосередньо вказує всі реквізити проводок (в тому числі до трьох субконто дебету і до трьох субконто кредиту)- Але при реєстрації фактів господарської діяльності за допомогою документів реквізити проводок заповнюються автоматично.

Проведення документа означає автоматичне формування проводок бухгалтерського обліку, а також записів в інших регістрах накопичення (в спеціалізованій термінології – рухів регістрів).

Якщо документ допускає проведення, то командна панель форми документа містить «Провести» («Провести і закрити»).

Проводка в програмі може містити наступні необов'язкові реквізити, які встановлюються як для дебету, так і для кредиту проводки:

- кількість (якщо в плані рахунків для рахунка дебету або кредиту встановлена ознака ведення кількісного обліку);
- валюта і валютна сума (якщо в плані рахунків для рахунка дебету або рахунку кредиту встановлена ознака ведення обліку в іноземній валюті);
- податкове призначення і сума податкового обліку (якщо в плані рахунків для рахунка дебету або рахунку кредиту встановлена ознака ведення податкового обліку);
- субконто (в кількості від одного до трьох; в плані рахунків для вибраного рахунка дебету або кредиту повинні бути встановлені ознаки ведення обліку за відповідними видами субконто - групам об'єктів аналітичного обліку).

Як виду субконто, наприклад, можна встановити довідник контрагентів (список ділових партнерів організації). При цьому конкретним субконто (точніше, конкретним значенням субконто) буде діловий партнер організації, обраний з цього списку.

При веденні обліку вручну користувач безпосередньо вказує всі реквізити проводок (в тому числі до трьох субконто дебету і до трьох субконто кредит} ⁷). Але при реєстрації фактів господарської діяльності за допомогою документів реквізити проводок заповнюються автоматично.

У командній панелі документів присутній кнопка «Показати проводки».

При натисканні на цю кнопку відкривається форма, на закладках якої відображається результат проведення документа по регістрах (рис. 2.24).

За замовчуванням у формі відображаються тільки ті регістри, за якими сформовані руху. Налаштувати видимість регістрів можна в формі «Налаштування відображення регістрів», яка відкривається в меню «Ще» - «Вибір регістрів» командній панелі документа (рис. 2.25).

Рухи документа: Надходження товарів і послуг 0000-000002 от 05...

Записати і закрити Оновити Еще ?

Ручне коригування (дозволяє редагування рухів документа)

Бухгалтерський та податковий облік (4) Очікуваний і підтверджений ПДВ придбань (1) Придбання податковий облік (1)

Дебет	Кредит	Сума
281 Кіл.: 2 000,000	631	20 000,00
Полуничний	Торговий дім	Оприб... ТМЦ
Основний склад	Основний	
	Надходження товарів і послу...	
6442	631	4 000,00
Торговий дім	Торговий дім	ПДВ - податк... кредит (товари),
Основний	Основний	
<...>	Надходження товарів і послу...	

Рис. 2.24. Рух документу

Налаштування відображення регістрів

OK Отмена Стандартна настройка Еще ?

- Журнал проводок (бухгалтерський і податковий облік)
- Очікуваний і підтверджений ПДВ придбань
- Придбання податковий облік

Рис. 2.25. Налаштування відображення регістрів

У формі можна відзначити ті регістри, руху за якими хоче бачити або

редагувати користувач.

Кнопка «Стандартна настройка» встановлює видимість тільки тих реєстрів, за якими є руху.

Прапор «Ручна коригування (дозволяє редагування рухів документа)» включає режим, в якому користувач може редагувати, додавати і видаляти руху документа по реєстрах.

2.8.6. Друк документів

Для документа можна сформувати відповідну йому друковану форму – паперову накладну, платіжне доручення, довіреність тощо. Причому для деяких документів можна вибрати один з декількох варіантів друкованої форми.

Варіанти друкованої форми відображаються в меню кнопки «Друк» командній панелі документа.

Частина документів конфігурації призначена тільки для введення, зберігання і друку первинних документів - відповідно проводки і записи в реєстрах обліку такими документами не формуються. До таких документів належать, наприклад, документ «Рахунок на оплату покупцеві» (меню «Продажі» - «Продажі» - «Рахунок на оплату покупцеві»).

З іншого боку, конфігурація містить кілька видів документів, які використовуються виключно для автоматичного формування проводок і, відповідно, не мають друкованих форм. Це документи, спочатку формуються в зовнішніх організаціях, наприклад, документ «Надходження на розрахунковий рахунок» (меню «Банк і каса» - «Банк» - «Банківські виписки»), призначений тільки для реєстрації надходження платежу від сторонньої організації. Крім того, це деякі види регламентних документів.

2.8.7. Автоматизоване заповнення

Для швидкого заповнення табличних частин документів використовується

механізм підбору. Натисканням на кнопку «Підбір» над табличною частиною документа викликається спеціальна форма підбору.

Вказується вид відбору, в якому нижня таблична частина форми буде автоматично заповнена вихідними даними (весь список номенклатури; тільки номенклатура, по якій є залишки) (рис. 2.26).

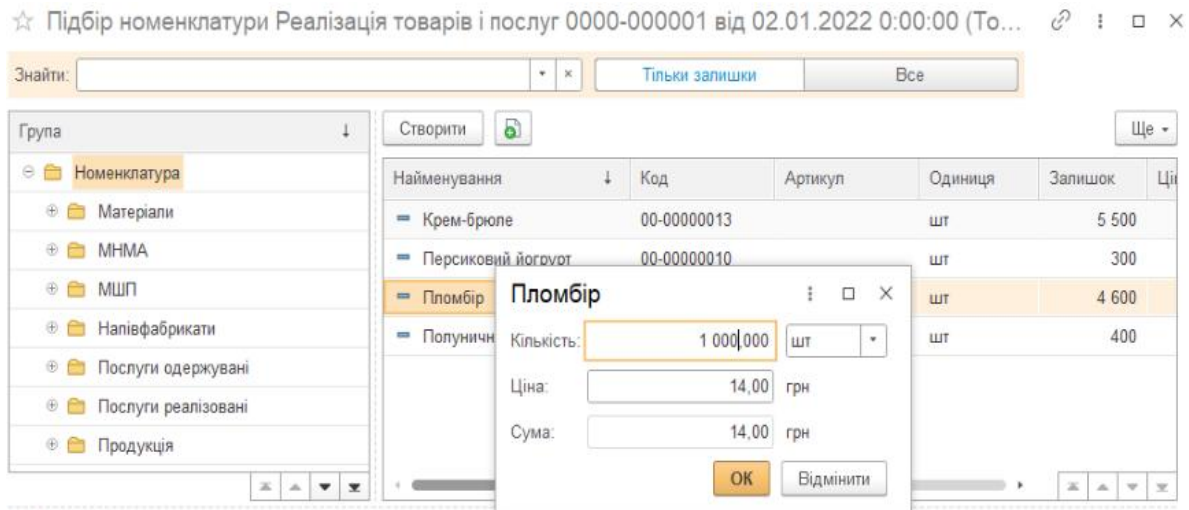


Рис. 2.26. Підбір інформації при автоматичному заповненні

Механізм автозаповнення запускається натисканням на кнопку «Заповнити» над табличною частиною. У меню, кнопки користувач може вибрати один з критеріїв автозаповнення, після чого таблична частина документа буде заповнена автоматично усіма даними, потрібними під критерій (рис. 2.27).

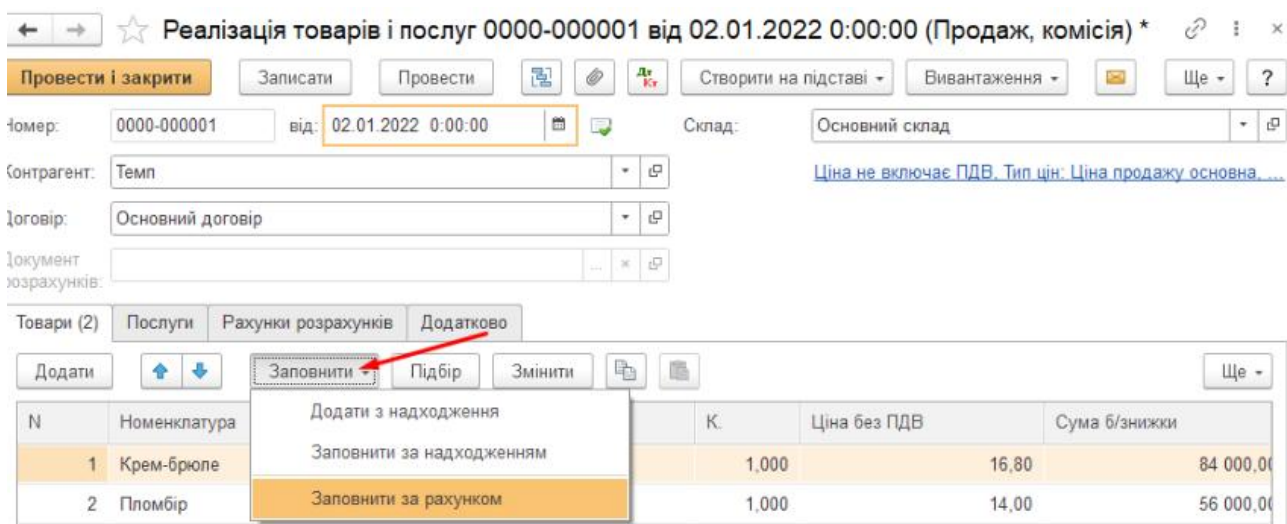


Рис. 2.27. запуск автозаповнення

Після автоматичного заповнення табличної частини користувач може змінити її вручну.

Фахівці по конфігурації можуть розробляти додаткові механізми автозаповнення табличних частин документів. Ці механізми оформляються у вигляді файлів зовнішніх обробок з розширенням .erf. Користувач може підключити готову обробку до документа самостійно, після чого найменування додаткового механізму з'явиться в меню кнопки «Заповнити». Список підключених механізмів автозаповнення доступний для перегляду через меню «Адміністрування» - «Налаштування програми» - «Друковані форми, звіти і обробки».

Механізм групової зміни даних табличній частині документа запускається кнопкою «Змінити». За допомогою цього механізму, наприклад, можна збільшити або зменшити ціну (зробити знижку) за обраними товарам на одне і те ж кількість відсотків (рис. 2.28).

Зміна таблиці товарів

Перенести в документ

Що зробити: Відсоток:

Застосовується до зазначених рядків

Ціна не включає ПДВ

	Номенклатура	Кількість	Ціна без П...	Сума б/знижки	Знижка	Су
<input checked="" type="checkbox"/>	Полуничний	2 000,000	14,00	28 000,00		
<input checked="" type="checkbox"/>	Ананасовий	3 000,000	18,20	54 600,00		

Рис. 2.28. Групова зміна даних у таблиці

Зокрема,, за допомогою кнопки "Змінити" можна перенаповнений табличну частину документа по іншому типу цін. Цей же спосіб повторного заповнення доступний за посиланням «Редагувати ціни і валюту».

Після увімкнення з програмою не для всіх колонок табличних частин

документів встановлена видимість. Зокрема, за замовчуванням в документах вибуття запасів не видно колонки «Документ оприбуткування», «Сума списання (грн)». Видимість тих чи інших колонок табличній частині документа налаштовується в спеціальному вікні «Налаштування форми», що викликається з командного панелі документа командою «Ще» - «Змінити форму...» (рис. 2.29).

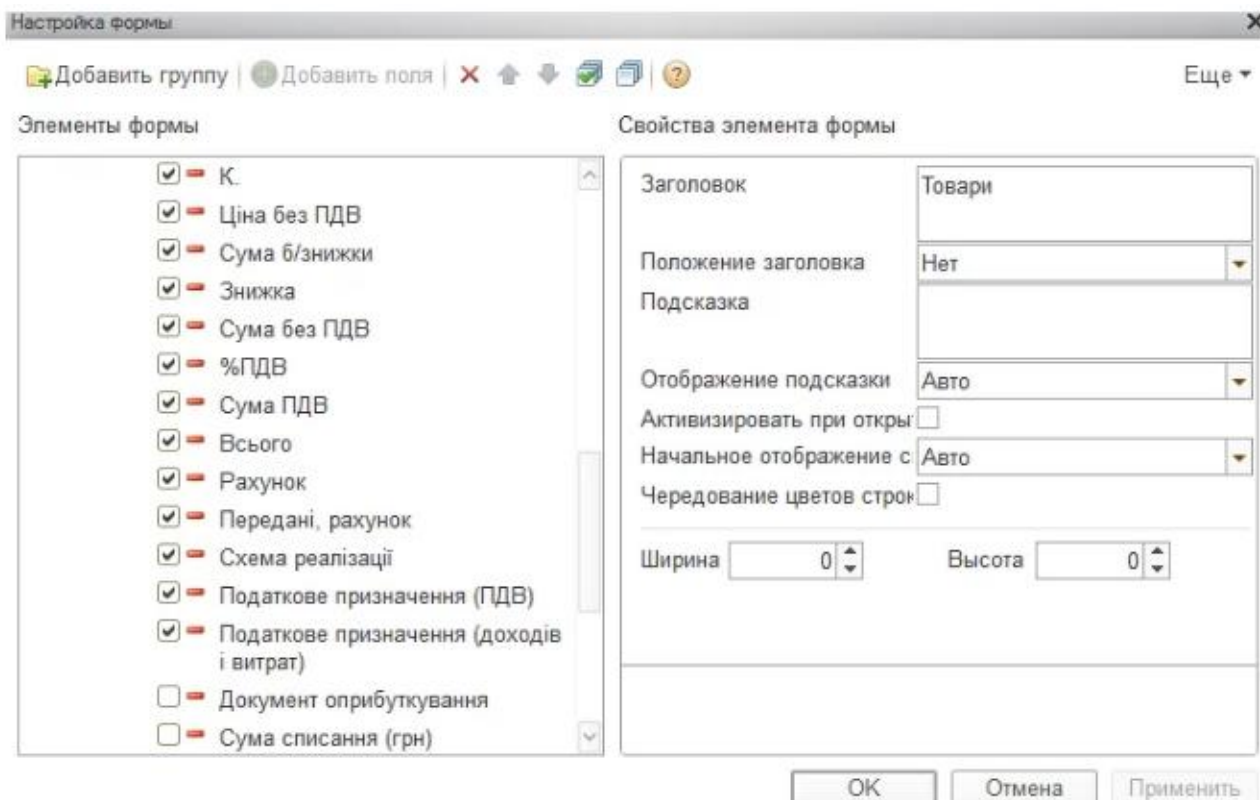


Рис. 2.29. Налаштування видимості колонок табличній частині документа

2.8.8. Робота зі списками

Робота з документами і довідниками проводиться в формах списку. В процесі роботи потрібно управляти видом списку, в тому числі задавати угруповання і сортування, проводити пошук документів або елементів довідника в списку. Безпосередньо з форми списку можуть виконуватися і дії над групою об'єктів: позначка і зняття позначки на видалення, проведення та скасування проведення і т. д.

Великий обсяг інформації часто ускладнює пошук потрібного документа або елемента довідника. У конфігурації передбачена можливість *швидкого*

пошуку. Наприклад, в довіднику «Номенклатура» можна відібрати товари, найменування яких включає слово «Пломбір», або в списку документів відібрати документи по контрагенту. Щоб почати пошук, досить встановити фокус в потрібну колонку і почати набирати текст. При цьому автоматично відкриється форма набору (Рис. 2.30).

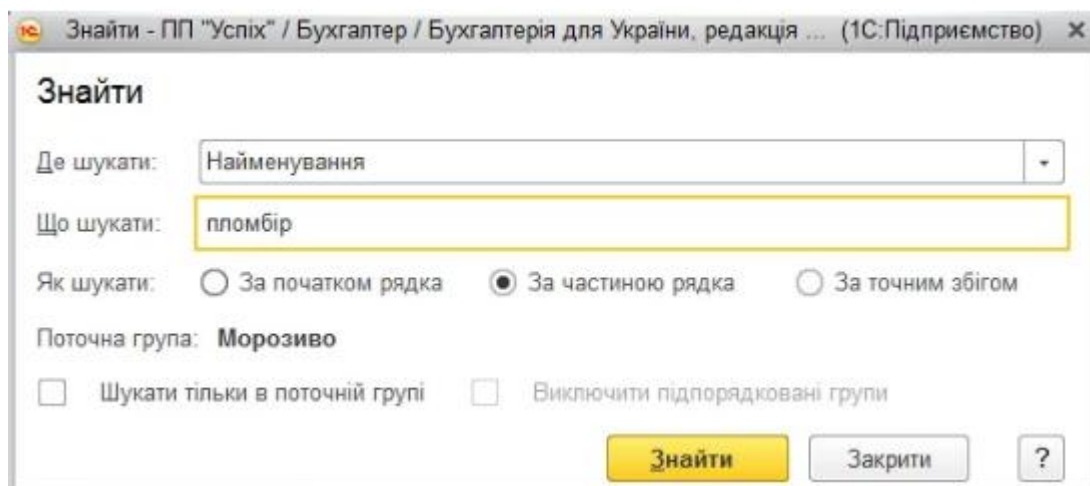


Рис. 2.20. Форма набору

Цю ж форму пошуку можна відкрити натисканням клавіш Ctrl + F або по кнопці «Знайти» на панелі форми (якщо лампочка кнопки не винесена на панель, доступ до неї можна отримати по кнопці «Ще»). При цьому рядок пошуку буде заповнена значенням поточної колонки. Це дозволяє виконати відбір по колонці.

За кнопці «Знайти» в список будуть виведені тільки елементи, що містять шукане слово. Режим ієрархії буде автоматично відключений.

Скасування режиму пошуку і повернення до повного списку виробляються по кнопці «Скасувати пошук» або після натискання клавіш Ctrl + Q.

Відбір в списку встановлюється у формі "Ще" - "Налаштувати список". У форму на закладку «Основні» може бути виведено ряд полів, якими найчастіше здійснюється відбір у цьому списку. Наприклад, для документів надходження чи реалізації товарів та послуг - це організація та контрагент. Додатково на закладці «Відбір» можна налаштувати відбір будь-якого доступного поля. Наприклад, якщо можна відібрати документи з видом операції «Купівля, комісія» (рис. 2.31).

Довгі списки зручно переглядати, якщо вони *відсортовані* по якому-

небудь полю. Документи, як правило, упорядковано відповідно до часу створення, а довідники - по найменуванню в алфавітному порядку. Однак користувач може задати своє порядок сортування одним із таких способів:

- клацанням миші по заголовку колонки у формі списку (повторне клацання змінює напрямок сортування на протилежне);
- в формі «Ще» - «Налаштувати список» в поле «Сортування».

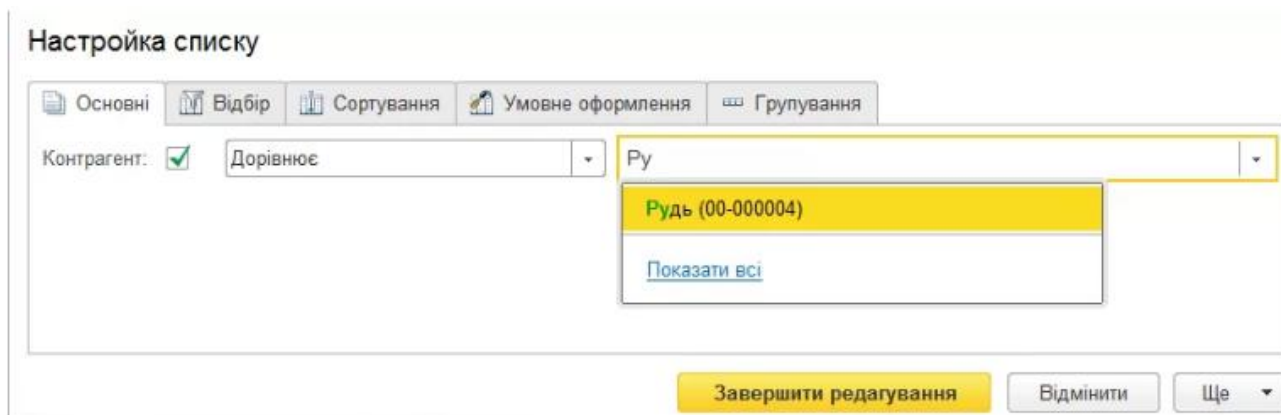


Рис. 2.31. Налаштування списку

Будь-який список з урахуванням виконаних налаштувань, відборів і сортування може бути виведений в форматі табличного документа по кнопці «Ще» - «Вивести список». При цьому можна виділити колонки, які необхідно вивести в табличний документ.

Часто потрібно виконати якусь однотипну дію над групою об'єктів, наприклад, провести або скасувати проведення, встановити або зняти позначку на видалення. Це можна зробити безпосередньо зі списку. Для цього потрібно за допомогою миші і клавіш Ctrl або Shift виділити об'єкти, над якими необхідно провести дію. Для виділення всіх об'єктів можна скористатися клавішами Ctrl + A. Після того як необхідні об'єкти виділені, можна виконати дію над ними за відповідною командою (Рис. 2.32):

- «Ще» - «Провести»,
- «Ще» - «Скасування проведення»,
- «Ще» - «Позначити на видалення / Зняти позначку».

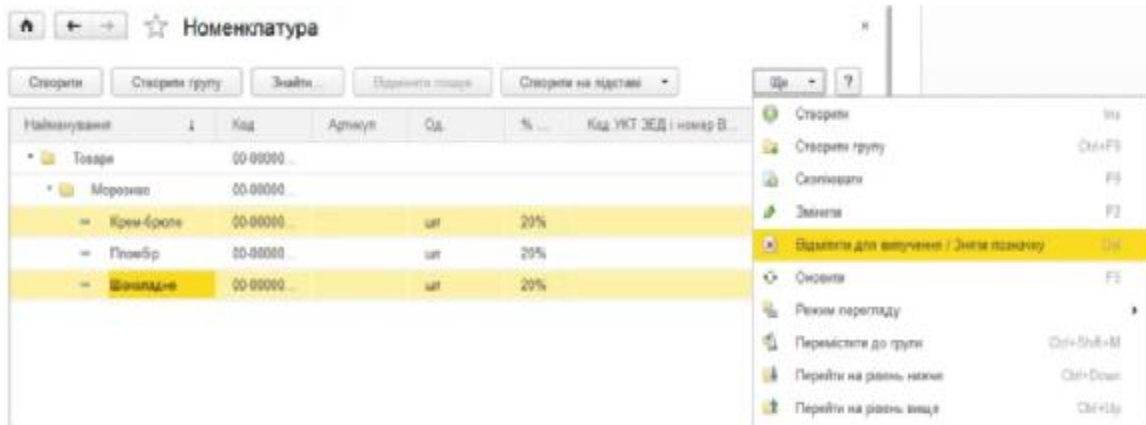


Рис. 2.32. Однотипна дія над групою об'єктів

2.9. Приклади роботи із інформаційною системою BAS

2.9.1. Заповнення списку працівників

Обираєте пункт головного меню «Зарплата і кадри – співробітники» (рис. 2.33).

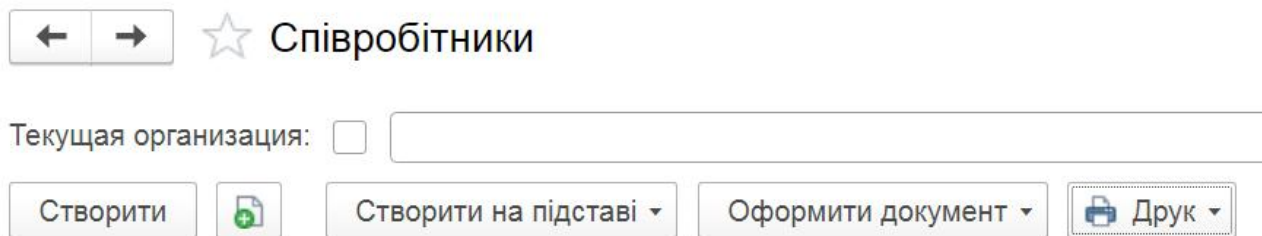
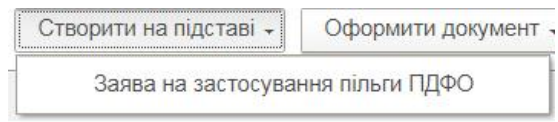


Рис. 2.33. Меню довідника «Співробітники»

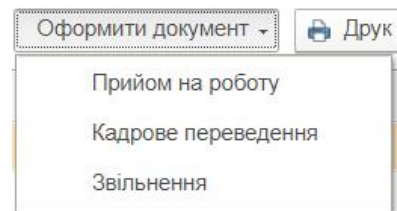
За кнопкою «Створити» відкривається бланк, який необхідно заповнити (рис. 2.7), після цього натиснути кнопку «Записати і закрити». Стрілка вліво дозволяє повернутися до попереднього меню.

Рис. 2.7. Бланк співробітника

Якщо працівник має пільги, вам потрібна інша кнопка, а саме...





Також система дозволяє надрукувати паперові версії документів за наступною кнопкою, що значно полегшує всі процедури з оформленням працівників на роботу, При необхідності вилучення даних, достатньо клацнути лівою кнопкою мишки і обрати пункт «Відмітити для вилучення».



2.9.2. Заповнення списку основних засобів

Обираємо пункт «ОЗ і НМА – Основні засоби» (рис. 2.34).

← → ☆ Основні засоби

Створити Створити групу  Створити на підставі ▾ Групове створення ОЗ  Інвентарна картка ОЗ (ОЗ-6)







Найменування	Код	Повне найменування	Виробник
▶  Автотранспорт	00009		
▶  Будівлі	00004		
▶  Верстати	00024		
▶  Спецоснастка	00035		
▶  Стелажі складські	00013		
▬ Временная разница	00066	Временная разница	
▬ Лінія фігурного плетіння	00002	Лінія фігурного плетіння	Франція
▬ Нематеріальні активи, що враховуються я...	00001	Нематеріальні активи, що враховуються як О...	
▬ Сервер HP ProLiant	00003	Сервер HP ProLiant	Hewlett Packard

Рис. 2.34. Загальне вікно списку основних засобів


Натиснувши кнопку «Створити», бухгалтер має можливість увести дані щодо цього об'єкту (рис. 2.35.)


← → Основний засіб (створення)

Головне [Податкові призначення ОЗ](#) [Події ОЗ організацій \(регл. облік\)](#)

Записати та закрити Записати Створити на підставі ▾  Інвентарна картка ОЗ (ОЗ-6)

Найменування: Код:

Організація:  Інвентарний номер:

Дата відомостей: 

Основні відомості **Бухгалтерський облік** Податковий облік


Група: ▾ ×

Повне найменування:

Виробник:

Заводський номер:

Номер паспорта (реєстраційний):

Дата випуску (побудови): 

Модель, тип, марка:

Автотранспорт

Адреса: [Заповнити](#)

Рис. 2.35. Створення запису основного засобу

Уведені дані будуть розміщені у вибраній групі, але існує можливість створити власну групу, натиснувши кнопку «Створити групу».

Інші кнопки дозволяють надрукувати картку основного засобу.

2.9.3. Робочий календар

Календар розміщено в розділі "Зарплата і кадри" підрозділі "Довідники і налаштування". Представлений в програмі календар носить назву "Україна" (рис. 2. 36). Вибравши поточний рік, його можна заповнити за замовчуванням (рис. 2. 37).

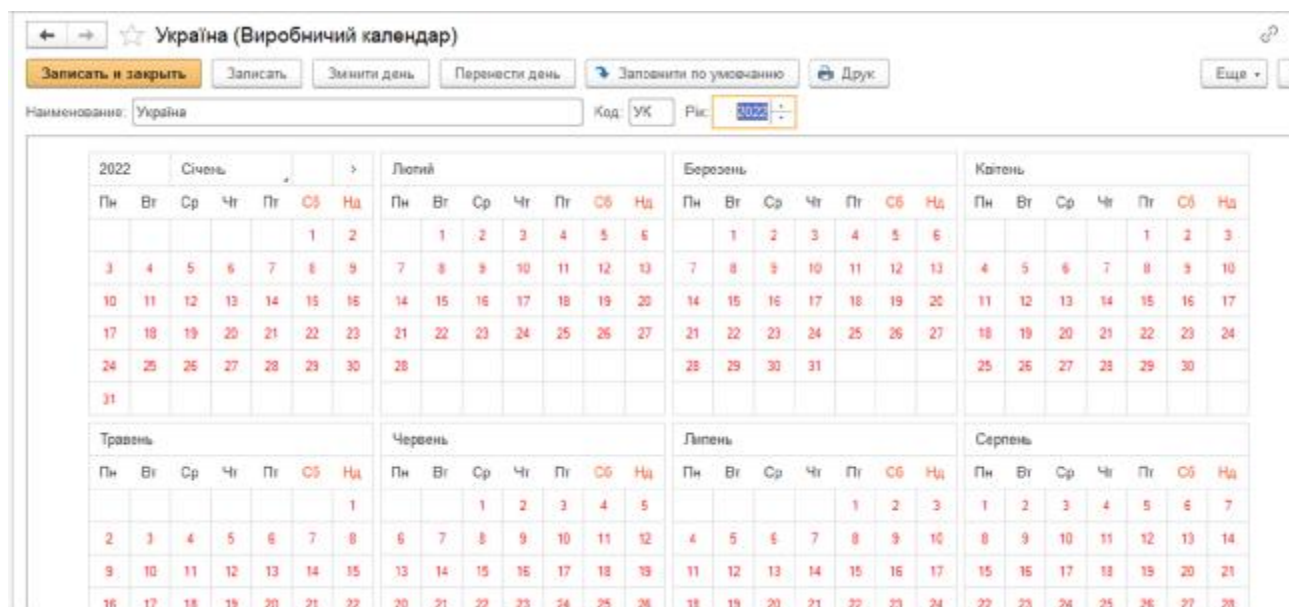


Рис. 2.36. Робочий календар

Після цього буде внесена інформація про робочі, вихідні, святкові і передсвяткові дні. Для наочності всі дні календаря пофарбовані в різні кольори:

- чорним - робочі;
- темно-червоним - субота;
- червоним - неділя;
- темно-синім - передсвятковий;
- рожевим - святковий.

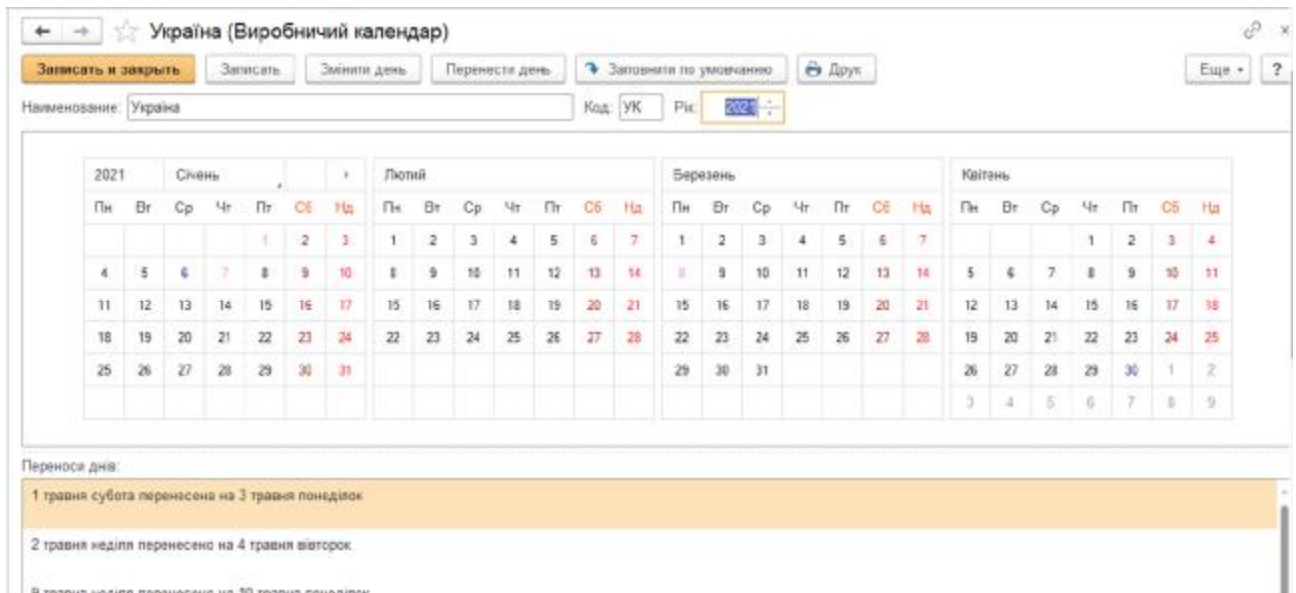


Рис. 2.37. Заготовка календаря для заповнення

Службові повідомлення інформують про перенесення святкових днів, які збіглися з вихідними. За необхідності користувач може самостійно перенести або змінити статус дня. Для цього потрібно вибрати день і натиснути одну з кнопок: "Змінити день" або "Перенести день" (рис. 2.38).

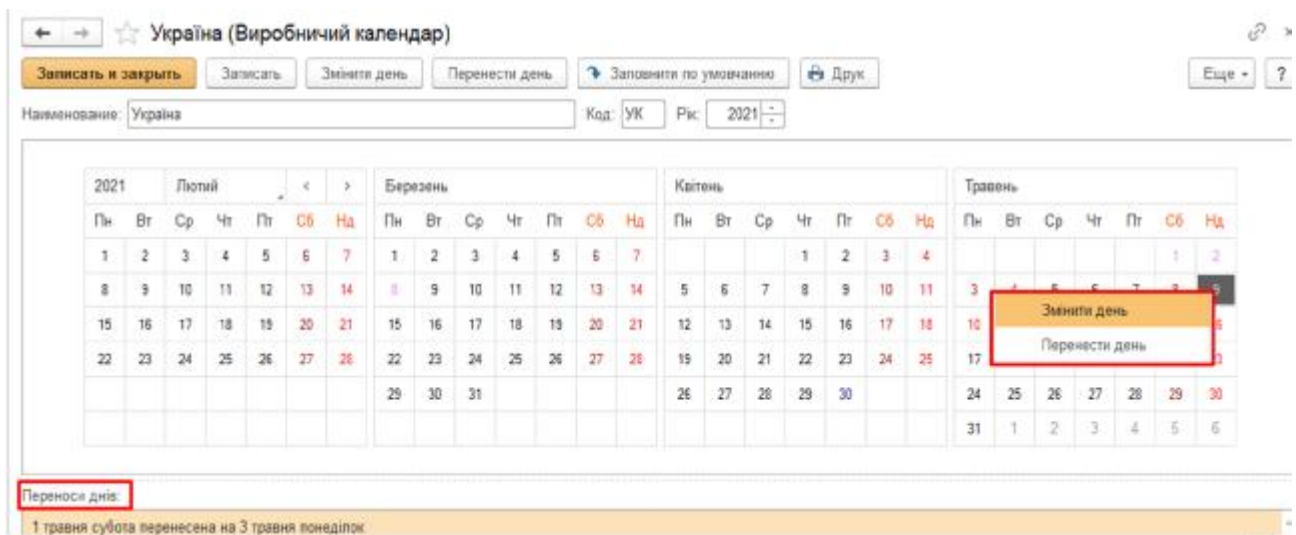


Рис. 2.38. Заповнення календаря

Після змін слід записати інформацію. Переглянути друковану форму документа і роздрукувати її можна по кнопці «Друк».

На підставі виробничого календаря складають графіки роботи (рис. 2.39-2.40). Вони знаходяться в підрозділі «Довідники і настройки» розділу «Зарплата і кадри».

При створенні графіка заповніть наступні дані:

1. Найменування.
2. Період заповнення. Зверніть увагу на коментарі до реквізиту: якщо не вказана дата закінчення дії графіка, то графік буде заповнений до кінця року, для якого створена виробничий календар.
3. Виробничий календар, на підставі якого сформовано графік.
4. Спосіб заповнення:
 - по тижнях;
 - по циклам довільної тривалості. При виборі цього способу вкажіть тривалість циклу і дату його початку.

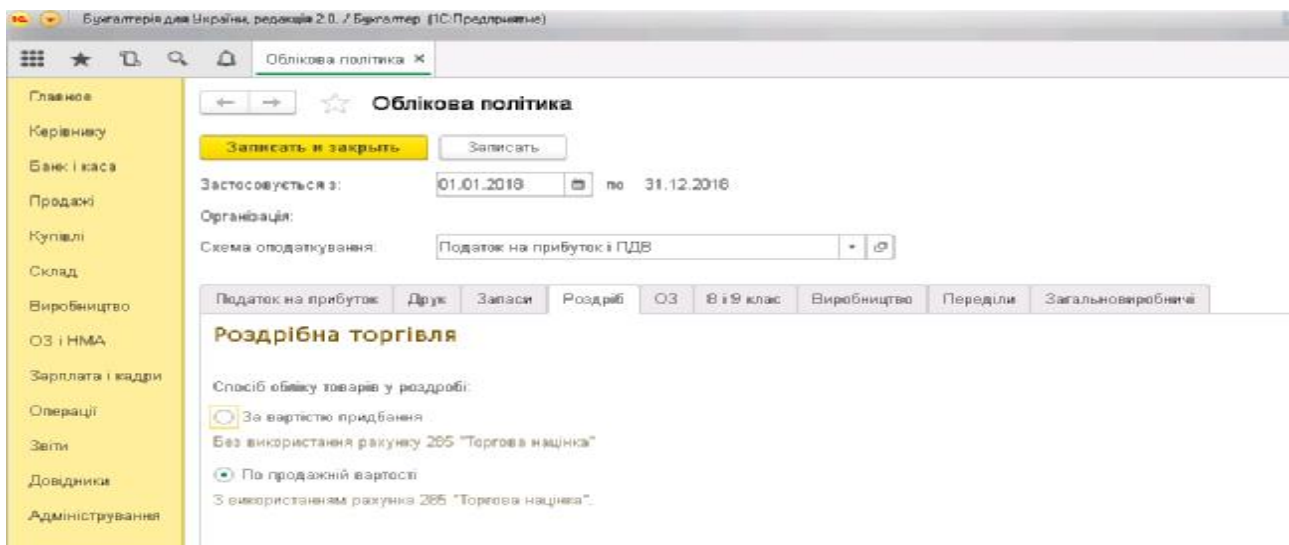


Рис. 2.39. Створення графіків роботи

Незалежно від обраного способу створіть шаблон, за яким буде заповнений графік. У вікні «Шаблон заповнення» вкажіть робочі дні і режим роботи підприємства в ці дні.

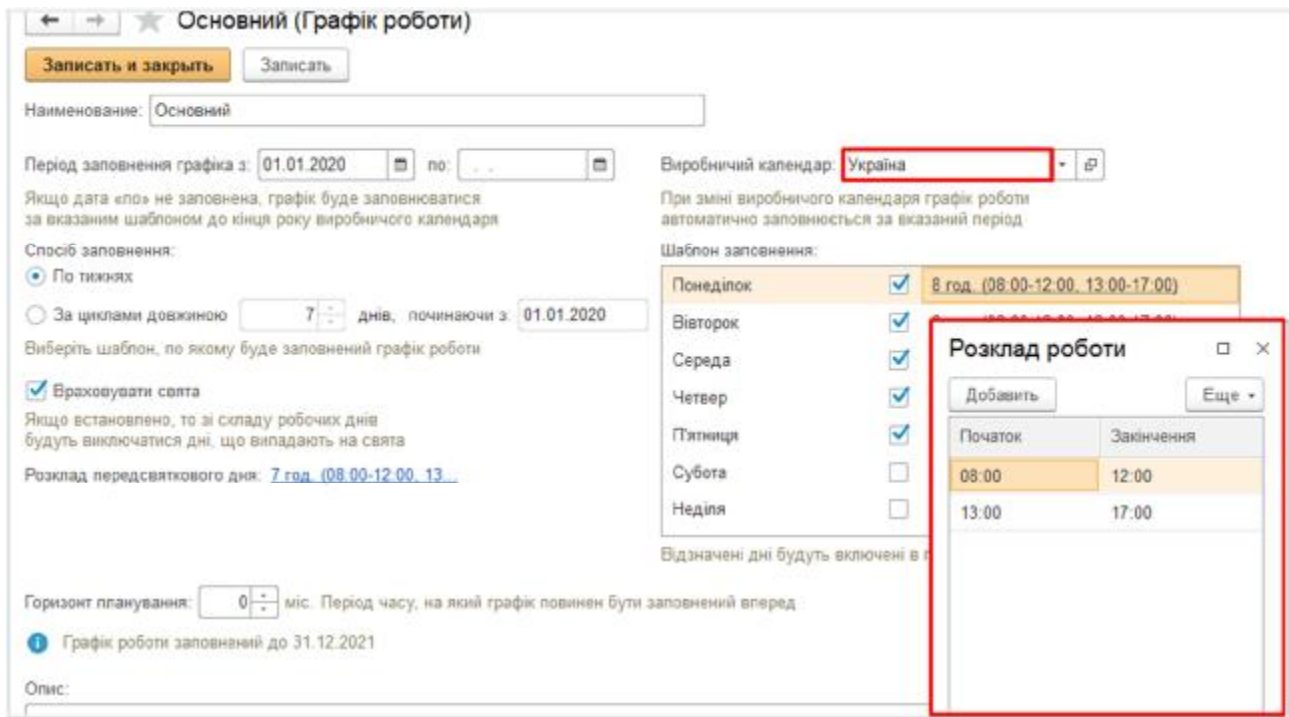


Рис. 2.40. Створення графіків роботи

5. Відмітка про облік свят: при її установці з графіка будуть виключені свята.

6. При обліку в графіку святкових днів і скороченому режимі роботи організації в передсвяткові дні вкажіть час роботи в такі дні за гіперпосиланням «Заповнити розклад».

7. Горизонт планування в місяцях – це період, на який графік повинен бути заповнений наперед. У разі, якщо графік не буде заповнений до зазначеної дати, система видасть попередження.

Заповнений графік слід записати.

Результат заповнення графіка можна переглянути за однойменною кнопці в правому нижньому кутку форми.

З огляду на, що можливо створювати кілька графіків роботи, для зручності пошуку їх в списку не забудьте додати коментар в поле «Опис».

У разі, якщо в списку графік виділено червоним кольором, він є помилковим. Його необхідно виправити, інакше він не буде використаний програмою.

2.9.4. Обробка створення прибуткових накладних в BAS

Якщо товар, який реалізовує підприємство, імпортується з різними УКТ ЗЕД, які не повторюються, то для коректної виписки податкової накладної потрібно всі реквізити номенклатури з вхідної ПН транслювати у вихідну ПН.

Щоб спростити цю роботу, пропонуємо обробку для BAS, яка створить весь ланцюг документів з потрібною товарною позицією (рис. 2.41).

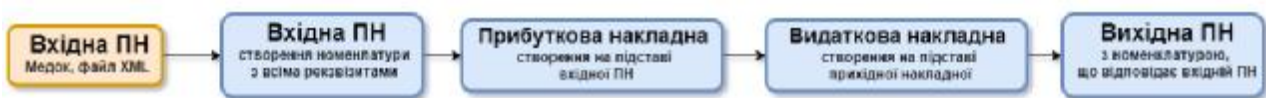


Рис. 2.41. Ланцюг документів для створення накладних

Імпорт вхідних податкових накладних можливий з M.E.Doc або файл формату XML.

Обробка дозволяє автоматично створювати в BAS:

1. Вхідні податкові накладні.
2. Нову номенклатуру постачальника.
3. Замовлення постачальнику або прибуткові накладні.
4. За потреби – видаткову накладну та вихідну ПН на підставі прибуткової накладної.

Створення нових позицій відбувається після перевірки на збіги номенклатури по назві та артикулу. Нові позиції створюються з реквізитами: найменування, ставка ПДВ, код УКТ ЗЕД, ознака імпортованого товару. Всі новостворені позиції додаються в окрему папку для подальшого впорядкування (рис. 2.42).

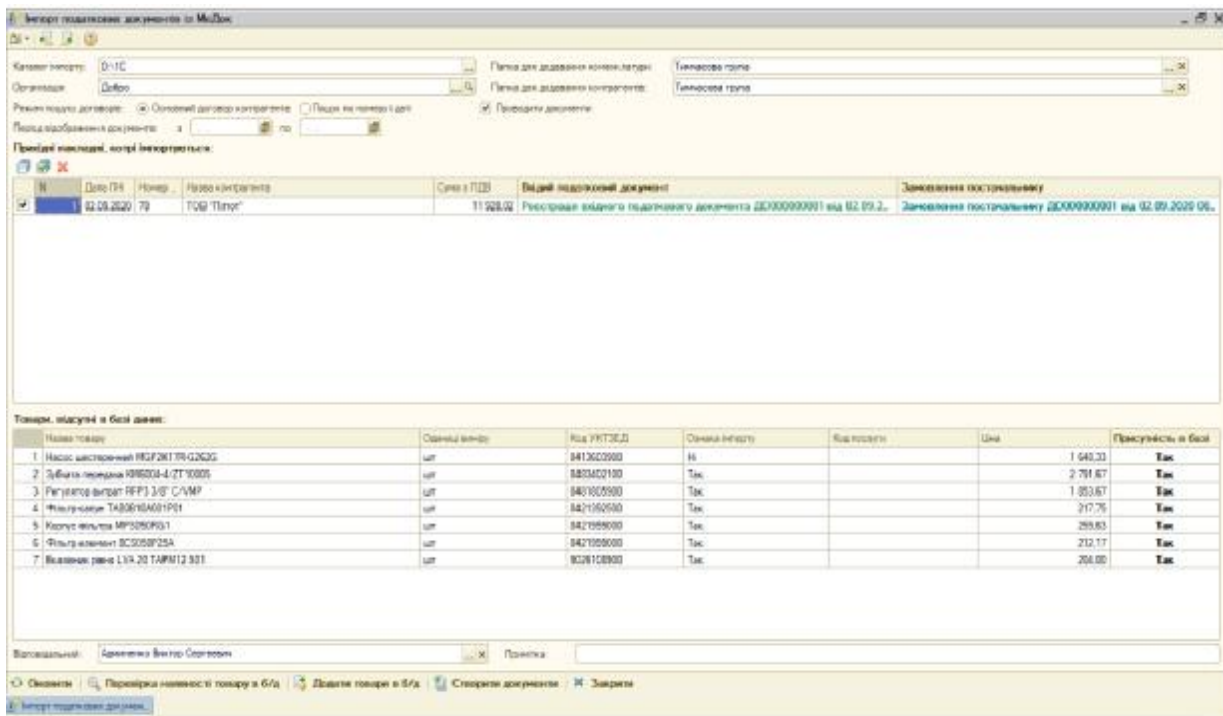


Рис. 2.42. Перевірка на збіги накладних

2.9.5. Створення контрагентів в BAS Бухгалтерія

Будь-яке підприємство, яке отримує дохід від своїх покупців та вносить надходження від постачальників, має хоча б кілька контрагентів. Розглянемо схему внесення нового контрагента в програмі BAS Бухгалтерія.

Порядок створення нового контрагента в BAS Бухгалтерія:

1. Відкриваємо довідник «**Контрагенти**» в розділі *Довідники* – *Контрагенти*.

2. Оскільки у довіднику *Контрагенти* зберігаються усі дані про постачальників, покупців, комітентів, комісіонерів, банки, державні органи та ін. доцільно розподіляти контрагентів по групах. Для цього призначена кнопка «*Створити групу*». Також є можливість створювати контрагента поза групою, в корінь довідника.

3. Після натискання кнопки «*Створити*» відкривається порожня картка нового контрагента. На вкладці «**Головне**» заповнюємо основні дані про

контрагента: повне та коротке найменування, код ЄДРПОУ, ПІН, вид. В цьому ж вікні за потреби можна замінити групу контрагента.

