

ЗМІСТ

1. ОСОБЛИВОСТІ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ СУБ'ЄКТІВ ПІДПРИЄМНИЦЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ	7
1.1. Порядок державної реєстрації суб'єктів підприємницької діяльності – юридичних осіб	7
1.2. Порядок державної реєстрації суб'єктів підприємницької діяльності – фізичних осіб	15
1.3. Передумови здійснення господарської діяльності підприємств (вибір системи оподаткування, ліцензування, патентування)	21
1.4. Реквізити суб'єктів підприємницької діяльності	25
2. ОСНОВИ ОРГАНІЗАЦІЇ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ НА ПІДПРИЄМСТВАХ	27
2.1. Документування господарських операцій	27
2.2. Форми бухгалтерського обліку	31
2.3. Організація документообігу та зберігання документів	40
2.4. Облікова політика на підприємстві	43
3. ДОКУМЕНТУВАННЯ ТА ВІДОБРАЖЕННЯ У РЕГІСТРАХ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ КАСОВИХ ОПЕРАЦІЙ	54
3.1. Теорія та практика документування касових операцій	55
3.2. Синтетичний та аналітичний облік касових операцій	68
3.3. Відображення даних по касовим операціям в регістрах бухгалтерського обліку	70

3.4. Розрахунки із застосуванням реєстрів розрахункових операцій	70
3.5. Типові господарські операції з використанням готівкових коштів	73
3.6. Практичне завдання	75

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

4.1. Теорія та практика документування безготівкових розрахунків	94
4.2. Синтетичний та аналітичний облік операцій на рахунках в банках	100
4.3. Відображення даних по операціям на рахунках у банках в реєстрах бухгалтерського обліку	100
4.4. Типові господарські операції з відображення безготівкових операцій з коштами на рахунку в банку	101
4.5. Практичне завдання	102

5. ДОКУМЕНТУВАННЯ ІЗ ПІДЗВІТНИМИ ОСОБАМИ ТА ВІДОБРАЖЕННЯ ДАНИХ У РЕГІСТРАХ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ

5.1. Теорія та практика господарських операцій, пов'язаних з документуванням безготівкових розрахунків	130
5.2. Порядок документального оформлення працівника у відрядження	133
5.3. Синтетичний та аналітичний облік операцій з підзвітними особами	136
5.4. Відображення даних по підзвітних сумах в реєстрах бухгалтерського обліку	136
5.5. Типові господарські операції з відображення розрахунків з підзвітними особами	137
5.6. Практичне завдання	139

6. ДОКУМЕНТУВАННЯ ТА ВІДОБРАЖЕННЯ В РЕГІСТРАХ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ ЗАПАСІВ

6.1. Теорія та практика документування запасів	156
6.2. Синтетичний та аналітичний облік запасів	200

6.3. Методи оцінки вибуття запасів	214
6.4. Типові господарські операції	215
6.5. Практичне завдання	216
7. ДОКУМЕНТУВАННЯ ТА ВІДОБРАЖЕННЯ У РЕГІСТРАХ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ ОПЕРАЦІЙ З ОСНОВНИМИ ЗАСОБАМИ	225
7.1. Теорія та практика документування господарських операцій, пов'язаних з основними засобами	225
7.2. Синтетичний та аналітичний облік операцій з основними засобами	260
7.3. Відображення даних стосовно основних засобів в регістрах бухгалтерського обліку	262
7.4. Типові господарські операції з відображення руху основних засобів	263
7.5. Практичне завдання	264
8. ДОКУМЕНТУВАННЯ ТА ВІДОБРАЖЕННЯ У РЕГІСТРАХ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ ОПЕРАЦІЙ ЩОДО ДЕБІТОРСЬКОЇ ТА КРЕДИТОРСЬКОЇ ЗАБОРГОВАНОСТЕЙ	290
8.1. Теорія та практика документування розрахунків з покупцями та замовниками, постачальниками та підрядниками	291
8.2. Синтетичний та аналітичний облік дебіторської та кредиторської заборгованостей	293
8.3. Відображення даних по операціях в регістрах бухгалтерського обліку	295
8.4. Типові господарські операції з відображення дебіторської та кредиторської заборгованостей	305
8.5. Практичне завдання	315
9. ДОКУМЕНТУВАННЯ ТА ВІДОБРАЖЕННЯ У РЕГІСТРАХ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ ОПЕРАЦІЙ ЗА ВИПЛАТАМИ ПРАЦІВНИКАМ	322
9.1. Теорія та практика документування розрахунків за виплатами найманим працівникам	322