При виборі одного з видів (юридична особа, фізична особа, відокремлений підрозділ) змінюється і перелік полів для заповнення (рис. 2.43).

The screenshot shows the 'Контрагент (створення)' form in the BAS бухгалтерія software. The form is titled 'Контрагент (створення) *' and has several tabs: 'Головне', 'Документи', 'Рахунки розрахунків з контрагентами', 'Номенклатура контрагентів', and 'Схеми оподаткування контрагентів'. The 'Головне' tab is active. Below the tabs are buttons: 'Записати та закрити', 'Записати', and 'Опєндатабот. Ризики'. The form fields include: 'Найменування' (ТОВ "Фенікс"), 'Група' (Покупці), 'Вид' (Юридична особа), 'Повне найменування' (Товариство з обмеженою відповідальністю "Фенікс"), 'Код за ЄДРПОУ' (12345678), 'Схема оподаткування' (Податок на прибуток і ПДВ), 'Дані платника ПДВ' (ІПН: 123456789123), and 'Код філії (для податкових документів)'. There are also links for 'Використовуються як основні' and buttons for 'Створити' for 'Банківський рахунок', 'Договір', and 'Контактна особа'.

2.43. Створення нового контрагента

На цьому етапі також можна створити **банківські рахунки** контрагента за посиланням «*Банківський рахунок*» -> «*Створити*». У картці Банківські рахунки заповнюємо необхідні реквізити:

- номер рахунку;
- валюта коштів;
- МФО банку;
- банк (можна знайти за МФО або підібрати з класифікатора);
- дата відкриття і найменування.

Користувачам обробки «Імпорт даних з системи Клієнт-банк» створювати банківські рахунки не потрібно, вони будуть додані при імпорті виписки, разом з новими контрагентами (рис. 2.44).

The screenshot shows a web browser window with a URL bar containing a long alphanumeric string and the text "ЧЕРНІВЕЦЬКА ФІЛІЯ ЗАТ КБ "ПРИ...". The page has a header with a star icon, a "Записати та закрити" button, a "Записати" button, and a "Ще" dropdown menu. The main form contains the following fields and controls:

- Контрагент: ТОВ "Фенікс"
- Номер рахунку: UA033562820000012345678910 (highlighted with a yellow border)
- Валюта коштів: UAH (dropdown menu)
- МФО: 356282 (input field) with a "Знайти банк за МФО" button
- Банк: [ЧЕРНІВЕЦЬКА ФІЛІЯ ЗАТ КБ "ПРИВАТБАНК" Чернівці](#) (blue link) and [Всі банки](#) (blue link)
- Дата відкриття: 01.01.2021 (calendar icon) and Дата закриття: . . (calendar icon)
- Найменування: UA033562820000012345678910, ЧЕРНІВЕЦЬКА ФІЛІЯ ЗАТ КБ "ПРИ"
- Вид рахунку: Поточний (dropdown menu)
- Номер рахунку (застар.): (empty input field)
- Заповнення друкованих форм платіжних документів (blue link)
- Текст призначення платежу: (empty text area)

Рис. 2.44. Створення нового контрагента через систему банк-клієнт

Створити договори з даним контрагентом можна за посиланням «Договір» – «Створити». У картці договору необхідно заповнити усі реквізити, основний з яких це «Вид договору», від якого залежить правильність ведення обліку з контрагентом у системі (рис. 2.45).

Демонстраційна база - BAS Бухгалтерія, редакція 2.1 (BAF)

Початкова сторінка | Договір контрагента (створення) * x

Головне | Керівнику | Банк і каса | Продажі | Купівлі | Склад | Виробництво | ОЗ і НМА | Зарплата і кадрові | Операції | Звіти | Довідники | Адміністрування

Договір контрагента (створення) *

Головне | Документи | Рахунки розрахунків з контрагентами

Записати та закрити | Записати

Контрагент: TOB "Фенікс" | Група: | Найменування: 1/21 | Код: | для друку: 1/21 від 01.01.2021 р. | Вид договору: З покупцем | Номер: 1/21 | від: 01.01.2021

Основні | Под. | Введення вза. | За бух. облік: | Валюта: UAH | За облік: ГДП | Бартерний | Вид взаєморозрахунків: | Установлений строк оплати за договором

Ціни | Тип цн. | Комісійна винагорода | Спосіб розрахунку комісійної винагороди: | Відсоток комісійної винагороди: 0,00 | Вид діяльності для звіту РГК | Вид діяльності:

Рис. 2.45. Створення договору з контрагентом

Банківські рахунки та договори, які визначені основними, будуть автоматично підтягуватись в документи при виборі контрагента.

4. На вкладці «Адреси» заповнюємо юридичну, фактичну, поштову адреси та інші контактні дані. Якщо ці адреси співпадають, встановлюємо відповідні відмітки (фактична/поштова адреса співпадає з юридичною адресою) (рис. 2.46).

Демонстраційна база - BAS Бухгалтерія, редакція 2.1 (BAF)

Початкова сторінка | Контрагенти x | TOB "Фенікс" (Контрагент) * x

Головне | Документи | Рахунки розрахунків з контрагентами | Номенклатура контрагентів | Схеми оподаткування контрагентів

Записати та закрити | Записати | Опенддатов. Ризики

Головне | Адреси | Відповідальні особи | Додаткова інформація | FREDO ДокМен

Показані основні відповідальні особи. Подивитися повний список відповідальних, а також вказати період їх роботи можна за посиланням "Усі відповідальні особи"

[Всі відповідальні особи](#)

Керівник: [Петренко Іван Васильович](#)

Головний бухгалтер: [Створити](#)

Касир: [Створити](#)

Рис. 2.46. Присвоєння адреси контрагенту

5. На вкладці «Відповідальні особи» вказуємо керівника, головного бухгалтера та касира за потреби (рис. 2. 47).

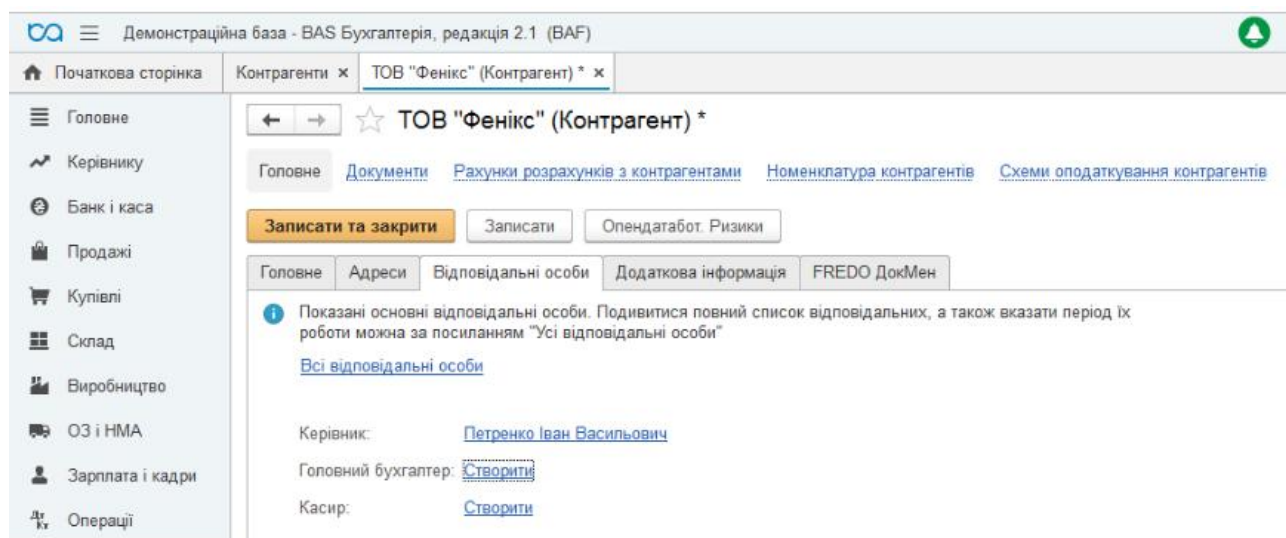


Рис. 2.47. занесення даних щодо керівництва контрагента

Наприклад, щоб додати керівника контрагента, потрібно натиснути *Створити* навпроти поля *Керівник*, додати контактну особу, в полі *Період* вказати дату початку дії. У вкладці *Додаткові реквізити* можна вказати посаду керівника для її відображення в друкованих формах (рис. 2.48).

6. За потреби, перейшовши за посиланням «**Рахунки розрахунків з контрагентом**», можна налаштувати рахунки обліку, що будуть застосовуватися виключно при проведенні операцій з даним контрагентом. При цьому рахунки потрібно вказати в обох вкладках – *Рахунки бухгалтерського обліку* та *Рахунки ПДВ* (Рис. 2.49).

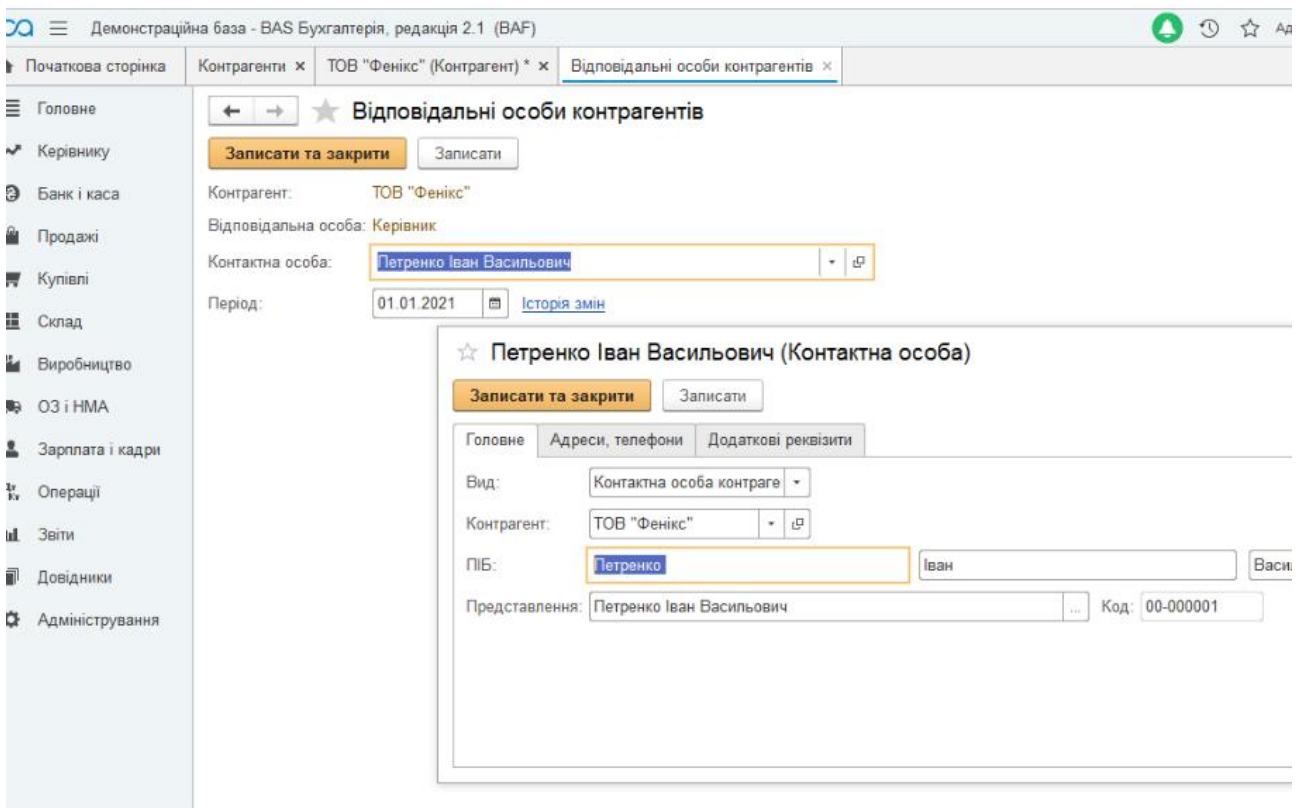


Рис. 2.48. Встановлення керівника контрагента

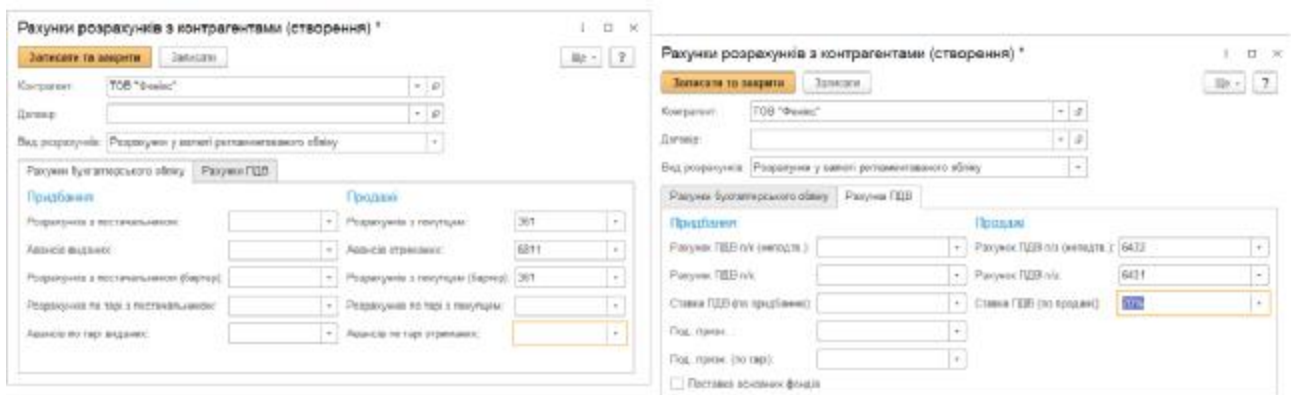


Рис. 2.49. Розрахунки з контрагентами

7. Для збереження всіх внесених даних натискаємо «*Записати та закрити*».

Для перегляду усіх документів, пов'язаних з відповідним контрагентом, скористайтеся посиланням «*Документи*» із картки контрагента (рис. 2.50).

Дата	Номер	Тип документа	Вид операції	Дебет	Дат.	Сума	Баланс	Коментар
01.03.2021 00:00:00	ДЮ00-0800000801	Податкова накладна	Оплата, імпозитовувані ПДВ	121		33 248,00	UAH	
01.03.2021 00:00:00	ДЮ00-080001	Реєстрація товарів і послуг	Продаж, вийшла	121		33 248,00	UAH	
01.03.2021 00:00:00	ДЮ00-080003	Постачання товарів від покупця	Продаж, вийшла	121		22 508,00	UAH	
01.03.2021 12:00:00	ДЮ00-08000008002	Додаток 2 до податкової накладної	Оплата, імпозитовувані ПДВ (п...	121		22 508,00	UAH	
01.03.2021 00:00:00	ДЮ00-080002	Надходження на банківський рахунок	Оплата від покупця	121		7 748,00	UAH	

Рис. 2.51. Перегляд усіх документів щодо одного контрагента

2.9.6. Помилки при закритті року та шляхи їх уникнення

Матеріали додано за сприяння лінії консультації СОФТКОМ.

1. Не проводиться «Закриття місяця»

Ситуація 1.1.: при спробі провести документ «Закриття місяця» з'являється помилка «не встановлені параметри оцінки запасів на дату балансу» (рис. 2.52).

Повідомлення:

Проведення документа "Закриття місяця BE00-0000001 від 30.11.2021 00:00:00": Для організації "ВЕСНА" не встановлені параметри оцінки запасів на дату балансу!

Рис. 2.52. Повідомлення про не встановлення параметри оцінки

Чому виникає дана помилка? При встановленому прапорі «Регламентні операції по бухгалтерському обліку» в документі «Закриття місяця» програма намагається провести переоцінку запасів на дату балансу, тому якщо налаштування не виконані, про це виводиться повідомлення.

Як налаштувати? Для цього необхідно створити документ «Встановлення цін номенклатури», де будуть зафіксовані ціни на певний тип цін, а також заповнити налаштування «Параметри оцінки запасів» на дату балансу (шлях до налаштування: Головне – Облікова політика – закладка Запаси).

Тут вказується «Тип цін» з документу «Встановлення цін номенклатури» та рахунки доходів і витрат, куди будуть віднесені суми переоцінки.

Але, як показує практика, далеко не всі бухгалтери вважають потрібним проводити переоцінку запасів, тому для усунення помилки в такому випадку достатньо зняти прапор «Регламентні операції по бухгалтерському обліку».

Ситуація 1.2.: Документ «Закриття місяця» не проводиться, і в службових повідомленнях немає інформації про помилку.

Найчастіше така поведінка програми пов'язана з некоректним відображенням «Введення в експлуатацію ОЗ» або «Модернізації ОЗ».

Помилку необхідно шукати в місяці попередньому до дати документу «Закриття місяця». Наприклад, «Закриття місяця» за грудень, отже помилка в даних у листопаді, адже амортизація починає рахуватись з місяця наступного за місяцем введення в експлуатацію.

Які саме помилки шукати по ОЗ? Для документу «Введення в експлуатацію ОЗ» це коректність проводки Д10 – К15 (не навпаки), наявність суми в проводці, відсутність помилки при проведенні документу. Для документу «Модернізація ОЗ» зверніть увагу на повноту заповнення табличної частини, рекомендується заповнювати її автоматично по кнопці «Заповнити – для списку ОЗ».

Ситуація 1.3.: При проведенні документу Закриття місяця при встановленому прапорі «Списання витрат майбутніх періодів» (далі - ВМП) з'являється помилка, схожа на «При розподіленні ВМП "Назва ВМП" (податкове призначення "Опод. ПДВ") виявлена проблема. Датою початку розподілу зазначена дата: 01.11.2021, проте, на початок зазначеної дати відсутній залишок на рахунку обліку ВМП. Перевірте дату початку розподілу у довіднику!» (рис. 2.53).



Рис. 2.53. Повідомлення про помилку

Така помилка з'являється у випадку, коли в довіднику «Витрати майбутніх періодів» (див. скрін №3) вказаний метод розподілення «Рівними частинами кожен місяць», при цьому надходження на рахунок 39 по даному об'єкту витрат відбувся пізніше ніж дата початку розподілення. Тобто, якщо надходження послуг проведено 2-им числом місяця, то дату початку розподілу варто вказати з 3-го числа, або вказати метод розподілу «По кількості днів у місяці» (рис. 2.54).

Рис. 2.54. Витрати майбутніх періодів

Ситуація 1.4.: Документ «Закриття місяця» при встановленому прапорі «Розрахунок і коригування собівартості продукції (послуг)» не закриває рахунок 91 за поточний місяць.

Така ситуація відбувається в тому випадку, коли в налаштуванні «Методи розподілу непрямих витрат» (Шлях до налаштування: Головне – Облікова політика – Загальновиробничі) не вказано жодного налаштування, що відповідає накопиченим витратам на рахунку 91.

Ситуація 1.5.: Документ «Закриття місяця» при встановленому прапорі «Розрахунок і коригування собівартості продукції (послуг)» закриває рахунок 91 на рахунок 901 замість рахунку 231 чи 903 (якщо підприємство лише випускає послуги і не накопичує прямі виробничі витрати).

Якщо в обліку використовується рахунок 23, то така ситуація відбувається в тому випадку, коли в налаштуванні «Методи розподілу непрямих витрат» вказані параметри, що не відповідають накопиченим витратам на рахунку 231. Також розподіл не відбудеться, якщо підрозділ (чи податкове призначення) на якому накопичені витрати на 91 рахунку не співпадає с підрозділом (податковим призначенням) на рахунку 231.

Наприклад: на 91 рахунку в листопаді накопичені витрати на підрозділі «Основне виробництво». В методах розподілу зафіксований спосіб «розподіл по матеріальним затратам» (рис. 2.55). А на рахунку 231 за листопад по такому ж підрозділу витрат за статтею з видом витрат Матеріальні (рис. 2.56) не накопичено витрати. В такому випадку сума на 91 рахунку закриється на рахунок 901. Щоб затрати 91 рахунку закрились на 231 необхідно перевірити коректність відображення витрат на 231 рахунку та методи розподілу непрямих витрат.

Період:	01.11.2021
Організація:	ВЕСНА
Рахунок витрат:	91
Стаття витрат:	
Підрозділ:	Основне виробництво
Спосіб розподілу:	Матеріальні витрати
Список статей витрат:	

Рис. 2.55. Вікно методів розподілу непрямих витрат

Статті витрат (створення) *

Головне [Методи розподілу непрямих витрат організації](#)

Записати та закрити Записати

Ще ▾ ?

Найменування: Код:

Група витрат: ▾ ×

Вид витрат: ▾

Рахунок 8 класу: ▾ Постійна витрата

Ст. декл. по податку на прибуток (до 01.01.2015): ▾

Рах. 23: вартість покупних матеріалів і МБП, списаних у виро...

Рис. 2.56. Статті витрат

Ситуація 1.6.: Документ «Закриття місяця» при встановленому прапорі «Розрахунок і коригування собівартості продукції (послуг)» не закриває рахунок 231. Така ситуація виникає у випадку, коли по підрозділу та номенклатурній групі, по яким накопичені витрати (дебет рахунку 231) не відбувалось випуску продукції (кредит рахунку 231) або не проводилась реалізація послуг документом «Реалізація товарів і послуг».

Також витрати не розподіляться, якщо їх зафіксували документом «Інвентаризація незавершеного виробництва».

2. Якщо провели визначення фінансових результатів, але рахунок 92 (93, 70, 90) все одно не закрився.

Документ «Визначення фінансових результатів» з встановленим прапором «Закривати доходи та витрати (на рахунок 79)» проведений з часом 23:59:59, але рахунок / рахунки 90 (92, 93, 94, 70, 71 тощо) не закриті (рис. 2.57).

← → ☆ **Визначення фінансових результатів BE00-000002 від 31.12.2021 23:59:59**

Провести та закрити Записати Провести

Номер: від: Організація: ▾

Закривати доходи та витрати (на рахунок 79)

Розраховувати прибуток/збиток (на рахунку 44)

Рис. 2.57. Визначення фінансових результатів

Така ситуація виникає у випадку, коли є ще якісь документи і в системі з такою ж датою та часом, а такого бути не повинно. Як це перевірити? Відкриваємо звіт «Картка рахунку» по рахунку, який не закрився, і дивимося по списку, який документ останній та виправляємо час документу (самим нижнім у звіті має бути «Визначення фінансових результатів»).

3. Якщо в регламентований звіт «Баланс» в графу розрахунки с контрагентами тягнеться не така сума, як в оборотно-сальдовій відомості по рахунку.

Щоб перевірити дані, необхідно навести курсор на необхідний показник в балансі (не підсумковий) і натиснути кнопку «Розшифрувати». В результаті виведеться вікно з переліком рахунків і сумами, що потрапляють в Баланс. кщо зробити подвійний клік на сумі розшифровки, то відкриється оборотно-сальдова відомість по рахунку. Оборотно-сальдову відомість слід дивитись розгорнуто по всім групуванням (контрагент, договір, і якщо є третій розріз, документ розрахунку) та з включеною настройкою «розгорнуте сальдо» (рис. 2.58).

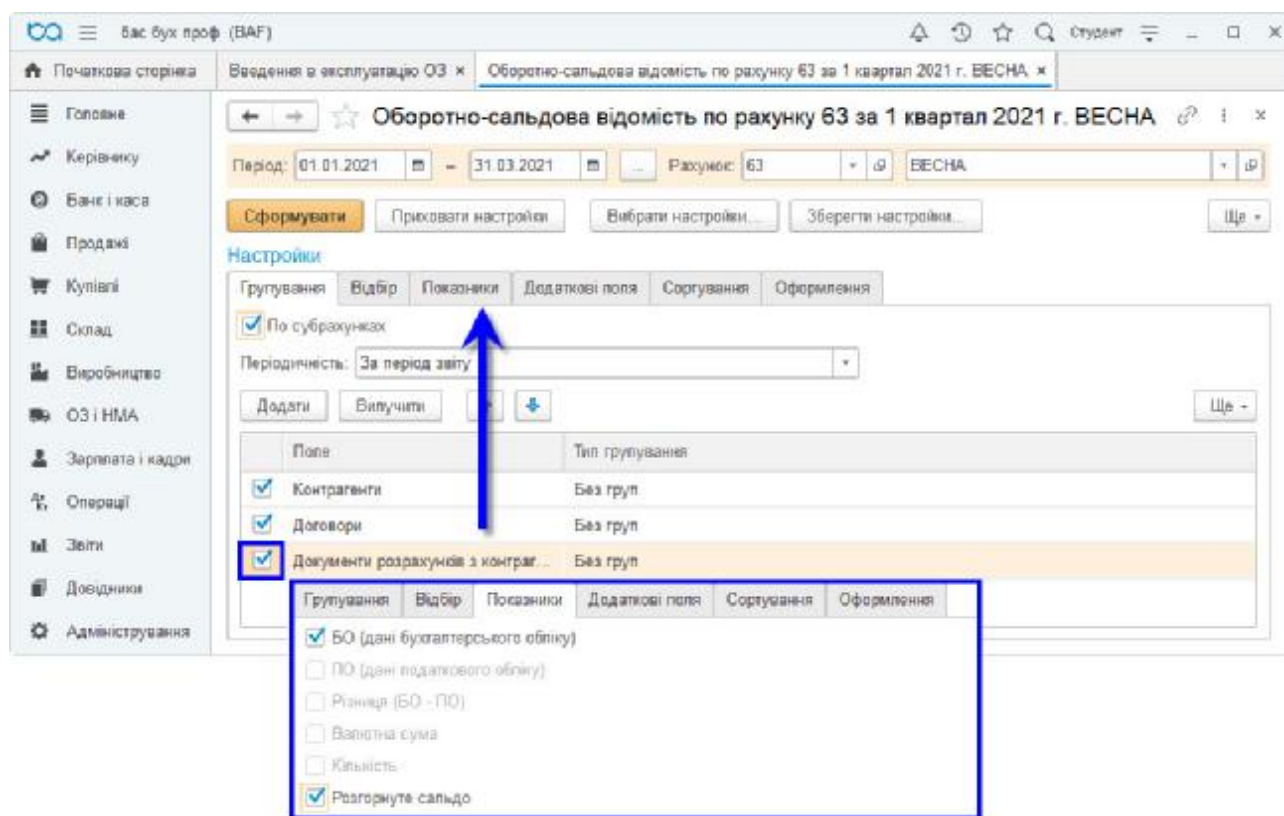


Рис. 2.58. Розшифровка статті балансу

4. Якщо не заповнюється «Декларація про прибуток».

Така ситуація може виникати, якщо в системі не збережений фінансовий звіт, що вказаний в налаштуваннях «Декларації про прибуток» за аналогічний період. Як перевірити, що в налаштуваннях? Відкриваємо «Декларацію про прибуток», заходимо в налаштування – «параметри заповнення» і вказуємо необхідний вид фінансового звіту (рис. 2.59).

Параметри заповнення звіту

Зберегти Закрити ?

Організація: ВЕСНА

Враховувати дані останнього кварталу минулого року (для організацій, зареєстрованих платниками податку в останньому кварталі минулого року)

Використовуваний вид фінансової звітності

Форма № 2 "Звіт про фінансові результати" Форма "Фінансовий звіт суб'єкта малого підприємства" Форма "Спрощений фінансовий звіт суб'єкта малого підприємства"

Параметри заповнення статей Додатка РІ

Оподатковуваний прибуток минулого року (для нормування за ст. 3.1.9. (+)): 0,00 Заповнити

Не враховувати суму амортизації МНМА та бібліотечних фондів в показнику 1.1.1 РІ

Ліміт суми доходу для обов'язкового ведення обліку податкових різниць.: 40 000 000,00

Небезнадійна заборгованість, передача неприбутковим Штрафи Контрагенти

Статті списання не безнадійної заборгованості (2.1.3. (+)) Статті витрат з передачі неприбутковим (3.1.9. (+))

↑ ↓ Підбір Ще ↑ ↓ Підбір Ще

Стаття витрат	Стаття витрат

Рис. 2.59. параметри заповнення звіту

Знаючи, як уникнути найчастіших помилок при закритті фінансового року ви легко зможете та успішно зможете подати звіт.

2.9.7. Обмін даними між системами “Клієнт-банк” та BAS

Модуль “Клієнт-банк” призначений для автоматизації імпорту платіжних доручень з системи “Клієнт-банк” в BAS.

Переваги:

- Відсутність ризику механічних помилок чи неточностей, які можуть виникнути при створенні банківських виписок вручну.
- Економія часу при проведенні платіжок, оскільки інформація завантажується з системи “Клієнт-банк” в BAS чи 1С:Підприємство кількома кліками, а саме (рис. 2.60) :

- обираєте зі списку потрібний банківський рахунок;
- вказуєте шлях до файлу виписки з Вашого Клієнт-банку;
- натискаєте кнопки *Імпорт виписки* та *Сформувати виписки*.
-

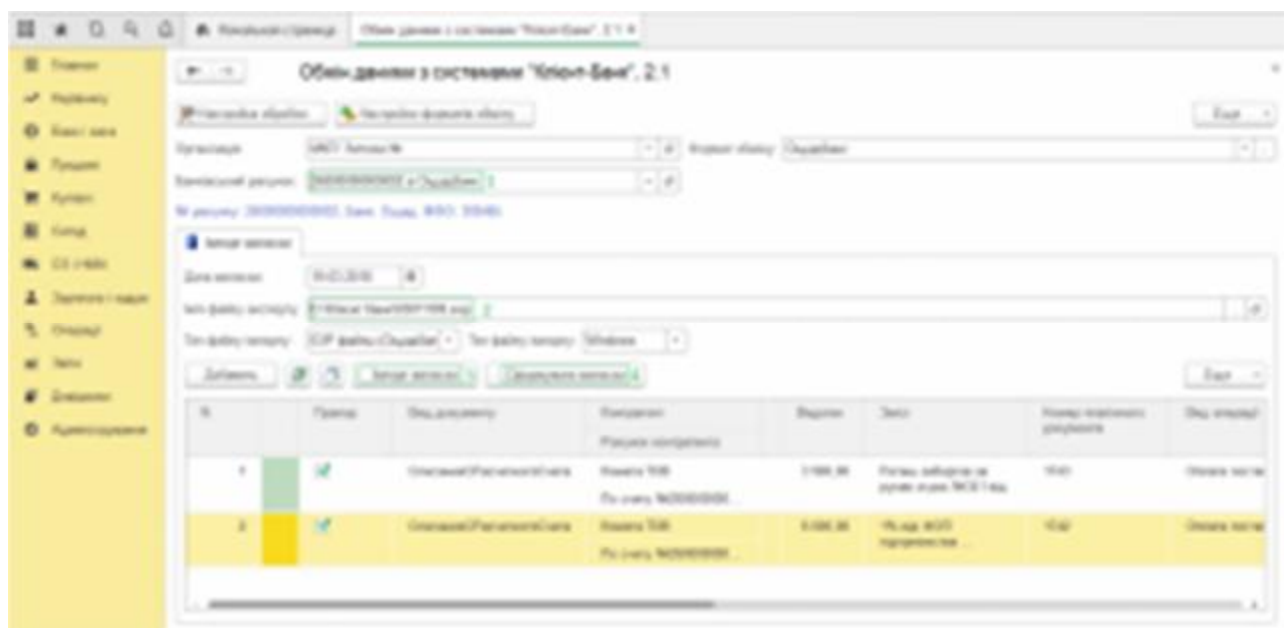


Рис. 2.60. Модуль зв'язку системи банк-клієнт та BAS

Можливості (рис. 2.61):

- підбір контрагентів по коду ЄДРПОУ з Вашої бази в автоматичному режимі при формуванні платіжних документів;

- створення нових контрагентів з заповненими реквізитами, які зазначені в платіжному дорученні;
- прості налаштування параметрів обліку;

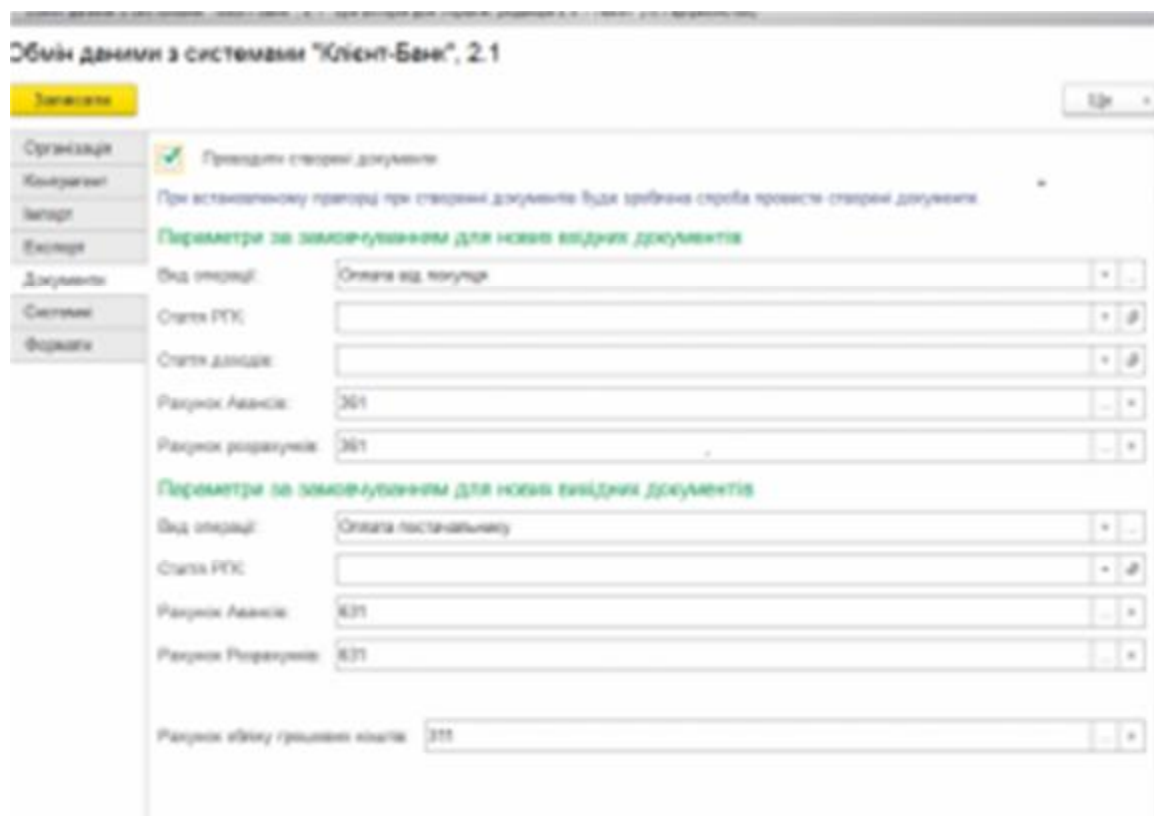


Рис. 2.61. Обмін даними з системами клієнт-банк із середовища BAS

- імпорт виписок із розрахункових рахунків різних банків в одному вікні;
- обмін системи “Клієнт-банк” з BAS не потребує внесення змін в конфігурацію, тобто в подальшому не ускладнить регулярне оновлення інформаційної бази.

Банки, з якими можна налаштувати обмін (рис. 2.62):

- ПриватБанк
- Ощадбанк
- Укрексімбанк
- Укрсиббанк

- Укрсоцбанк
- Укргазбанк
- ОТП Банк
- ПУМБ
- Райффайзен Банк Аваль
- Альфа-Банк та ін.

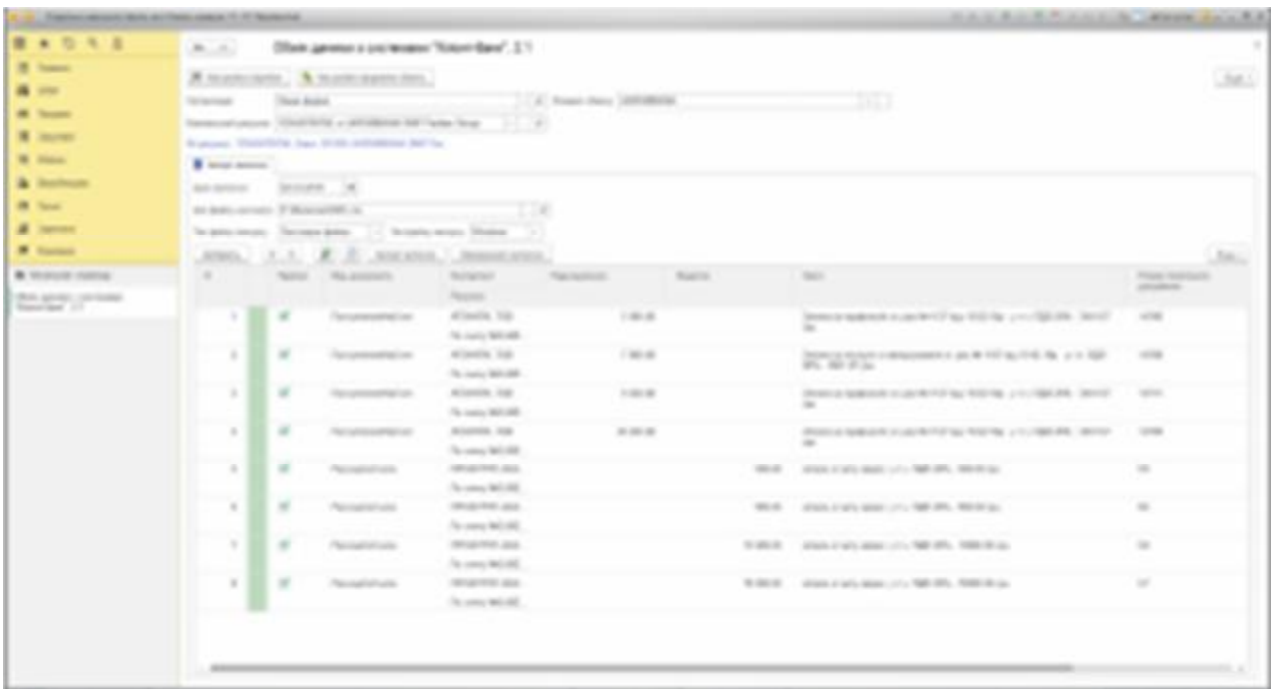


Рис. 2.62. Операції із вповноваженими банками

Модуль може використовуватися в усіх типових конфігураціях, зокрема:

- BAS Бухгалтерія (ред. 2.1)
- BAS Управління торгівлею (ред. 3.2)
- BAS Комплексне управління підприємством
- BAS ERP

Вартість модуля: 750 грн.

*(експорт зарплатних відомостей така ж ціна)

2.10. Індивідуальне завдання № 4

Робота у програмі BAS

Мета: Засвоєння основних прийомів роботи інформаційною системою BAS.

Завдання:

1. Зайти на сайт <https://bas.ibuh.online/>, зареєструватися і отримати можливість безоплатної експлуатації системи BAS протягом місяця.

2. Перед початком виконання завдання увімкнути демонстраційну версію BAS- Бухгалтерія і в ній спробувати провести деякі операції.

3. Після ознайомлення, запустити перший додаток BAS- Бухгалтерія та виконати вказані нижче операції з тими даними, які ви створили при виконанні індивідуального завдання №1.

4. Якщо ваші дані є неповними, можете користатися даними, поданими у таблицях нижче.

5. Запуск програму BAS-бухгалтерія. Вибрати меню *Довідники*.

6. Увести наступну інформацію про своє підприємство з табл. 2.1.

Таблиця 2.1

ПАРАМЕТР	ЗНАЧЕННЯ
Повне найменування:	ТОВ «Торгово-виробнича фірма «Глорія»
Ідентифікаційний код:	12345678
Місцезнаходження:	м. Дніпропетровськ, вул. Генерала Петрова,1
Поточний рахунок у банку:	№ 2600500047001 в АКБ «Приватбанк», МФО 305299
Індивідуальний податковий номер платника ПДВ:	12356715400
Свідчення платника ПДВ:	22334455

7. Знайти меню **Валюта і курси**, установити коефіцієнт для курсу долар/гривня - 100 грн за 1 долар. Проаналізувати аналогічним образом і Євро. У рядку **Поточний курс** можна ввести значення курсу валюти.

8. Знайти меню **Одиниці виміру**, клацнути по першій кнопці **Створити**, у вікні, що з'явилося, ввести в поле **коротке** - кв. м, у поле **повне** - квадратний метр.

9. Внести вступний баланс (сальдо) по наступних рахунках, у сумах, зазначених у табл. 2.2 з використанням усіх доступних способів програми Акцент:

10. Знайти меню **Контрагенти**, виконати команду контекстного меню **Створити**. Внести інформацію про постачальників і споживачів Вашого підприємства, внесіть інформацію у відповідні папки дерева кореспондентів програми. Додати нового кореспондента в задану папку можна, активізувавши її курсором, і натиснувши праву кнопку миші, вибравши в контекстному меню команду **Створити/Підприємство**. Потім варто ввести найменування підприємства і заповнити його властивості даними з таблиці 2.3.

Таблиця 2.2.

КОД РАХУН КА	НАЙМЕНУВАННЯ РАХУНКА	ДЕБЕТ	КРЕДИТ
201	«Сировина і матеріали»	1092,50	
281	«Товари на складі»	6780,00	
282	«Товари в торгівлі»	26960,00	
285	«Торговельна націнка»		10611,23
301	«Каса»	79,50	
311	«Поточні рахунки в національній валюті»	16713,20	
361	«Розрахунки з вітчизняними покупцями»	480,00	
372	«Розрахунки з підзвітними особами»		227,00
40	«Статутний капітал»		20000,00
441	«Нерозподілений прибуток»		7910,54

КОД РАХУН КА	НАЙМЕНУВАННЯ РАХУНКА	ДЕБЕТ	КРЕДИТ
631	«Розрахунки з вітчизняними постачальниками»		6980,00
6411	«ПДВ до сплати»		1201,50
6412	«Податок на прибуток»		1987,24
6414	«Прибутковий податок»		338,90
6416	«Комунальний податок»		9,18
6511	«Пенсійний фонд по ФОТ», 1%		233,30
6511	«Пенсійний фонд по ФОТ», 32%		535,60
652	«Розрахунки по соціальному страхуванню»		93,20
653	«Розрахунки по страхуванню на випадок безробіття», 0.5%		46,60
661	«Розрахунки по заробітній платі»		1930,91
	РАЗОМ:	41519,21	41519,21

Таблиця 2.3

Постачальники		Споживачі	
Параметр	Значення	Параметр	Значення
<i>Назва</i>	<i>НП «Дарья»</i>	<i>Назва</i>	<i>КФ «ЕРА»</i>
Адреса	пр. Кірова, 32	Адреса	вул. Героїв Сталінграда 11
ОКПО	25836917	ОКПО	85234621
ИНН	2095263154	ИНН	852346221112
Банк	АКБ «Южкомбанк»	Банк	АКБ «Приватбанк»
МФО	305266	МФО	305299
Р\сч.	260004500001	Р\сч.	260045647675
СРПНДС	32882600	СРПНДС	3465421
<i>Назва</i>	<i>ПФ «Глобус»</i>	<i>Назва</i>	<i>МЧП «Схід»</i>
Адреса	пр. Металургів 50	Адреса	вул. Будівельників 20
ОКПО	98765432	ОКПО	92462322
ИНН	987654315465	ИНН	924623259011
Банк	КБ «Приватбанк»	Банк	
МФО	305299	МФО	
Р\сч.	26007412300001	Р\сч.	
СРПНДС	01376677	СРПНДС	6413427

Постачальники		Споживачі	
Параметр	Значення	Параметр	Значення
Назва	Фірма «Авто»	Назва	Магазин «Глорія»
Адреса	вул. Войцеховича, 10	Адреса	Ул. Мурманська 5
ОКПО	96382514	ОКПО	54698214
ИНН	963825115432	ИНН	5469821161715
Банк	КБ «Приватбанк»	Банк	АКБ «Южкомбанк»
МФО	305299	МФО	305266
Р\сч.	26000089001501	Р\сч.	5469821161715
СРПНДС	22369122	СРПНДС	2046245
Назва	Госенерго		
Адреса	вул. Ленінградська 36		
ОКПО	20952633		
ИНН	20952631541		
Банк	Банк: «Укрсоцбанк»		
МФО	334505		
Р\сч	260045678901		
СРПНДС	37849501		
Назва	ЖЕУ №59		
Адреса	пр. Пушкіна 10		
Адреса	Пр. Пушкіна 10		
ОКПО	00209541		
ИНН	002095415414		
Банк	«Укрсоцбанк»		
МФО	334505		
Р\сч	260045678901		
СРПНДС	99777564		
Назва	Газета «Вітрило»		
Адреса	вул. Журналістів 5		
ОКПО	98985465		
ИНН	989854615453		
Банк	АКБ «Южкомбанк»		
МФО	305266		
Р\сч	2600008564001		
СРПНДС	22211344		

11. Активізувати режим об'єктів обліку, натиснувши кнопку «Об'єкти»

ОЗ і НМА» на панелі керування програмою. Потім створити папки для об'єктів обліку з найменуваннями, еквівалентними назвам нижчеперелічених таблиць. Створити усередині цих папок об'єкти обліку, використовуючи дані з таблиць. Дані зі стовпчика ціна, поки використовувати не потрібно.

Таблиця 2.4

Група «Матеріали»

Найменування	Од.вим.	Ціна
Тканина Х/Б	м	1,20
Нитка Х/Б	шт.	0,25

Таблиця 2.5

Група «Товари»

Найменування	Од. вим.	Ціна
Праска	шт.	30,00
Світильник	шт.	18,00
Холодильник	шт.	300,00
Пилосос	шт.	180,00

Таблиця 2.6

Група «Торговельна продукція»

Найменування	Од. вим.	Ціна
Простирадло	шт.	8,00
Наволочка	шт.	5,08

Таблиця 2.7

Група «Послуги»

Найменування	Од. вим.	Ціна
Рекламні послуги	Шт.	2391,04
Транспортні послуги	Шт.	375,00
Орендна плата	Ум.	1600,00
Комунальні послуги	шт.	1385,00
ВЕР	шт.	315,00

Найменування	Од. вим.	Ціна
Електроенергія	кВт/година	0,20

12. Увести дані по рахунку 201 – «Сировина і матеріали» за допомогою документа «**Прихід матеріалів на склад**», що знаходиться в папці «**Операції з матеріалами**». При цьому необхідно створити додатковий шаблон спеціально для введення залишків. Для цього потрібно перейти в дерево шаблонів, у папку «**Операції з матеріалами**» і скористатися командою контекстного меню «**Створити/Шаблон**». З'явиться шаблон з ім'ям «**Новий шаблон**». Перейменувати його в «**Вступний баланс**». Далі перейти на нього і за допомогою контекстного меню вибрати команду «**Змінити**». Знаходячись у закладці «**Загальні**», заповнити поле «**Форма\діалог**» значенням «**Прихід матеріалів**», вибравши його зі списку. Аналогічно за допомогою вибору заповнити поле «**Папка**» значенням «**Прихід матеріалів на склад**». Тепер перейти на вкладку «**Проводки**». Там одна порожня проводка. Додати ще одну, натиснувши кнопку на панелі інструментів даного вікна. Далі ввести в поле рахунка по дебету: «д:», значення рахунка - «201», у поля інших рядків стовпчика «Рахунок» - значення рахунка вступного балансу – «IN». У поле «Кому:» першої проводки, а також графи «Кому:» і «Хто:» назвою нашої фірми, за допомогою вибору зі списку. Потім перейти в дерево документів і створити документ, про який йшла мова на початку даного пункту. У вікні форми документа натиснути кнопку «**Шаблон**» і вибрати з переліку шаблон з ім'ям «**Вступний баланс**». Далі заповнити форму стандартним способом.

Таблиця 2.8

п/п	Кат. №	Найменування	Од. вим.	Кількість	Ціна, грн.	Сума, грн.
.	TK1XB	Тканина х/б (шир. 0,75)	м	900	1,20	1080,00

	НТ1ХБ	Нитка х/б	біб	50	0,25	12,50
		Разом:				1092,50

13. Вибрати форму документа **«Вступний баланс»** з папки **«Торгівля\Оптова торгівля»**, це дозволить оприбуткувати товари на 281 рахунок із ПДВ. Заповнити той документ даними з таблиці, розташованої нижче. Спробувати перед заповненням накладної ввести дані товари в дерево об'єктів, а потім заповнити таблицю з клавіатури за допомогою введення каталожного номера або найменування. Програма повинна запропонувати варіанти заповнення даного рядка з переліку товарів, запропонувавши список об'єктів зі схожим найменуванням або каталожним номером. Знаходячись у закладці **«Загальні»**, заповнити поле **«Форма\діалог»** значенням **«Платіжне доручення»**, вибравши його зі списку. Аналогічно за допомогою вибора заповнити поле **«Папка»** значенням **«Платіжне доручення»**.

Таблиця 2.9

№ п/п	Кат. №	Найменування	Од. вим.	Кількість	Ціна, грн	Сума, грн.
1	УТФИЛ	Праска «Philips»	шт.	50	30,00	1500,00
2	СВБР	Світильник «Бра»	шт.	10	18,00	180,00
3	ХЛНРД	Холодильник «Норд»	шт.	5	300,0 0	1500,00
4	ПЛРК	Пилесос «Ракета»	шт.	20	180,0 0	3600,00
		Разом:				6780,00

14. Уведення залишків по розрахунках з постачальниками буде

здійснено за допомогою документа «**Платіжне доручення**», що знаходиться в папці документів «**Банківські операції**». Але для введення залишків по цьому рахунку нам знову знадобитися створити шаблон. Він буде багато в чому ідентичний шаблону створюваному в пункті 9. Відмінності будуть у наступному. Рахунок дебету в першій проводці буде 631, і в поле «Сума\Валюта» першої проводки буде формула «=»\$, що означає, що сума першої проводки буде дорівнює сумі операції.

Таблиця 2.10

Найменування постачальника	Сума
НП «Дарья»	6980,00

15. На екрані з'являться поля для заповнення (крок № 3). Зверніть увагу, що поля **Відправник** **Отримувач** заповнюються шляхом вибору з пропонованого списку.

Таблиця 2.11

Найменування постачальника	Сума
КФ «Ера»	480,00

16. Проаналізувати, як розташований документ на сторінці.

Таблиця 2.12

№ п/п	Прізвище, ім'я, по батькові підзвітної особи	Цільове призначення	Сума, грн
1	Кузьміна Е.Б.	Господарські нестатки	35,00
2	Мережко А.И.	Командировочні	192,00
	Разом:		227,00

17. Закрити вікно документа, не зберігаючи його.

Вартість торговельного патенту за два місяці: січень, березень 200_м.	400,00
---	--------

18. Переключитися в панель керування щигликом по відповідній кнопці.

Попрацювати з кнопкою **Вибрати період**.

19. Активізувати по черзі кожен кнопку ліворуч, аналізуючи інформацію.

20. У вікні бази даних активізувати вкладку **Шаблон**, клацніть по рядку Шаблони операцій правою кнопкою миші, виконаєте команду **Створити/Папку** і створіть папку "Шаблони Керамет" для шаблонів операцій по підприємству "ВАО Керамет".

Таблиця 2.21

№ п/п	Посада	Прізвище, ім'я, по батькові	Індивідуальний код (ДРФО)	Сума до видачі за грудень
1	2	3	4	5
1	Директор	Перов Володимир Володимирович	1457896580	320,60
2	Зам. директори	Мережко Олексій Іванович	2536891455	290,45
3	Гол. бухгалтер	Гончаренко Наталя Михайлівна	2600045678	304,90
4	Бухгалтер-касір	Борисова Олена Анатоліївна	1589421456	131,20
5	Секретар	Кузьміна Олена Борисовна	6419835423	117,05

№ п/п	Посада	Прізвище, ім'я, по батькові	Індивідуальний код (ДФФО)	Сума до видачі за грудень
6	Зав. виробництвом	Лукашин Петро Петрович	972133003 5	226,40
7	Швачка простирадл	Вихрова Галина Іванівна	126385412 1	122,85
8	Швачка наволочок	Жарикова Тетяна Іванівна	114587663 1	131,20
9	Продавець	Лаврова Марія Петрівна	486912010 3	155,75
10	Продавець	Петренко Михайло Львович	688672135 4	155,75
	Разом:			1965,15

21. Створити кілька шаблонів операцій, поміщаючи їх у папку "Шаблони Керамет":

21.1. Найменування шаблону - **Внесок засновника**, первинний документ - **Прибутковий касовий ордер**, зміст господарської операції – **Одержання коштів від засновника, Jf - 301, ^ - 46**. Сума - **25000**. На першому кроці роботи Майстра в рядку **Загальна формула** введіть =\$. У рядку "Кому" на другому кроці роботи Майстра вкажіть найменування підприємства "ВАО Керамет", як об'єкт обліку вкажіть **Грошові розрахунки**. Завершіть роботу Майстра. У папці "Шаблони Керамет" з'являється шаблон **Внесок засновника**. Якщо виконати команду контекстного меню **Властивості**, можна проаналізувати введену інформацію і змінити її (змінити інформацію в шаблоні можна і за допомогою команди контекстного меню **Змінити**). Суму проводки в шаблоні вводити не обов'язково, тому що вона буде введена в первинному документі.

21.2 Найменування шаблону - *Перерахування коштів*, первинний документ - *Видатковий касовий ордер*, зміст господарської операції - *Перерахування коштів на поточний рахунок у банку*, Д¹ - 311, ДО⁷ - 301, Сума - 25000. Інформацію з даного шаблону введіть аналогічно попередньому.

22. Створити первинні документи, зв'язані із шаблонами. Для цього необхідно переключитися в режим документа (вкладка *Документ*), клацнути по ярлику *Створити документ* у правій частині вікна, запустити Майстер первинних документів, вибрати тип первинного документа (*Прибутковий касовий ордер*), вибрати шаблон (*Внесок засновника*). Коли на екрані з'явиться форма первинного документа, клацнути по кнопці *Шаблон* і вибрати назву шаблону (*Внесок засновника*), а потім клацнути по кнопці *Проводки*. Увести дату і суму проводки (25000.00). Після закриття вікна первинного документа з'явиться ярлик документа з назвою *Внесок засновника*.

23. Клацнути правою кнопкою миші по рядку *Документи*, вибрати з контекстного меню команду *Журнал операцій* і перевірити, що проводка відбита в ньому. Аналогічним чином створити первинний документ, зв'язаний із шаблоном *Перерахування коштів*.

Контрольні запитання

1. Чому інформаційна система BAS замінила 1С?
2. Які перші операції в системі BAS необхідно виконати при відкритті нового підприємства?
3. Для чого існує головна книга бухгалтерії в інформаційній системі BAS?
4. Яка схема відкриття нового договору в інформаційній системі BAS?
5. Коли і як друкувати акти-прийому передачі в інформаційній системі BAS?
6. Опишіть порядок дій для включення нового співробітника у штат підприємства в інформаційній системі BAS?

7. Як надрукувати форми 1 та 2 в інформаційній системі BAS?
8. Як видати форми звітності в управління статистики в інформаційній системі BAS?
9. Коли друкується довіреність в інформаційній системі BAS?
10. Опишіть процедуру обліку приходних накладних в інформаційній системі BAS?
11. Як поповнити базу матеріалів в інформаційній системі BAS?
12. Як поповнити базу основних засобів в інформаційній системі BAS?
13. Як надрукувати платіжну відомість в інформаційній системі BAS?
14. Опишіть порядок виконання транзакцій з банківською інформаційною системою.
15. Як виконувати амортизаційні відрахування в інформаційній системі BAS?

Виконавши індивідуальні завдання з цього розділу, студенти зможуть виконувати бухгалтерські операції, подавати звіти у державні контрольні органи, нараховувати заробітну платню, проводити банківські транзакції.

Розділ 3

ІНФОРМАЦІЙНІ СИСТЕМИ

ПІДТРИМКИ БУХГАЛТЕРСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

Розібравшись з матеріалами цього розділу студенти засвоять порядок використання електронних підписів, операцій з казначейством, систему подання звітів до державної статистичної служби та фонду зайнятості.

У своїй діяльності бухгалтер має не тільки проводити облік коштів, що рухаються через рахунок підприємства, але й виконувати операції з укладення договорів, відрахування обов'язкових платежів, таких як податки, звітувати до державної служби статистики та до фонду зайнятості.

Для усіх цих дій існують в Інтернеті спеціальні сервісні служби, роботу з якими потрібно засвоїти так само, як і роботу з програмою обліку.

3.1. Електронний підпис

В епоху тотального використання комп'ютерів та Інтернету, паперові документи втрачають свою необхідність навіть у випадку укладення договорів, оформлення контрактів, тощо.

На заміну підписам відповідальних осіб, які накладалися на паперові документи прийшли електронні підписи.

Щоби їх отримати, потрібно звернутися до будь-якого акредитованого центру сертифікації ключів і надайте заповнену реєстраційну форму, ваші паспортні дані та реєстраційний номер облікової картки платника податків. Повний перелік таких центрів наведено у табл. 3.1.

Повний перелік сертифікованих центрів, які мають право електронних довірчих послуг

Назва юридичної особи	Назва кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг
1 АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО КОМЕРЦІЙНИЙ БАНК "ПРИВАТБАНК"	Кваліфікований надавач електронних довірчих послуг АЦСК АТ КБ "ПРИВАТБАНК"
2 Військова частина 2428	Кваліфікований надавач електронних довірчих послуг "Військова частина 2428" Державної прикордонної служби України
3 Генеральний штаб Збройних Сил України	Кваліфікований надавач електронних довірчих послуг "Центр сертифікації ключів Збройних Сил України"
4 Офіс Генерального прокурора	Кваліфікований надавач електронних довірчих послуг органів прокуратури України
5 Державна казначейська служба України	Кваліфікований надавач електронних довірчих послуг Державної казначейської служби України
6 Акціонерне товариство "Оператор ринку"	Кваліфікований надавач електронних довірчих послуг "АЦСК ринку електричної енергії"
7 Державне підприємство "ДІА"	Кваліфікований надавач електронних довірчих послуг "ДІА"
8 Державне підприємство "Українські спеціальні системи"	Кваліфікований надавач електронних довірчих послуг Державного підприємства "Українські спеціальні системи"
9 Інформаційно-довідковий департамент ДПС	Кваліфікований надавач електронних довірчих послуг Інформаційно-довідкового департаменту ДПС
10 Міністерство внутрішніх справ України	Кваліфікований надавач електронних довірчих послуг – акредитований центр сертифікації ключів МВС України
11 Національний банк України	Кваліфікований надавач електронних довірчих послуг "Акредитований центр сертифікації ключів Національного банку України"
12 Акціонерне товариство "Державний ощадний банк України"	Кваліфікований надавач електронних довірчих послуг - центр сертифікації ключів акціонерного товариства «Державний ощадний банк України»
13 Акціонерне товариство "УкрСиббанк"	Кваліфікований надавач електронних довірчих послуг АТ "УКРСИББАНК"
14 Товариство з обмеженою відповідальністю "Алтерсайд"	Кваліфікований надавач електронних довірчих послуг АЦСК "eSign" ТОВ "Алтерсайд"
15 Товариство з обмеженою відповідальністю "Арт-мастер"	Кваліфікований надавач електронних довірчих послуг "MASTERKEY"
16 Товариство з обмеженою відповідальністю "Інтер-Метл"	Кваліфікований надавач електронних довірчих послуг "АЦСК ТОВ "Інтер-Метл"

Назва юридичної особи	Назва кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг
17 Товариство з обмеженою відповідальністю "Центр сертифікації ключів "Україна"	Кваліфікований надавач електронних довірчих послуг ТОВ "Центр сертифікації ключів "Україна"
18 Філія "Головний інформаційно-обчислювальний центр" акціонерного товариства "Українська залізниця"	Кваліфікований надавач електронних довірчих послуг ЦСК АТ "УКРЗАЛІЗНИЦЯ"
19 Товариство з обмеженою відповідальністю "ДЕПОЗИТ САЙН"	Кваліфікований надавач електронних довірчих послуг "ДЕПОЗИТ САЙН"
20 Товариство з обмеженою відповідальністю "Вчасно Сервіс"	Кваліфікований надавач електронних довірчих послуг "Вчасно Сервіс"
21 Товариство з обмеженою відповідальністю "Ілайф"	Кваліфікований надавач електронних довірчих послуг "eSign" ТОВ "Ілайф"

Всі електронні підписи називаються електронними ключами (КЕП – ключ електронного підпису), які містяться у реєстрі – електронній базі даних. У ній містяться відомості про самопідписані сертифікати електронної печатки ЦЗО, сертифікати ЦЗО для додавання електронної печатки до Довірчого списку та до даних у протоколі визначення статусу сертифіката у режимі реального часу, сертифікати кваліфікованих надавачів електронних довірчих послуг (далі – надавачі), сформовані з використанням самопідписаного сертифіката електронної печатки ЦЗО, статус та обмеження у використанні таких сертифікатів, а також списки відкликаних сертифікатів ЦЗО.

Електронний ключ до підпису радимо зберігати на змінному носії (наприклад, на флешці). Ціна такої послуги у межах 700-1000 грн/рік.

Якщо ви звернетесь до Інформаційно-довідкового департаменту Державної податкової служби, Міністерства внутрішніх справ України або Приватбанку ви зможете отримати кваліфікований електронний підпис безкоштовно. Інші надавачі довірчих послуг оформлюють електронний підпис відповідно до власних тарифів.

Строк дії кваліфікованого електронного підпису складає 1-2 роки. Щоб продовжити його використання, ви можете просто поновити строк дії онлайн через веб-сайт надавача.

Наведемо приклад отримання цифрового ключа на прикладі системи Приват 24.

Після того, як ви увели необхідні паролі, зайдіть у меню «Усі послуги»/«Бізнес»/«Завантажити сертифікат» (рис. 3.1).

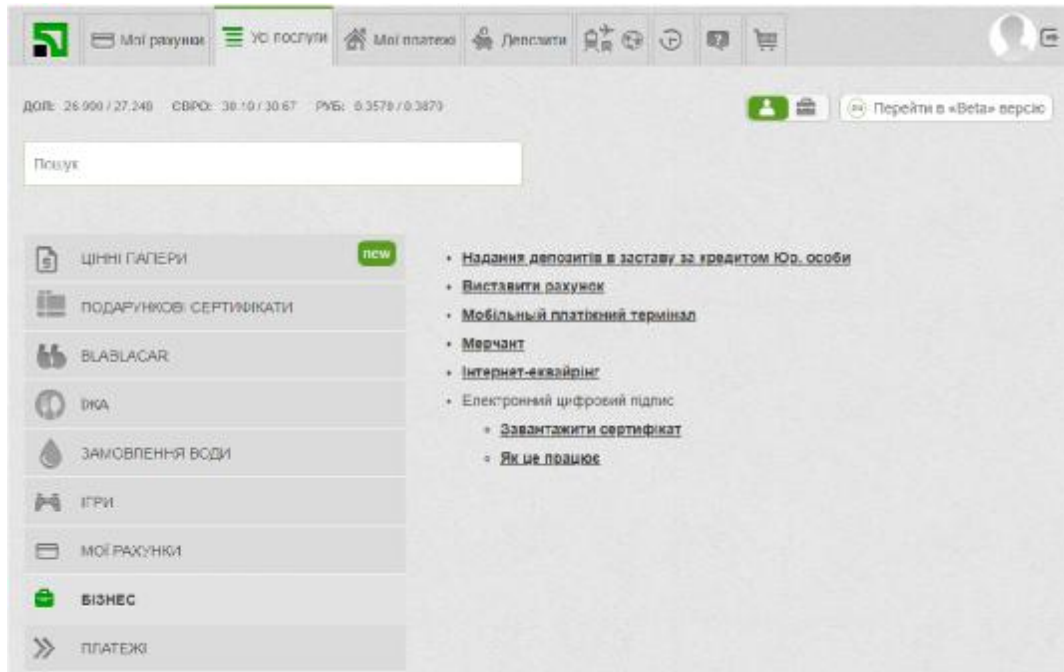


Рис. 3.1. Звертання до отримання електронного ключа

2. Перевірте коректність зазначених даних і натисніть відповідну кнопку: «Дані вірні» або «Невірні дані» (Рис. 3.2.)

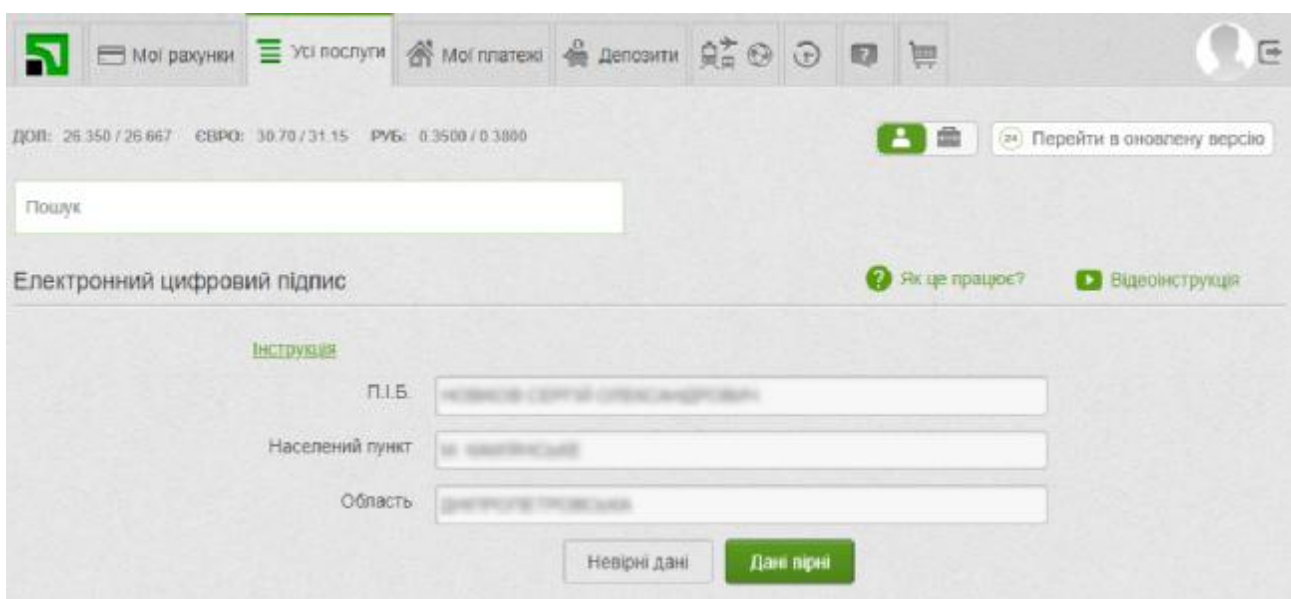
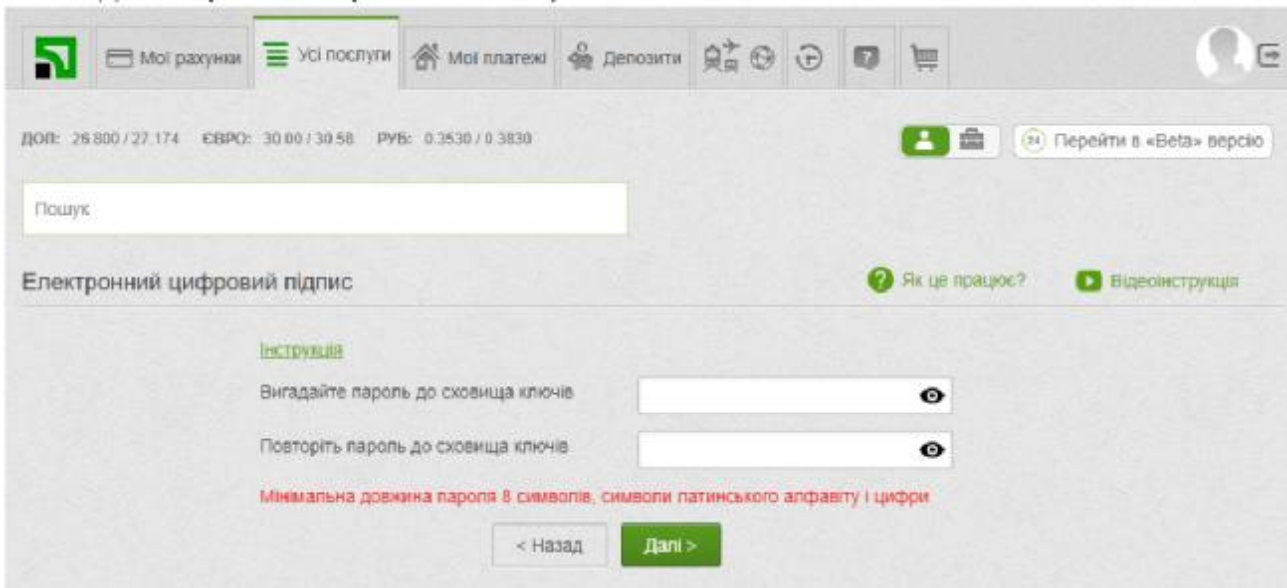


Рис. 3.1. перевірка даних

3. Введіть пароль на файл сховище ключів (рис. 3.3).



Рим. 3.3. Пароль на сховище ключів

4. Введіть пароль, що надійшов Вам у SMS або мобільному додатку Privat24.

Встановіть галочку навпроти пункту «Я ознайомлений та згоден з Умовами та правилами надання банківських послуг і підтверджую коректність даних відправлених мною» та натисніть «Далі» (Рис. 3.4.)

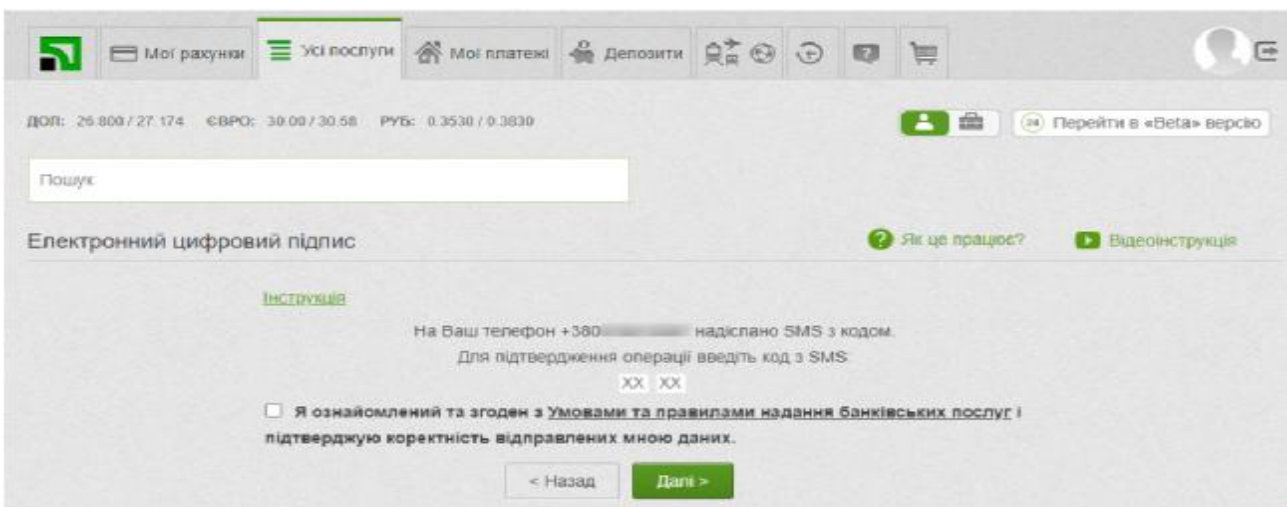


Рис. 3.4. Підтвердження паролю

5. Заявка на отримання сертифіката формується автоматично. З'явиться вікно з відповідним повідомленням та інформацією щодо сертифіката(Рис. 3.5.)

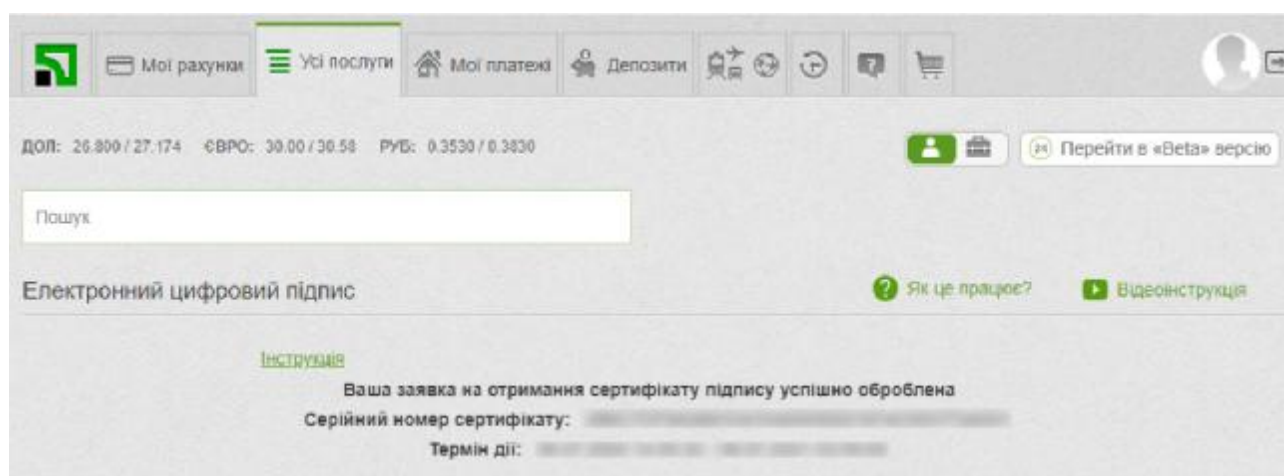
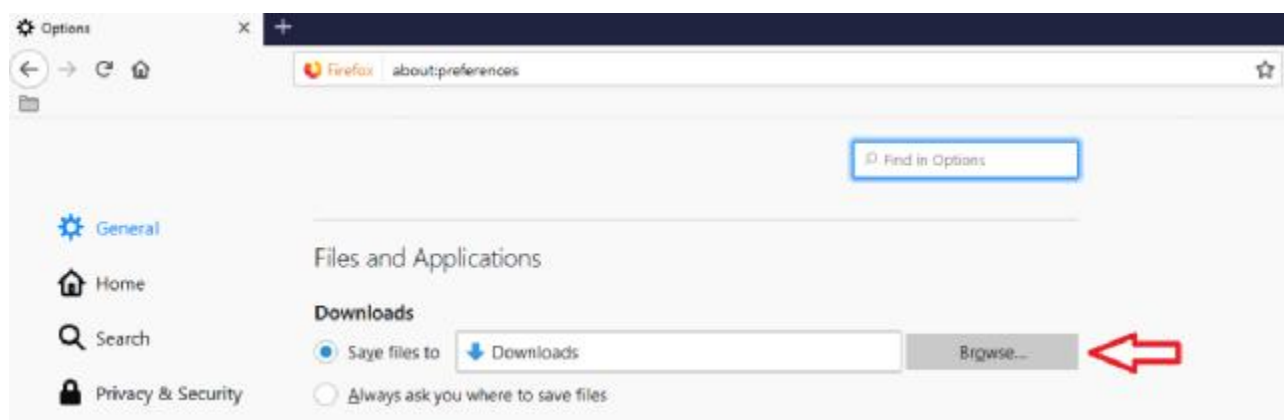


Рис. 3.5. Інформація щодо сертифікату

6. Файл з ключами і сертифікатами за замовчуванням буде збережено в директорію "Завантаження", яку по необхідності можна змінити. Приклад зміни директорії "Завантаження" в браузері Firefox 69.0.1. В адресному рядку вказуємо about:preferences і натискаємо Enter (рис. 3.6)



Ваша заявка на отримання сертифікату підпису успішно оброблена
Серійний номер сертифікату: 2B6C7DF9A3891DA10400000052037C002AC35303
Термін дії: 30.03.2022 13:25:11 - 30.03.2023 23:59:59

Рис.

3.6. Завантаження файлу з цифровим ключем

Тепер ви маєте файл типу pb_12345667.jks, місце знаходження якого ви не повинні нікому розкривати і який ви будете вставляти замість підпису в усі цифрові документи.

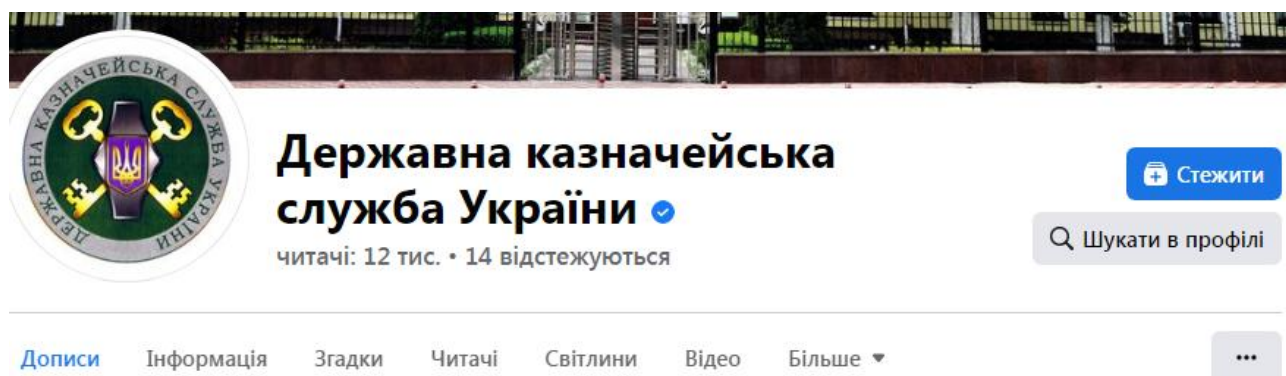
3.2. Інформаційна система Державного казначейства

Державна казначейська служба України (Казначейство) є центральним органом виконавчої влади, діяльність якого спрямовується і координується Кабінетом Міністрів України через Міністра фінансів і який реалізує державну політику у сферах казначейського обслуговування бюджетних коштів, коштів клієнтів відповідно до законодавства, бухгалтерського обліку виконання бюджетів.

Казначейська служба забезпечує казначейське обслуговування бюджетних коштів на основі ведення єдиного казначейського рахунка, відкритого у Національному банку; обслуговує кошти фондів загальнообов'язкового державного соціального і пенсійного страхування, інших клієнтів та кошти єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування; виконує судові рішення.

Тобто, всі обов'язкові платежі підприємство здійснює через цю службу.

Отже, бухгалтер повинен мати доступ до сайту служби, розташованому на Фейсбук <https://www.facebook.com/StateTreasuryUA>.



Краще за все, зайшовши за адресою, натиснути кнопку «Стежити», тоді всі новини служби стануть вам доступними в момент їх появи.

Головними новинами є номери рахунків, за яким бухгалтер має сплачувати



Державна казначейська служба України

3 год ·

!! Інформація про реквізити бюджетних рахунків для сплати податків, зборів, платежів в розрізі регіонів

<https://drive.google.com/.../1aa38EAVuWwS0fjaAd3jaXls4Yn8...>

обов'язкові платежі.

Там же надаються зразки документів звітності, але у разі, коли бухгалтер користується ліцензованою інформаційною системою обліку, форми документів в такій системі змінюються автоматично, тому слідкувати за змінами форм звітності немає потреби.

У табл. 3.1 наведено приклад таблиці з номерами рахунків для обов'язкових платежів для Дніпропетровської області.

Таблиця 3.1

Реквізити рахунків для обліку доходів державного бюджету

Населений пункт	Отримувач	Код отримувача (ЄДРП ОУ)	Банк отримувача	Номер рахунку (IBAN)	Код класифікації доходів бюджету	Найменування коду класифікації доходів бюджету	Наявність відомчої ознаки
ДНІПРОПЕТРОВСЬКА ОБЛАСТЬ/М. ДНІПРО	ГУК у Дн-кій обл/Дн-ка об/1101 0800	379881 55	Казначейство України (ел. адм. подат.)	UA868999980313010 175000004001	1101080 0	Податок на доходи фізичних осіб із доходу у вигляді процентів	"00" Без деталізації за відомчою ознакою
ДНІПРОПЕТРОВСЬКА ОБЛАСТЬ/М. ДНІПРО	ГУК у Дн-кій обл/Дн-ка об/1101 1000	379881 55	Казначейство України (ел. адм. подат.)	UA798999980313010 063099004001	1101100 0	Військовий збір	"99" Державна податкова служба України (велик

Населений пункт	Отримувач	Код отримувача (ЄДРПОУ)	Банк отримувача	Номер рахунку (IBAN)	Код класифікації доходів бюджету	Найменування коду класифікації доходів бюджету	Наявність відомчої ознаки
							і платники податків)
ДНІПРОПЕТР ОВСЬКА ОБЛАСТЬ/М. ДНІПРО	ГУК у Дн-кій обл/Дн -ка об/1101 1000	379881 55	Казначейство України (ел. адм. подат.)	UA778999980313070 063000004001	1101100 0	Військовий збір	"00" Без деталі заці за відомчою
ДНІПРОПЕТР ОВСЬКА ОБЛАСТЬ/М. ДНІПРО	ГУК у Дн-кій обл/Дн -ка об/1101 1001	379881 55	Казначейство України (ел. адм. подат.)	UA118999980313090 137000004001	1101100 1	Військовий збір, що сплачується фізичними особами за результатами річного декларування	"00" Без деталі заці за відомчою ознакою
ДНІПРОПЕТР ОВСЬКА ОБЛАСТЬ/М. ДНІПРО	ГУК у Дн-кій обл/Дн -ка об/1102 0100	379881 55	Казначейство України (ел. адм. подат.)	UA268999980313060 002000004001	1102010 0	Податок на прибуток підприємств і організацій, що перебувають у державній власності	"00" Без деталі заці за відомчою ознакою
ДНІПРОПЕТР ОВСЬКА ОБЛАСТЬ/М. ДНІПРО	ГУК у Дн-кій обл/Дн -ка об/1102 0100	379881 55	Казначейство України (ел. адм. подат.)	UA288999980313000 002099004001	1102010 0	Податок на прибуток підприємств і	"99" Державна податкова

Населений пункт	Отримувач	Код отримувача (ЄДРП ОУ)	Банк отримувача	Номер рахунку (IBAN)	Код класифікації доходів бюджету	Найменування коду класифікації доходів бюджету	Наявність відомчої ознаки
						організацій, що	служба

У графі «**Наявність відомчої ознаки**» бухгалтер знаходить ті ознаки, за якими підприємство має сплачувати державі: військовий збір, податок з прибутку, податок на додану вартість, штрафи, рентна плата за користування надрами, тощо.

Оплата здійснюється через банк, що обслуговує підприємство за вказаними реквізитами в тому ж рядку таблиці, де знайдено потрібний вид платежу.

Порядок здійснення оплати через систему банк-клієнт різниться для різних банків, тому у цьому посібнику не розглядається.

3.3. Інформаційна система подання звітів до державних контрольних органів EDZV

У цьому пункті описано методи електронної взаємодії тільки для таких державних контрольних органів: Податкова інспекція та Управління статистики. Ці структури є обов'язковими для всіх видів підприємств. У ній відсутня звітність до Фонду соціального страхування, звіти у який теж потрібно регулярно подавати згідно календаря бухгалтера.

Загалом же в Україні діє близько сотні різних комітетів, служб, наглядових рад які контролюють різні аспекти діяльності підприємств, як то пожежна служба, нагляд за лісами, ветеринарна служба і тому подібне.

Порядок взаємодії з цими службами бухгалтер вивчає самостійно згідно типу діяльності підприємства.

Податкова інспекція розробила програмне забезпечення для уніфікації подання звітів у два з чотирьох обов'язкових контрольних органів. Програма є безоплатною.

Програмне забезпечення «Спеціалізоване клієнтське програмне забезпечення для формування та подання звітності до "Єдиного вікна подання електронної звітності"» для формування звітності до Пенсійного Фонду України, Державної служби статистики України, Державної податкової служби України, а також накладання електронного цифрового підпису та шифрування електронних документів.

Щоб скористатися цією послугою потрібно зайти на сайт <https://tax.gov.ua/>

Там потрібно обрати по меню «Законодавство-Електронні форми документів- Реєстрація та облік платників». Там ви можете обрати бланки заяв на реєстрацію платника ПДВ, тощо.

Обравши пункт меню «Діяльність-Електронні сервіси-Електронна звітність» ви можете завантажити програму edzv-1.30.0.0-full-setup.exe, яка здійснює централізоване подавання звітів у всі чотири перелічені вище контрольні служби.

Розберемо принцип роботи цієї програми.

Після запуску інсталяційного пакету, з'явиться ось така заставка (рис. 3.7), на ній потрібно натискати кнопку «Далі» доки не відкриється наступне вікно (рис. 3.8).

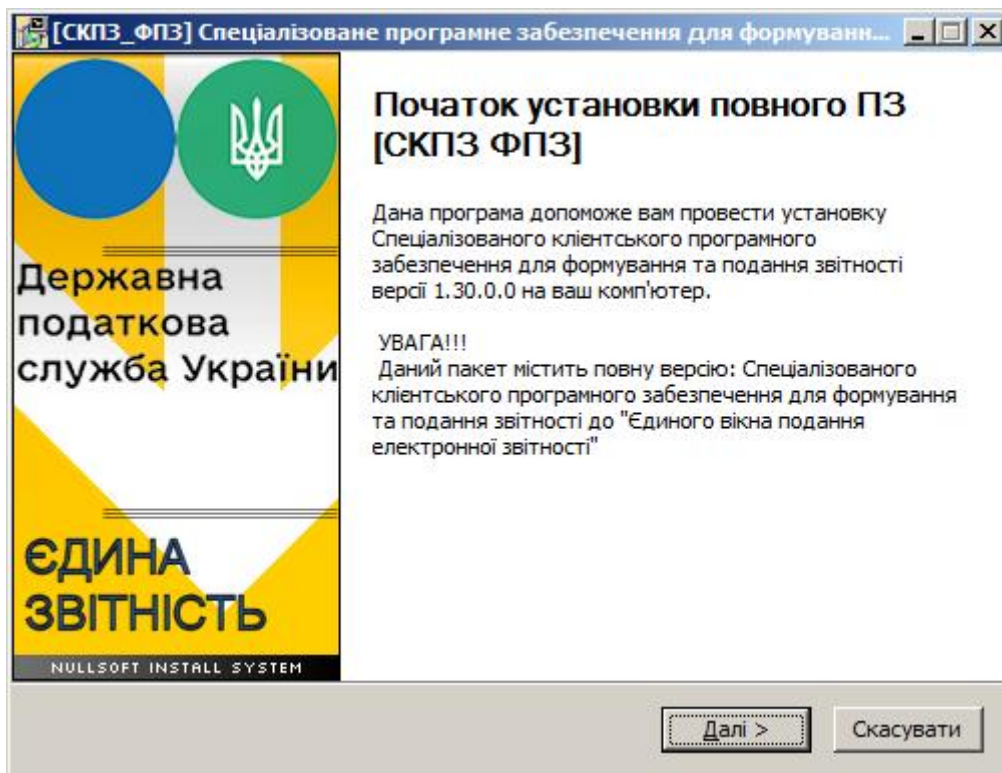


Рис. 3.7. Перше вікно запуску програми edzv-1.30.0.0-full-setup.exe

Там необхідно вказати диск, де ця програма встановиться. Рекомендується ніколи не встановлювати цю програму на системний диск С:.

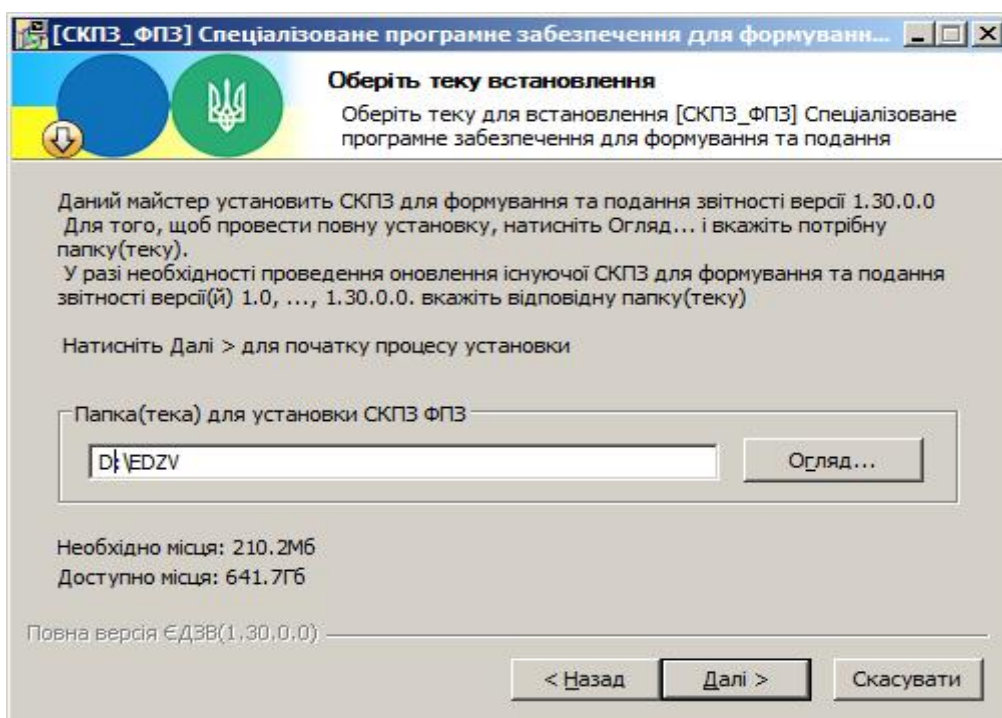


Рис. 3.8. Вибір адреси установки програми

Потім продовжуєте натискати кнопку «Далі», що моменту, коли необхідно буде увести основні реквізити вашого підприємства: Повна назва та коди державної реєстрації.

Після появи заставки, де є кнопка «Кінець», натиснути цю кнопку.

Ніяких вікон на робочому столі комп'ютера чи у кнопкою «Пуск» система не встановить, то для її використання необхідно зайти за вказаною вами адресою на потрібному диску.

Відкривши теку EZDV ви побачите список файлів та тек (рис. 3.9). Спочатку потрібно обрати файл EZDV.chm в якому міститься інструкція з використання програми.



Рис. 3.9. Вміст теки EZDV

Для роботи з програмним забезпеченням запустити на виконання файл MAIN.NTA (по замовчанню знаходиться в C:\edzv\).

3.3.1. Основні етапи роботи

В основу інтерфейсу покладені принципи роботи звичного текстового редактора. Тобто всі режими розподілено на чотири основні групи :

3.1. Основна робота з документом

3.1.1. Створення нового документа

3.1.2. Завантаження збереженого раніше документа

3.1.3. Збереження документа

3.1.4. Збереження всіх відкритих документів

3.1.5. Збереження документа який містить додатки (створення пакету документів)

3.1.6. Закриття всіх відкритих документів

3.1.7. Друкування документа

3.2. Контроль заповнення документа

3.2.1. Перевірка структури документа (згідно відповідної схеми контролю xsd)

3.2.2. Камеральна перевірка документа (арифметичний контроль введених значень згідно правил заповнення форми)

3.3. Робота з нормативно – довідковою інформацією

3.3.1. Перегляд довідника документів

3.3.2. Перегляд довідника інспекцій

3.3.3. Перегляд довідника версій документа

3.3.4. Перегляд довідника термінів подачі документа

3.3.5. Перегляд довідника контрагентів

3.3.6. Перегляд довідника працюючих

3.3.7. Перегляд наказу Міністерства доходів і зборів від 29.11.2013 №729 «Про затвердження Формату (стандарту) електронного документа звітності

суб'єктів господарювання та опису довідників, що публікуються з Форматом (стандартом) електронного документа звітності суб'єктів господарювання»

3.3.8. Перегляд правил заповнення документа

3.4. Сервісні функції

3.4.1. Налаштування персональних параметрів

3.4.2. Автозаповнення документа

3.4.3. Синхронізація журналу документів

3.4.4. Перегляд журналу документів

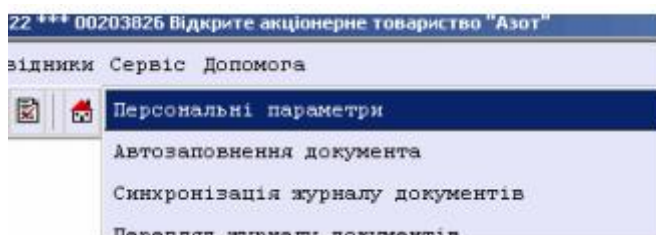
3.4.5. Формування реєстру податкових накладних

3.4.6. Формування розшифровки з реєстру накладних

3.3.2. Налаштування персональних параметрів

Після запуску програми необхідно заповнити форму з реєстраційними реквізитами платника (див. рис. 3.10), визов вказаної форми проводиться за допомогою вибору:

– пункту головного меню: “Сервіс” – “Персональні параметри”;



– або кнопки швидкого виклику

Форма вводу персональних параметрів (рис. 3.10) містить такі області:

- Перелік підприємств, що занесені для роботи програмного засобу та кнопки керування переліком(1);
- Довідкові, (реєстраційні) дані вибраного підприємства (2);
- Шляхи для збереження результатів роботи із підприємством (3);

- Прапорці установки проведення автоматичних операцій (4)
- Кнопки керування формою персональних параметрів (5)

3.3.3. Створення нового документу

Необхідно обрати пункт меню «Документ» – «Новий...».

У модальному вікні (рис. 3.11) вказуються всі параметри нового документа, а саме: тип звітнього документа, звітний місяць (або квартал), звітний рік. Перелік доступних звітних документів обмежується, вказаним у персональних настройках, типом особи, а також переліком документів, що відмічені для роботи у режимі «Довідники» – «Довідник документів».