9.2. Синтетичний та аналітичний облік розрахунків з оплати праці найманих працівників	325
9.3. Відображення даних по операціях в регістрах бухгалтерського обліку з оплати праці найманих працівників	328
9.4. Типові господарські операції з оплати праці працівників	334
9.5. Практичне завдання	335

10. ОСОБЛИВОСТІ ДОКУМЕНТУВАННЯ ЗОВНІШНЬОЕКОНОМІЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ 367

10.1. Теорія та практика документування операцій з приводу здійснення зовнішньоекономічної діяльності	367
10.2. Синтетичний та аналітичний облік операцій з приводу здійснення зовнішньоекономічної діяльності	382
10.3. Курсові різниці та їх відображення в обліку та звітності	386
10.4. Типові господарські операції з відображення зовнішньоекономічної діяльності	387
10.5. Практичне завдання	389

11. ДОКУМЕНТУВАННЯ РОЗРАХУНКІВ З ОПОДАТКУВАННЯ 398

11.1. Загальнодержавні податки та збори	398
11.1.1. Податок на прибуток підприємств	398
11.1.2. Податок на додану вартість	413
11.1.3. Порядок сплати податку на доходи фізичних осіб	423
11.1.4. Порядок сплати державного мита	426
11.1.5. Порядок нарахування та сплати акцизного податку	428
11.1.6. Екологічний податок	452
11.1.7. Рентна плата	460
11.2. Місцеві податки та збори	469
11.2.1. Порядок сплати податку на майно	470
11.2.2. Єдиний податок	483
11.2.3. Збір за паркування транспортних засобів	489
11.2.4. Туристичний збір	490

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ 493

1. ОСОБЛИВОСТІ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ СУБ'ЄКТІВ ПІДПРИЄМНИЦЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

- 1.1. Порядок державної реєстрації суб'єктів підприємницької діяльності – юридичних осіб.
- 1.2. Порядок державної реєстрації суб'єктів підприємницької діяльності – фізичних осіб.
- 1.3. Передумови здійснення господарської діяльності підприємств (вибір системи оподаткування, ліцензування, патентування).
- 1.4. Реквізити суб'єктів підприємницької діяльності.

Нормативно-правова документація:

1. Конституція України від 28.06.1996 № 254к/96-ВР
2. Господарський кодекс України від 16.01.2003 № 436-IV, чинний з 01.01.2004 р.
3. Цивільний кодекс України від 16.01.2003 р. № 435-IV, чинний з 01.01.2004 р.
4. Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань» від 15.05.2003 р. № 755-IV, чинний з 01.07.2004 р.
5. Закон України «Про підприємництво» від 07.02.1991 р. № 698-ХІІ.
6. Податковий кодекс України.

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

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

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

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

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

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

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

Свідоцтво про державну реєстрацію юридичної особи оформляється та видається (надсилається рекомендованим листом за описом вкладення) засновнику або уповноваженій ним особі державним реєстратором не пізніше наступного робочого дня з дати державної реєстрації юридичної особи.

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

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

Загальний порядок створення та реєстрації підприємства або інших юридичних осіб

1. Прийняття рішення

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

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

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

2. Проведення державної реєстрації юридичної особи

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

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

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

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

У разі державної реєстрації фермерського господарства, крім документів, які передбачені частиною першою цієї статті, додатково подається копія Державного акта на право приватної власності засновника на землю або копія Державного акта на право