Персональні настройки

00121212 ЗАТ "Бансай"	Тип платника	Юридична особа
00131313 МП Гонг	Код ДПІ	2301
00141414 ФГ "Орало"	Код ЄДРПОУ	00203826
00203826 Відкрите акціонерне товариство "Азот"	Назва платника	Відкрите акціонерне товариство "Азот"
00236985 ПФ Куц	Номер свідоцтва ПДВ	32045235
00258963 ТОВ Версаль	Індивідуальний податковий номер	002038223013
01597532 Юр. особа 76	Вид діяльності	24.15.0
03698745 ПТК Торчін	Адресні дані	
21355316 Ірбіс	Поштовий індекс	18014
33320134 ТОВ Промцемент	Поштова адреса	Черкаси, вул. Першотравнева, д. 72
35158983 ТОВ "Лайт Маріс ЛТД"	Телефон	39-63-17
77777777 Представник нерезидента	Факс	39-20-77
446466646 Гусин Петро Юхимович	E-mail	azot@mail.ru
512121523 Спільна діяльність №4 Авізо	Керівники	
546545456 Спільна діяльність 2	ДРФО директора	2535000990
568360369 СД №3	ПІБ директора	КОВАЛЬ А.А.
1230547896 Демін Клим Єгорич	ДРФО бухгалтера	2354006778
1234567890 ФО Дупль Ігор Трохимович	ПІБ бухгалтера	КАТЬКАЛО В.П.
2074921103 ФО-підприємець Москаленко Н.А.	Шляхи	
2354644654 підприємець Зубков Геннадій Олександрович	Збереження	
2356894578 Грязнов Микола	Друк	
	Відправка	
	Автозаповнення документа <input checked="" type="checkbox"/>	Підготовка до відправки <input type="checkbox"/>

Додати Видалити

Обрати Зберегти зміни Вийти

Рис. 3.10. Реєстрація власного підприємства

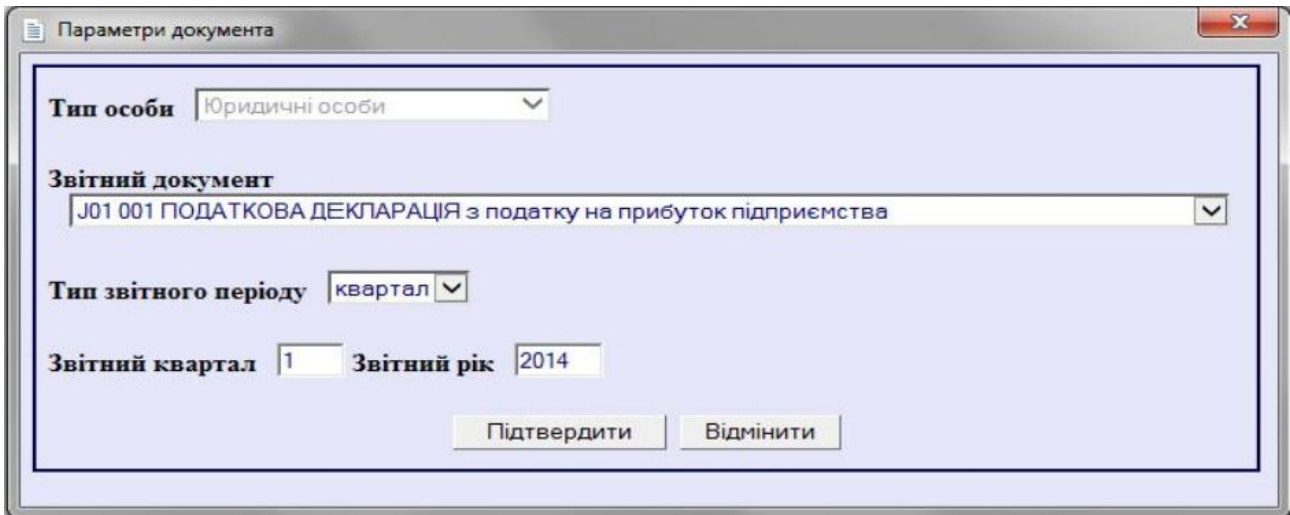


Рис. 3.11 Параметри нового документа

У разі підтвердження пропонується форма звітного документа та пропозиція заповнити заголовок документа.

Якщо натиснути "ОК", проводиться заповнюється заголовку документа даними, що були занесені у пункті 4 даної інструкції, у разі відмови кнопка "Отмена" заголовок не заповнюється.

Якщо документ має додатки, пропонується їх відкрити (рис. 3.13).

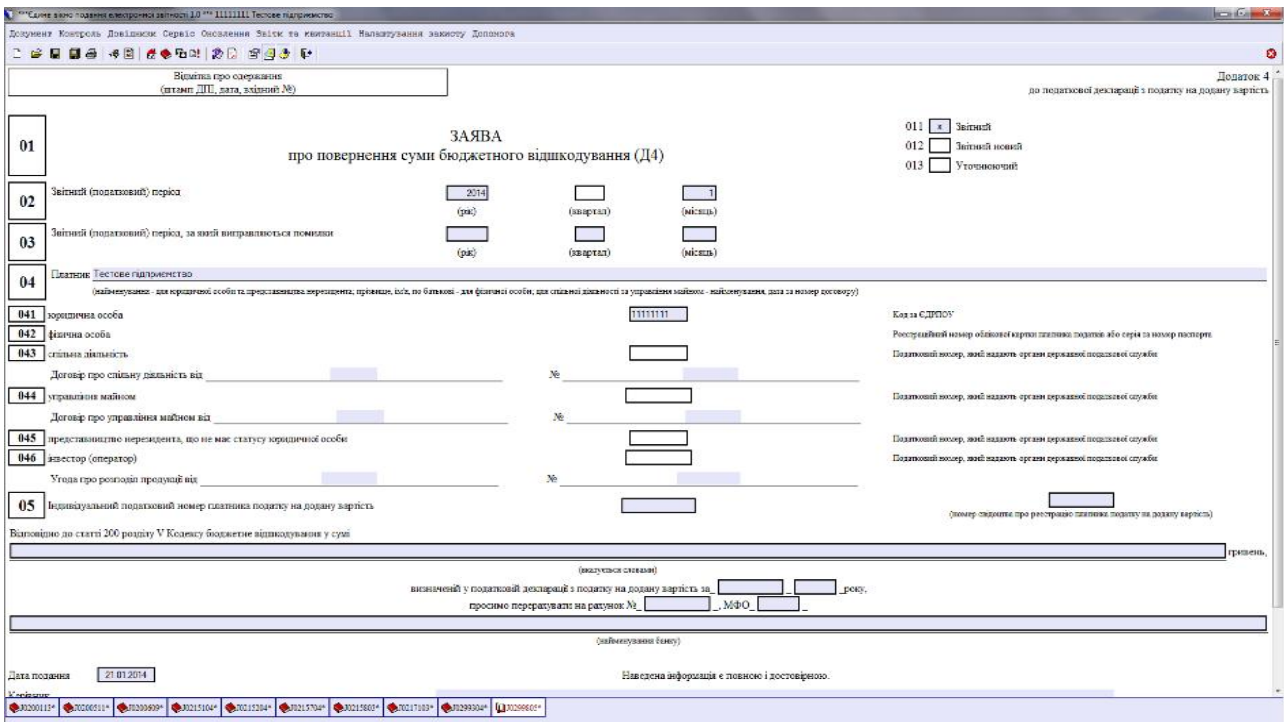


Рис. 3.13. Створення документа з додатками

При необхідності зміни типу документу або інше (наприклад, звітний, звітний консолідований, звітний новий) необхідно навести курсор миші на відповідне поле позначене «X», натиснути ліву кнопку, після цього позначка «X» зникне, поля цієї групи набудуть кольору (рис. 14), після цього поставити відмітку в необхідному полі.

The screenshot shows a web-based form titled "Заява про повернення суми бюджетного відшкодування (Д4)". At the top right, there is a selection menu with three options: "звітний" (selected with an 'X'), "звітний новий", and "точнісний". The form contains several numbered sections (01-05) with input fields for dates, identification numbers, and checkboxes. A red circle highlights the selection menu. At the bottom, there is a date field set to "21.01.2014" and a status bar with various system icons.

Рис. 3.14 Зміна типу документу

Далі заповнюємо документ, поля помічені темнішим кольором (рис. 3.15-1, та рис. 3.15-2) заповнюються автоматично, при чому поля (рис. 3.15-1), заповнюються на основі даних введених у додатки головного документа, ця можливість може бути задіяна при умові початкового формування додатків головного документа та за умови, що додатки до активного головного документа одночасно з ним відкриті на неактивних вкладках, в такому випадку дані переносяться за допомогою пункту меню "Сервіс" -> "Автозаповнення

документу". (Автоматичне перенесення не відбувається). Поля (рис. 3.15-2), заповнюються на основі авторозрахунку (авторозрахунок виконується у разі, якщо, в персональних настройках, встановлено «так» у відповідному полі. У разі необхідності внести значення, відмінне від розрахункового, необхідно в настройках автозаповнення встановити «ні».

***Єдине вікно подання електронної звітності 1.0 *** 11111111 Тестове підприємство

Документ Контроль Довідники Сервіс Оновлення Звіти та квитанції Налаштування захисту Допомога

06

Декларація подається до органу державної податкової служби в 2301 ДПТУ М.ЧЕРКАСАХ (район, місце)

07 ознака підприємства суднобудування 08 ознака підприємства літакобудування
 09 ознака постачання в межах угоди про розподіл продукції 10 ознака підприємства (організації) інвалідів

Код рядка	Код додатка	І ПОДАТКОВІ ЗОБОВ'ЯЗАННЯ	Обсяги постачання (без податку на додану вартість)	Сума ПДВ
			Колонка А 1	Колонка Б
1	Д5	Операції на митній території України, що оподатковуються за основною ставкою, крім імпорту товарів		
2		Операції, що оподатковуються за нульовою ставкою:	X	X
2.1		операції з вивезення товарів за межі митної території України		0
2.2		інші операції, що оподатковуються за нульовою ставкою		0
3	Д6	Операції, що не є об'єктом оподаткування (стаття 196 розділу V Кодексу)		X
4	Д6	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		X
5	Д6	Операції, які звільнені від оподаткування (стаття 197 розділу V Кодексу, підрозділ 2 розділу XX Кодексу, міжнародні договори (угоди))		X
6		Загальний обсяг постачання (сума значень з 1-го до 5-го рядка колонки А)		X
6.1		з рядка 6 - загальний обсяг операцій звітного періоду, що є об'єктом оподаткування (рядок 1 + рядок 2.1 + рядок 2.2 + рядок 5) колонки А		X
7		Послуги, отримані від нерезидента, місце постачання яких визначено на митній території України		
8		коригування податкових зобов'язань (рядок 8.1 (+ чи -) + рядок 8.1.1 (+ чи -) + рядок 8.2 (+ чи -))		
8.1	Д1	коригування згідно зі статтею 192 розділу V Кодексу обсягів постачання та податкових зобов'язань		
8.1.1	Д1	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)) (+)		X
8.2		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 + 7 + 8 (- чи +)) колонки Б)	X	

грн.

Обсяги постачання (без податку на додану вартість) Дозволений

020200113* 020200511* 020200609* 020215104* 020215204* 020215704* 020215803* 020217103* 020299304* 020299805*

Рис. 3.15. Поля авторозрахунку та ті, що заповнюються на основі інших документів.

Якщо у разі введення даних виникає затримка часу, що пов'язана з виконанням автоматичного розрахунку значень в документі, рекомендуємо

відключити режим авторозрахунку. Завершити введення даних і тільки після цього провести авторозрахунок документа.

3.3.4. Перевірка документа

Камеральна перевірка проводиться згідно правил заповнення даної форми та правил арифметичного контролю. Викликається з пункту меню «Контроль» – «Камеральна перевірка».

Якщо звітність заповнена з помилками, з'явиться повідомлення з переліком цих помилок та помилкове поле набуде червоного кольору

Перевірка структури проводиться згідно схеми перевірки структури XML документів: - XML Schema. Файли що використовуються для перевірки містяться у відповідних файлах із розширенням xsd.

При надсиланні до податкового органу документа, що не пройшов перевірку структури, такий документ не буде прийнятий. Перевірка викликається за допомогою пункту меню «**Контроль**» – «**Перевірка структури**»

Помилки структури з'являються якщо:

- незаповнено обов'язкове поле в документі (наприклад, не вказано тип документу: звітний, новий звітний)
- або значення поля не відповідає його типу (наприклад, в числовому полі введено літери, або поле код виду економічної діяльності (КВЕД) заповнене у неправильному форматі).

3.3.5. Збереження та завантаження документа

Для збереження документу необхідно обрати пункт меню «Документ» – «Зберегти...» або натиснути кнопку .

У запропонованій формі уточнюються параметри звітної форми (рис. 3.16), після чого формується xml документ та зберігається в директорії, яка вказана в персональній настройках як шлях до збереження файлів.

00121212 ЗАТМЕ

Документ: *105010 Податкова декларація з податку на доходи фізичних осіб версія 1*

Звітний період

Тип періоду: місяць | Звітний місяць: 3 | Звітний рік: 2011

№ виправного документа: 0

№ документа у періоді: 1 | Стан документа: звітний

Декларація подається до: 2310

Дата заповнення: 15.03.2011

Підтвердити | Відмінити

Рис. 3.16. Уточнення параметрів звітної форми

Ім'я файлу для даного документа формується згідно вимог Формату електронної звітності (наказ Міністерства доходів і зборів від 29.11.2013 №729 «Про затвердження Формату (стандарту) електронного документа звітності суб'єктів господарювання та опису довідників, що публікуються з Форматом (стандартом) електронного документа звітності суб'єктів господарювання»), а саме :

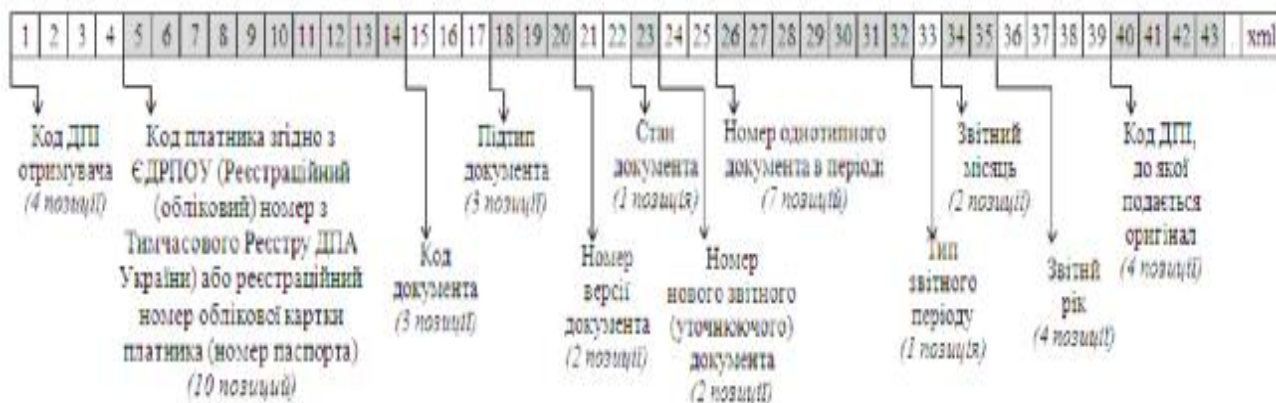


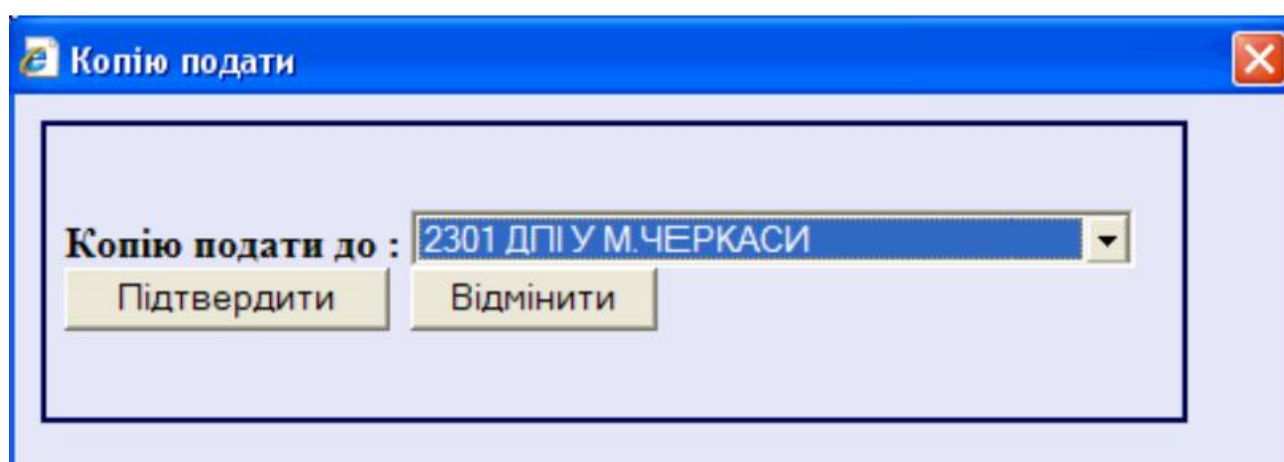
Рис. 3.17. Формування імені файлу

Наприклад : `23010000121212J0501001100000000110320112301.xml`

Про кожний збережений документ заноситься запис до файлу журналу, що знаходиться у піддиректорії **\LOG**.

Далі пропонується підготувати документ для відправки, у разі позитивної відповіді підготовлений документ зберігається у відповідній директорії.

Після проведення підготовки документа до відправки буде видано діалогове вікно про вибір податкової інспекції до якої подається копія документа, що зберігається (рис. 3.18).



3.18. Вибір ДПІ в яку подається копія документа

У разі підтвердження вибору в папці **\send** буде додатково створено xml файл, що повинен бути відправлений як копія до ДПІ за місцем основної реєстрації, про даний факт буде видано повідомлення про збереження копії документа

Для реалізації даної можливості у програмному засобі по формуванню податкової звітності в електронному вигляді були внесені зміни, що передбачають особливий режим роботи з документами, які містять додатки:

Створювати пакет можна двома основними методами:

1. Створити основний документ, заповнити заголовок документу та одночасно автоматично після запиту, створити додатки до основного документа (створюються тільки додатки відмічені в "довіднику документів"). Увага! при

створенні документів таким чином всі створені документи вважаються "звітними" та такими, що включені в пакет:

- після виконання цієї операції документи створюються та автоматично заповнюються реквізитами;

- можлива ситуація коли відкриваються додатки, які відмічені у "довіднику документів", але непотрібні у пакеті, що створюється, такі документи необхідно закрити спеціальним чином:

- ініціювати закриття документа
- на питання "Закрити документ" відповісти ОК, "Зберегти документ" відповісти Відміна (Cancel), "Видалити з пакету" - відповісти ОК;

- документ-додаток буде закрито коректно;
- після закриття таких документів буде видано повідомлення про зміни головного документа, біля вкладки з кодом документа буде виведено знак (*), що показує на зміни основного документа, "основний документ" потрібно буде зберегти, але після того як буде закрито всі непередбачувані додатки;

- наступний етап - це саме внесення даних до всіх створених документів (основного та додатків), перевірка структури та камеральна перевірка;

- наступним кроком потрібно зберегти "основний документ", під час збереження буде показано діалог установки деяких ключових параметрів електронного документа для збереження (рис. 3.19)

- Установка значень параметрів повинна відповідати вашому плану створення пакету звітних документів та відповідати правилам створення електронних документів,

Після виконання збереження "основного" документа непотрібно більше змінювати значення його ключових параметрів при його подальших збереженнях;

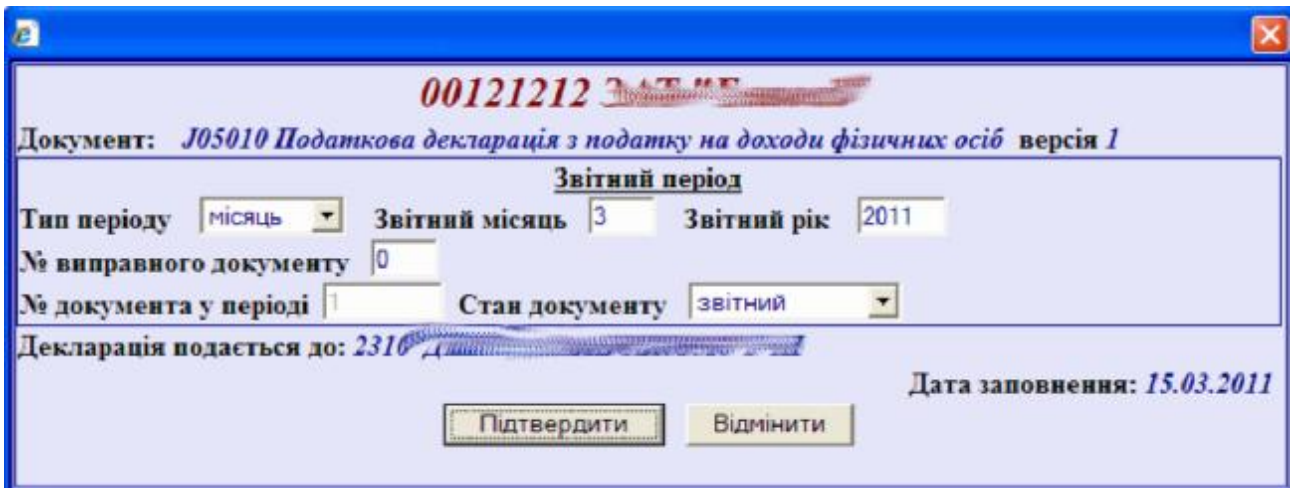


Рис. 3.19. Збереження документу з додатками

- наступними кроками необхідно провести збереження усіх відкритих на даний момент додатків, при збереженні буде видано вікно повідомлення (рис.2), установка значень параметрів повинна відповідати вашому плану створення пакету звітних документів та відповідати правилам створення електронних документів,
- після збереження всіх додатків переходимо до "основного" документа:
 - зберігаємо "основний" документ;;
 - на питання «Зберегти зміни» відповісти ОК;
 - в діалозі "збереження документа" рис.2 - натиснути "Підтвердити" (Увага! без зміни параметрів) (оскільки параметри ми виставили раніше, а зміна параметрів призведе до створення пакету, в якому порушено зв'язки);
 - на запитання про перекриття іншого документа відповісти ОК (дане питання виникне оскільки такий документ ми уже зберігали);
 - закриваємо "основний" документ рис.1;
 - на питання «Закрити весь пакет» відповісти ОК;
- після виконання вищенаведених операцій "основний" документ буде закрито і пакет звітних документів сформовано.

Важливо пам'ятати, що правильне формування пакетів звітних документів і просте формування документів потребує розуміння структури побудови системи формування електронних документів, а саме:

- перший створюваний документ у звітному періоді має значення параметрів:

- стан документа - звітний;
- № уточнюючого (нового звітного) документа - 0;
- № документа в періоді - 1, 2, ..., (1-якщо документ подається

тільки раз у звітному періоді);

- другий і наступні є виправними документами:

- стан документа - новий звітний чи уточнюючий;
- № уточнюючого (нового звітного) документа (+1) - 1, 2, ...;
- № документа в періоді - 1, 2, ..., (1-якщо документ подається

тільки раз у звітному періоді)(даний параметр показує який із переліку документів що подаються декілька разів у звітному періоді уточнюється);

Недотримання принципів створення електронних документів та пакетів звітних документів, які наведені вище, створює помилки при обробці сформованих користувачами документів.

2. Даний метод застосовується для приєднання, або вилучення додатків до уже існуючих пакетів звітних документів, цей метод передбачує:

- видалення додатка;
- формування пакету за умови, що "основний" документ був створений і збережений окремо без автоматичного створення додатків;

- створення "нового звітного" чи "уточнюючого" документа на основі уже створеного документа;

- створити та приєднати нові додатки;

Всі ці операції по їх виконанню аналогічні описаним вище, тобто:

- для видалення додатка необхідно:
 - відкрити весь пакет (відкрити основний документ, дозволити відкрити додатки);

- ініціювати закриття документа рис.1;
- не зберігати документ;
- на питання "Видалити з пакета" вибрати ОК;
- перейти до основного документу, зберегти його;
- закрити основний документ рис.1, за потреби збереження

вибирати відповідь ОК, на питання «закрити весь пакет» відповісти ОК.

○ для створення "нового звітного" чи "уточнюючого" документа на основі уже створеного документа:

- відкрити весь пакет (відкрити основний документ, дозволити відкрити додатки);
- провести модифікацію даних у полях що цього потребують;
- зберегти основний документ, в полі "№ уточнюючого (нового звітного) документа" збільшити значення на 1, поле стан документа встановити як "новий звітний" чи "уточнюючий" в залежності від ситуації;

▪ зберегти додатки - модифікувати параметри аналогічно як і в уточненому документі;

- перейти до основного документу, зберегти його;
- закрити основний документ рис.1, за потреби збереження

вибирати відповідь ОК, на питання «закрити весь пакет» відповісти ОК.

○ для створення та приєднання нових додатків до уже існуючих пакетів (приєднати можливо тільки додаток(и), що може входити до даного пакету):

▪ у «довіднику документів» відмітити, або пересвідчитись, що відмічено додаток, який потрібно приєднати;

▪ відкрити весь пакет (відкрити основний документ, дозволити відкрити додатки);

- створити (або відкрити) потрібний додаток;
- внести потрібні дані;

- зберегти додаток, при збереженні в поля "№ уточнюючого (нового звітного) документа" та "стан документа" встановити правильне значення в залежності від вашої ситуації;
- основний документ в процесі був змінений тому повторно зберегти і його;
- закрити основний документ за потреби збереження вибирати відповідь ОК, на питання «закрити весь пакет» відповіді ОК;
 - після виконання вищенаведених операцій «основний» документ буде закрито і пакет звітних документів переформовано.

Для завантаження документу, який був раніше збережено, необхідно обрати пункт меню «Документ»-«Відкрити...» або натиснути кнопку . Після чого буде запропоноване діалогове вікно, що містить журнал збережених документів (рис. 3.20).

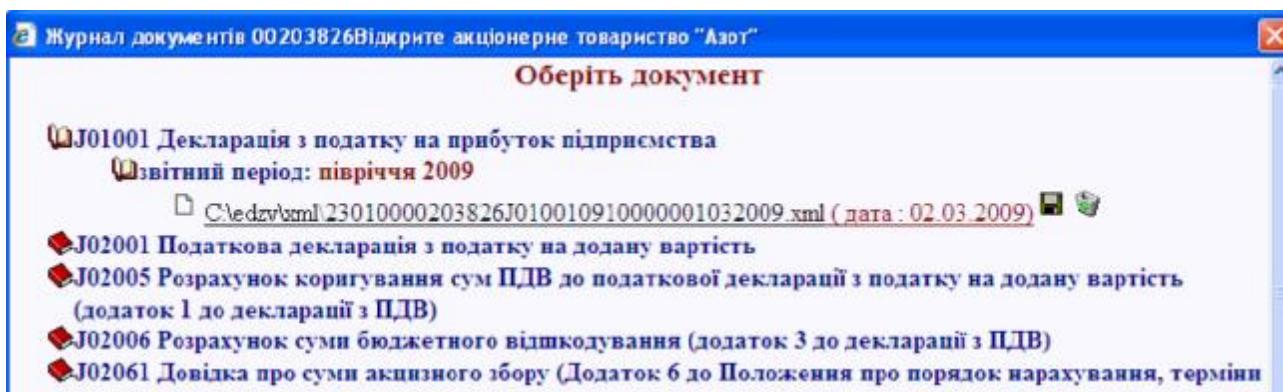


Рис. 3.20. Відкриття збереженого документу

Для друку документу необхідно обрати пункт меню «Документ»-«Друк...».

3.3.6. Довідники

В пункті меню «Довідники» знаходяться:

- Довідник інспекцій:

- Довідник документів (у довіднику можливо відмітити лише ті документи, які використовує платник, тоді при створенні нового документу, в переліку будуть знаходитись тільки відмічені в довіднику документи);
- Довідник версій документів;
- Довідник термінів подачі документів;
- Довідник контрагентів;
- Довідник працюючих.
- Наказ Міністерства доходів і зборів від 29.11.2013 №729 «Про затвердження Формату (стандарту) електронного документа звітності суб'єктів господарювання та опису довідників, що публікуються з Форматом (стандартом) електронного документа звітності суб'єктів господарювання»;
- Правила заповнення відкритого на даний момент документа.

Існує можливість ведення довідника контрагентів (податкові накладні та реєстр податкових накладних)

В шапці документу (або в таблицях) стати на відповідне поле, з'явиться кнопка вибору контрагентів (рис. 3.21).

Натиснувши кнопку з'явиться довідник (рис. 3.21), в довіднику діє сортування при виборі заголовка колонки довідника, додатково в довіднику контрагентів є можливість застосувати фільтрацію даних довідника (рис. 12.3 виділена область). В довіднику вибираємо необхідний запис натискаємо **Enter** (або ліву кнопку миші).

Довідник можна змінювати (редагувати, додавати, видаляти контрагентів)

Аналогічно працюють із довідником працюючих, який використовується в «Податковому розрахунок сум доходу нарахованого (сплаченого) на користь платників податку і сум утриманого з них податку (Форма № 1 ДФ). Порядок занесення та видалення даних такі ж самі, як і при роботі з довідником контрагентів.

***Єдине вікно подання електронної звітності 1.0 *** 11111111 Тестове підприємство

Документ | Контроль | Довідники | Сервіс | Оновлення | Звіти та квитанції | Налаштування захисту | Допомога

041 юридична особа 11111111 Код за ЄДРПОУ

042 фізична особа Реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія та номер паспорта

043 спільна діяльність Податковий номер, який надають органи державної податкової служби

Договір про спільну діяльність від _____ № _____

044 управління майном Податковий номер, який надають органи державної податкової служби

Договір про управління майном від _____ № _____

045 представництво нерезидента, що не має статусу юридичної особи Податковий номер, який надають органи державної податкової служби

046 інвестор (оператор) Податковий номер, який надають органи державної податкової служби

Угода про розподіл продукції від _____ № _____

05 Індивідуальний податковий номер платника податку на додану вартість _____ (номер свідоцтва про реєстрацію платника податку на додану вартість)

Розділ I. Податкові зобов'язання грн.

№ з/п	Платник податку - покупець (індивідуальний податковий номер)	Обсяг постачання (без податку на додану вартість)	Сума податку на додану вартість
1	2	3	4
1			
Інші			
Усього за місяць (рядок 1 декларації), у тому числі:			
020215104*			

Рис. 3.21. Робота з довідником контрагентів

Довідник контрагентів

Редагувати

Індивідуальний податковий номер

Індивідуальний податковий номер	Назва (Прізвище, ім'я, по-батькові) *	Місцезнаходження	Номер телефона	Номер свідоцтва ПДВ
1234567890	Підприємство ЕКО-АЗОТ	в.Сніжня 135	589-458	6589744123
4434567890	ППП Сидоренко	м.Черкаси в.Заводська 59	455-999	4558966646

Рис. 3.21. Вибір контрагента

3.3.7. Робота з документами, які мають необмежену кількість рядків

Встановіть курсор в полі таблиці, з'явиться меню роботи з таблицями (рис. 3.22).

Для додавання або видалення рядка в таблиці потрібно стати в першу колонку – виділиться рядок (рис. 3.23).

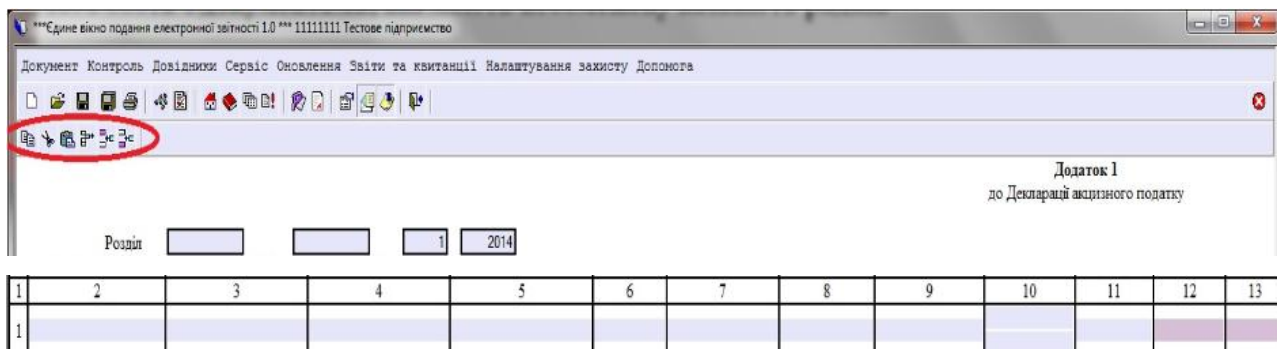


рис. 3.21 Робота з таблицями

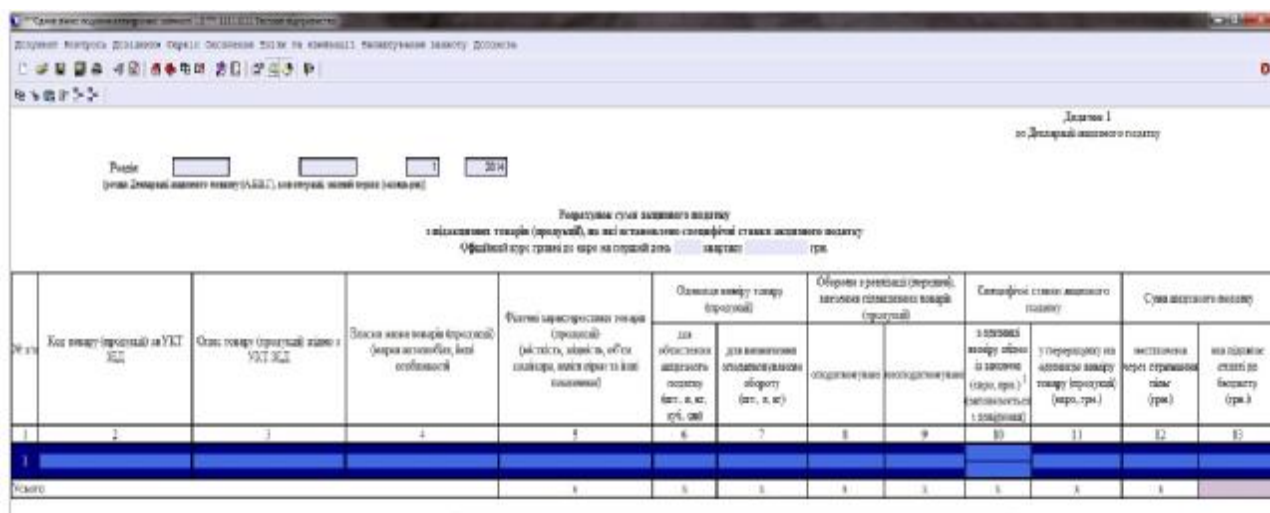








рис. 3.23. Робота з рядками

Опис умовних позначень для редагування таблиці:

-  скопіювати рядок
-  вирізати рядок
-  вставити скопійований рядок
-  видалити рядок (буде запропоновано підтвердити видалення)
-  вставити рядок після виділеного
-  вставити рядок перед виділеним

3.3.8. Створення запиту та перегляд відповіді щодо отримання відомостей з Єдиного реєстру податкових накладних.

Користувачам надано можливість:

- Формувати запит щодо отримання відомостей з Єдиного реєстру податкових накладних
- Переглядати відповідь "Відомості з Єдиного реєстру податкових накладних"

Для цього необхідно додати до довідника документів запит та витяг (підключення проводиться відміткою в довіднику документів пунктів: "13 Запит"-"J13001 Запит щодо отримання відомостей з Єдиного реєстру податкових накладних", та "14 Витяг" - "J14001 Витяг з Єдиного реєстру податкових накладних"). Необхідно створити новий документ (аналогічно п.5 даного порядку) для необхідного запиту.

У разі створення запиту пропонується форма звітного документа та пропозиція заповнити заголовок документу (рис. 3.24).

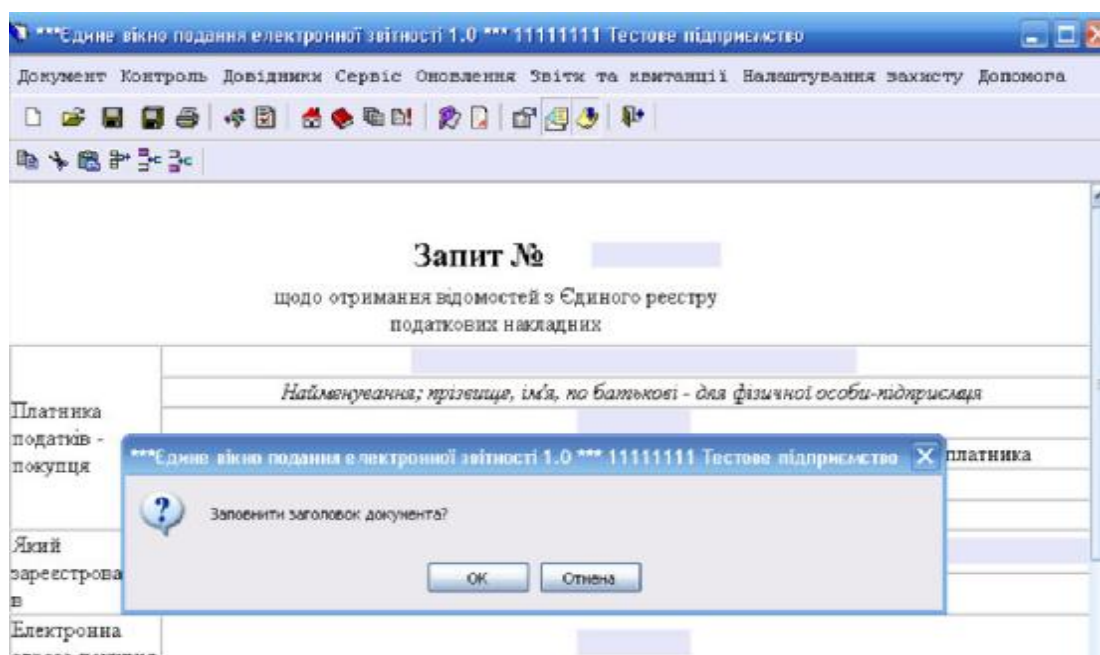


Рис. 3.24. Створення запиту

Далі сформований файл запиту підготовлюється для передачі та передається до приймального шлюзу ДФС України на електронну адресу zvit@sta.gov.ua.

Після передачі файлу запиту щодо отримання відомостей з Єдиного реєстру податкових накладних, сформованого у попередньому пункті даного порядку, від приймального шлюзу ДФС України на поштову скриньку платника податків надходить відповідь на запит.

Отриманий файл відповіді необхідно розшифрувати та перенести до папки де розміщені електронні документи користувача (по замовчуванню це папка XML основного каталогу, до якого встановлено ОПЗ)

Після переміщення файлу відповіді необхідно провести синхронізацію документів.

Після проведення синхронізації можна переглянути відповідь, для цього необхідно відкрити отриману відповідь (в списку присутніх документів з'явиться гілка дерева для документа з кодом J14001 "Відомості з Єдиного реєстру податкових накладних", переходячи в глибину якої вибираємо необхідний нам файл відповіді).

3.3.9. Посібник користувача криптоплагіну

Можливості для підпису та шифруванню звітів тепер доступні через меню, яке містить наступні пункти:

Налаштування захисту:

- *Профіль підприємства* – налаштування підприємства, які будуть використовуватись для підпису.
- *Криптобібліотека* – параметри шифрування, електронного підпису та серверів центру сертифікації.
- *Сертифікати* - перегляд електронних сертифікатів у сховищі.

Звіти та квитанції:

- *Підписати звіт* – перехід до вікна захисту звітів, в якому відображаються всі передані до відправки документи (ті, що стосуються поточного профілю підприємства).

- *Відправити звіт* – перехід до вікна відправки звітів, в якому відображаються всі захищені (підписані) документи.

- *Прийняти квитанції* – перехід до вікна прийому квитанцій, в якому відображаються прийняті та ще не розшифровані квитанції.

- *Архів* - перехід до вікна архіву, в якому відображаються всі відправлені документи та отримані квитанції, що їх стосуються.

Перед початком роботи необхідно налаштувати профіль підприємства, криптобібліотеку та встановити сертифікати.

Налаштування профілю підприємства.

Вікно загальних параметрів підприємства зображене на рис. 3.25).

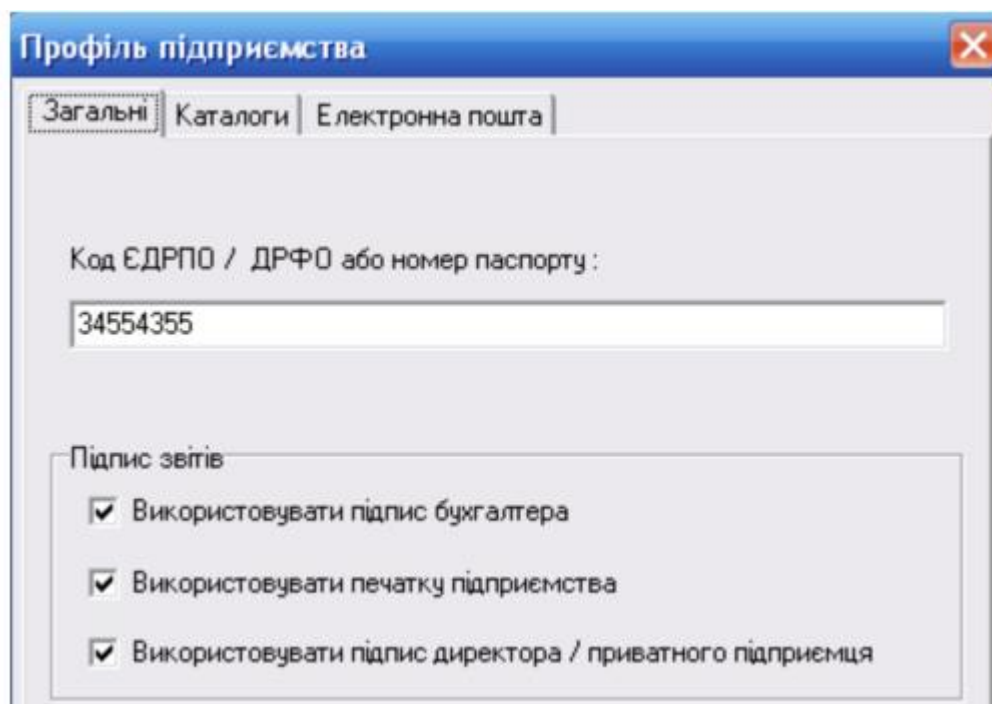


Рис. 3.25. Профіль підприємства

Вкладка «Загальні» ілюструє код ЄДРПОУ/ДРФО. Це поле тільки для читання, його значення береться з персональних параметрів (меню-Сервіс-Персональні параметри).

Також на цій вкладці налаштовуються типи підписів підприємства.

Зверніть увагу, що підпис бухгалтера використовується тільки при наявності печатки, підпис директора є обов'язковим.

Якщо у підприємства немає бухгалтера, то звіти підписуються директором та печаткою, якщо немає ще й печатки – лише директором. Відповідно необхідно встановити галочки у полях яким ключем буде підписуватися звіт.

Вкладка «Каталоги» дозволяє вказати, в яких папках будуть зберігатися звіти на різних стадіях. При першому вході у програму при налаштуванні персональних параметрів автоматично створюються:

Папка dir_archive - містить всі відправлені документи та отримані квитанції, що їх стосуються;

Папка dir_protect - містить файли, які були підписані (захищені);

Папка dir_receive - містить файли, які отримані.

Рекомендовано залишити каталоги за замовчуванням. Вони створюються автоматично для кожного підприємства при додаванні нового у Персональних параметрах, назва відповідає коду ЄДРПОУ підприємства (рис. 3.26).

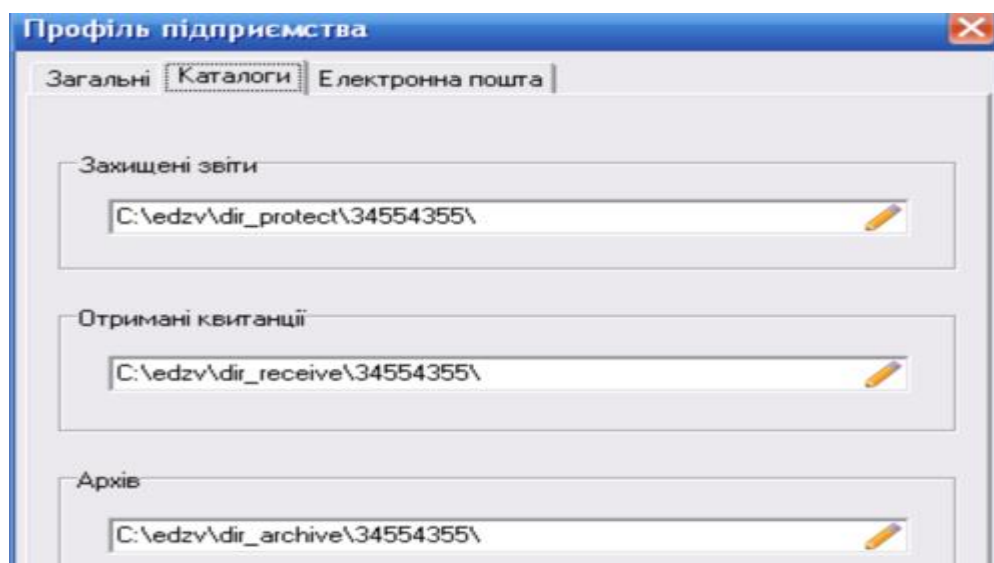


Рис. 3.26. Профіль підприємства

Вкладка «Електронна пошта» налаштовує поштову скриньку, за допомогою якої будуть відправлятися звіти та прийматися квитанції (рис. 3.27).

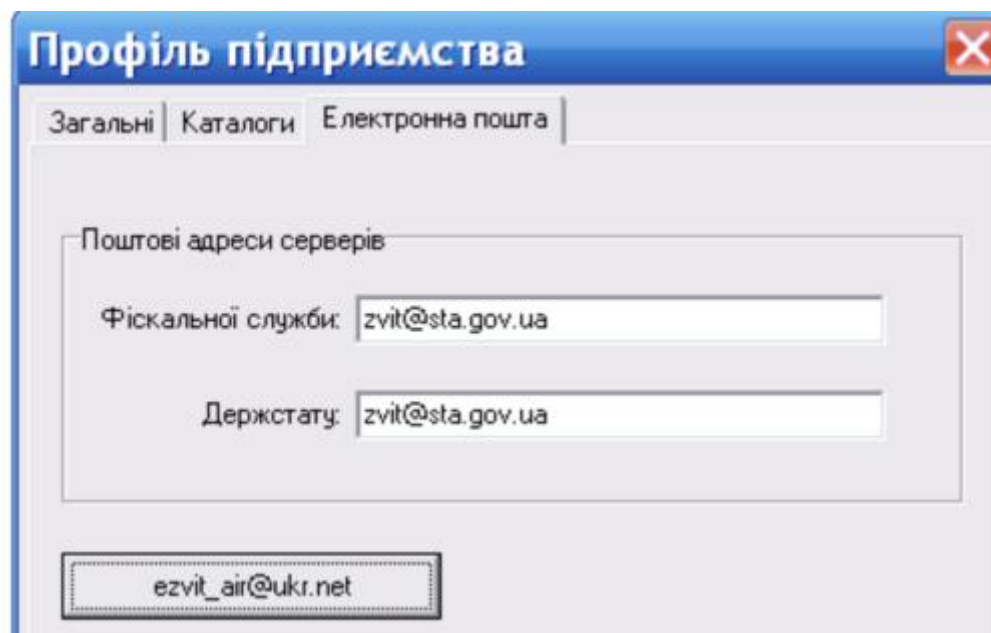


Рис. 3.27. Адреси фіскальної служби

Поштові адреси серверів ДФС України та Державної служби Статистики України залишаються без змін.

Потрібно налаштувати власну поштову скриньку. Для цього натисніть на кнопку з назвою поштового ящика, створеного по замовченню (рис. 3.28).

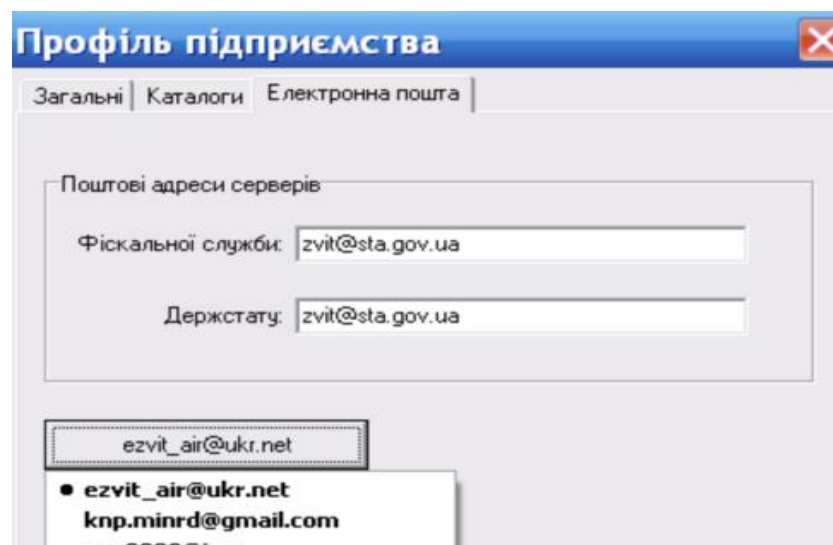


Рис. 3.28. Налаштування власної поштової скриньки

Далі натискаємо на «Створити акаунт...», з'явиться відповідне вікно (рис. 3,29).

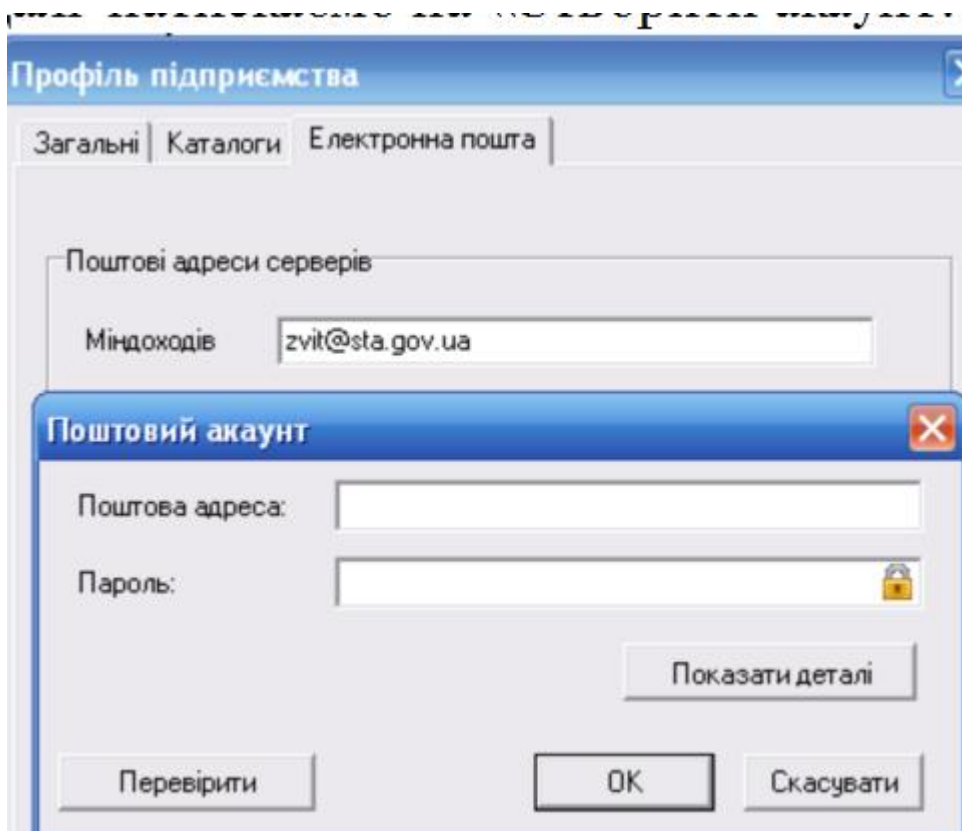


Рис. 3.29. Створення акаунту

У відповідних полях вказати свою електронну адресу та пароль до неї. Після цього натиснути кнопку «Перевірити», щоби впевнитись у функціонуванні поштової скриньки.

Для більшості поштових сервісів специфічні налаштування встановлюються автоматично, в іншому разі необхідно натиснути кнопку «Показати деталі» та заповнити поля відповідно до рекомендацій вашого сервісу.

Зверніть увагу, що зареєструвати поштову скриньку ви маєте самостійно. Для автоматичної відправки електронної звітності **рекомендовано відкрити поштову скриньку на порталі Ukr.net**. Також необхідно пересвідчитись, що в налаштуваннях пошти включена опція пересилання POP3 (меню налаштування (на порталі ukr.net) – налаштування POP3 та SMTP) (рис.3,30).

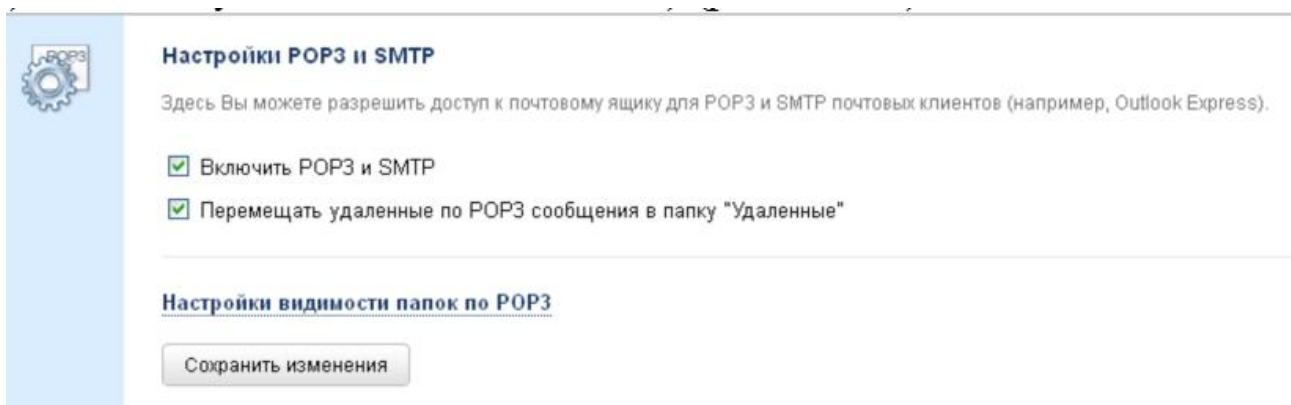


Рис. 3.30. Налаштування браузера на доступ до POP3

У вікні **налаштувань криптографії** можна вказати каталог сховища сертифікатів та різні параметри сертифікації ключів, що призначені для досвідчених користувачів. Рекомендовано залишити всі налаштування за замовчуванням (рис.3.31).

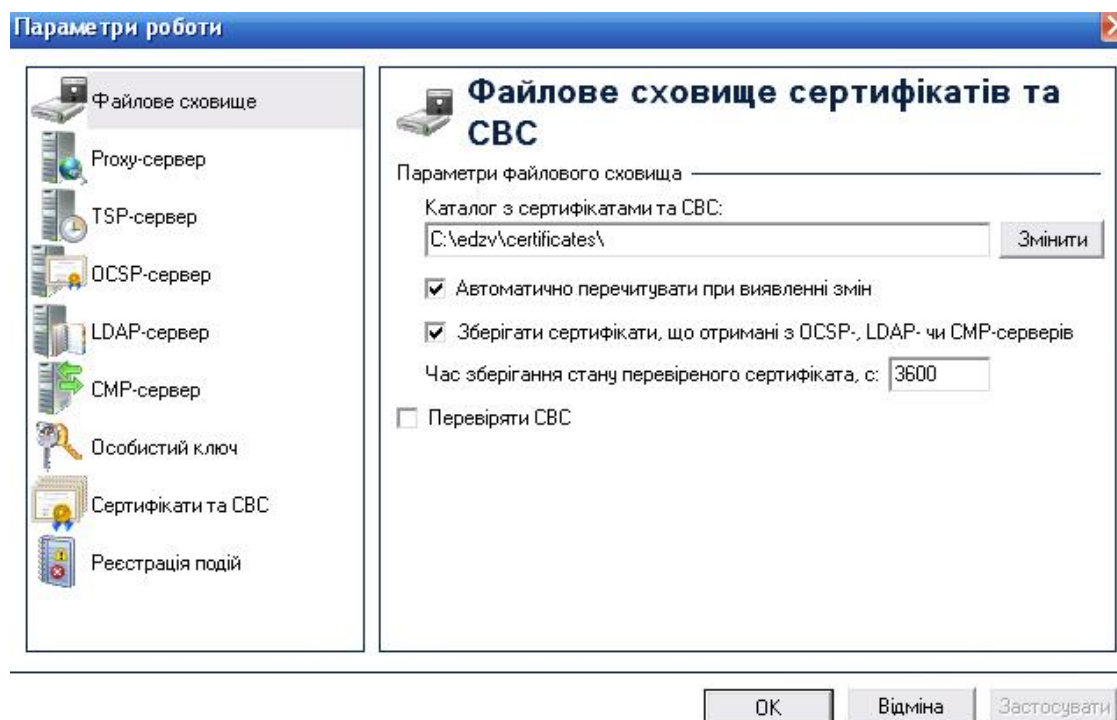


Рис. 3.31. Налаштування криптографії

Порядок підпису, відправки та розшифровки звітів.

Створюємо документ, перевіряємо структуру, зберігаємо та накладаємо підпис, натискаючи кнопку «Захистити звіт» (рис. 3.32).

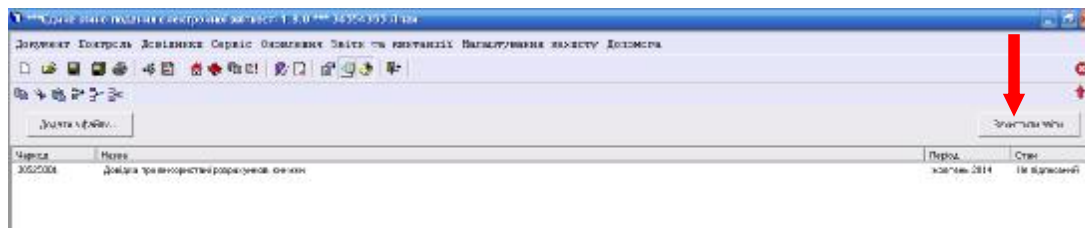


Рис. 3.32. Режим захисту звітів

При переході до вікна захисту автоматично зчитуються всі звіти, підготовані до відправки, що стосуються поточного профілю.

Також можна додати до списку звіти, створені в інших програмах, за допомогою кнопки «Додати з файлу...».

Кнопка «Захистити звіти» розпочинає процес підписання, що складається зі зчитування особистого ключа у захищеному робочому столі та перевірки сертифікатів. Процедура повторюється для кожного підпису, вказаного в налаштуваннях профілю.

Особистий ключ повинен бути розміщений на змінному носію: гнучкому, з'ємному або оптичному диску.

Якщо під час перевірки, будуть відсутні якісь сертифікати, програма запропонує завантажити їх з сертифікаційних центрів.

Підписання відбувається автоматично для всіх документів у списку. Якщо якісь документи підписувати непотрібно, то спочатку видалити їх зі списку, натиснувши на них правою кнопкою миші.

Зверніть увагу на порядок підпису звітів:

1. Підпис бухгалтера
2. Підпис директора
3. Печатка

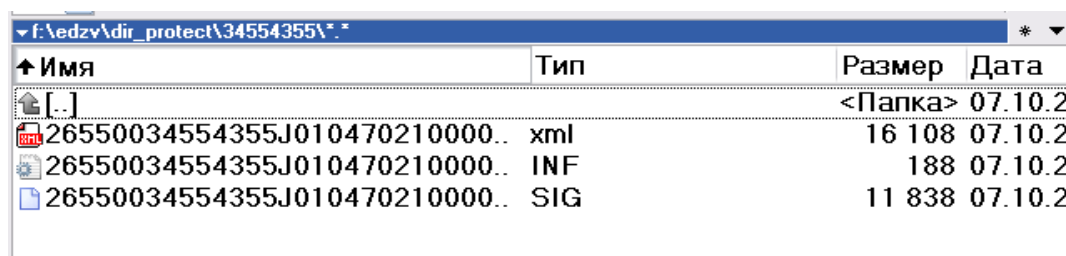
При відсутності бухгалтера:

1. Директор
2. Печатка

Якщо немає ще й печатки, то підписується лише директором.

Після успішного підписання звітів з'являється вікно з описом осіб, що підписали звіт.

У папці `dir_protect` до моменту відправки будуть знаходитися підписані файли (рис.3.33).



Имя	Тип	Размер	Дата
[..]		<Папка>	07.10.2
26550034554355J010470210000..	xml	16 108	07.10.2
26550034554355J010470210000..	INF	188	07.10.2
26550034554355J010470210000..	SIG	11 838	07.10.2

Рис.3.33. Перелік підписаних файлів

Вікно відправки містить всі захищені звіти, що стосуються поточного профілю.

Кнопка «Відправити звіти» розпочинає автоматичний процес відправки захищених документів (поштова скринька повинна бути коректно налаштована). Якщо якісь документи відправляти непотрібно, видалити їх зі списку, натиснувши на них правою кнопкою миші (рис. 3.34).

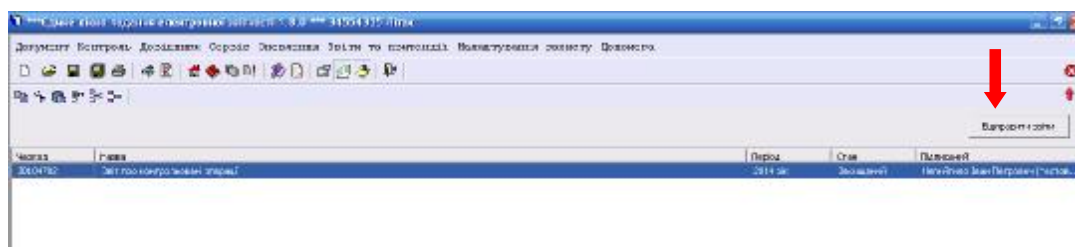


Рис. 3.34. Відправка звітів

У папці `dir_archive` з'являться відправлені звіти (рис.3.35)

Имя	Тип	Размер	Дата
[..]		<Папка>	07
26550034554355J0104702100000..	xml	16 319	07
26550034554355J0104702100000..	INF	213	07
26550034554355J0104702100000..	SIG	11 838	07

Рис. 3.35. Список відправлених звітів

Після цього необхідно прийняти квитанції.

Є два варіанти отримання квитанцій – через програму та безпосередньо з поштової скриньки.

Вікно прийому містить всі прийняті квитанції та повідомлення, що стосуються поточного профілю.

Спочатку необхідно натиснути кнопку «Отримати квитанції» та дочекатися завершення прийому (рис.3.36).

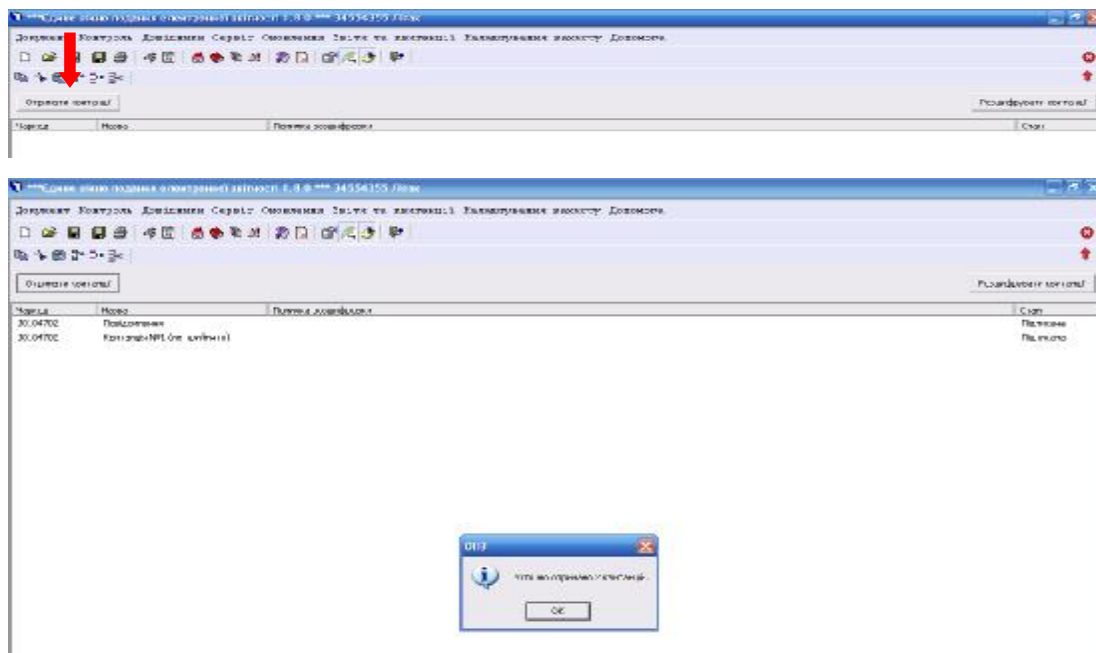


Рис. 3.36. Вікно прийому квитанцій

Після отримання квитанцій їх необхідно розшифрувати, для цього потрібно натиснути кнопку «Розшифрувати квитанції», щоб мати можливість їх переглянути. При цьому необхідно **вказати особистий ключ печатки** для

розшифровки (при наявності ключів бухгалтера та директора, при відсутності печатки – особистий ключ директора) (рис.3.37).

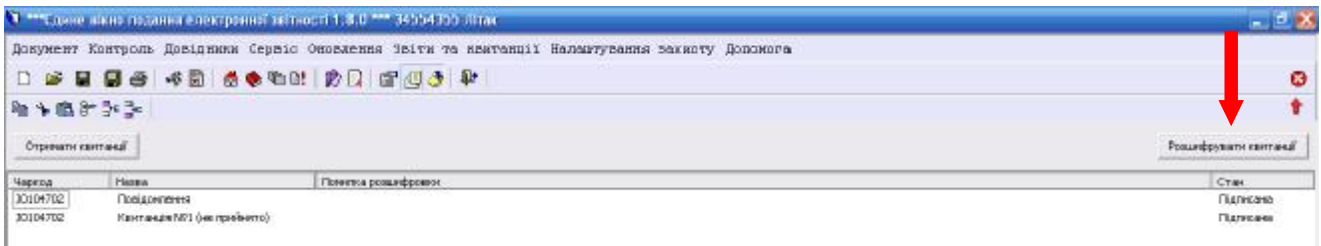


Рис. 3.37. особистий ключ директора

Розшифровані квитанції та відправлені звіти відображаються у **вікні архіву** (рис. 3.38).

Имя	Тип	Размер	Дата	A
[..]	<Папка>		07.10.2014 12:38	--
26550034554355J0104702100000..	RPL	2 606	07.10.2014 12:38	-a
26550034554355J0104702100000..	INF	241	07.10.2014 12:38	-a
26550034554355J0104702100000..	SIG	5 307	07.10.2014 12:38	-a
26550034554355J0104702100000..	RPL	453	07.10.2014 12:38	-a
26550034554355J0104702100000..	INF	129	07.10.2014 12:38	-a
26550034554355J0104702100000..	SIG	3 154	07.10.2014 12:38	-a
26550034554355J0104702100000..	xml	16 319	07.10.2014 12:35	-a
26550034554355J0104702100000..	INF	213	07.10.2014 12:35	-a
26550034554355J0104702100000..	SIG	11 838	07.10.2014 12:35	-a

Рис. 3,38. Вікно архіву квитанцій

При необхідності будь-який звіт можна видалити з архіву, натиснувши на нього правою кнопкою миші.

Архів містить фільтр, що дозволяє відображати тільки ті документи, що відповідають обраному періоду

Розшифрована квитанція представлена на рис. 3.39.

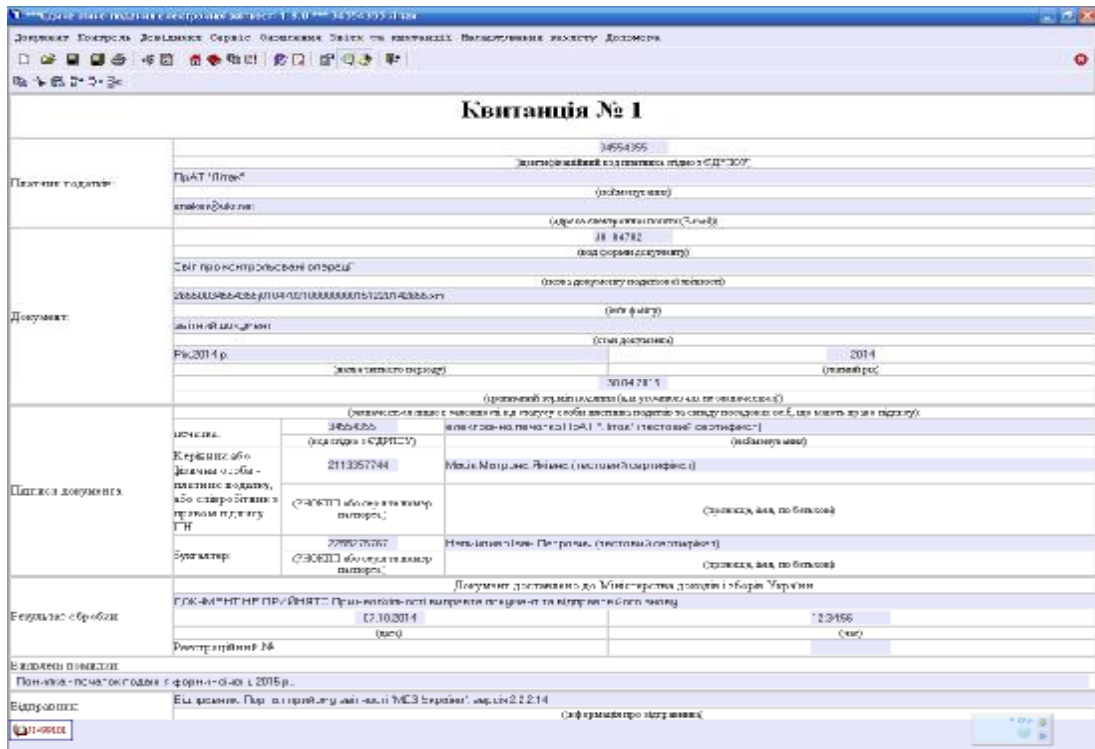


Рис.

3.39. Розшифрована квитанція

Зашифровані квитанції можна отримати з поштової скриньки. Для цього необхідно виконати ряд дій:

1. Зайти у свою поштову скриньку, на яку налаштовано прийом-передачу звітів у Профілі підприємства.
2. Скачати по черзі файли, які надійшли з порталу ДФС України та покласти їх у папку dir_receive у каталог підприємства.
3. У програмі виконати – Прийняти квитанції (рис. 3.40).



Рис.

3.40. Прийом квитанцій через поштову скриньку

Зашифровані файли приходять на поштову скриньку з однаковим ім'ям файлу та розширенням. Їх необхідно скачувати та розшифровувати окремо кожний по черзі.

Червона стрілка у правому верхньому куті дозволяє повернутися до основного модулю програмного забезпечення (рис.16.2.2.2).

Для створення пакету файлів (з розширенням .pfz) для відправки звітів з ЄСВ потрібно створити необхідні звіти або відкрити звіти, що збережені раніше, та зберегти або переписати з заданими параметрами (рис. 3.4.1).

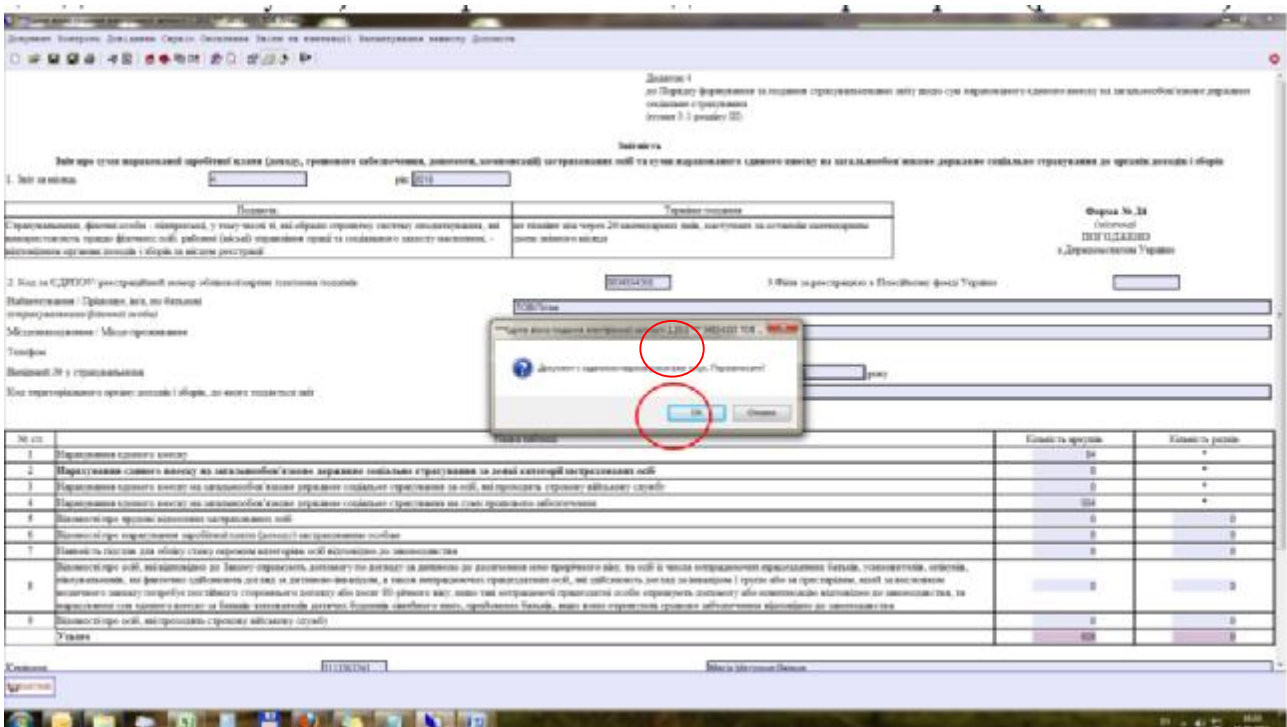


Рис. 3.41. Звіти, підготовлені для відправки

На етапі підготовки документу до відправки видається вікно, в якому необхідно відмітити галочками звіти, які потрібно відправити пакетом та натиснути кнопку «Підтвердити» (рис. 3.42).

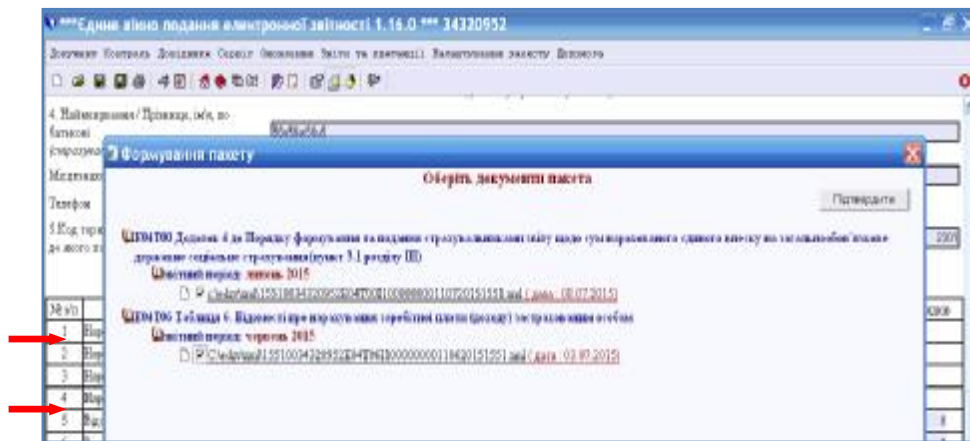


Рис. 3.42. Підтвердження щодо відправки обраних звітів

Після цього видається повідомлення о формуванні файлу з розширенням .pfz, який до моменту захисту звіту знаходиться у паці c:\edzv\send\ (рис. 3,43 та 3.44).

4	Направлення одного входу на загальні витрати може дорівнювати сумі грошових забезпечення	4	*
5	Відомості про трудові витрати застрахованих осіб	5	€
5	Відомості про направлення зарплати	6	1
7	Надійшли дані щодо цієї операції	7	10
8	Відомості про осіб, які ділять свої доходи з дітьми, згідно з досягненнями батьків, членів сім'ї, окремих партнерів, прадідів та осіб, які однією особою здійснюють управління підприємством або підприємствами, які належать до складу або до компанії або підприємств до закінчення, та направлення сум одного входу за більш-менш однаково діючих будинків сімейного типу, проживання батьків, матір, в тому числі грошові забезпечення відповідно до законодавства	11	14
9	Відомості про осіб, які проводять трудову чи іншу діяльність	11	14
	Усього	62	28

Рис.

3.43. підготовка відмічених файлів до зберігання

Имя	Тип	Размер	Дата	АТ
[..]	<Папка>		08.07.2015 14:45	---
[package]	<Папка>		08.07.2015 14:45	---
1232300343209521ZZZZ0807.. pfz		1 905	08.07.2015 14:45	-a

Рис. 3.44. Список збережених файлів

Для відправки створюється один файл, сформований з кількох звітів.

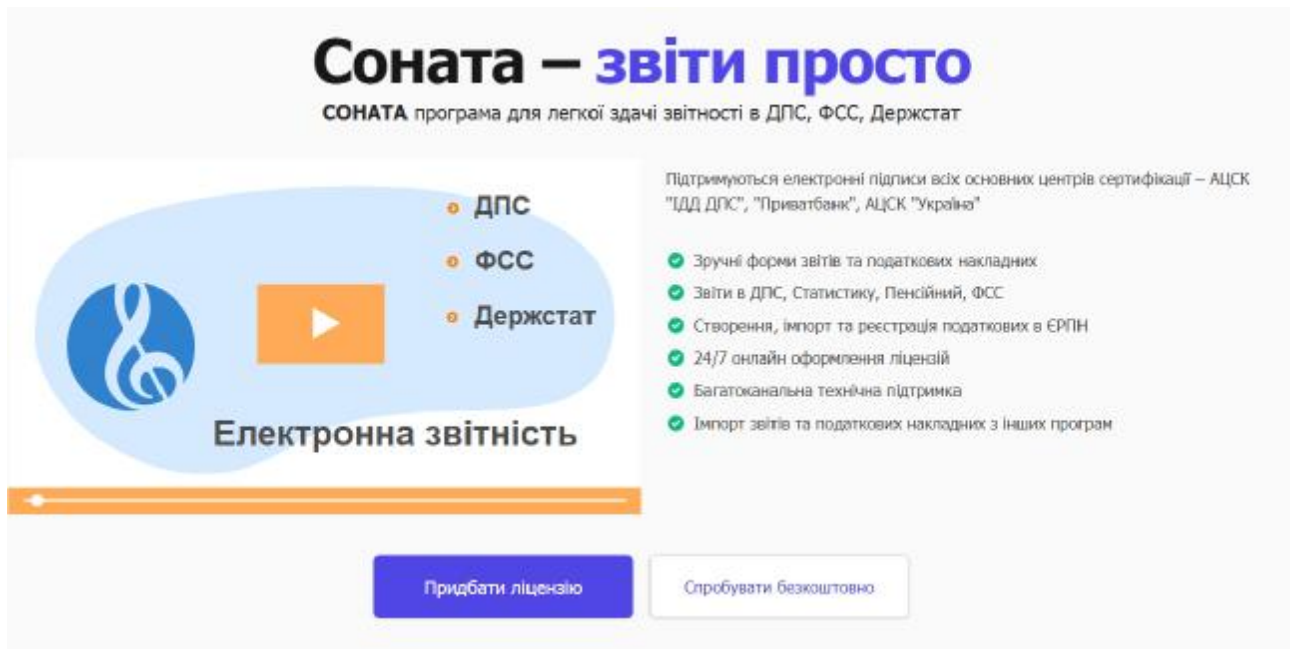
Далі необхідно захистити та відправити звіти згідно порядку дій, описаних вище.

3.4. СОНАТА – програма для подання звітності в ДПС, ФСС, Держстат

Для отримання доступу до програми необхідно скористатися адресою <https://sonatazvit.com.ua/>, і програма відкриється у вашому браузері (рис. 3.45).

Програму можна використовувати як через браузер та і завантаживши на власний комп'ютер. Останній варіант більше підходить тим, хто намагається забезпечити свої дані від несанкціонованого копіювання.

Опис роботи з цією програмою буде подано спрощено, оскільки принцип її роботи аналогічний програмі RDZV.



Рисю 3.45. Перше вікно програми СОНАТА

Соната – це програма, яка дає можливість формувати звіти, податкові накладні, розрахунки коригування (у тому числі обмін з контрагентами), акцизні накладні. Для підписання можливо використовувати ЕЦП/КЕП усіх провідних акредитованих центрів сертифікації ключів, у тому числі безкоштовних. Підтримуються як файлові так і апаратні ключі (токени).

Довідники та класифікатори. Соната містить актуальні класифікатори, наприклад, УКТЗЕД, класифікатор валют та багато інших для зручності заповнення звітів. Використовуйте довідники працівників чи товарів для зберігання інформації, пов'язаної з вашим підприємством.

Звітність до контролюючих органів. Подавайте звіти до ДПС, ПФУ, Держстату без відвідування контролюючого органу. Отримуйте квитанції з результатом реєстрації.

Перевірка звітів. Перевіряйте звіти й податкові накладні на відповідність стандартам ДПС та інших контролюючих органів

Звірка ПДВ. Модуль звірки допоможе отримати податкові накладні та розрахунки коригування з ЄРПН і проконтролювати наявність первинних документів у Сонаті. А також надасть можливість заповнити Декларацію з ПДВ

Створення податкових накладних. Створюйте чи імпортуйте податкові накладні/розрахунки коригування. Отримуйте виписки з єдиного реєстру податкових накладних. Реєструйте й обмінюйтесь розрахунками коригуваннями з контрагентами

Акцизні накладні. Створюйте та реєструйте акцизні накладні без придбання додаткових модулів.

Автоматичний розрахунок у бланках звітів, щоб спростити їх заповнення й уникнути помилок

Імпорт/Експорт з інших програм. Соната підтримує обмін документами у форматі xml і dbf. Ви можете імпортувати звіти й податкові накладні з продуктів 1С та інших облікових систем.

Ключі декількох центрів сертифікації. Підтримуються безкоштовні електронні ключі від КНЕДП ІДД ДПС, АЦСК АТ КБ "Приватбанк", а також платні від КНЕДП "Masterkey", ЦСК "Україна", КНЕДП ДКСУ, ДП "ДІЯ", КНЕДП АЦСК АТ "УКРСИББАНК".

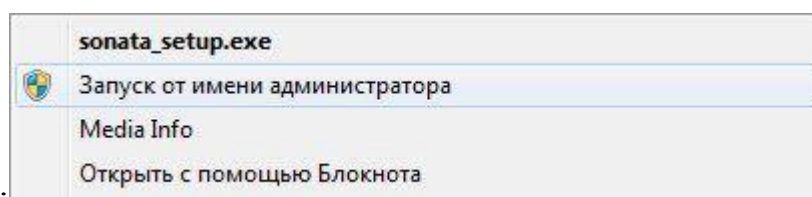
Програму СОНАТА можна отримати безкоштовно на місяць, а вже потім оплатити її постійне використання через браузер. Вартість ліцензії для підприємств близько 1200 грн/рік, для фізичних осіб – близько 400 грн/рік.

3.4.1. Встановлення Сонати на Windows

Завантажити актуальну версію Сонати можна на сторінці: <https://sonatazvit.com.ua/uk/download/> (кнопка "Завантажити Сонату"). Подальше оновлення буде відбуватися автоматично за умови підключення вашого комп'ютера до Інтернету та відсутності перешкод антивіруса або фаєрвола.

Після завантаження, якщо ви маєте права адміністратора на ПК, просто запустіть отриманий файл sonata_setup.exe. Якщо ви працюєте, як користувач Windows з обмеженими правами, то запустіть інсталятор від імені

адміністратора:



Якщо ви не маєте прав адміністратора, зверніться за допомогою до вашого системного адміністратора або людини, відповідальної за налаштування вашого комп'ютера. Без прав адміністратора встановлення Сонати неможливе.

У стартовому вікні натисніть кнопку "Далі", після чого з'явиться вікно ліцензійної угоди.

Для встановлення програми потрібно погодитись з умовами ліцензії, вибравши пункт "Я приймаю умови угоди", і знову натиснути кнопку "Далі". Якщо ви повторно встановлюєте програму, можливо з'явиться вікно з попередженням, про запущений процес модуля автоматичного оновлення (рис. 3.46).

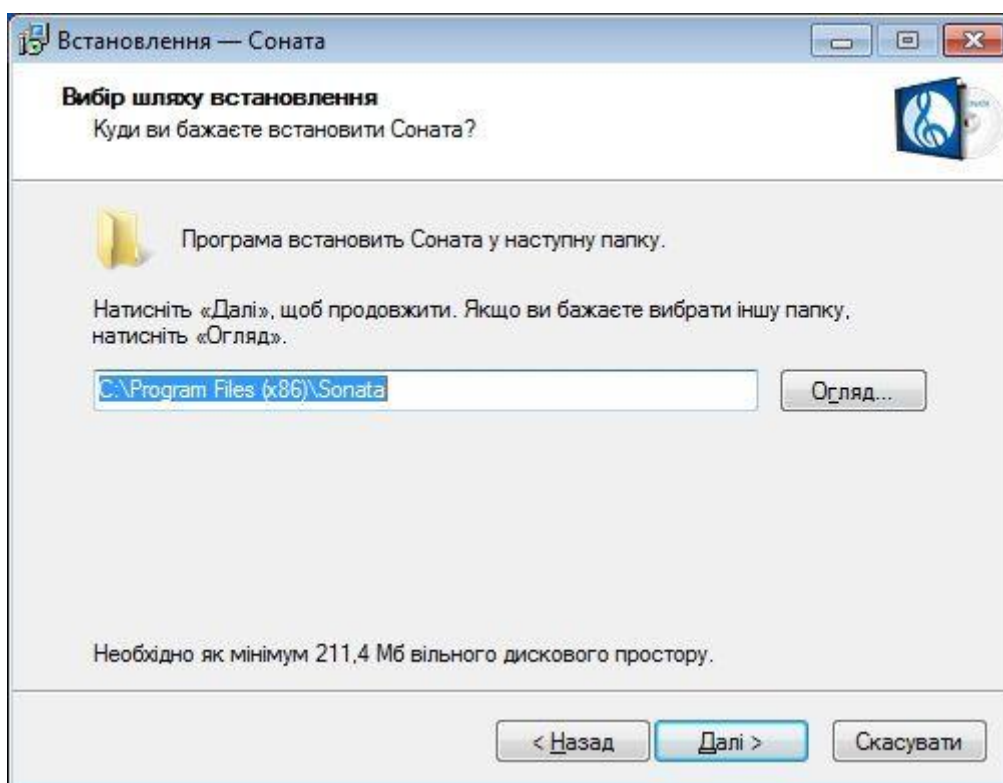


Рис. 3.46. Вікно, де потрібно вказати місце встановлення програми СОНАТА

На вкладці "Вибір шляху встановлення" зазначається рекомендоване місце встановлення Сонати. За бажанням ви можете самостійно вибрати папку для встановлення програми.

Після натиснення "Далі" відбувається перехід до вікна додаткових параметрів, яке дозволяє вимкнути функцію автоматичного оновлення (рис. 3.47). Рекомендовано відмітити всі пункти цього меню.

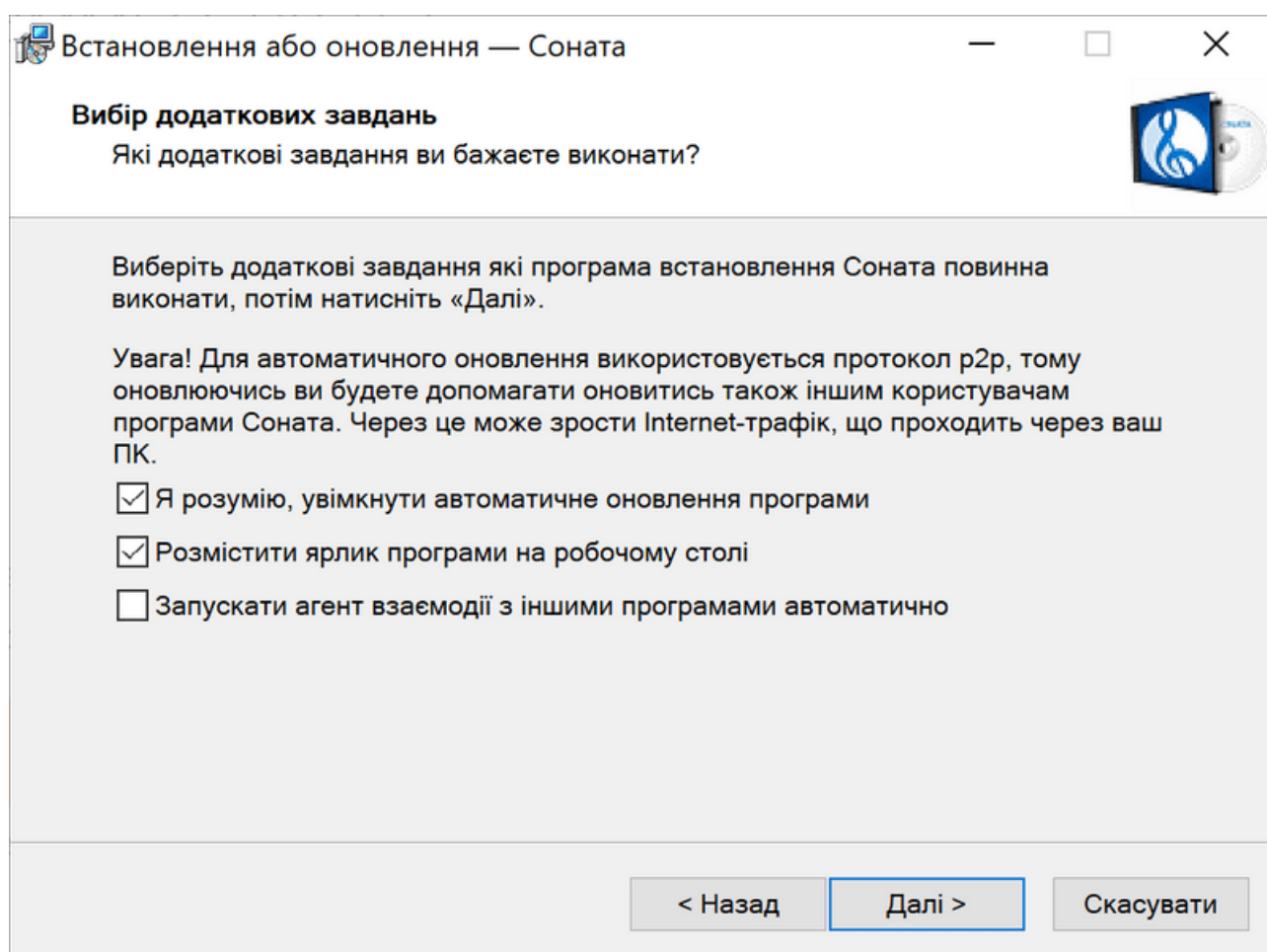


Рис. 3.47. Вибір додаткових завдань СОНАТИ

Якщо не використовуються програми, які використовують Агента взаємодії (наприклад BOOKKEEPER) тоді зніміть галочку “Запустити агента взаємодії з іншими програмами автоматично”.

Після натиснення "Далі" відбувається перехід до завершального етапу встановлення програмного забезпечення.

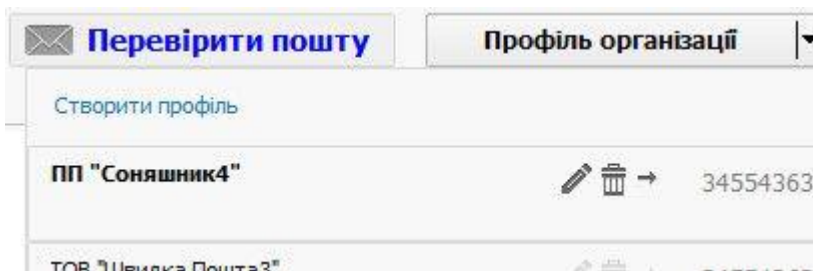
У деяких випадках може з'явитися попередження про службу оновлення Сонати щодо необхідності закрити попередню версію цієї програми.

3.4.2. Створення профілю підприємства

З цього починаються всі бухгалтерські програми.

У правому верхньому куті Сонати знаходиться кнопка "Профіль організації", яка активує вікно управління профілем підприємства.

Це вікно містить посилання "Створити профіль", що відкриває майстер створення профілю, а також список наявних профілів і поле фільтру (якщо кількість підприємств досить велика), призначеного для швидкого пошуку потрібного профілю.



Щоб активувати необхідний профіль і розпочати роботу з ним, треба просто натиснути на нього мишкою. Напроти активного профілю відображаються кнопки його редагування, видалення та перенесення до іншої папки. Якщо профіль був налаштований не до кінця або з помилками, то після його активації на кнопці "Профіль організації" показується знак попередження



Редагування профілю надає можливість змінити всі його параметри, крім коду ЄДРПОУ.

Видалення профілю призводить до фізичного знищення бази даних цього профілю. Після цього ви вже не зможете отримати доступ до всіх його звітів, квитанцій, податкових накладних тощо.

Перенесення профілю – це зміна фактичного місця розташування файлу бази даних профілю. Така функція може бути корисною для створення "мережевого" профілю, або якщо ви хочете тримати всі дані при собі (наприклад, на флешці). Зверніть увагу! У останньому випадку вам треба регулярно робити резервні копії, тому що будь-яка несправність змінного носія може призвести до втрати всіх даних профілю.

Після першого запуску програма запропонує вам створити новий профіль або імпортувати його з інших програм електронної звітності, якщо ви раніше ними користувались (рис. 3.48).

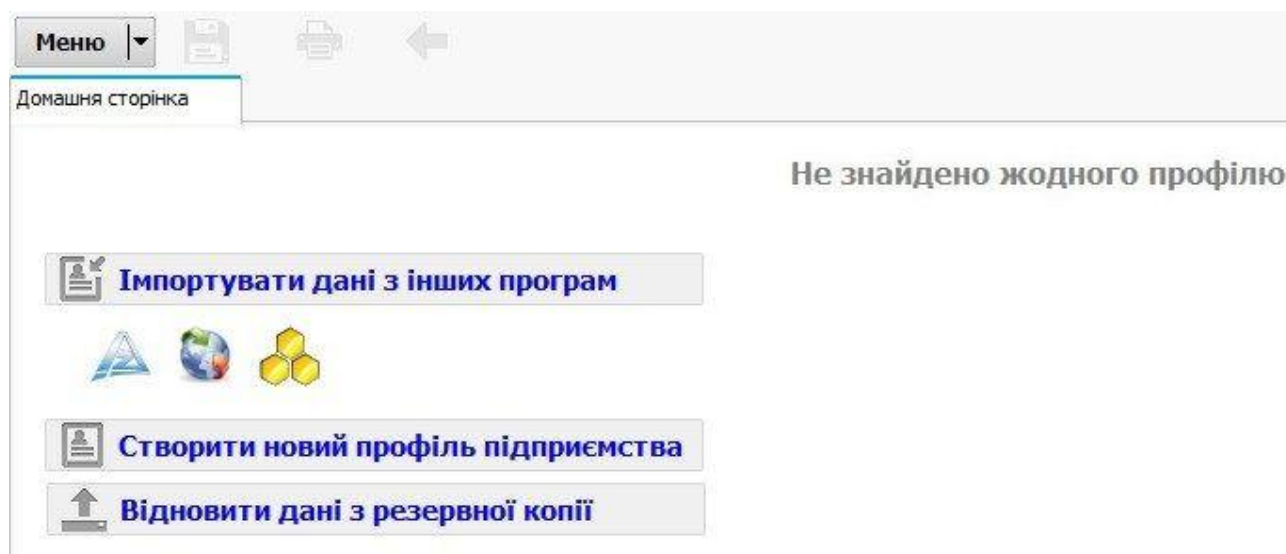


Рис. 3,48. Початок створення профілю підприємства

Для самостійного створення профілю натисніть посилання "Створити новий профіль підприємства". З'явиться вікно майстра, який запропонує вам два варіанти: створити новий профіль або додати наявний. Другий варіант призначений для ручного імпорту профілю з db-файлів, створених іншими

копіями Сонати. Його можна використовувати для налаштування роботи з одним профілем підприємства на різних комп'ютерах.

Отже, обираємо варіант "Створити новий" і натискаємо кнопку "Далі" (рис. 3.49). У наступному вікні програма запропонує ввести назву та код ЄДРПОУ (або ПН) вашого підприємства.

Для зручності це можна зробити автоматично, натиснувши посилання "завантажте інформацію з сертифікату". Вам потрібно буде тільки знайти на комп'ютері файл електронного сертифікату вашого підприємства.

Після створення підприємства його код ЄДРПОУ змінити буде неможливо.

Далі ви отримаєте можливість обрати установи, до яких будете звітувати: Податкова служба, Держстат, ПФУ. Для зручності рекомендується обрати одразу всі варіанти.

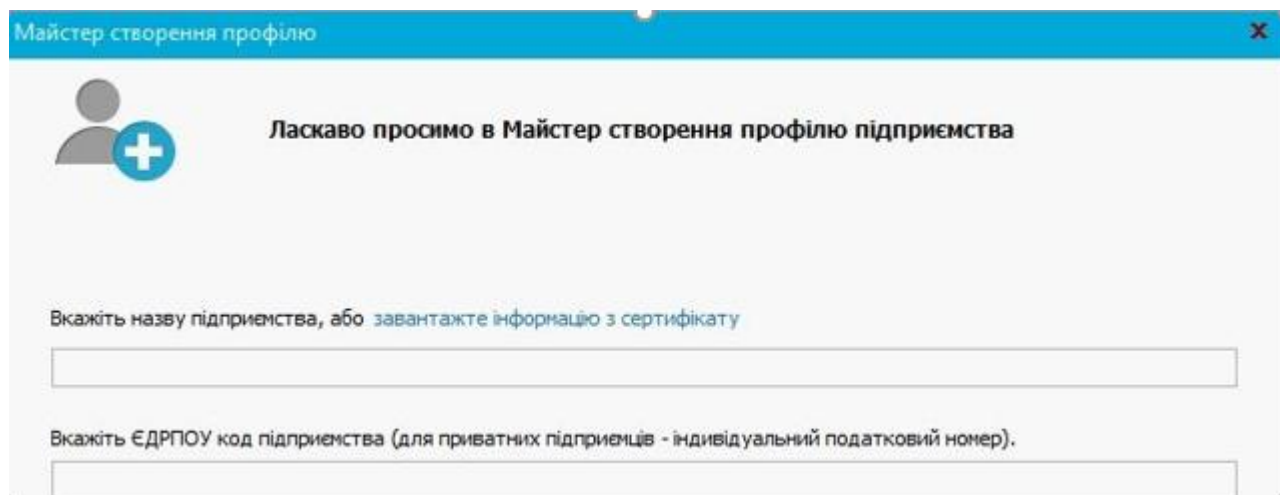


Рис. 3.49. Введення профілю підприємства

3.4.3. Робота з програмою СОНАТА

Звітування до Податкової служби

Перед початком роботи з електронною звітністю треба скласти та відправити до контролюючих органів декілька спеціальних документів, які зареєструють вас в системі електронного документообігу. Для кожної установи

– свій набір документів. Якщо ви не звітуєте до якоїсь з них, то відповідні документи вам відправляти не треба.

Відповідно до наказу Міністерства фінансів України від 06.01.2020 № 261 "Про внесення змін до Порядку обміну електронними документами з контролюючими органами" Державна податкова служба спрощує механізм обміну електронними документами. У зв'язку з цим "Заяву про приєднання до договору про визнання електронних документів" (J/F1392001) вже не потрібно подавати до податкової при зміні електронних підписів чи реєстрації підприємства. Тепер приєднання до договору відбувається автоматично при поданні першого звіту, підписаного відповідними цифровими ключами підприємства. Отже, ви можете одразу подавати необхідні вам звіти без Заяви про приєднання (J/F1392001).

Якщо ви використовуєте крім директора та печатки додатково підпис головного бухгалтера або працівника для підписання податкових накладних, тоді заповнюється та надсилається також Повідомлення про надання інформації щодо електронного цифрового підпису (J1391103 або F1391103). В її таблиці потрібно вказати дані додаткового співробітника, сертифікат підпису якого потрібно додати до бази Податкової служби. При цьому його підпис повинен бути налаштований в профілі підприємства (рис. 3.50).

Якщо у вашого підприємства тільки підпис директора та печатка, тоді цей документ надсилати не потрібно.

Звіти X J1391103* X

Перевірка коректності Консолідація даних Підписати Накласти додатковий підпис Зняти підпис Відправити Пошук:

їй розрахунок

J1391103

Додаток 2
до Порядку обміну електронними документами з контролюючими органами (пункт 11 розділу III)

21022019 № 1
(дата)

Головне управління ДФС у Херсонській області, Автономній республіці Крим та І
(найменування контролюючого органу)

Тестовий платник З
(найменування (або прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) для фізичних осіб) автора)

34554362
(код за ЄДРПОУ / реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія (за наявності), номер паспорта¹)

**Повідомлення
про надання інформації щодо електронного цифрового підпису**

Надаю інформацію про сертифікати відповідальних осіб, яким делеговано право підпису електронних документів:

Прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) відповідальної особи	Реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія (за наявності), номер паспорта ¹	Посада	Тип підпису ²
Кошикова Лариса Василівна	1234567890	Головний бухгалтер	Бухгалтер

Додати рядок

Сидоренко Василь Леонідович (Тест)

Рис. 3.50. Повідомлення про цифровий підпис

Звітування до Держстату

Звітування до органів державної статистики в електронному вигляді здійснюється відповідно до Порядку подання електронної звітності до органів державної статистики, затвердженого наказом Держкомстату від 12.01.2011 № 3 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 29.03.2011 за № 408/19146 (далі – Порядок).

Подання респондентом електронних звітів, відповідно до п. 3.1 Порядку, здійснюється виключно на добровільних засадах і за його ініціативою. У разі подання респондентом звітності в електронному вигляді він має право не подавати відповідні форми статистичної та/або фінансової звітності на папері.

"Заявка на реєстрацію електронного цифрового підпису" – скасована. Для подачі звітності в електронному вигляді достатньо накладання кваліфікованого електронного підпису на звіт

Подання респондентом електронних звітів, відповідно до п. 3.1 Порядку, здійснюється виключно на добровільних засадах і за його ініціативою. У разі подання респондентом звітності в електронному вигляді він має право не подавати відповідні форми статистичної та/або фінансової звітності на папері.

У зв'язку з перенавантаженням поштового серверу і приймального шлюзу системи електронної звітності, яке зазвичай відбувається в останній день подання квартальної та річної фінансової звітності, можливі технічні проблеми із вчасною доставкою електронної звітності та квитанцій.

З метою уникнення вищезазначених проблем рекомендуємо Вам відправляти електронну звітність завчасно, а не в останній день її подання.

Звіти з ЄСВ

На сторінці "Пенсійний фонд (ЄСВ)" розміщується інформація щодо реєстрації підприємства у підрозділі Пенсійного Фонду України. Потрібно вказати своє відділення ПФУ та номер платника єдиного внеску (рис. 3.51).

Профіль підприємства

Налаштуйте профіль підприємства

Пенсійний фонд (ЄСВ)

Звітую до ПФУ (ЄСВ)

Відділення ПФУ

06025 - Управління Пенсійного фонду України в Баранівському районі

Клас професійного ризику

Номер платника Єдиного внеску

1234567890

Звичайне підприємство
 Бюджетна установа
 Підприємство, організація товариств УТОГ, УТОС
 Підприємство, організація громадської організації інвалідів

Рис. 3.51. Вказання номеру платника у пенсійний фонд

Звітування до ФССУ

Починаючи з версії 0.24.3 Соната підтримує звітування до Фонду соціального страхування України (ФСС). На момент написання цієї теми доступними для подання є два звіти: Заява-розрахунок (С1100101) та Повідомлення про виплату коштів застрахованим особам (С1100201). Також у програмі є Примірний договір про подання електронних документів до ФССУ (С1200101), але він не подається до установи в електронному вигляді - його можна тільки заповнити та роздрукувати.

Перш за все для звітування до ФСС необхідно налаштувати профіль підприємства.

Перейдіть до налаштувань поточного профілю (кнопка "Поточний профіль" на Домашній сторінці) та оберіть сторінку "ФСС". Потрібно встановити галочку "Звітую до ФСС" та обрати зі списку своє відділення Фонду, в якому зареєстроване ваше підприємство. Також, обов'язково треба вказати код страхувальника, який вам призначили у ФСС (рис. 3.52).

Профіль підприємства

Налаштуйте профіль підприємства

ФСС

Звітую до ФСС

Відділення ФСС

61008 - Бучацьке відділення УВД ФССУ в Тернопільській області

Код страхувальника, виданий робочим органом Фонду

22332233

Рис. 3.52. Вказання номеру платника у ФСС

Після цього збережіть зміни у профілі, натиснувши кнопку "ОК". Тепер у списку бланків ви можете обрати та створити нові звіти до ФСС (рис. 3.53).

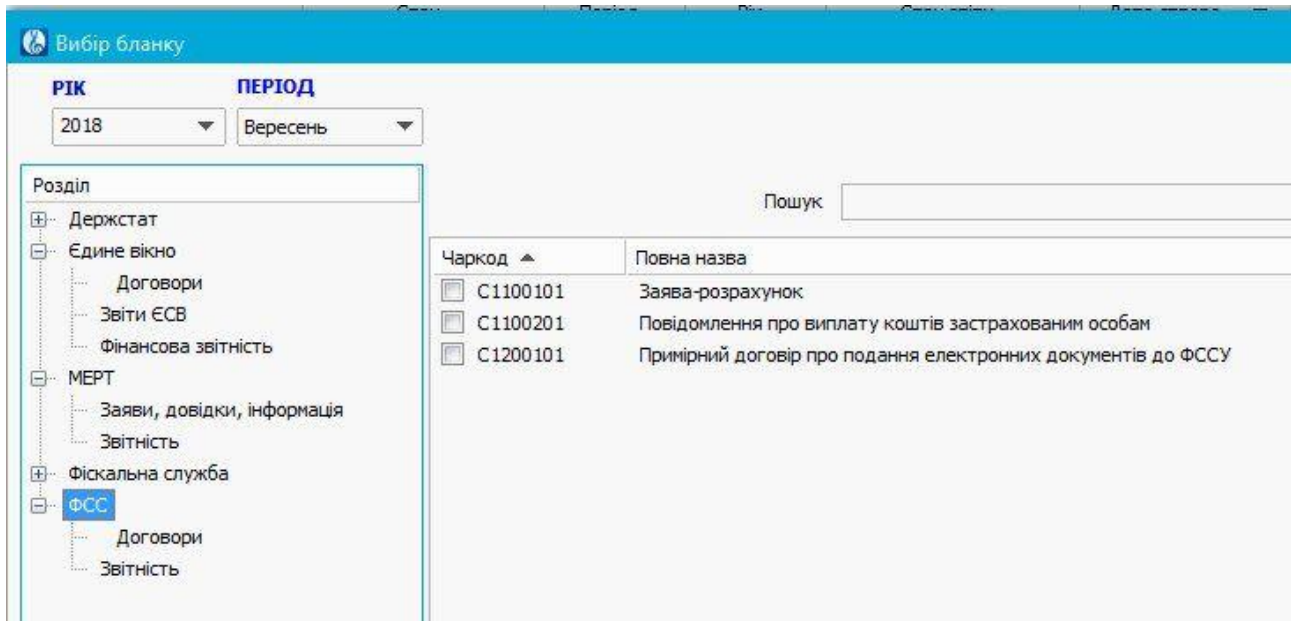


Рис. 3..53. Вибір бланку платника у ФСС

Договір

Для звітування до Фонду в електронному вигляді спочатку треба укласти Договір з ФСС. На жаль, поки що ця процедура в електронному вигляді не передбачена Фондом, тому Договір та сертифікати ЕЦП доведеться подати на папері власноруч. Отже:

- Відкрийте у Сонаті бланк Договору (C1200101); деякі поля вже будуть заповнені даними вашого підприємства, інші треба заповнити самостійно (місто, ПІБ начальника та адреса відділення ФСС тощо). Зверніть увагу, що деякі дані потрібно внести у розділ реквізитів у самому кінці Договору.
- Перевірте Договір та збережіть його після виправлення помилок (якщо вони будуть знайдені).
- Роздрукуйте документ (або експортуйте його у форматі PDF із подальшим друком).
- Підпишіть паперовий Договір, поставте печатку за наявності.
- Перейдіть у профілі підприємства на вкладку Цифровий підпис та роздрукуйте інформацію про сертифікат за допомогою кнопки (рис. 3.54).
-

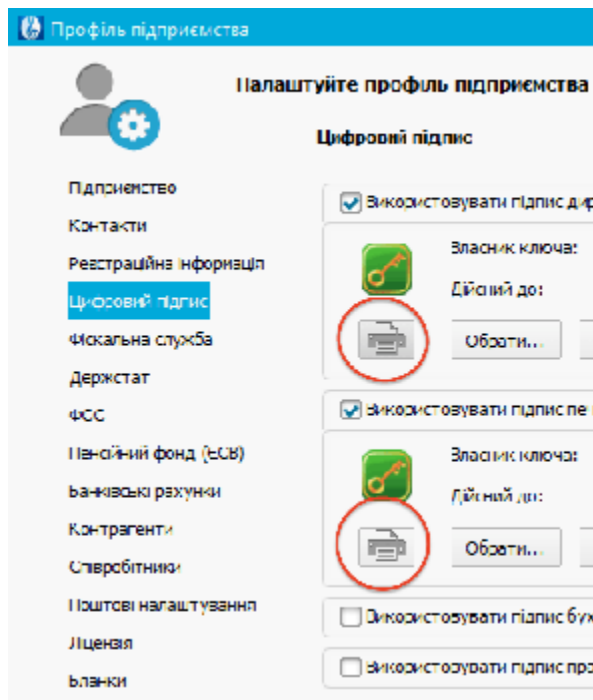


Рис. 3.54. Внесення цифрового підпису у договір

- Дії, зазначені у попередньому пункті треба повторити для кожного сертифікату ЕЦП, які будуть використовуватися для підписання звітності: директора, бухгалтера (за наявності), печатки (за наявності).
- Паперовий підписаний Договір та роздруковані сертифікати вам треба подати до відділення ФССУ, в якому зареєстроване ваше підприємство. Як вже було зазначено, на жаль, це можна зробити тільки власноруч у відділенні.
- Після того, як у відділенні зареєструють ваш Договір та сертифікати, повинен пройти деякий час (це залежить від розпорядку роботи Фонду). Ми радимо вам почекати принаймні добу.

Після цього ви можете створити необхідний вам документ (Заяву-розрахунок або Повідомлення), заповнити його, підписати та відправити звичайним (електронним) способом із Сонати до ФСС. Через певний час подбайте про прийняття квитанцій, як завжди.

3.4.4. Робота з документами

Створення документів

Роботу над новим документом зручно розпочинати через "Меню -> Створити -> Новий звіт". Після вибору категорії звітів з'явиться вікно вибору шаблону (рис. 3.55).

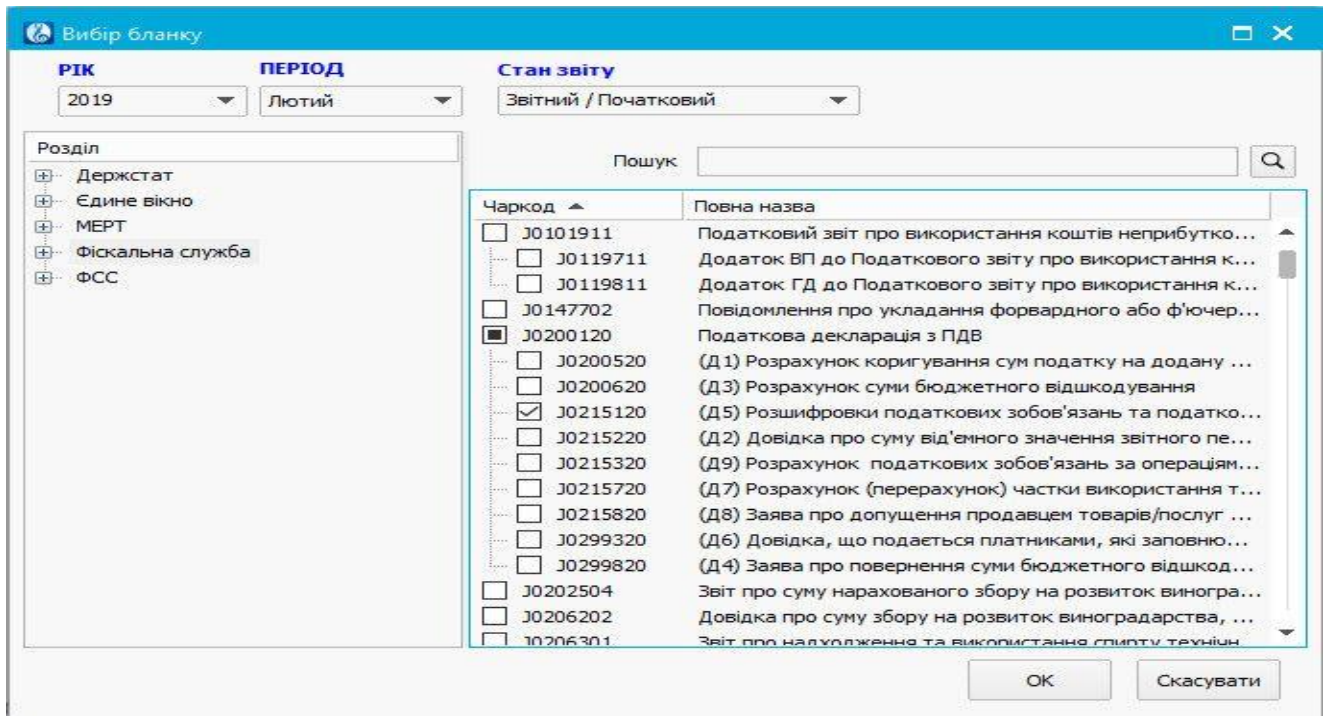


Рис. 3.55. Початок роботи з документами

Зверху потрібно обрати звітний рік та період, а також стан звіту. Для бланків ЄСВ також з'являється поле "Вихідний номер".

В лівій частині вікна є список доступних розділів звітності. Відкрити розділ можна подвійним кліком на його назві. Праворуч показуються назви звітів, що стосуються обраного розділу та звітного періоду.

Всі бланки мають чітке розмежування за періодом. Наприклад, якщо обрати звітний період "Рік", то щомісячні та квартальні звіти не потраплять у список.

При виборі нової податкової накладної з'явиться відповідне вікно початкових параметрів накладної (рис. 3.56).

Чаркод	Назва
<input checked="" type="radio"/> J1201010	Податкова накладна
<input type="radio"/> J1201110	Додаток 1 до Податкової накладної
<input type="radio"/> J1201210	Додаток 2 до Податкової накладної

Рис. 3.56. Вибір номеру податкової накладної


Тут треба спочатку обрати рік та період, потім вказати потрібний документ (накладна чи додаток), після цього вказати вид документу та ставку податку.

Заповнення звітів

Після відкриття бланку нового, збереженого або імпортованого звіту (чи накладної) ви можете у зручному режимі заповнювати всі необхідні реквізити. Поля, які доступні для редагування, виділені жовтим кольором (на папері цей колір не друкується).

Соната підтримує кілька видів полів:

- текст (довільний ввід текстових даних);
- число (довільний ввід цілих та дробових чисел);
- вибір (вибір одного значення зі списку);
- галка (відмітка поля хрестиком або її відсутність).


Перші два типи також можуть супроводжуватися кнопкою вибору інформації з довідника . Деяка частина полів заповнюється вже під час

створення документу. Це дані з вашого профілю підприємства, довідників співробітників та контрагентів, дати тощо.

Кожне поле має підказку, що з'являється при затриманні курсору над ним. Підказка зазвичай складається з двох частин: код поля (згідно з форматом електронних документів державної установи) та опис формату (інформація щодо виду даних поля).

Назва поля: A03_4

Підказка: Числові дані з дробовою частиною

Таблиці документів можуть бути фіксованими (кількість рядків визначена в шаблоні) або динамічними (кількість рядків залежить від обсягу Ваших даних). В Сонаті динамічні таблиці мають кнопку "Додати рядок" у правому нижньому куті таблиці. Для видалення зайвого рядку динамічної таблиці служить кнопка  з правого краю кожного рядка.

Соната має кілька механізмів автоматизації заповнення звітів, що значно спрощують цей процес:

- заповнення при створенні – автоматичний ввід даних при створенні звіту;
- розрахунок – розрахунок сум, відсотків, множень та інших формул, що використовуються при заповненні звітності; нумерація рядків, листів, сторінок; заповнення одних полів значеннями інших; заповнення пустих полів нулями (якщо необхідно);
- консолідація даних – заповнення одних таблиць документу даними з інших таблиць (зведені та дані що дублюються тощо). При використанні консолідації даних, проводиться автоматичний розрахунок даної таблиці;
- перевірка коректності – перевірка відповідності заповнених даних до вимог та логічних умов звіту.

Звіт по Єдиному соціальному внеску може складатися з кількох таблиць, що формуються за потребою. Для цього необхідно виділити галкою відповідну таблицю в списку під основним звітом. Деякі додаткові таблиці звітів підтримують автоматичне заповнення з довідника співробітників або з dbf-

файлу. Для цього натисніть в таблиці екранну кнопку “Додатково” і виберіть відповідний пункт меню. Таким чином можливо додавати таблиці з 1 по 9 звіту ЄСВ (рис. 3.57).

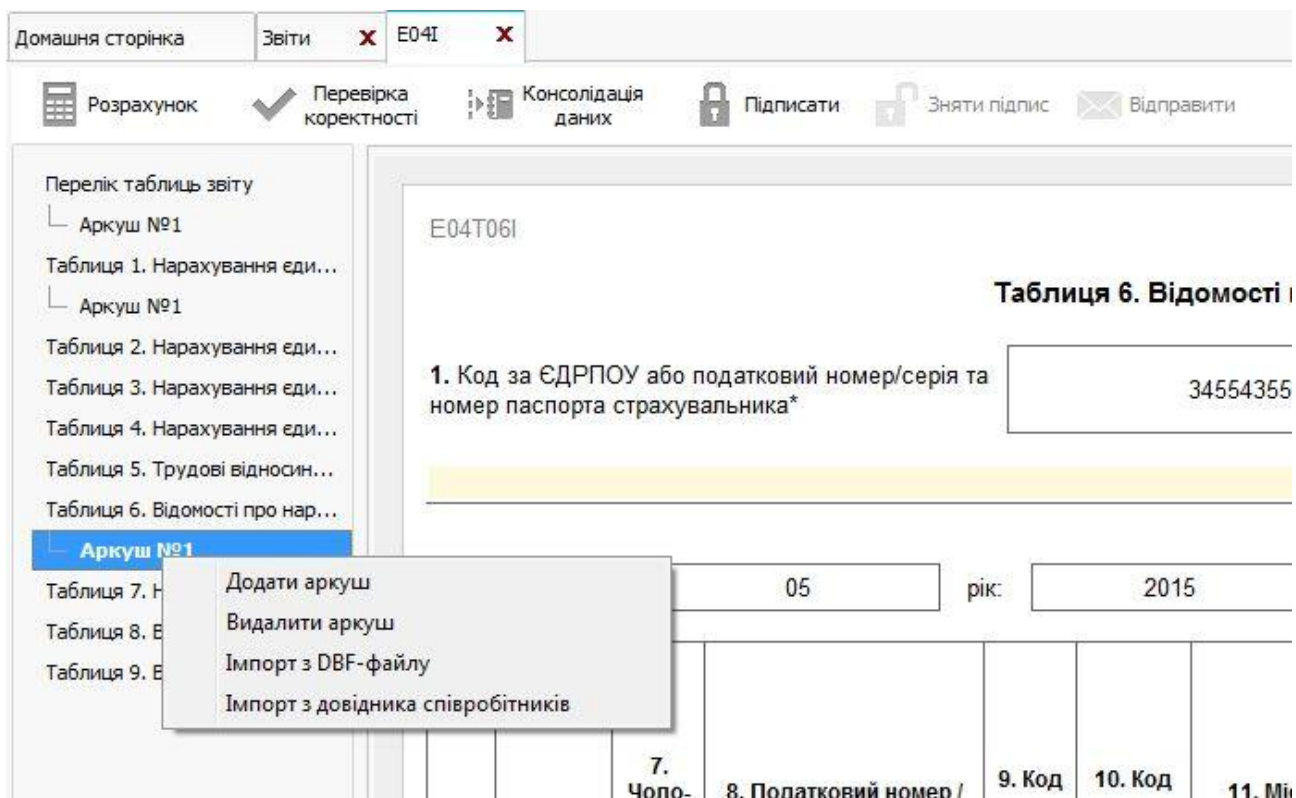


Рис. 3.57. Додавання додаткового аркушу у бланк звітності

Некоректний документ показується в списку звітів (або накладних) сірим кольором з поміткою статусу "Чернетка". Такий документ також можна підписувати та відправляти, але програма буде попереджувати вас про невідповідність до вимог.

Зверніть увагу, що створювати та редагувати документи можна тільки в ліцензійній версії програми.

Властивості звіту

Властивості кожного звіту можна змінити вже після створення та збереження. Це – період подання, відділ для подання копії, стан звіту та номер у періоді. Для цього на вкладці "Звіти" оберіть потрібний документ та оберіть в

контекстному меню пункт "Властивості". Вікно має дві сторінки: "Загальні" та "Додаткові" (рис. 3.58).

Властивості документу

Загальні Додаткові

F0202504 Розрахунок суми збору на розвиток виноградарства, садівництва і хмелярства

Період

Рік: 2014 Період: Квітень

Статус: Чернетка, збережений 24.04.2014 10:52:39

Одержувач: Районне управління Міндоходів
ДПІ У М. ХЕРСОНІ ГУ МІНДОХОДІВ У ХЕРСОНСЬКІЙ ОБЛАСТІ

Копія подається до

Зберегти Скасувати

Рис. 3.58. визначення властивості звіту

Загальні властивості містять назву звіту та його чаркод, період подання (можна змінити), статус та інформацію про одержувача - держслужбу, до якої подається оригінал звіту. Також, при встановленні галки "Копія подається до" можна обрати другий відділ державної установи для звітування.

Копію звіту можна відправити тільки одночасно з основним звітом. Тож треба змінювати властивості основного звіту перед відправленням, а фізичних копій документу створювати не треба.

Властивості документу ✕

Загальні **Додаткові**

F0202504 Розрахунок суми збору на розвиток виноградарства, садівництва і хмелярства

Період

Рік: 2014 Період: Квітень

Статус
Чернетка, збережений 24.04.2014 10:52:39

Одержувач
Районне управління Міндоходів
ДПІ у м.ХЕРСОНІ ГУ МІНДОХОДІВ У ХЕРСОНСЬКІЙ ОБЛАСТІ

Копія подається до:

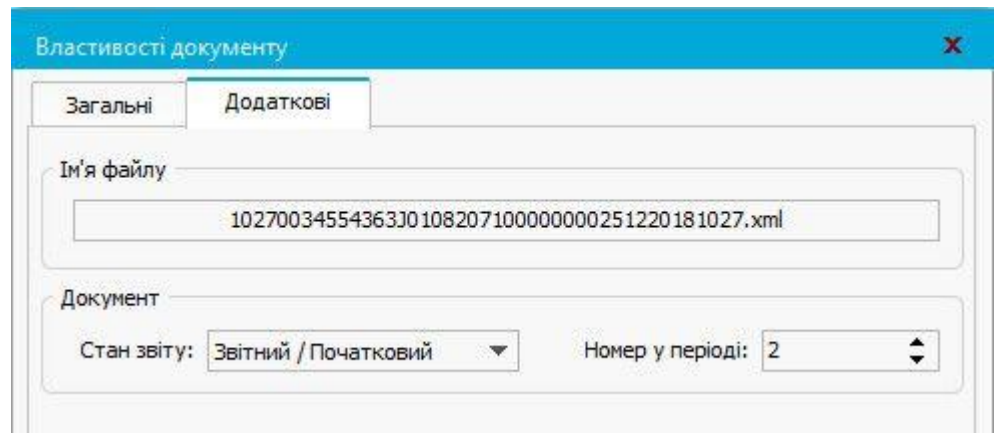
Районне управління Міндоходів
ЦЮРУПИНСЬКА ОДПІ ГУ МІНДОХОДІВ (БІЛОЗЕРСЬКЕ ВІД-НЯ)

Зберегти Скасувати

Рис. 3.59. Налаштування відправки копії звіту

У додаткових властивостях можна змінити стан та номер звіту в періоді. Для звіту по ЄСВ в додаткових властивостях знаходиться його порядковий номер.

Якщо Ви здаєте звіт на флеш-накопичувачі, переконайтесь що номер документа в періоді однаковий для всіх документів в пакеті.



Властивості документа

Загальні Додаткові

Ім'я файлу

10270034554363J0108207100000000251220181027.xml

Документ

Стан звіту: Звітний / Початковий

Номер у періоді: 2

Під час роботи з податковими накладними сторінка додаткових властивостей значно відрізняється від інших документів. Окрім імені файлу, стану та номеру документа тут є ще дві групи параметрів.

Група властивостей накладних містить наступні дані:

- Вид документу – накладна, митна декларація, касовий чек, документ бухгалтерського обліку тощо (можна змінити);
- Проведена/Не проведена – чи буде враховується у декларації, додатках та модулі Звірки ПДВ.
- До уточнюючого розрахунку – визначає, чи потрапляє даний документ до уточнюючого розрахунку з ПДВ (можна змінити);
- Контрольована операція – визначає, чи входить даний документ до контрольованої операції (можна змінити);
- Розподіл сум кредиту – визначає, чи використовується розподіл податкового кредиту до цього документу (можна змінити);
- До рядку декларації – цей параметр визначає, до якого рядку декларації треба віднести дану накладну у щомісячному або кварталному підсумку. Таким чином, користувач може самостійно розподіляти накладні по рядкам декларації з ПДВ. Якщо цей параметр не вказано, то накладна піде до "загальних" рядків відповідно до ставки податку (можна змінити).

Нижче розташована інформація для отриманих накладних: дата отримання, дата реєстрації, сума ПДВ та особа, що зареєструвала накладну (власник підпису) (рис. 3.60).

Властивості документу

Загальні Додаткові

Ім'я файлу
24120034554362J1201010100028000410220192412.xml

Документ
Стан звіту: Звітний / Початковий Номер у періоді: 280004

Податкова накладна
ВИДАНА
 Проведена Вид документу: ПНЕ
 НЕ проведена До уточнюючого розрахунку
 Контрольована операція
 Розподіл сум кредиту

До рядка декларації:

До декларації за: рік: 2019 місяць: Лютий

Видана накладна
Дата відправки контрагенту: -
Дата відправки на реєстрацію: -

Зберегти Скасувати

Рис. 3.60. Інформація щодо отримання документу

Підписання та відправлення

Заповнений бланк можна підписати прямо у вікні редагування, для чого потрібно натиснути кнопку "Підписати". Якщо ж планується подальше редагування документу, його можна просто зберегти, не підписуючи. Збережений звіт підписується із вкладки "Звіти", для цього потрібно натиснути

на нього правою кнопкою мишки та вибрати пункт контекстного меню "Підписати".

Після підписання звіт неможливо редагувати, проте підпис можна зняти (аналогічно підписанню) вибором пункту контекстного меню "Зняти підпис".

Підписаний (захищений) звіт можна відправити до державної установи кнопкою "Відправити" у вікні редагування бланку або, вибравши аналогічний пункт контекстного меню при натисненні на документі правою кнопкою мишки.

Також вікно редагування звіту містить кнопку "Журнал", за допомогою якої можна переглянути журнал документу – інформацію про всі операції, що з ним проводились.

Для повторного відправлення звіту потрібно у віконці "Звіти" знайти потрібний документ та зробити його копію (правий клік по звіту, в контекстному меню оберіть "Створити дублікат"). При цьому змінюється номер документу в цьому періоді. Це потрібно для того, щоб звіт пройшов під новим номером на приймальному шлюзі і нові квитанції закріплювались за ним.

Податкові накладні ви можете відправити, як на реєстрацію до ДПС, так і напряму до вашого контрагента(за умови, що він теж працює в Сонаті).

Квитанції та повідомлення

Існують кілька видів відповідей на електронні документи звітності, які відправляються автоматично з серверу (шлюзу) відповідної державної установи:

- Повідомлення – означає, що ваш документ (або пакет документів) успішно прийнятий сервером державної установи;
- Квитанція №1 – означає, що підписи вашого документу (або пакету документів) було перевірено та успішно розшифровано. Якщо квитанція прийшла без поміток або з позначкою "із зауваженнями", то документ пройшов перевірку підписів. Якщо наявна позначка "не прийнято", то виникла проблема технічного характеру (подробиці в тексті квитанції).
- Квитанція №2 – означає, що ваш звіт або накладна розглянуті автоматичними системами контролю звітності. Вона може інформувати як про

успішне подання документа, так і про якісь помилки, допущені при його заповненні.

Щоб завантажити всі квитанції з поштової скриньки підприємства, натисніть кнопку "Перевірити пошту", що знаходиться у правому верхньому куті програми. Після цього відкриється вікно перевірки вхідних повідомлень(рис. 3.61).

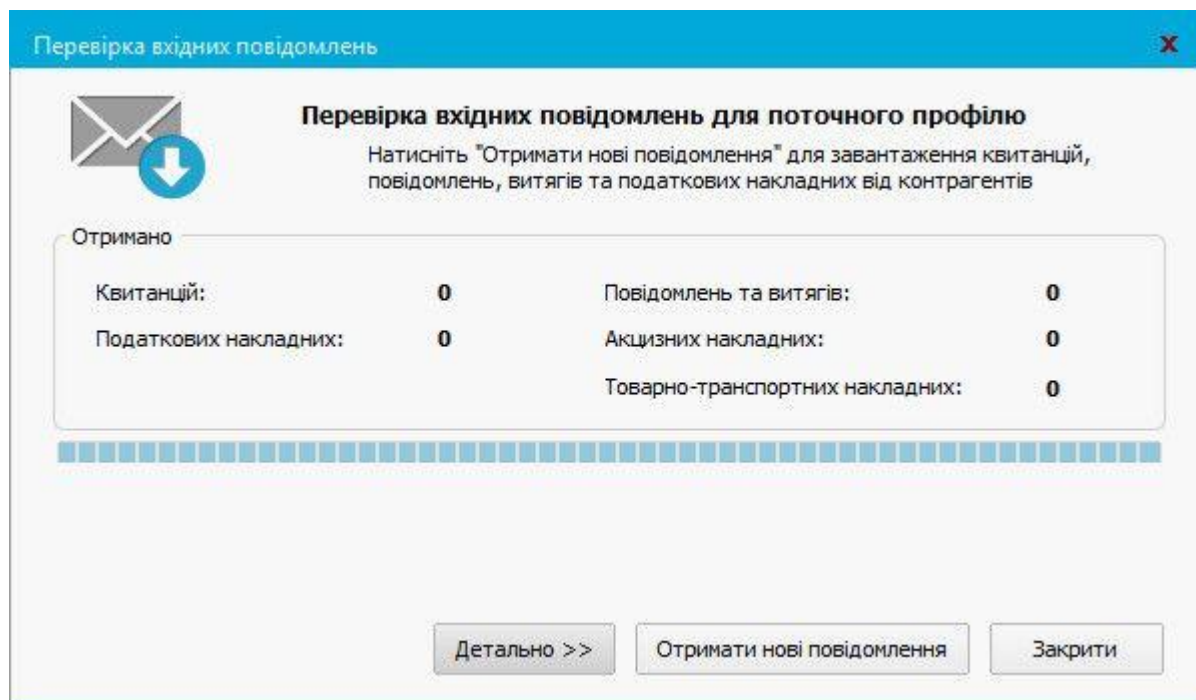


Рис. 3.61. Перевірка вхідних повідомлень

Після закінчення процесу перевірки у цьому вікні можна побачити кількість отриманих квитанцій, витягів, накладних. Кнопка "Детально >>" відкриває вікно з детальним описом процесу прийняття листів, де можна побачити подробиці та причини помилок обробки пошти, якщо вони мали місце.

Отримані квитанції та повідомлення можна побачити у вкладці "Квитанції", де вони показуються загальним списком, а також у вкладці "Звіти", де кожна квитанція закріплюється за відповідним звітом (рис. 3.62).

Чаркод	Назва	Статус д...	Період	Рік
J0200113	ПОДАТКОВА ДЕКЛАРАЦІЯ З ПОДАТКУ НА ДОДАНУ ВАРТІСТЬ	✎ Черн...	грудень	2013
S0701109	Звіт про виконання будівельних робіт	🔒 Захи...	грудень	2013
S0800106	Про оплату населенням житлово-комунальних послуг та елек...	✎ Черн...	грудень	2013
S0700407	Звіт про ціни придбання матеріальних ресурсів у будівництві	📄 Коре...	грудень	2013
S0603204	Звіт про обсяг оптового товарообороту	📄 Коре...	грудень	2013
S0602113	Про продаж світлих нафтопродуктів і газу (для юридичних осіб)	📄 Коре...	грудень	2013
S0600110	Звіт про товарооборот	📄 Коре...	грудень	2013
S0500508	Звіт про експорт (імпорт) товарів, що не проходять митного д...	📄 Коре...	грудень	2013
J0302101	Податкова декларація з податку на нерухоме майно, відмінне ...	📄 Відпр...	рік	2013
J0312101	Додаток 1 - Відомості про наявність земельних ділянок	⚠ Не пр...	рік	2013
*	Повідомлення			
*	Квитанція №1 (не прийнято)			

Рис. 3.62. Звіт з отриманих квитанцій

Квитанції, як і звіти, можливо експортувати в PDF, RTF, TXT формати для більш зручного опрацювання та роздрукування.

Імпорт/експорт документів

Соната надає можливість працювати зі звітами та накладними, створеними в інших програмах електронної звітності, які підтримують збереження (експорт) документів у форматі ".xml". Для цього відкрийте меню, натисніть "Імпорт - Імпорт файлів", з'явиться вікно універсального імпорту файлів.

Натисніть кнопку "Додати файли" та оберіть те, що ви хочете імпортувати до Сонати: звіти, квитанції, податкові накладні, витяги/запити тощо. Ви можете обрати всі файли одразу, навіть якісь зайві - Соната їх просто пропускатиме. Додавати файли можна кілька разів, якщо вони у вас в різних місцях. Також, файли можна перетягнути у вікно імпорту мишкою прямо з будь-якої папки.

Після того, як всі потрібні вам файли будуть додані до списку імпорту, натисніть кнопку "Імпорт файлів" та дочекайтесь завершення процесу (рис. 3.63).

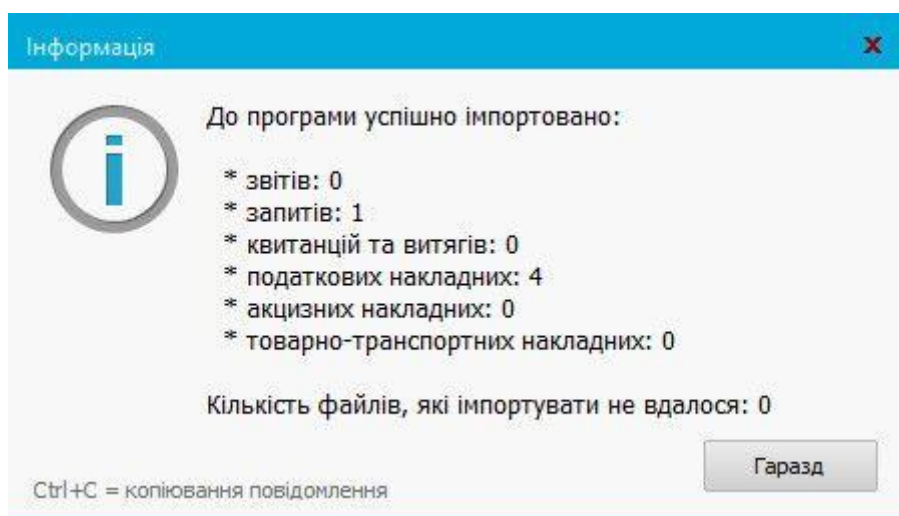
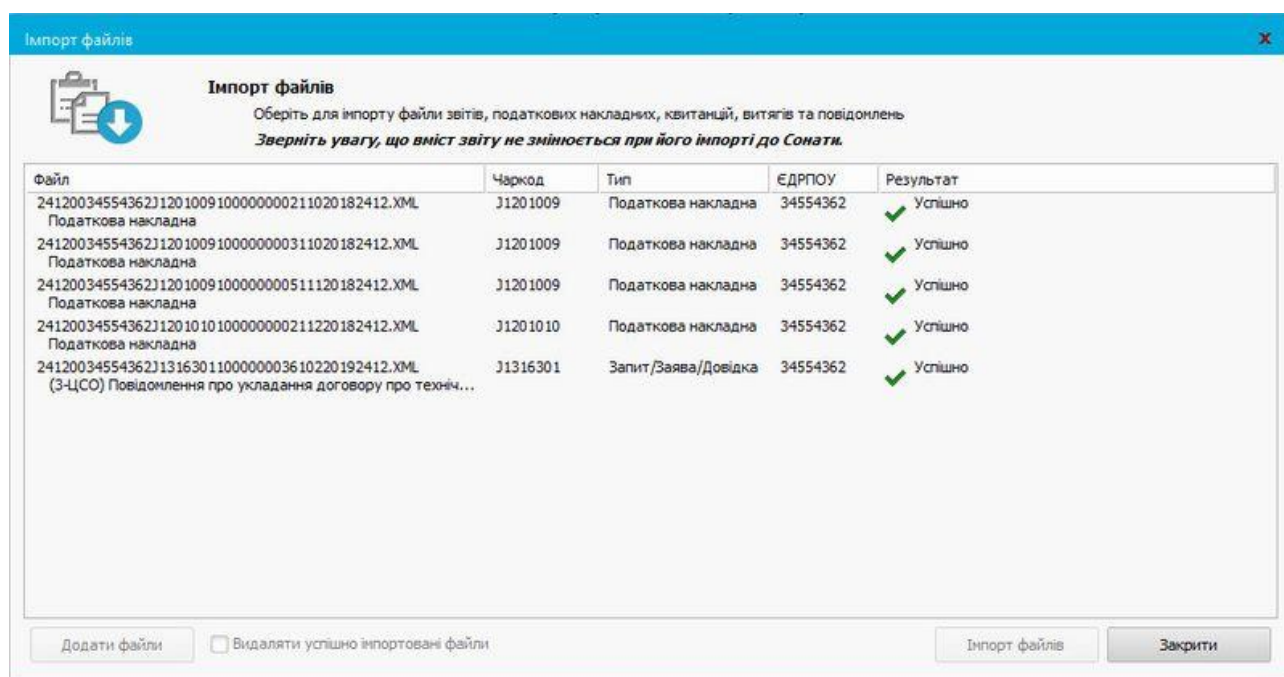


Рис. 3.63. Імпорт файлів та підтвердження завершення операції імпорту

Якщо якийсь файл не було імпортовано, у графі результат буде вказано "Помилка". Ви можете навести мишку на червоний трикутник біля помилки та дізнатися про її причину (Рис. 3.64).

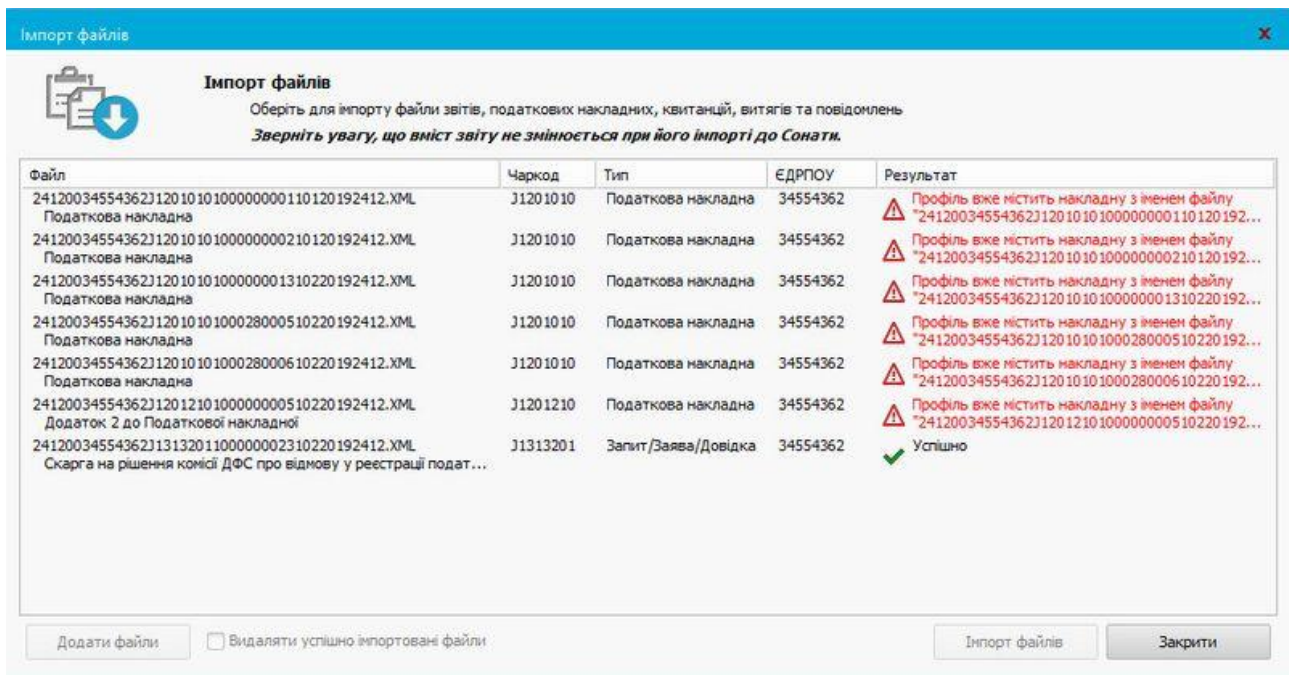


Рис. 3.64. Повідомлення про помилку імпорту

При імпорті звіту, що має додатки, треба переконатися, що всі складові пакету (звіт та додатки) внесені до списку імпорту.

Якщо Соната не має бланку імпортованого документу, то його не можна буде відкрити, а тільки підписати та відправити. В іншому разі для імпортованого документу будуть доступні всі функції програми. Також зверніть увагу, що імпортувати можна тільки не підписані документи.

Експорт звітів та накладних розширює інтеграцію Сонати з іншими програмами. За його допомогою ви зможете працювати з документами Сонати в будь-якій програмі електронної звітності, що підтримує імпорт документів у форматі ".xml".

Для цього виберіть необхідний документ (або групу документів), натисніть на них правою кнопкою мишки, та оберіть пункт меню "Експорт", після чого визначте папку для експортування (рис. 3.65).

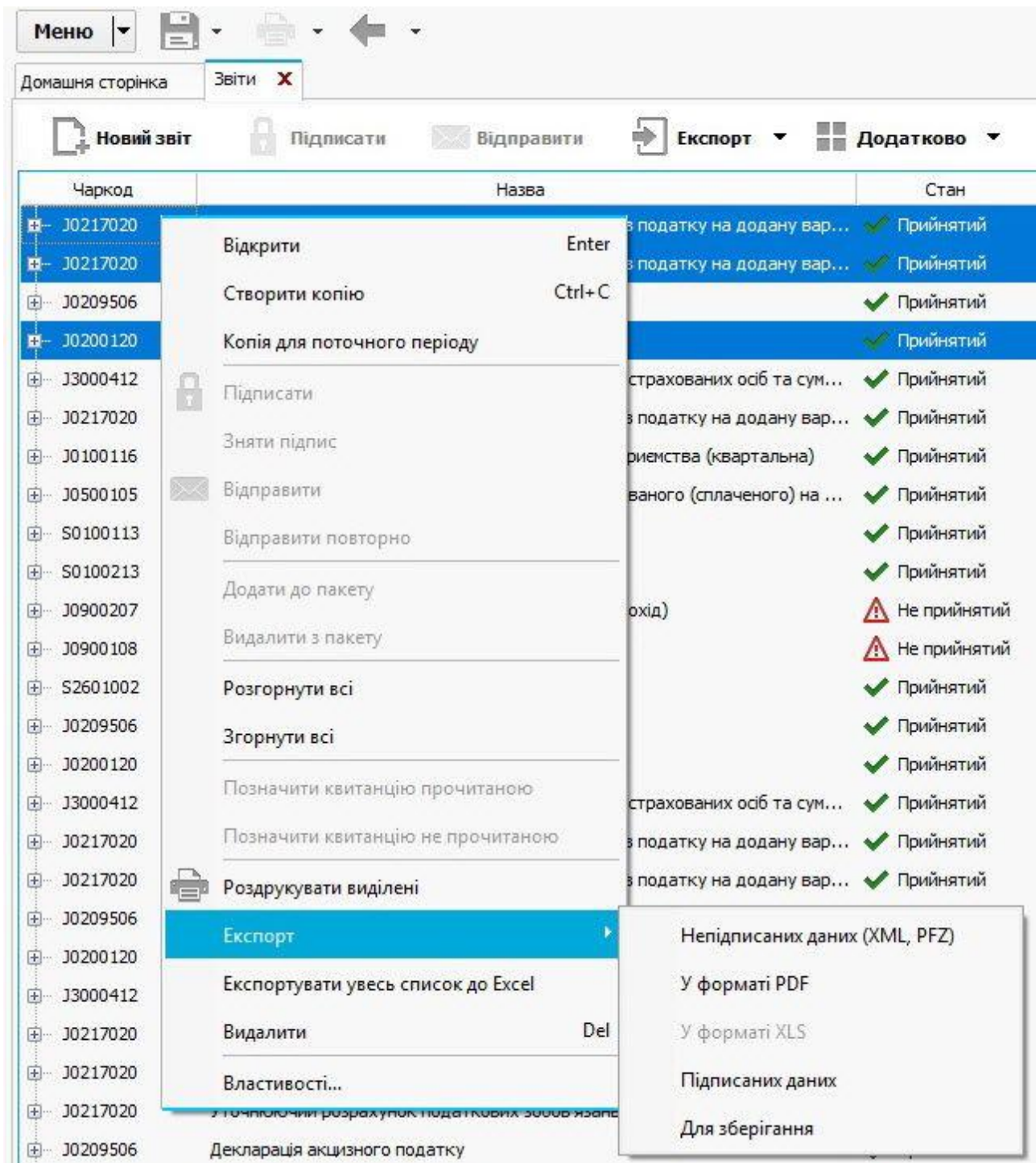


Рис. 3.65. Експорт звітів

Можливо також експортувати підписані звіти та накладні, вибравши в меню пункт "Експорт захищених даних". Отримані файли можна самостійно відправляти до контролюючих органів у якості додатка до електронного листа.

Пакетне подання звітності

В Сонаті реалізовано пакетне подання документів електронної звітності відповідно до вимог Податкової Служби України. Суть цієї функції полягає в тому, що всі додатки звіту приєднуються до основного документу і посилаються на нього при надсиланні.

Для того, щоб створити пакет документів, у вкладці "Звіти" натисніть правою кнопкою мишки на додаток та виберіть пункт меню "Додати до пакету". Якщо у вас є збережений основний звіт, то в меню з'явиться його назва, після натискання на яку до нього приєднується вибраний додаток. Якщо є кілька однакових основних документів, то ви матимете змогу обрати, до якого з них приєднати додаток.

Документи одного пакету показуються разом і мають деревовидну структуру (зверху – основний звіт). Формування пакету можна відмінити, для цього натисніть правою кнопкою мишки на приєднаний додаток і виберіть пункт меню "Видалити з пакету" (рис. 3.66).

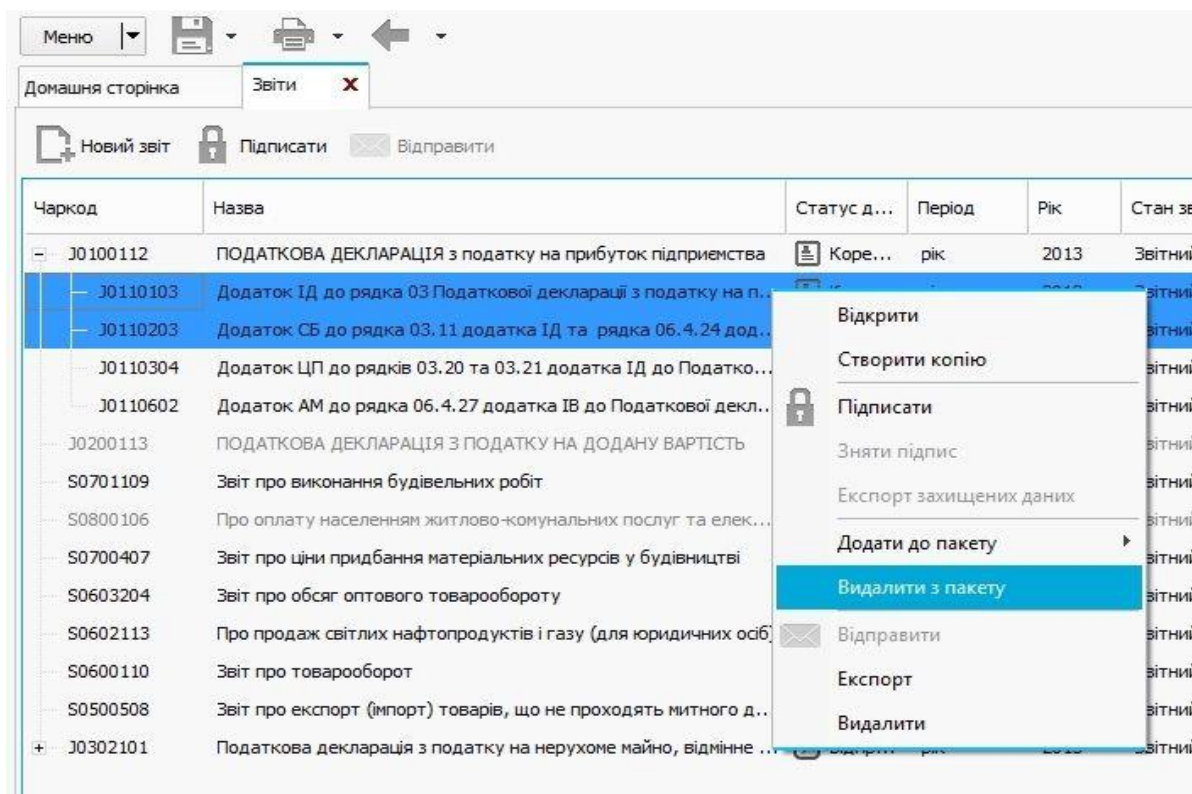


Рис. 3.66. Операції з пакетом звітів

Проводити операції по формуванню та розформуванню пакету можна тільки з непідписаними додатками і для не підписаного основного звіту.

Відправлення додатків пакету відбувається автоматично. Тобто, вам потрібно відправити основний звіт, і якщо додатки були пов'язаними з ним до пакету, вони також відправляться.

При використанні безкоштовного варіанту Сонати, Вам не доступна функція "Додати до пакету" та "Видалити з пакету". Але ви можете відправити звіти, що містять додатки, за умови дотримання наступних правил:

- Переконайтесь, що звіт разом з додатками становить пакет;
- Перейдіть до "Меню - Імпорт - Звітів та податкових накладних";
- Серед файлів слід обрати декларацію разом з додатками (виділіть декларацію, натисніть Ctrl та виділіть додатки, що залишилися);
- Натисніть кнопку "Обрати".

Відправлення звіту

Підписані (захищені) звіти можна відправити до контролюючого органу кнопкою **Відправити** у вікні редагування бланку або, вибравши аналогічний пункт контекстного меню при натисненні на документ правою кнопкою мишки у вкладці **Звіти**.

3.5. Індивідуальне завдання №3

Засвоєння роботи з програмами EDZV та СОНАТА

Мета: Засвоєння основних прийомів формування документів для подання звітів у державні контрольні органи.

Завдання:

1. На підставі розрахунків, виконаних в індивідуальному завданні № 2, сформувані звіти у такі державні контрольні органи: податкова інспекція, фонд зайнятості, пенсійний фонд, служба статистики.
2. Виконати операції з криптування файлів.
3. Зімітувати відправку файлів пакетом.

4. У звіті подати опис вашої роботи з програмами EDZV та СОНАТА і навести елементи вікон цієї програми, які підтверджують опис.
5. Порівняти ці дві програми, показати їх переваги та недоліки.
6. Пояснити викладачеві, який приймає вашу роботу, які труднощі були при заповненні форм документів, збої, тощо. У разі виявлення серйозних збоїв у роботі програми EDZV, надіслати опис цих збоїв на адресу розробника pzsupport@opz.org.ua.

Контрольні запитання

1. Як створити власний електронний підпис?
2. Опишіть метод відрахування коштів у державні контрольні органи.
3. Для чого розроблена програма EDZV?
4. Як інсталювати програму EDZV?
5. Для чого потрібно записувати дані підприємства у програмі EDZV?
6. Чи існує обмеження по кількості рядків у звітах програми EDZV?
7. Чи можна видалити якість звіти у програмі EDZV?
8. Для чого потрібно отримання квитанцій у програмі EDZV?
9. Як змінювати довідники у програмі EDZV?
10. Для чого розроблена програма СОНАТА?
11. Як інсталювати програму СОНАТА?
12. Для чого потрібно записувати дані підприємства у СОНАТІ?
13. Чи існує обмеження по кількості рядків у звітах програми СОНАТА?
14. Чи можна видалити якість звіти у програмі СОНАТА?
15. Для чого потрібно отримання квитанцій у програмі СОНАТА?
16. Як змінювати довідники у програмі СОНАТА?

Засвоївши матеріали цього розділу студенти узнали порядок отримання власного електронного підпису, вивчили схем відрахування коштів державним контрольним органам та набули знання щодо універсальних програм EDZV та СОНАТА.

ВИСНОВКИ

Після вивчення всіх матеріалів курсу «Електронна бухгалтерія» стає зрозуміло, що для ведення бухгалтерського обліку головним, в сучасних умовах, є не знання плану бухгалтерського обліку, а дотримання процедури обліку та звітності.

Процедура обліку складається зі щоденних операцій із занесення даних щодо руху потоків коштів та товарів.

Потік коштів розпадається на приплив та відплив коштів, який здійснюється через систему банк-клієнт.

Приплив забезпечується надходженням коштів за надані товари та послуги, а відплив має значно більше операцій: оплата за придбані товари та матеріали, оплата податків та інших обов'язкових платежів, оплата за послуги контрагентів, заробітна плата співробітників, тощо.

Окрім операцій через банк-клієнт, суми всіх цих операцій потрібно вводити до програми бухгалтерського обліку. Головна складність на цьому етапі – це розуміти систему обліку. Тобто, куди відносити матеріали. Куди основні засоби, куди зарплату і т.п. Це і є розуміння процедури для внутрішнього обліку.

Процедура звітності більш формалізована, оскільки бухгалтер має у вільному доступі податковий календар, де вказано по дням конкретного місяця останні терміни подання звітності у всі контрольні органи, що існують в Україні.

Бухгалтерська програма має модулі, які дозволяють друкувати або видати у вигляді файлу всі необхідні форми звітності. Їх можна відправити

Програма єдиного кабінету забезпечить розсилку цих форм по всім контрольним органам. Окрім того, можна і самим розіслати ці форми через інтернет на конкретну адресу районного контрольного органу, де зареєстроване підприємство.

З цього можна зробити висновок, що електронна бухгалтерія дозволяє професійно вести бухгалтерський облік особам, які не мають спеціальної освіти і тільки мають основні знання з процедури та порядку роботи в Інтернеті.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Класифікація форм власності – <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/va288217-94#Text>
2. Види та організаційні форми підприємств – <https://www.businesslaw.org.ua/vydy-pidpryemstv/>
3. Фіскальний рік – https://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%A4%D1%96%D1%81%D0%BA%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%B8%D0%B9_%D1%80%D1%96%D0%BA
4. Порядок державної реєстрації приватного підприємства – <https://fidemmoris.ua/blog/poryadok-derzhavnoyi-reyestracziyi-pryvatnogo-pidpryemstva/>
5. Процедура реєстрації ТОВ. – <https://fidemmoris.ua/blog/procedura-reyestracziyi-tov-pokrokov/>
6. Автоматична реєстрація ФОП – <https://diia.gov.ua/services/reyestraciya-fop>
7. ФОП або ТОВ. Що вибрати? – <https://gc.ua/uk/fop-abo-tov-shho-vibrati/>
8. Календар бухгалтера – <https://www.buhoblik.org.ua/kadry-zarplata/vreniya/1681-1obochi-dni.html>
9. Облікова політика – <https://www.buhoblik.org.ua/normativka/pdf/oblikova-politika/ukr-pdf.html>
10. Фінансова звітність підприємства в Україні – <https://www.buhoblik.org.ua/uchet/buxgalterskaya-otchetnost/2136-finansova-zvitnist.html#01>
11. Баланс підприємства (Форма № 1) – <https://www.buhoblik.org.ua/uchet/buxgalterskaya-otchetnost/2120-balans-pidpriemstva.html>
12. Бланки фінансової звітності – <https://blank.dtkk.ua/>
13. Як отримати онлайн довідку через вебпортал електронних послуг Пенсійного фонду України? – <https://www.pfu.gov.ua/2129503-yak-otrymaty-onlajn-dovidku-cherez-vebportal-elektronnyh-poslug-pensijnogo-fondu-ukrayiny/>

14. Платежі у пенсійний фонд та порядок їх сплати – <https://www.pfu.gov.ua/poslugi/splachuyu-yesv/platezhi-ta-poryadok-yih-splati/>
15. Державна казначейська служба України – <https://www.treasury.gov.ua/ua>
16. Мінімальна заробітна плата – https://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%9C%D1%96%D0%BD%D1%96%D0%BC%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%B0_%D0%B7%D0%B0%D1%80%D0%BE%D0%B1%D1%96%D1%82%D0%BD%D0%B0_%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D1%82%D0%B0
17. Неоподатковуваний мінімум – https://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%9D%D0%B5%D0%BE%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D1%82%D0%BA%D0%BE%D0%B2%D1%83%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B9_%D0%BC%D1%96%D0%BD%D1%96%D0%BC%D1%83%D0%BC
18. Амортизація – <https://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%90%D0%BC%D0%BE%D1%80%D1%82%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D1%96%D1%8F>
19. Термін подання звітності – <https://art-zvit.com.ua/calendar-buhgaltera/>
20. Уряд затвердив новий модельний статут ТОВ – <https://medoc.ua/blog/urjad-zatverdiv-novij-modelnij-statut-tov>
21. Контракт як особлива форма трудового договору – https://wiki.legalaid.gov.ua/index.php/%D0%9A%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%B0%D0%BA%D1%82_%D1%8F%D0%BA_%D0%BE%D1%81%D0%BE%D0%B1%D0%BB%D0%B8%D0%B2%D0%B0_%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0_%D1%82%D1%80%D1%83%D0%B4%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B3%D0%BE_%D0%B4%D0%BE%D0%B3%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D1%80%D1%83
22. Зразки розрахункових документів у підприємця – <https://i.factor.ua/ukr/journals/buh911/2017/october/issue-44/article-31477.html>
23. Бланк довіреності – <https://biznesua.com.ua/blank-dovirenosti-zavantazhiti-dovirenist/>

24. Бланк накладної – <https://biznesua.com.ua/blank-nakladnoyi/>
25. Договір купівлі-продажу – https://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%94%D0%BE%D0%B3%D0%BE%D0%B2%D1%96%D1%80_%D0%BA%D1%83%D0%BF%D1%96%D0%B2%D0%BB%D1%96-%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D0%B6%D1%83
26. Бухгалтерський облік – https://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%91%D1%83%D1%85%D0%B3%D0%B0%D0%BB%D1%82%D0%B5%D1%80%D1%81%D1%8C%D0%BA%D0%B8%D0%B9_%D0%BE%D0%B1%D0%BB%D1%96%D0%BA
27. Облік основних засобів – <http://magazine.faaf.org.ua/oblik-osnovnih-zasobiv-dokumentuvannya-gospodarskih-operacijy.html>
28. Організація обліку матеріалів – https://stud.com.ua/86461/audit_ta_buhoblik/organizatsiya_obliku_materialiv
29. Контракт як особлива форма трудового договору – https://wiki.legalaid.gov.ua/index.php/%D0%9A%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%B0%D0%BA%D1%82_%D1%8F%D0%BA_%D0%BE%D1%81%D0%BE%D0%B1%D0%BB%D0%B8%D0%B2%D0%B0_%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0_%D1%82%D1%80%D1%83%D0%B4%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B3%D0%BE_%D0%B4%D0%BE%D0%B3%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D1%80%D1%83
30. Трудовий договір – https://wiki.legalaid.gov.ua/index.php/%D0%A2%D1%80%D1%83%D0%B4%D0%BE%D0%B2%D0%B8%D0%B9_%D0%B4%D0%BE%D0%B3%D0%BE%D0%B2%D1%96%D1%80,_%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%B0%D0%BA%D1%82,_%D0%92%D0%B8%D0%B4%D0%B8,_%D1%83%D0%BC%D0%BE%D0%B2%D0%B8_%D1%83%D0%BA%D0%BB%D0%B0%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8F
31. Державна казначейська служба України – <https://www.treasury.gov.ua/ua>
32. Первинні документи в бухобліку – <https://medoc.ua/blog/pervinni-dokumenti-v-buhobliku>

33. Виплата авансу та зарплати: бухоблік й оподаткування – <https://interbuh.com.ua/ua/documents/oneanalytics/59031/300>
34. Облік зарплати та розрахунків із працівниками – <https://uteka.ua/ua/publication/budget-13-shkola-bughaltera-rozporядitela-byudzhetnih-sredstv-66-uchet-zarplaty-i-raschetov-s-rabotnikami>
35. Електронний підпис від DepositSign – <https://depositsign.com/>
36. Положення про Державну казначейську службу України <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/215-2015-%D0%BF#Text>
37. Загальні принципи роботи BAS-Бухгалтерія – <https://orientir.com.ua/uk/bu-06/>
38. Портфель: Спілка автоматизаторів бізнесу – <https://portfel.ua/>
39. Бухгалтер 911 – <https://buhgalter911.com/uk/>
40. Обмін даними між системами “Клієнт-банк” та BAS – <https://smr.com.ua/1c/bank/>
41. Пістунов І.М., Мінакова О.П. Інформаційні системи в економіці та державному управлінні: Навчальний посібник. - Дніпропетровськ: РВК НГУ, 2004. – 222 с.
42. Пістунов І.М., Борщ Т.В. Матеріали методичного забезпечення дисципліни «Інформаційний менеджмент» – Д.: НГУ, 2007. – 87 с.
43. Пістунов І.М. Інформаційні системи в фінансово-кредитних установах: Навчальний посібник/ І.М. Пістунов,, Т.В. Борщ. – К.: "Центр учбової літератури", 2013. – 234 с.

ДОДАТКИ

Типовий статут ТОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО
постановою Кабінету Міністрів України
від 27 березня 2019 р. № 367

МОДЕЛЬНИЙ СТАТУТ товариства з обмеженою відповідальністю

Загальні положення

1. Товариство з обмеженою відповідальністю (далі — Товариство) утворено відповідно до законодавства України та діє на підставі цього модельного статуту (далі — Статут).

2. Найменування Товариства визначено в установленому порядку та внесено до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб — підприємців та громадських формувань (далі — Єдиний державний реєстр).

3. Скорочене найменування Товариства у разі наявності визначається в установленому порядку та вноситься до Єдиного державного реєстру.

4. Метою діяльності Товариства є отримання прибутку з подальшим його розподілом між учасниками Товариства.

5. Предмет діяльності Товариства, склад засновників (учасників), розмір статутного капіталу, розмір часток у статутному капіталі кожного з учасників, спосіб внесення ними вкладів (у грошовій та/або негрошовій формі) визначаються відповідним рішенням засновників (учасників) Товариства.

6. Товариство є юридичною особою з дня його державної реєстрації. Товариство має самостійний баланс, рахунки в банках, може мати бланки, фірмовий знак, а також знак для товарів і послуг та інші реквізити.

Статутний капітал та вклади учасників Товариства

7. Кожен учасник Товариства повинен повністю внести свій вклад протягом:

7.1) одного місяця з дати державної реєстрації Товариства;

7.2) трьох місяців з дати державної реєстрації Товариства;

7.3) шести місяців з дати державної реєстрації Товариства*;

7.4) одного року з дати державної реєстрації Товариства.

8. Якщо учасник Товариства прострочив внесення вкладу чи його частини, виконавчий орган Товариства повинен надіслати йому письмове попередження про прострочення. Попередження повинне містити інформацію про невнесений

своєчасно вклад чи його частину та додатковий строк, наданий для погашення заборгованості. Додатковий строк, наданий для погашення заборгованості, становить:

8.1) 10 днів;

8.2) 20 днів;

8.3) 30 днів;

8.4) період у межах 30 днів, установлений виконавчим органом Товариства*.

9. Учасники Товариства можуть збільшити статутний капітал Товариства за рахунок додаткових вкладів учасників та/або третіх осіб за рішенням загальних зборів учасників.

10. Кожний учасник Товариства має переважне право внести додатковий вклад у межах суми збільшення статутного капіталу:

10.1) пропорційно його частці у статутному капіталі Товариства*;

10.2) пропорційно його частці у статутному капіталі Товариства, якщо інше не передбачено рішенням загальних зборів учасників про залучення додаткових вкладів.

11. Треті особи та учасники Товариства можуть внести додаткові вклади в межах різниці між сумою збільшення статутного капіталу та сумою внесених учасниками додаткових вкладів:

11.1) після реалізації кожним учасником свого переважного права або відмови від реалізації такого права;

11.2) після реалізації кожним учасником свого переважного права або відмови від реалізації такого права лише у разі, коли це передбачено рішенням загальних зборів учасників про залучення додаткових вкладів*.

12. З метою реалізації свого переважного права учасники Товариства можуть вносити додаткові вклади протягом:

12.1) трьох місяців з дня прийняття рішення загальних зборів учасників про залучення додаткових вкладів;

12.2) шести місяців з дня прийняття рішення загальних зборів учасників про залучення додаткових вкладів;

12.3) строку, встановленого рішенням загальних зборів учасників, але не більше ніж протягом одного року з дня прийняття рішення про залучення додаткових вкладів*.

13. Треті особи та учасники Товариства можуть вносити додаткові вклади протягом шести місяців після закінчення строку, визначеного у пункті 12 Статуту, якщо рішенням загальних зборів учасників про залучення додаткових вкладів не встановлено менший строк.

14. У разі коли всі учасники Товариства до прийняття рішення загальних зборів учасників про залучення додаткових вкладів відмовилися від реалізації переважного права на внесення додаткового вкладу до статутного капіталу Товариства, треті особи можуть вносити додаткові вклади протягом шести місяців з дня прийняття рішення загальних зборів учасників про залучення додаткових вкладів, якщо інший строк не встановлено таким рішенням.

15. Учасник Товариства:

15.1) не має переважного права на придбання частки (частини частки) іншого учасника Товариства, що продається третій особі;

15.2) має переважне право на придбання частки (частини частки) іншого учасника Товариства, що продається третій особі*.

15.2.1. Якщо кілька учасників Товариства мають намір скористатися переважним правом, вони придбавають частку (частину частки):

15.2.1.1) пропорційно розміру належних їм часток у статутному капіталі Товариства*;

15.2.1.2) пропорційно розміру належних їм часток у статутному капіталі Товариства, якщо інше не погоджено всіма учасниками Товариства.

15.2.2. Учасник Товариства, який має намір продати свою частку (частину частки) третім особам, зобов'язаний письмово повідомити про це іншим учасникам Товариства та поінформувати про ціну та розмір частки, що відчужується, інші умови такого продажу.

15.2.3. Учасник Товариства, який отримав від іншого учасника повідомлення про намір продати частку (частину частки), має право повідомити про свій намір скористатися переважним правом або про відмову від його реалізації протягом:

15.2.3.1) 10 днів з дати отримання повідомлення;

15.2.3.2) 20 днів з дати отримання повідомлення;

15.2.3.3) 30 днів з дати отримання повідомлення*.

15.2.4. Якщо жоден з учасників Товариства протягом визначеного Статутом строку не повідомив письмово учаснику, який продає частку (частину частки), про намір скористатися своїм переважним правом, така частка

(частина частки) може бути відчужена третій особі на умовах, про які були повідомлені учасники Товариства.

16. Надання частки (частини частки) в заставу допускається:

16.1) лише за згодою інших учасників Товариства*;

16.2) без згоди інших учасників Товариства.

Порядок вступу до Товариства та виходу з нього

17. Вступ до Товариства здійснюється шляхом придбання (набуття) третьою особою частки (частини частки) у статутному капіталі Товариства або у порядку спадкування (правонаступництва).

18. Для виходу з Товариства учасник (його спадкоємець, правонаступник) у встановленому законом порядку подає державному реєстратору юридичних осіб, фізичних осіб — підприємців та громадських формувань заяву про вихід з Товариства та інші документи, передбачені законом. Протягом 10 робочих днів з дня державної реєстрації змін до відомостей Єдиного державного реєстру щодо виходу учасника (його спадкоємця або правонаступника) колишній учасник Товариства (його спадкоємець, правонаступник) зобов'язаний звернутися до Товариства із письмовою заявою про виплату вартості частки, що містить інформацію про спосіб виплати (готівкою або шляхом безготівкового розрахунку) та реквізити, необхідні для її здійснення.

19. Учасник Товариства, частка якого у статутному капіталі Товариства становить менше 50 відсотків, може вийти з Товариства у будь-який час без згоди інших учасників. Учасник Товариства, частка якого у статутному капіталі Товариства становить 50 або більше відсотків, може вийти з Товариства за згодою інших учасників. Рішення щодо надання згоди на вихід з Товариства учасника, частка якого у статутному капіталі становить 50 або більше відсотків, або про відмову в її наданні приймається іншими учасниками протягом:

19.1) одного місяця з дня подання учасником заяви про намір вийти з Товариства*;

19.2) 15 днів з дня подання учасником заяви про намір вийти з Товариства.

20. Товариство зобов'язане виплатити колишньому учаснику Товариства вартість його частки протягом:

20.1) трьох місяців з дня, коли Товариство дізналося чи повинне було дізнатися про вихід учасника;

20.2) одного року з дня, коли Товариство дізналося чи повинне було дізнатися про вихід учасника*;

20.3) одного місяця з дня отримання Товариством від колишнього учасника заяви про виплату вартості частки, що містить інформацію про спосіб виплати (готівкою або шляхом безготівкового розрахунку) та реквізити, необхідні для її здійснення;

20.4) двох місяців з дня отримання Товариством від колишнього учасника заяви про виплату вартості частки, що містить інформацію про спосіб виплати (готівкою або шляхом безготівкового розрахунку) та реквізити, необхідні для її здійснення.

Дивіденди

21. Дивіденди виплачуються за:

21.1) будь-який період, що є кратним кварталу*;

21.2) календарний рік;

21.3) будь-який період, визначений рішенням загальних зборів учасників Товариства.

22. Виплата дивідендів здійснюється протягом:

22.1) шести місяців з дня прийняття рішення про їх виплату*;

22.2) двох місяців з дня прийняття рішення про їх виплату;

22.3) одного місяця з дня прийняття рішення про їх виплату.

23. Товариство не має права приймати рішення про виплату дивідендів або виплачувати дивіденди у випадках:

23.1) визначених законом*;

23.2) визначених законом, а також якщо Товариство є боржником у зобов'язанні, виконання якого прострочено більше ніж на місяць, а прострочена сума боргу Товариства перевищує 10 місячних мінімальних заробітних плат**.

Органи управління Товариством, їх компетенція, порядок прийняття ними рішень

24. Вищим органом Товариства є загальні збори учасників. Кожен учасник Товариства на загальних зборах учасників має кількість голосів, пропорційну розміру його частки у статутному капіталі Товариства.

25. Учасники, які у випадку, визначеному законом, надіслали Товариству вимогу про скликання загальних зборів учасників, мають право самостійно скликати загальні збори учасників, якщо вони не отримали повідомлення про скликання загальних зборів учасників протягом:

25.1) 10 днів з дня, коли Товариство отримало чи повинне було отримати вимогу про скликання загальних зборів учасників*;

25.2) 20 днів з дня, коли Товариство отримало чи повинне було отримати вимогу про скликання загальних зборів учасників;

25.3) 30 днів з дня, коли Товариство отримало чи повинне було отримати вимогу про скликання загальних зборів учасників.

26. Виконавчий орган Товариства зобов'язаний повідомити учасникам Товариства про проведення загальних зборів учасників не менше ніж за:

26.1) 15 днів до запланованої дати їх проведення;

26.2) 30 днів до запланованої дати їх проведення*;

26.3) 45 днів до запланованої дати їх проведення.

27. Повідомлення про загальні збори учасників надсилається:

27.1) поштовим відправленням з описом вкладення*;

27.2) поштовим відправленням з описом вкладення та повідомленням про вручення;

27.3) рекомендованим поштовим відправленням з повідомленням про вручення;

27.4) електронною поштою з накладенням на повідомлення кваліфікованого електронного підпису із застосуванням засобів кваліфікованого електронного підпису, які мають вбудовані апаратно-програмні засоби, що забезпечують захист записаних на них даних від несанкціонованого доступу, від безпосереднього ознайомлення із значенням параметрів особистих ключів та їх копіювання.

28. Виконавчий орган Товариства зобов'язаний повідомити учасникам Товариства про внесення змін до порядку денного не менше ніж за:

28.1) п'ять днів до запланованої дати проведення загальних зборів учасників;

28.2) 10 днів до запланованої дати проведення загальних зборів учасників*;

28.3) 15 днів до запланованої дати проведення загальних зборів учасників.

29. Виконавчий орган Товариства забезпечує учаснику Товариства або його представникові можливість ознайомлення з документами та інформацією, необхідними для розгляду питань порядку денного на загальних зборах учасників:

29.1) за місцезнаходженням Товариства у робочий час*;

29.2) шляхом надіслання електронних (сканованих) копій документів та інформації електронною поштою за наданою учасником Товариства адресою;

29.3) за місцезнаходженням Товариства у робочий час або за вибором учасника шляхом надіслання електронних (сканованих) копій документів та інформації електронною поштою за наданою учасником Товариства адресою.

30. Рішення загальних зборів учасників шляхом опитування:

30.1) не може бути прийнято;

30.2) може бути прийнято*.

30.2.1. Шляхом опитування не можуть прийматися рішення з питань:

30.2.1.1) визначених законом*;

30.2.1.2) визначених законом, а також щодо:

30.2.1.2.1) переходу Товариства із Статуту на діяльність на підставі власного статуту;

30.2.1.2.2) зміни редакції Статуту, на підставі якої діє Товариство;

30.2.1.2.3) надання згоди на вчинення Товариством значного правочину, а також правочину, щодо якого є заінтересованість (якщо Статутом визначено порядок погодження такого правочину).

30.2.2. Ініціатором проведення опитування може бути:

30.2.2.1) будь-який учасник Товариства;

30.2.2.2) будь-який учасник або виконавчий орган Товариства*.

30.2.3. Ініціатор опитування надсилає всім учасникам Товариства відповідний запит з проектом рішення із запропонованого питання (питань). Надсилання запиту електронною поштою за наданою учасником Товариства адресою:

30.2.3.1) не допускається;

30.2.3.2) допускається за умови накладення на запит кваліфікованого електронного підпису із застосуванням засобів кваліфікованого електронного підпису, які мають вбудовані апаратно-програмні засоби, що забезпечують захист записаних на них даних від несанкціонованого доступу, від безпосереднього ознайомлення із значенням параметрів особистих ключів та їх копіювання*.

30.2.4. У разі згоди із запропонованим рішенням учасник Товариства підписує проект рішення та надсилає його ініціатору протягом:

30.2.4.1) 10 днів з дня отримання запиту;

30.2.4.2) 15 днів з дня отримання запиту*;

30.2.4.3) 20 днів з дня отримання запиту.

30.2.5. Якщо до закінчення зазначеного строку учасник Товариства не надав відповіді, вважається, що він не згоден із запропонованим рішенням.

30.2.6. Використання електронної пошти для надсилання учасником повідомлення про згоду із запропонованим рішенням:

30.2.6.1) допускається за умови накладення на повідомлення кваліфікованого електронного підпису із застосуванням засобів кваліфікованого електронного підпису, які мають вбудовані апаратно-програмні засоби, що забезпечують захист записаних на них даних від несанкціонованого доступу, від безпосереднього ознайомлення із значенням параметрів особистих ключів та їх копіювання*;

30.2.6.2) не допускається.

30.2.7. Справжність підпису учасника Товариства на рішенні, прийнятому шляхом опитування:

30.2.7.1) підлягає нотаріальному засвідченню;

30.2.7.2) не підлягає нотаріальному засвідченню*.

30.2.8. Датою рішення, прийнятого шляхом опитування, вважається:

30.2.8.1) останній день строку, протягом якого учасники повинні були надіслати свої відповіді ініціатору опитування*;

30.2.8.2) день отримання ініціатором опитування відповідей від усіх учасників Товариства.

31. До компетенції загальних зборів учасників належать питання:

31.1) визначені законом;

31.2) визначені законом, а також питання щодо*:

31.2.1) зміни найменування Товариства*;

31.2.2) зміни місцезнаходження Товариства*;

31.2.3) утворення, реорганізації та ліквідації філій, представництв, інших відокремлених підрозділів Товариства, затвердження положень про них*;

31.2.4) призначення та звільнення керівників філій, представництв, інших відокремлених підрозділів Товариства, визначення умов оплати їх праці*;

31.2.5) створення (заснування) Товариством інших юридичних осіб, а також придбання або відчуження Товариством частки у статутному капіталі інших

юридичних осіб, прийняття рішення про припинення юридичних осіб, в яких Товариство бере участь*;

31.2.6) голосування Товариством (“за” чи “проти”) під час прийняття рішень вищим органом управління юридичної особи, в якій Товариство бере участь;

31.2.7) погодження умов колективного договору Товариства.

32. Загальні збори учасників мають право приймати рішення з будь-яких питань діяльності Товариства, у тому числі тих, що віднесені до компетенції інших органів Товариства.

33. Рішення загальних зборів учасників приймаються щодо:

33.1) визначення основних напрямів діяльності Товариства:

33.1.1) більшістю голосів усіх учасників Товариства, які мають право голосу з цього питання*;

33.1.2) двома третинами голосів усіх учасників Товариства, які мають право голосу з цього питання;

33.1.3) трьома чвертями голосів усіх учасників Товариства, які мають право голосу з цього питання;

33.1.4) одностайно всіма учасниками Товариства, які мають право голосу з цього питання;

33.2) переходу Товариства із Статуту на діяльність на підставі власного статуту; якщо редакція Статуту, на підставі якої діє Товариство, або проект власного статуту містить положення, які відповідно до закону можуть бути внесені до статуту, змінені або виключені з нього одностайним рішенням загальних зборів учасників, у яких взяли участь всі учасники товариства, — одностайно всіма учасниками Товариства, в інших випадках:

33.2.1) більшістю голосів усіх учасників Товариства, які мають право голосу з цього питання;

33.2.2) двома третинами голосів усіх учасників Товариства, які мають право голосу з цього питання;

33.2.3) трьома чвертями голосів усіх учасників Товариства, які мають право голосу з цього питання*;

33.2.4) одностайно всіма учасниками Товариства, які мають право голосу з цього питання;

33.3) зміни редакції Статуту, на підставі якої діє Товариство, якщо зміна стосується положень, які відповідно до закону можуть бути внесені до статуту, змінені або виключені з нього одностайним рішенням загальних зборів учасників, у яких взяли участь усі учасники Товариства, — одностайно всіма учасниками Товариства, в інших випадках:

33.3.1) більшістю голосів усіх учасників Товариства, які мають право голосу з цього питання;

33.3.2) двома третинами голосів усіх учасників Товариства, які мають право голосу з цього питання;

33.3.3) трьома чвертями голосів усіх учасників Товариства, які мають право голосу з цього питання*;

33.3.4) одностайно всіма учасниками Товариства, які мають право голосу з цього питання;

33.4) зміни розміру статутного капіталу Товариства:

33.4.1) більшістю голосів усіх учасників Товариства, які мають право голосу з цього питання;

33.4.2) двома третинами голосів усіх учасників Товариства, які мають право голосу з цього питання;

33.4.3) трьома чвертями голосів усіх учасників Товариства, які мають право голосу з цього питання*;

33.4.4) одностайно всіма учасниками Товариства, які мають право голосу з цього питання;

33.5) обрання та припинення повноважень (звільнення) одноосібного виконавчого органу Товариства або членів колегіального виконавчого органу (всіх чи окремо одного або декількох з них), встановлення розміру винагороди членам виконавчого органу Товариства, притягнення посадових осіб Товариства до відповідальності:

33.5.1) більшістю голосів усіх учасників Товариства, які мають право голосу з цього питання*;

33.5.2) двома третинами голосів усіх учасників Товариства, які мають право голосу з цього питання;

33.5.3) трьома чвертями голосів усіх учасників Товариства, які мають право голосу з цього питання;

33.5.4) одностайно всіма учасниками Товариства, які мають право голосу з цього питання;

33.6) визначення форм контролю та нагляду за діяльністю виконавчого органу Товариства:

33.6.1) більшістю голосів усіх учасників Товариства, які мають право голосу з цього питання*;

33.6.2) двома третинами голосів усіх учасників Товариства, які мають право голосу з цього питання;

33.6.3) трьома чвертями голосів усіх учасників Товариства, які мають право голосу з цього питання;

33.6.4) одностайно всіма учасниками Товариства, які мають право голосу з цього питання;

33.7) затвердження результатів діяльності Товариства за рік або інший період:

33.7.1) більшістю голосів усіх учасників Товариства, які мають право голосу з цього питання*;

33.7.2) двома третинами голосів усіх учасників Товариства, які мають право голосу з цього питання;

33.7.3) трьома чвертями голосів усіх учасників Товариства, які мають право голосу з цього питання;

33.7.4) одностайно всіма учасниками Товариства, які мають право голосу з цього питання;

33.8) розподілу чистого прибутку Товариства, прийняття рішення про виплату дивідендів:

33.8.1) більшістю голосів усіх учасників Товариства, які мають право голосу з цього питання*;

33.8.2) двома третинами голосів усіх учасників Товариства, які мають право голосу з цього питання;

33.8.3) трьома чвертями голосів усіх учасників Товариства, які мають право голосу з цього питання;

33.8.4) одностайно всіма учасниками Товариства, які мають право голосу з цього питання;

33.9) виділу, злиття, поділу, приєднання, ліквідації та перетворення Товариства, обрання комісії з припинення (ліквідаційної комісії), затвердження порядку припинення Товариства, порядку розподілу між учасниками Товариства у разі його ліквідації майна, що залишилося після задоволення вимог кредиторів, затвердження ліквідаційного балансу Товариства:

33.9.1) більшістю голосів усіх учасників Товариства, які мають право голосу з цього питання;

33.9.2) двома третинами голосів усіх учасників Товариства, які мають право голосу з цього питання;

33.9.3) трьома чвертями голосів усіх учасників Товариства, які мають право голосу з цього питання*;

33.9.4) одностайно всіма учасниками Товариства, які мають право голосу з цього питання;

33.10) надання згоди на вчинення Товариством значного правочину, а також правочину, щодо якого є заінтересованість (якщо Статутом визначено порядок погодження такого правочину):

33.10.1) більшістю голосів усіх учасників Товариства, які мають право голосу з цього питання*;

33.10.2) двома третинами голосів усіх учасників Товариства, які мають право голосу з цього питання;

33.10.3) трьома чвертями голосів усіх учасників Товариства, які мають право голосу з цього питання;

33.10.4) одностайно всіма учасниками Товариства, які мають право голосу з цього питання;

33.11) інших питань, віднесених законом або Статутом до компетенції загальних зборів учасників, крім тих, для яких законом прямо визначено кількість голосів учасників, необхідну для прийняття рішення:

33.11.1) більшістю голосів усіх учасників Товариства, які мають право голосу з цього питання*;

33.11.2) двома третинами голосів усіх учасників Товариства, які мають право голосу з цього питання;

33.11.3) трьома чвертями голосів усіх учасників Товариства, які мають право голосу з цього питання.

34. Рішення загальних зборів учасників приймаються відкритим голосуванням.

35. До компетенції виконавчого органу Товариства належить вирішення усіх питань діяльності Товариства, крім тих, що відповідно до закону або Статуту належать до компетенції загальних зборів учасників.

36. Виконавчий орган Товариства є:

36.1) одноосібним*;

36.1.1. Одноосібний виконавчий орган має таку назву:

36.1.1.1) директор*;

36.1.1.2) генеральний директор;

36.1.1.3) голова.

36.1.2. Одноосібний виконавчий орган Товариства може діяти від імені Товариства без довіреності;

36.2) колегіальним.

36.2.1. Колегіальний виконавчий орган має таку назву:

36.2.1.1) дирекція, а його голова — генеральний директор*;

36.2.1.2) правління, а його голова — голова правління.

36.2.2. Кількість членів колегіального виконавчого органу з урахуванням його голови становить:

36.2.2.1) дві особи;

36.2.2.2) три особи*;

36.2.2.3) чотири особи.

36.2.3. Обрання членів колегіального виконавчого органу та його голови здійснюється голосуванням:

36.2.3.1) окремо щодо кожного кандидата*;

36.2.3.2) окремо щодо кандидата на посаду голови та за список кандидатів на посади членів колегіального виконавчого органу;

36.2.3.3) за список кандидатів на посади голови та членів колегіального виконавчого органу.

36.2.4. Голова колегіального виконавчого органу Товариства може діяти від імені Товариства без довіреності.

36.2.5. Для прийняття рішень з питань, які належать до компетенції виконавчого органу Товариства, але виходять за межі звичайної щоденної діяльності Товариства, голова колегіального виконавчого органу зобов'язаний скликати засідання виконавчого органу.

36.2.6. Рішення колегіального виконавчого органу приймаються більшістю голосів усіх його членів. У разі рівного розподілу голосів членів колегіального виконавчого органу вирішальним є голос голови.

37. У разі смерті особи, яка діяла як одноосібний виконавчий орган (голова колегіального виконавчого органу) Товариства, виконувачем обов'язків до обрання в установленому порядку іншої особи стає заступник одноосібного виконавчого органу (член колегіального виконавчого органу, який є найстаршим за віком), якщо така посада відсутня або вакантна, — головний бухгалтер Товариства, якщо посада головного бухгалтера Товариства відсутня або вакантна, — працівник Товариства з найвищою заробітною платою, нарахованою за останній повний календарний місяць, що передує місяцю, в якому відповідна особа померла. Якщо двом або більше працівникам Товариства за відповідний місяць нараховано однакову заробітну плату, виконувачем обов'язків стає той з них, який є найстаршим за віком.

38. Особа, яка діє як одноосібний виконавчий орган або займає посаду члена колегіального виконавчого органу Товариства, зобов'язана діяти добросовісно, розумно, в інтересах Товариства та належним чином виконувати свої обов'язки, визначені законодавством, Статутом або відповідним договором.

Значні правочини та правочини,
щодо вчинення яких є заінтересованість

39. Значними правочинами Товариства є правочини:

39.1) визначені законом;

39.2) визначені законом, а також ті, предметом яких є*:

39.2.1) дарування Товариством майна, робіт або послуг*;

39.2.2) надання Товариством майна у заставу*;

39.2.3) забезпечення порукою Товариства виконання зобов'язання третьою особою*;

39.2.4) купівля-продаж об'єкта нерухомого майна;

39.2.5) купівля-продаж транспортного засобу;

39.2.6) випуск (емісія) Товариством або купівля-продаж цінних паперів;

39.2.7) продаж Товариством знака для товарів і послуг;

39.2.8) надання Товариством об'єкта нерухомого майна або транспортного засобу у користування на строк більше ніж три роки;

39.2.9) отримання Товариством кредиту або позики, крім випадків, коли відповідна сума на день укладення правочину не перевищує суму, еквівалентну 10 місячним мінімальним заробітним платам;

39.2.10) надання Товариством позики, крім випадків, коли позичальником є працівник Товариства, а відповідна сума на день укладення правочину не перевищує 10 місячних мінімальних заробітних плат;

39.2.11) передача виключних прав на вчинення правочинів від імені Товариства, чи будь-яких інших виключних майнових прав Товариства;

39.2.12) зобов'язання, сума яких на день укладення відповідного правочину перевищує:

39.2.12.1) 10 місячних мінімальних заробітних плат;

39.2.12.2) 20 місячних мінімальних заробітних плат;

39.2.12.3) 30 місячних мінімальних заробітних плат;

39.2.12.4) 50 місячних мінімальних заробітних плат;

39.2.12.5) 100 місячних мінімальних заробітних плат.

40. Правочин, за яким вартість майна, робіт або послуг, що є предметом такого правочину, перевищує 50 відсотків вартості чистих активів Товариства станом на кінець попереднього кварталу:

40.1) якщо при цьому він не відповідає будь-якому іншому визначеному Статутом критерію значного правочину Товариства, вважається схваленим

Товариством одночасно з його переходом на діяльність на підставі Статуту та не потребує прийняття окремого рішення загальних зборів учасників про надання згоди на його вчинення*;

40.2) потребує прийняття окремого рішення загальних зборів учасників щодо надання згоди на його вчинення.

41. Правочинами, щодо яких є заінтересованість, є правочини:

41.1) визначені законом*;

41.2) визначені законом, а також правочини, які укладаються Товариством з будь-ким із таких осіб (або на їх користь):

41.2.1) учасником Товариства або його афілійованими особами;

41.2.2) учасником Товариства, який одноосібно або разом з афілійованими особами володіє часткою, що становить не менше 5 відсотків статутного капіталу Товариства, або його афілійованими особами;

41.2.3) учасником Товариства, який одноосібно або разом з афілійованими особами володіє часткою, що становить не менше 10 відсотків статутного капіталу Товариства, або його афілійованими особами.

42. Порядок надання згоди на вчинення правочинів, щодо яких є заінтересованість:

42.1) не визначається Статутом*;

42.2) визначається Статутом. Особа, яка має намір укласти з Товариством правочин, що згідно із Статутом належить до правочинів із заінтересованістю, зобов'язана повідомити Товариству про свою заінтересованість. Якщо умови, запропоновані особою, яка має намір укласти з Товариством правочин із заінтересованістю, не є явно невігідними для Товариства, виконавчий орган Товариства протягом 20 днів з дня отримання відповідного повідомлення про заінтересованість забезпечує у порядку, визначеному законом та Статутом, прийняття загальними зборами учасників рішення про надання або про відмову в наданні згоди на вчинення правочину, щодо якого є заінтересованість. Виконавчий орган Товариства має право укласти правочин із заінтересованістю лише після прийняття загальними зборами учасників рішення про надання згоди на його вчинення.

Прикінцеві положення

43. Товариство веде бухгалтерський облік результатів своєї господарської діяльності та складає фінансову звітність відповідно до законодавства. Товариство забезпечує своєчасне подання податкової, фінансової, статистичної та іншої звітності в порядку, визначеному законодавством.

44. Витрати, пов'язані з проведенням на вимогу учасника (учасників) аудиту фінансової звітності Товариства, покладаються на:

44.1) учасника (учасників), на вимогу якого (яких) проводиться такий аудит*;

44.2) Товариство.

45. Товариство зобов'язане зберігати документи, визначені законом.

46. Питання діяльності Товариства, не врегульовані Статутом, вирішуються відповідно до законодавства України.

47. Товариство має право у будь-який час змінити редакцію Статуту, на підставі якої діє, обравши інше альтернативне положення з числа тих, що передбачені Кабінетом Міністрів України.

48. У разі прийняття загальними зборами учасників рішення про зміну редакції Статуту, на підставі якої діє Товариство, положення нової редакції Статуту застосовуються з дня державної реєстрації відповідних змін.

Примітки. 1. З підпунктів першого порядку (наприклад, 7.1, 7.2, 7.3 і 7.4) дозволяється обирати лише один, крім підпунктів 33.1—33.11, які зазначаються в обов'язковому порядку.

2. Підпункти другого порядку (наприклад, 15.2.1) зазначаються в обов'язковому порядку в разі вибору відповідного підпункту першого порядку (наприклад, 15.2), крім підпунктів 33.1.1—33.11.3, щодо яких діє правило про можливість вибору лише одного підпункту в межах кожного підпункту другого порядку, та підпунктів 30.2.1—30.2.7, 39.2.1—39.2.12, з яких дозволяється обрати один, декілька чи всі підпункти.

3. З підпунктів третього порядку (наприклад, 15.2.1.1 і 15.2.1.2) дозволяється обрати лише один.

4. З підпунктів 30.2.1.2.1—30.2.1.2.3 дозволяється обрати один, декілька чи всі підпункти.

5. Підпункти з позначкою “*” є рекомендованими і обираються (застосовуються) для формування редакції Статуту за варіантом “за замовчуванням”. При цьому підпункти з позначкою “*”, які є у складі іншого підпункту без такої позначки, використовуються для формування за каскадним принципом редакції відповідної частини Статуту за варіантом “за замовчуванням”.

6. Підпункт з позначкою “**” не може обиратися (застосовуватися) товариством з обмеженою відповідальністю, у статутному капіталі якого є корпоративні права держави.

Типовий договір на виконання робіт, послуг
ДОГОВІР ПРО НАДАННЯ ПОСЛУГ

м. _____
_____ 200_р

Замовник: _____

_____ в
особі _____

_____ що діє на
підставі _____

_____ з одного боку, і

Виконавець:
в
особі _____

_____ що діє на підставі _____

_____ з іншого боку, що разом іменуються Сторони, уклали цей Договір про таке:

1. Предмет Договору

1.1. _____ За завданням Замовника
Виконавець надає Замовнику послуги з _____ в обсязі та на умовах,
визначених цим
Договором.

1.2. _____ За цим Договором Виконавець надає Замовнику такі послуги:

1.2.1. _____

1.2.2. _____

1.2.3. _____

2. Обов'язки Виконавця

2.1. Якісно та вчасно надавати передбачені у п. 1.2 Договору послуги Замовнику.

2.2. У разі виникнення обставин, які перешкоджають належному виконанню своїх обов'язків за цим Договором, негайно повідомити про це Замовника.

2.3. Вживати будь-яких Інших необхідних заходів, потрібних для належного виконання своїх зобов'язань за Договором.

2.4. Підписувати і передавати Замовнику акти про надані послуги.

3.

Обов'язки Замовника

3.1. Надати Виконавцю на його вимогу всю інформацію, яка потрібна йому для належного виконання зобов'язання з надання передбачених цим Договором послуг.

3.2. За потреби забезпечити Виконавця всім необхідним для виконання своїх обов'язків за цим Договором належним чином.

3.3. Приймати від Виконавця послуги, що надаються ним за цим Договором.

3.4. Оплачувати надані Виконавцем послуги на умовах та в порядку, визначеному цим Договором.

4. Ціна та порядок оплати послуг

4.1. Вартість послуг визначається Сторонами за фактом їх надання за наслідками кожного календарного місяця і фіксується в актах про надані послуги.

4.2. Акт про надані послуги підписується Сторонами до _____ числа місяця, наступного за календарним місяцем, в якому фактично надавалися послуги.

4.3.

Замовник зобов'язаний оплатити визначену в акті про надані послуги вартість послуг у у строк _____ з моменту підписання такого акту.

5. Відповідальність та порядок вирішення спорів

5.1. Сторони цього Договору несуть відповідальність за невиконання чи неналежне виконання своїх зобов'язань за цим Договором відповідно до чинного законодавства.

5.2. За одноразову необгрунтовану відмову від виконання своїх зобов'язань винна Сторона сплачує другій Стороні штраф у розмірі _____.

5.3. За недотримання строків оплати наданих послуг, визначених у п. 4.2 цього Договору, Замовник сплачує Виконавцю пеню в розмірі подвійної облікової ставки НБУ від простроченої суми за кожен день прострочення.

5.4. Всі спори, що виникають з цього Договору, Сторони вирішують шляхом переговорів. У разі неможливості досягти згоди шляхом переговорів Сторона має право звернутися до суду.

6. Інші умови

6.1. У всьому, що не передбачено цим Договором, Сторони керуються чинним законодавством України.

6.2. Цей Договір укладений у двох примірниках по одному для кожної із Сторін.

6.3. Цей Договір набирає чинності з моменту підписання та діє до

_____.

6.4. Договір може бути розірваним за взаємною згодою Сторін. Одностороннє розірвання Договору допускається лише у випадках, передбачених цим Договором та законодавством України.

6.5. Будь-яка із Сторін має право розірвати цей договір в односторонньому порядку, попередньо письмово повідомивши про це другу сторону за _____ днів.

6.6. Замовник має статус платника податку на прибуток підприємств

_____.

6.7. Виконавець має статус платника податку на прибуток підприємств

7. Юридичні адреси та реквізити Сторін

7.1. Замовник:

Поштова адреса та
індекс _____

Телефон/факс _____

Поточний
рахунок _____
ЄДРПОУ _____

7.2. Виконавець:

Поштова адреса та
індекс _____

Телефон/факс _____

Поточний
рахунок _____
ЄДРПОУ _____

Замовник

М.П.

Виконавець

М.П.

Форма Ф-1

Додаток 1
до Національного положення (стандарту)
бухгалтерського обліку
1 "Загальні вимоги до фінансової звітності"

		Дата (рік, місяць, число)	КОДИ
			01
Підприємств _____		за ЄДРПОУ	
Територія _____		за	
Організаційно-правова форма _____		за КОПФГ	
Вид економічної _____		за КВЕД	
Середня кількість _____			
Адреса, _____			
Одиниця виміру: тис. грн. без десяткового знака (окрім розділу IV Звіту про фінансові результати (Звіту про сукупний дохід) (форма N 2), грошові показники якого наводяться в гривнях з копійками)			
Складено (зробити позначку "v" у відповідній клітинці):			
за національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку			
за міжнародними стандартами фінансової звітності			
Баланс (Звіт про фінансовий стан)			
на _____ 20__ р.			
Форма N 1 Код за ДКУД			1801001

Актив	Код рядка	На початок звітної періоду	На кінець звітної періоду
1	2	3	4
I. Необоротні активи			
Нематеріальні активи	1000		
первісна вартість	1001		
накопичена амортизація	1002		
Незавершені капітальні інвестиції	1005		
Основні засоби	1010		
первісна вартість	1011		
знос	1012		
Інвестиційна нерухомість	1015		
Довгострокові біологічні активи	1020		
Довгострокові фінансові інвестиції: які обліковуються за методом участі в капіталі інших підприємств	1030		
інші фінансові інвестиції	1035		
Довгострокова дебіторська заборгованість	1040		
Відстрочені податкові активи	1045		
Інші необоротні активи	1090		
Усього за розділом I	1095		

III. Поточні зобов'язання і забезпечення			
Короткострокові кредити банків	1600		
Поточна кредиторська заборгованість за:			
довгостроковими зобов'язаннями	1610		
товари, роботи, послуги	1615		
розрахунками з бюджетом	1620		
у тому числі з податку на прибуток	1621		
розрахунками зі страхування	1625		
розрахунками з оплати праці	1630		
Поточні забезпечення	1660		
Доходи майбутніх періодів	1665		
Інші поточні зобов'язання	1690		
Усього за розділом III	1695		
IV. Зобов'язання, пов'язані з необоротними активами, утримуваними для продажу, та групами вибуття	1700		
Баланс	1900		

Керівник

Головний бухгалтер

¹ Кодифікатор адміністративно-територіальних одиниць та територій територіальних громад.

² Визначається в порядку, встановленому центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері статистики.

(Із змінами і доповненнями, внесеними наказами Міністерства фінансів України від 27 червня 2013 року N 627, від 9 липня 2021 року N 385)

Форма Ф-2

КОДИ

Дата (рік, місяць, число)

01

Підприємство _____ за ЄДРПОУ _____
(найменування)Звіт про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід)
за _____ 20__ р.

Форма № 2 Код за ДКУД 1801003

I. Фінансові результати

Стаття	Код рядка	За звітний період	За аналогічний період попереднього року
1	2	3	4
Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)	2000		
Собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг)	2050	()	()
Валовий: прибуток	2090		
збиток	2095	()	()
Інші операційні доходи	2120		
Адміністративні витрати	2130	()	()
Витрати на збут	2150	()	()
Інші операційні витрати	2180	()	()
Фінансовий результат від операційної діяльності: прибуток	2190		
збиток	2195	()	()
Дохід від участі в капіталі	2200		
Інші фінансові доходи	2220		

Інші доходи	2240		
Фінансові витрати	2250	()	()
Втрати від участі в капіталі	2255	()	()
Інші витрати	2270	()	()
Фінансовий результат до оподаткування: прибуток	2290		
збиток	2295	()	()
Витрати (дохід) з податку на прибуток	2300		
Прибуток (збиток) від припиненої діяльності після оподаткування	2305		
Чистий фінансовий результат: прибуток	2350		
збиток	2355	()	()

II. Сукупний дохід

Стаття	Код рядка	За звітний період	За аналогічний період попереднього року
1	2	3	4
Дооцінка (уцінка) необоротних активів	2400		
Дооцінка (уцінка) фінансових інструментів	2405		
Накопичені курсові різниці	2410		
Частка іншого сукупного доходу асоційованих та спільних підприємств	2415		
Інший сукупний дохід	2445		
Інший сукупний дохід до оподаткування	2450		
Податок на прибуток, пов'язаний з іншим сукупним доходом	2455		
Інший сукупний дохід після оподаткування	2460		
Сукупний дохід (сума рядків 2350, 2355 та 2460)	2465		

III. Елементи операційних витрат

Назва статті	Код рядка	За звітний період	За аналогічний період
--------------	-----------	-------------------	-----------------------

			попереднього року
1	2	3	4
Матеріальні затрати	2500		
Витрати на оплату праці	2505		
Відрахування на соціальні заходи	2510		
Амортизація	2515		
Інші операційні витрати	2520		
Разом	2550		

IV. Розрахунок показників прибутковості акцій

Назва статті	Код рядка	За звітний період	За аналогічний період попереднього року
1	2	3	4
Середньорічна кількість простих акцій	2600		
Скоригована середньорічна кількість простих акцій	2605		
Чистий прибуток (збиток) на одну просту акцію	2610		
Скоригований чистий прибуток (збиток) на одну просту акцію	2615		
Дивіденди на одну просту акцію	2650		

Керівник

Головний бухгалтер

Форми довіреностей, накладних, рахунків

Додаток 1
до Інструкції про порядок реєстрації
виданих, повернутих і використаних
довіреностей на одержання цінностей
Типова форма N М-2

_____ підприємство-одержувач і його адреса
ідентифікаційний
код ЄДРПОУ _____
_____ підприємство-платник і його адреса
рахунок _____ МФО
_____ (найменування банку)

Довіреність дійсна
до _____ р.

ДОВІРЕНІСТЬ N

Дата видачі _____ р.

Видано _____
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)
документ, що засвідчує особу _____
серія _____ N _____ від _____ р.
виданий _____
(тип вихідний документ)
на отримання від _____
(найменування організації постачальника)
цінностей за _____
(N і дата нараду)

Зворотний бік форми N М-2

⊕ Перелік цінностей, які належить отримати:

NN п/п	Найменування цінностей	Одиниця виміру	Кількість (прописом)
1	2	3	4

Підпис _____ (зразок підпису особи, що одержала довіреність) _____ засвідчую
Керівник підприємства
Головний бухгалтер
Місце печатки

Накладна

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

Накладна

№

від

Одержувач

назва, адреса, банківські реквізити

Платник

назва, адреса, банківські реквізити

Підстава

№ договору, наряду тощо

Через кого

ініціали, прізвище, № та дата видачі довіреності

№	Найменування товару	Одиниця виміру	Кількість	Ціна	Сума
Всього з ПДВ (прописом) _____			Разом		
_____			ПДВ 20%		
_____			Всього з ПДВ		

Відвантажив(ла): _____
Отримав(ла): _____

Рахунок фактура

Постачальник

ЄДРПОУ _____

Р/р _____

в _____

МФО _____

ПІН _____

Свідоцтво _____

Адреса _____

тел _____

Одержувач

Платник

Замовлення

Умова продажу

Рахунок-фактура № _____

від " _____ " _____ 20 _____ р.

№	Найменування	Од. вим.	Кількість	Ціна без ПДВ	Сума без ПДВ
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

Сума без ПДВ

ПДВ

Всього з ПДВ

Всього на суму

грн _____ коп _____

в т.р. ПДВ

Виписав(ла)

Тест на визначення типу приватного підприємства

Будь ласка, фіксуйте свої відповіді, щоб в подальшому звіритися з відповідями нижче.

Тест

1. **Запланований обсяг операцій за рік?**

- 1.1. До 1 000 000 грн.
- 1.2. Від 1 000 000 до 1 500 000
- 1.3. До 5 000 000 грн.
- 1.4. Понад 5 000 000

2. **Кому будуть надаватися послуги або продаватися товари?**

- 2.1. Фізичним особам.
- 2.2. Іншим платникам єдиного податку.
- 2.3. Юридичним особам.
- 2.4. Нерезидентам.
- 2.5. Планується здійснювати торгівлю на ринку або надавати побутові послуги населенню.

3. **Чи потрібен статус платника ПДВ?**

- 3.1. Не потрібен;
- 3.2. потрібен.

4. **Яка націнка (прибутковість) планується?**

- 4.1. До 5%;
- 4.2. 5-20%;
- 4.3. Понад 20%

5. **Яка кількість працівників планується?**

- 5.1. До 10 осіб.
- 5.2. Понад 10 осіб.

6. **Чи планується виводити прибуток?**

- 6.1. Так, часто.
- 6.2. Епізодично

7. **Чи потрібна можливість масштабувати бізнес, продати його?**

- 7.1. Не потрібна.
- 7.2. Потрібна.

8. **Чи інвестор залучений в поточний супровід?**

- 8.1. Контролюватиме всі кроки в поточному режимі;
- 8.2. Надасть контроль довірений особі

Результати:

- Якщо в попередньому списку ви вибрали пункти 1.1, 2.1 або 2.5, 3.1, 4.2-4.3, 5.1, 6.1, 7.1 і 8.1 — то оптимальний вибір це реєстрація ФОП платника єдиного податку 1 групи.

- Якщо в попередньому списку ви вибрали пункти 1.1-1.2, 2.1 — 2.2, 3.1, 4.2-4.3, 5.1, 6.1, 7.1 і 8.1 — то оптимальний вибір це реєстрація ФОП платника єдиного податку 2 групи.

- Якщо в попередньому списку ви вибрали пункти 1.3, 2.1 -2.4, 3.1, 4.2-4.3, 5.1, 6.1, 7.1 і 8.1 — то оптимальний вибір це реєстрація ФОП платника єдиного податку 3 групи за ставкою 5% (без ПДВ).

- Якщо в попередньому списку ви вибрали пункти 1.3, 2.1 — 2.4, 3.2, 4.2-4.3, 5.1, 6.1, 7.1 і 8.1 — то оптимальний вибір це реєстрація ФОП платника єдиного податку 3 групи за ставкою 3% (платник ПДВ).

- Якщо в попередньому списку ви вибрали пункти 1.4, 2.1-2.4, 3.1, 4.2, 5.1-5.2, 6.2, 7.2, 8.1-8.2 то оптимальний вибір це реєстрація ТОВ платника єдиного податку 3 групи за ставкою 5% (без ПДВ).

- В інших випадках оптимальний вибір це реєстрація ТОВ платника податку на прибуток.

Звичайно, вибрати правильну систему оподаткування бізнесу дуже важливо, адже, в подальшому, не завжди її можна поміняти швидко (перейти на єдиний податок можна тільки з початку кварталу), а в ряді випадків змінити не вийде — ТОВ не зможе використовувати 2 групу єдиного податку як ФОП.

Додаток І

Типова форма № П-6
ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Держкомстату України

від 5 грудня 2008 р. № 489

Найменування підприємства (установи, організації)					Код ЄДРПОУ	
Дата заповнення	ПІБ	Стать	Табельний номер	Індивідуальний ідентифікаційний номер	Професія, посада (код за Класифікатором професій)	Відпрацьовано днів, (год)

РОЗРАХУНКОВО-ПЛАТІЖНА ВІДОМІСТЬ

працівника

за _____ 20__ р.

№ п/п	Нараховано за видами оплат		№ п/п	Утримано	
	вид оплати	нараховано, грн.		вид утримання	утримано, грн.
	Фонд основної заробітної плати:				
1.	Тарифна ставка, посадовий оклад		1.	Видано за І-у половину місяця (аванс)	
2.	Комісійні від реалізації продукції			Внески на загальнообов'язкове державне соціальне страхування:	
3.	Гонорар, авторська винагорода штатним працівникам		2.	до Пенсійного фонду	
4.	Оплата праці за час перебування у відрадженні		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	
	Фонд додаткової заробітної плати:		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.	Індексація заробітної плати				

№ п/п	Нараховано за видами оплат		№ п/п	Утримано	
	вид оплати	нараховано, грн.		вид утримання	утримано, грн.
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				
	Інші заохочувальні та компенсаційні виплати:				
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				
	Інші виплати, що не належать до фонду оплати праці:				
42.	Допомоги та інші виплати, що здійснюються за рахунок коштів фондів державного соціального страхування				

№ п/п	Нараховано за видами оплат		№ п/п	Утримано	
	вид оплати	нараховано, грн.		вид утримання	утримано, грн.
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				
Разом за весь період:					

Бухгалтер

(підпис)

(ПІБ)

СЛОВНИК ОСНОВНИХ ТЕРМІНІВ

АВАНСОВІ ПЛАТЕЖІ — сплата до бюджету податків та внесення податкових платежів у розмірах, визначених з прогнозованих оцінок об'єкта оподаткування або його фактичних розмірів за попередній період чи за аналогічний період попереднього року.

АДМІНІСТРАТИВНІ СТЯГНЕННЯ — штрафні санкції, що накладаються на керівників і службових осіб підприємств, установ та організацій за порушення податкового законодавства.

АКЦИЗ — вид непрямого податку на високорентабельні та монополні товари (продукцію), який включається до ціни товарів (продукції).

АМОРТИЗАЦІЯ ОСНОВНИХ ФОНДІВ І НЕМАТЕРІАЛЬНИХ АКТИВІВ — поступове віднесення витрат на придбання, виготовлення або поліпшення їх, на зменшення скоригованого прибутку платника податку в межах норм амортизаційних відрахувань.

БАЗОВА СТАВКА — ставка податку без урахування особливостей суб'єкта чи видів діяльності.

БАЛАНСОВИЙ ПРИБУТОК — загальна сума прибутку підприємства від усіх видів діяльності за звітний період, яка відображена в його балансі і включає прибуток від реалізації продукції (робіт, послуг), у тому числі продукції допоміжних та обслуговуючих виробництв, що не мають окремого балансу, основних фондів, нематеріальних активів, цінних паперів, валютних цінностей, інших видів фінансових ресурсів та матеріальних цінностей, а також прибуток від орендних (лізингових) операцій, роялті і від позареалізаційних операцій.

ВАЛОВИЙ ДОХІД — загальна сума доходу платника податку від усіх видів діяльності, отриманого (нарахованого) протягом звітного періоду в грошовій, матеріальній або нематеріальній формах як на території України, на її

континентальному шельфі, у виключній (морській) економічній зоні, так і за їхніми межами.

ВАЛОВИЙ ПРИБУТОК — прибуток, який включає в себе прибуток від діяльності підприємства, від позареалізаційних операцій, а також інші доходи, не пов'язані з діяльністю підприємства (дивіденди, проценти, авторські права й ліцензії, інші кошти), одержані ним незалежно від способу, виду одержання доходу та методу відображення на рахунках бухгалтерського обліку.

ВАЛОВІ ВИТРАТИ — виробництва та обігу — сума будь-яких витрат платника податку в грошовій, матеріальній або нематеріальній формах, здійснюваних як компенсація вартості товарів (робіт, послуг), які придбаваються (виготовляються) таким платником податку для подальшого використання їх у власній господарській діяльності.

ВВІЗНЕ МИТО — податок на товари та предмети, які ввозяться на митну територію України.

ВИВІЗНЕ МИТО — податок, що сплачується при вивезенні товарів та предметів за межі України.

ВИЛУЧЕННЯ — податкові пільги, спрямовані на вилучення з оподаткованого доходу окремих предметів (об'єктів оподаткування).

ВІДРАХУВАННЯ — платежі до бюджету та державних цільових фондів, які мають повне (за використанням) або часткове (за змістом) цільове призначення. Вони встановлюються на певні цілі з визначенням джерела сплати або від певного вартісного показника.

ВІДШКОДУВАННЯ ПОДАТКУ — повернення платникам коштів, сплачених у вигляді податків. В Україні відшкодування проводиться з податку на додану вартість у випадках, передбачених податковим законодавством.

ГІПОТЕЗА — частина правової норми, яка вказує на умови, за наявності яких норма повинна діяти.

ГУДВІЛ — комплекс заходів, спрямованих на збільшення прибутку підприємства без відповідного збільшення активних операцій, включаючи

використання кращих управлінських здібностей, домінуючу позицію на ринку продукції (робіт, послуг), нові технології тощо. Вартість гудвілу визначається різницею між ціною придбання і звичайною ціною відповідних активів.

ДЕКЛАРУВАННЯ — подання платником відомостей про обсяги об'єкта оподаткування та інших даних, необхідних для визначення суми податку.

ДЕРЖАВНЕ МИТО — платіж, що справляється за вчинення юридичних дій та за видачу документів юридичного характеру уповноваженими на те державними органами й перераховується ними в бюджет.

ДЕРЖАВНИЙ РЕЄСТР ФІЗИЧНИХ ОСІБ — ПЛАТНИКІВ ПОДАТКІВ ТА ІНШИХ ОБОВ'ЯЗКОВИХ ПЛАТЕЖІВ — автоматизований банк даних, створений для забезпечення єдиного державного обліку фізичних осіб, які зобов'язані сплачувати податки, збори, інші обов'язкові платежі до бюджетів та внески до державних цільових фондів у порядку і на умовах, що визначаються законодавчими актами України.

ДЖЕРЕЛА ПОДАТКОВОГО ПРАВА — акти компетентних органів держави, якими встановлюються норми права у сфері податкової політики.

ДЖЕРЕЛА ПРАВА — зовнішні форми виявлення правотворчої діяльності держави, за допомогою якої воля законодавця стає обов'язковою для виконавця.

ДЖЕРЕЛО СПЛАТИ ПОДАТКУ — доходи юридичних та фізичних осіб, за рахунок яких сплачується податок.

ДИВІДЕНДИ — прибуток, отриманий платниками податку від здійснення корпоративних прав, включаючи доходи, нараховані як проценти на акції або на внески до статутних фондів, за винятком доходів, отриманих від торгівлі корпоративними правами, і доходів від операцій з борговими зобов'язаннями та вимогами.

ДИСПОЗИЦІЯ — частина правової норми, яка встановлює права та обов'язки учасників регульованих нормою відносин.

ДОБРОВІЛЬНІ ПОЖЕРТВУВАННЯ — внески підприємств або громадян на загальносуспільні потреби, а також до неприбуткових організацій, створених згідно із законодавством про об'єднання громадян.

ДОГОВІР — угода двох або більше осіб про встановлення, зміни або припинення прав та обов'язків.

ДОКУМЕНТАЛЬНА ПЕРЕВІРКА — перевірка правильності розрахунків платників із бюджетом, що проводиться безпосередньо в платника на підставі даних бухгалтерського обліку та первинних документів.

ДОХОДИ, ЩО МАЮТЬ ДЖЕРЕЛА ПОХОДЖЕННЯ З УКРАЇНИ, — будь-які доходи, одержані резидентами і нерезидентами від реалізації будь-яких угод цивільно-правового характеру з резидентами України, включаючи будь-які пасивні доходи, незалежно від місця укладення таких угод, будь-які інші надходження в грошових, матеріальних та нематеріальних формах від резидентів України, прямо не пов'язані з підприємницькою діяльністю сторін.

ЗАГАЛЬНОДЕРЖАВНІ ПОДАТКИ — податки, які встановлюються органами законодавчої влади і є обов'язкові для справляння на всій території держави.

ЗАКОН — нормативний акт, прийнятий законодавчим органом держави або населенням на референдумі.

ЗБОРИ — платежі юридичних та фізичних осіб, які встановлюються в твердих розмірах за надання певних прав чи послуг або на відшкодування окремих видатків бюджету.

ЗВИЧАЙНА ПРОЦЕНТНА СТАВКА ЗА ДЕПОЗИТ — середньозважена процентна ставка на день відкриття депозиту, але не вища середньозваженої ставки за депозити, залучені протягом 30 календарних днів, що передували даті відкриття цього депозиту.

ЗВИЧАЙНА ПРОЦЕНТНА СТАВКА ЗА КРЕДИТ — середньозважена процентна ставка на день сплати процентів за кредит, але не нижча

середньозваженої процентної ставки за кредити, надані протягом 30 календарних днів, що передували даті надання цього кредиту.

ЗВИЧАЙНА ЦІНА НА ПРОДУКЦІЮ (РОБОТИ, ПОСЛУГИ) — ціна, не менша від середньозваженої ціни реалізації аналогічної продукції (робіт, послуг) за будь-якими іншими угодами купівлі-продажу, укладеними з будь-якою третьою стороною протягом 30 календарних днів, що передували даті реалізації, за винятком випадків, коли ціни внутрішньої реалізації підлягають державному регулюванню згідно з порядком ціноутворення, встановленим законодавством.

ЗЕМЕЛЬНИЙ ПОДАТОК — законодавчо урегульований обов'язковий платіж, що справляється з юридичних та фізичних осіб за використання земельних ділянок.

ЗНИЖКИ — пільги, спрямовані на скорочення податкової бази.

ІНОЗЕМНА ЮРИДИЧНА ОСОБА — підприємство, створене за законодавством іншим, ніж законодавство України, і розміщене за межами України.

КОМЕРЦІЙНИЙ КРЕДИТ — будь-яка господарча операція суб'єкта підприємницької діяльності, що передбачає авансування (попередню оплату) продукції (робіт, послуг) іншого суб'єкта підприємницької діяльності з відстроченням дати реалізації (набуття права власності), якщо таке відстрочення є тривалішим за звичайні строки поставки або перевищує 300 календарних днів з дати здійснення авансового платежу.

КОНСИГНАЦІЙНА ОПЕРАЦІЯ — господарча операція суб'єкта підприємницької діяльності (консигнанта), що передбачає експорт матеріальних цінностей до складу іншого суб'єкта підприємницької діяльності (консигнатора) з дорученням реалізувати зазначені матеріальні цінності на комісійних засадах.

КОНСОЛІДОВАНИЙ БЮДЖЕТ — зведений, але такий, що не підлягає затвердженню Верховною Радою. Консолідований бюджет складається для аналізу бюджетної системи в цілому.

КОРПОРАТИВНІ ПРАВА — права власності на частку (пай) у статутному фонді юридичної особи, створеної відповідно до законодавства про господарські товариства, включаючи право на управління та отримання відповідної частки прибутку такої юридичної особи.

КРЕДИТНА ОПЕРАЦІЯ — господарча операція суб'єкта підприємницької діяльності, що передбачає надання права на купівлю матеріальних цінностей та нематеріальних активів з відстроченням платежу, а також на позичку грошових коштів з відстроченням погашення їх.

МАЙНОВІ ПОДАТКИ — прямі податки з юридичних та фізичних осіб, об'єктом оподаткування яких виступає рухоме й нерухоме майно.

МАРЖА — різниця між відсотковими ставками за наданий кредит і відсотковими ставками за залучені ресурси.

МЕТОД ПОДАТКОВОГО ПРАВА характеризується як владно-майновий, обумовлений необхідністю застосування імперативних (тобто таких, що не допускають вибору) норм податкового права з метою формування державного бюджету за рахунок коштів платників податків як одного з основних джерел державних доходів.

МИТНА ДЕКЛАРАЦІЯ — документ, що подається до митних органів при ввезенні, вивезенні чи транзиті товарів через митний кордон і містить дані про ці товари, на підставі якого стягується мито.

МИТНІ ЗБОРИ — плата, що стягується з декларантів за оформлення митних процедур.

МИТО стягується з юридичних та фізичних осіб за здійснення спеціально уповноваженими органами дії і видачу документів, що мають юридичне значення.

НЕМАТЕРІАЛЬНІ АКТИВИ — вартість об'єктів промислової та інтелектуальної власності, а також інших аналогічних прав, визнаних об'єктом права власності конкретного підприємства,

НЕОПОДАТКОВУВАНИЙ МІНІМУМ — розмір об'єкта оподаткування, в межах якого податок не справляється.

НЕРЕЗИДЕНТИ — юридичні особи та суб'єкти підприємницької діяльності, що не мають статусу юридичної особи України, з місцем розміщення за межами України, створені та діють відповідно до законодавства іноземної держави, у тому числі юридичні особи та інші суб'єкти підприємницької діяльності з участю юридичних осіб та інших суб'єктів підприємницької діяльності України.

НОРМАТИВНО-ПРАВОВИЙ АКТ — прийнятий компетентним органом держави офіційний письмовий документ, в якому сформульовано правові норми.

НУЛЬОВА СТАВКА — ставка податку, який, у принципі, стягується, але за ставкою 0 відсотків.

ОБ'ЄКТИ ОПОДАТКУВАННЯ — доходи (прибутки), вартість визначених товарів” окремі види діяльності платників податків, операції з цінними паперами, користування природними ресурсами, майно юридичних та фізичних осіб, передача майна, додана вартість продукції, робіт і послуг та інші об'єкти.

ОДИНИЦЯ ОПОДАТКУВАННЯ — частина об'єкта оподаткування, стосовно якої відбувається встановлення нормативів і ставок обкладення.

ОПЕРАТИВНА ОРЕНДА (ЛІЗИНГ) - господарча операція суб'єкта підприємницької діяльності, що передбачає передачу орендарю права користування матеріальними цінностями, які належать орендодавцю, на строк, не більший за строк повної амортизації їх з обов'язковим поверненням таких матеріальних цінностей орендодавцю. При цьому право власності на орендовані цінності залишається у орендодавця протягом всього строку оренди.

ОПЕРАЦІЯ З ОПЦІОНОМ — господарча операція суб'єкта підприємницької діяльності, що передбачає продаж (купівлю) опціону, тобто права придбати (продати) продукцію сезонного виробництва, цінні папери або

валютні цінності у будь-який момент протягом визначеного часу, з фіксацією ціни реалізації на дату укладення (придбання) опціону.

ОПРИЛЮДНЕННЯ ЗВІТНОСТІ — офіційне подання бухгалтерської звітності (балансів) до органів Головної державної податкової інспекції України, Національного банку України, Фонду державного майна України, Антимонопольного комітету України, Комітету у справах з нагляду за страховою діяльністю і до інших установ та організацій, уповноважених відповідно до чинних законодавчих актів України на отримання бухгалтерської звітності (балансів) про фінансовий стан підприємств у засобах масової інформації, якщо це передбачено законодавством.

ОРЕНДНА (ЛІЗИНГОВА) ОПЕРАЦІЯ — господарча операція суб'єкта підприємницької діяльності (орендодавця), що передбачає передачу права користування матеріальними цінностями іншому суб'єкту підприємницької діяльності (орендатору) на платній основі і на визначений строк.

ОСНОВНІ ФОНДИ — матеріальні цінності, що використовуються в господарській діяльності платника податку протягом періоду, який перевищує 365 календарних днів з дати введення в експлуатацію таких матеріальних цінностей, і вартість яких поступово зменшується у зв'язку з фізичним або моральним зносом.

ПЕНЯ — штрафна санкція, сума якої стягується з платників за порушення строків сплати податків та платежів або термінів перерахування їх до бюджету організаціями, котрі утримують чи приймають їх.

ПІДАКЦИЗНІ ТОВАРИ — законодавче визначений перелік товарів, на які встановлюються специфічні акцизи.

ПІДЗАКОННІ НОРМАТИВНІ АКТИ — акти, що мають правові норми і прийняті органами державної влади.

ПІЛЬГИ — це надання переваги, часткове або повне звільнення від виконання встановлених правил, обов'язків або полегшення умов виконання їх.

ПЛАТА — платіж до бюджету за використання ресурсів, які перебувають у загальнодержавній власності, на основі певної еквівалентності взаємовідносин платників із державою. Плата встановлюється у твердих ставках з одиниці ресурсів у їхньому фізичному вимірі.

ПЛАТНИК (СУБ'ЄКТ) ПОДАТКУ — фізична чи юридична особа, а також група осіб без статусу юридичної особи, на яку згідно із законодавчими актами покладено обов'язок сплачувати податки та інші обов'язкові платежі.

ПОВ'ЯЗАНА ОСОБА — посадова особа платника податку, уповноважена здійснювати від імені платника податку юридичні дії, спрямовані на встановлення, зміну або зупинення правових відносин, а також члени її сім'ї.

ПОДАТКИ — обов'язкові платежі, що стягуються державою з доходів або майна юридичних або фізичних осіб.

ПОДАТКИ НЕПРЯМІ — податки, які включаються до ціни товарів або тарифів на послуги.

ПОДАТКИ ПРЯМІ — обов'язкові нормативні платежі з прибутку, спадщини, землі, будівель тощо.

ПОДАТКОВА СИСТЕМА — сукупність податків, зборів, інших платежів та внесків до бюджету і державних цільових фондів, платників податків та органів, що здійснюють контроль за правильністю обчислення, повнотою і вчасністю сплати їх у встановленому законом порядку.

ПОДАТКОВА СТАВКА — законодавчо встановлений розмір податку на одиницю оподаткування.

ПОДАТКОВЕ ЗАКОНОДАВСТВО — законодавчі акти, якими встановлюються і регулюються справляння податків та податкових платежів.

ПОДАТКОВЕ ПРАВО — сукупність правових норм, що регулюють відносини в галузі податків.

ПОДАТКОВЕ РОЗСЛІДУВАННЯ — виявлення і розслідування фактів ухилення від оподаткування шляхом приховування доходів та інших об'єктів оподаткування.

ПОДАТКОВИЙ ЗАКОН — правовий акт вищого органу законодавчої влади, який зобов'язує юридичних осіб і громадян сплачувати до бюджету платежі у вигляді податків у певному розмірі і в точно визначені строки.

ПОДАТКОВИЙ ЗВІТ — документ, що подається до податкової інспекції із звітними даними про розрахунки з бюджетом.

ПОДАТКОВИЙ КРЕДИТ — термінова відстрочка податку, який належить до сплати підприємством у бюджет у календарному році.

ПОДАТКОВИЙ ОБЛІК — облік у податковій інспекції платників податків та стану розрахунків їх із бюджетом.

ПОДАТКОВИЙ ПЕРІОД -- строк, протягом якого завершується процес формування податкової бази, остаточно визначається розмір податкового зобов'язання.

ПОДАТКОВИЙ ТИСК — відношення загальної суми податкових зборів до сукупного національного продукту.

ПОДАТКОВІ КРЕДИТИ — пільги, спрямовані на зменшення податкової ставки або податкового окладу.

ПОДАТКОВІ ПІЛЬГИ — повне або часткове звільнення від податків суб'єкта згідно з чинним законодавством.

ПОДАТКОВІ ПРАВОВІДНОСИНИ — суспільні відносини, які виникають при сплаті податків та інших платежів і які урегульовані нормами фінансового, адміністративного, цивільного та кримінального права.

ПОДАТОК З ОБОРОТУ - вид непрямого податку як надбавка до ціни товарів.

ПОДАТОК НА ДОДАНУ ВАРТІСТЬ — основна сучасна форма універсального акцизу, котрий встановлюється щодо знову створеної в даного платника вартості, що включає фонд заробітної плати та прибуток.

ПОДАТОК НА ПРИБУТОК — форма прибуткового оподаткування підприємств, за якою об'єктом оподаткування виступає чистий дохід підприємства.

ПОЗАРЕАЛІЗАЦІЙНА ОПЕРАЦІЯ — діяльність підприємства, безпосередньо не пов'язана з реалізацією продукції (робіт, послуг) та іншого майна, включаючи основні фонди, нематеріальні активи, продукцію обслуговуючого та допоміжного виробництва.

ПОСЕРЕДНИЦЬКА ОПЕРАЦІЯ — господарча операція суб'єкта підприємницької діяльності, який виступає в ролі комісiонера в договорі комісії, консигнатора у консигнаційному договорі або повіреного в договорі доручення, за винятком довірчих операцій з грошовими коштами, цінними паперами, включаючи приватизаційні майнові сертифікати, а також операцій з випуску боргових зобов'язань і вимог та їхньої торгівлі, операцій з торгівлі (управління) валютними цінностями та іншими видами фінансових ресурсів, а також усіх видів банківських і страхових операцій.

ПОСТІЙНІ ПРЕДСТАВНИЦТВА НЕРЕЗИДЕНТІВ В УКРАЇНІ — розташовані на території України представництва іноземних компаній та фірм, міжнародних організацій та їхніх філіалів, що не мають імунітету і дипломатичних привілеїв, створені у будь-якій організаційній формі без статусу юридичної особи, через які повністю або частково здійснюється підприємницька діяльність нерезидента, а також громадяни, які представляють в Україні нерезидента та перебувають з ним у трудових відносинах.

ПРАВОВА НОРМА — загальне правило поведінки, встановлене (санкціоноване) державою.

ПРЕДМЕТ ПОДАТКОВОГО ПРАВА — система фінансово-правових відносин, яка регулює податкові відносини державних податкових органів та платників податків щодо встановлення, зміни та стягнення з платників податків (юридичних і фізичних осіб) частини їхніх доходів у відповідний бюджет (державний, місцевий).

ПРИБУТКОВИЙ ПОДАТОК — прями́й податок із фізичних та юридичних осіб, об'єктом оподаткування якого виступають доходи в різних формах.

ПРИБУТОК — економічна категорія, яка виражає фінансові результати виробничо-господарської діяльності підприємства. Визначається як різниця між виручкою від реалізації продукції (робіт, послуг) і витратами на виробництво.

ПРИБУТОК ВІД ПОЗАРЕАЛІЗАЦІЙНИХ ОПЕРАЦІЙ — сума коштів, одержувана підприємством від позареалізаційних операцій і зменшена на суму витрат на ці операції.

ПРИБУТОК ВІД РЕАЛІЗАЦІЇ ПРОДУКЦІЇ (РОБІТ, ПОСЛУГ) — виручка від реалізації продукції (робіт, послуг), зменшена на суму нарахованого (сплаченого) податку на додану вартість (за винятком товарообмінних операцій з нерезидентами), акцизного збору, ввізного мита, митного збору та інших обов'язкових зборів і платежів, визначених чинним законодавством, а також на суму втрат, що включаються до собівартості реалізованої продукції (робіт, послуг).

ПРОЦЕНТИ — доходи, отримані платниками податку від операцій з борговими вимогами та зобов'язаннями, зокрема з векселями, облігаціями, бонами та іншими платіжними документами, включаючи операції з державними скарбничими зобов'язаннями, а також будь-які до-оди, отримані платником податку від надання грошових коштів та матеріальних цінностей в кредит (позичку) та нараховані як премії чи виграти або відсотків від суми заборгованості.

РЕАЛІЗАЦІЯ ПРОДУКЦІЇ (РОБІТ, ПОСЛУГ) — господарча операція суб'єкта підприємницької діяльності, що передбачає передачу права власності на продукцію (роботи, послуги) іншому суб'єктові підприємницької діяльності в обмін на еквівалентну суму коштів або боргових зобов'язань.

РОЯЛТІ — платежі будь-якого виду, одержані у вигляді винагород (компенсацій) за використання або надання дозволу на використання прав промисловості та інтелектуальної власності, а також інших аналогічних майнових прав, що визнаються об'єктом права власності суб'єкта підприємницької діяльності, включаючи використання авторських прав на будь-

які твори науки, літератури, мистецтва, записи на носіях інформації, права на копіювання і розповсюдження будь-якого патенту або ліцензії, знака на товари та послуги, права на винаходи, на наукові або промислові зразки, креслення, моделі або схеми програмних засобів обчислювальної техніки, автоматизованих систем або систем обробки інформації, секретної формули або процесу” права на інформацію щодо промислового, комерційного або наукового досвіду (ноу-хау).

САНКЦІЯ — частина правової норми, яка вказує на несприятливі наслідки за порушення норми.

СИСТЕМА ОПОДАТКУВАННЯ — сукупність додатків, зборів, інших обов'язкових платежів до бюджетів та внесків до державних цільових фондів, що справляються в установленому порядку.

СУБ'ЄКТ ПОДАТКОВОГО ПРАВА — будь-яка особа, поведінка якої регулюється нормами податкового права і яка може виступати учасником податкових правовідносин, носієм суб'єктивних прав та обов'язків.

ТВЕРДІ ПОДАТКОВІ СТАВКИ — встановлюються в грошовому виразі на одиницю об'єкта оподаткування в натуральному обчисленні.

ТОВАРНИЙ КРЕДИТ — будь-яка господарча операція суб'єкта підприємницької діяльності, що передбачає реалізацію продукції (робіт, послуг), (передачу права власності) іншому суб'єктові підприємницької діяльності або громадянину на умовах відстрочення платежу, якщо таке відстрочення є більшим за звичайні строки банківських розрахунків або перевищує 30 календарних днів з дати реалізації.

ТОВАРООБМІННА (БАРТЕРНА) ОПЕРАЦІЯ — господарча операція суб'єкта підприємницької діяльності, що передбачає розрахунок за реалізовану продукцію (роботи, послуги) інший, ніж у грошовій формі, включаючи будь-які види погашення (заліку) взаємозаборгованості між сторонами господарчої операції без проведення грошових розрахунків, за винятком випадку міждержавного клірингу, що провадиться за рішенням Президента України або Кабінету Міністрів України.

ТОРГОВИЙ ПАТЕНТ — державне свідоцтво, яке засвідчує право суб'єкта підприємницької діяльності чи його структурного (відокремленого) підрозділу займатися підприємницькою діяльністю в таких сферах, як у сфері роздрібно́ї торгівлі, торгівлі іноземною валютою, а також з надання послуг у сфері грального бізнесу.

УХИЛЕННЯ ВІД СПЛАТИ ПОДАТКІВ — дії платників податків, спрямовані на несплату податків шляхом заниження доходу та оцінки майна або повного приховування їх.

ФІНАНСОВА ОРЕНДА (ЛІЗИНГ) — господарча операція суб'єкта підприємницької діяльності, що передбачає придбання орендодавцем матеріальних цінностей за замовленням орендаря з наступною передачею орендарю права користування такими матеріальними цінностями на строк, не менший за строк їхньої повної амортизації з обов'язковою наступною передачею права власності на такі матеріальні цінності орендарю.

ФІНАНСОВИЙ КРЕДИТ — будь-яка господарча операція суб'єкта підприємницької діяльності, що передбачає надання коштів у позичку на визначений строк та нарахованих процентів у грошовій формі або в інших формах забезпечення заборгованості, включаючи матеріальні цінності та нематеріальні активи, надані в заставу.

ФОРВАРДНА ОПЕРАЦІЯ — господарча операція суб'єкта підприємницької діяльності, що передбачає придбання (продаж) форвардної угоди, тобто зобов'язання придбати (продати) продукцію сезонного виробництва, цінні папери або валютні цінності у визначений час у майбутньому, з фіксацією ціни реалізації на дату укладення (придбання) форвардної угоди.

Ф'ЮЧЕРСНА ОПЕРАЦІЯ — господарча операція суб'єкта підприємницької діяльності, що передбачає придбання (продаж) ф'ючерсної угоди, тобто зобов'язання придбати (продати) продукцію сезонного виробництва, цінні папери або валютні цінності у визначений час у майбутньому, з фіксацією ціни реалізації на дату здійснення реалізації.

ЦІННІ ПАПЕРИ — грошові документи, що засвідчують право володіння або відносини позики, визначають взаємовідносини між особою, яка їх випустила, та їхнім власником і передбачають, як правило, виплату доходу у вигляді дивідендів або відсотків, а також можливість передачі грошових та інших прав, що випливають з цих документів, іншим особам. Види цінних паперів: акції, облігації, чеки, казначейські зобов'язання, депозитні сертифікати, векселі.

ШТРАФНІ САНКЦІЇ — грошові штрафи та пені, що стягуються з платників за порушення податкового законодавства.

Навчальне видання

Пістунов Ігор Миколайович

ЕЛЕКТРОННА ЕКОНОМІКА

Том 3

Електронна бухгалтерія

Навчальний посібник

Електронне видання

У редакції автора

Підписано до друку 18.05.2022. Формат 30 x 42/4.
Папір офсетний. Ризографія. Умовн. друк. арк. 11,77.
Обліково-видавн. арк. 12,03. Тираж 150 прим. Зам. № 96/12

Підготовлено до друку та надруковано

у ВНЗ технічний університет «Дніпровська політехніка».

Свідоцтво про внесення до державного реєстру ДК №1842.
49005, м. Дніпропетровськ, просп. Д. Яворницького, 19.