

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ**

**Методичні рекомендації
до проведення тренінгу**

**"Використання спеціалізованого програмного
забезпечення у сфері оподаткування
(Формування, захист та подання податкової
звітності в електронному вигляді)"
з навчальної дисципліни**

"ПОДАТКОВА СИСТЕМА"

**для студентів напряму підготовки
6.030508 "Фінанси і кредит"
спеціалізації "Оподаткування"
всіх форм навчання**

Харків. Вид. ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2014

Затверджено на засіданні кафедри оподаткування.
Протокол № 3 від 08.10.2013 р.

Укладачі: Зима О. Г.
Віннікова О. С.

M54 Методичні рекомендації до проведення тренінгу "Використання спеціалізованого програмного забезпечення у сфері оподаткування (Формування, захист та подання податкової звітності в електронному вигляді)" з навчальної дисципліни "Податкова система" для студентів напряму підготовки 6.030508 "Фінанси і кредит" спеціалізації "Оподаткування" всіх форм навчання / укл. О. Г. Зима, О. С. Віннікова. – Х. : Вид. ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2014. – 44 с. (Укр. мов.)

Подано методичні рекомендації до проведення тренінгу для закріплення знань, які допоможуть студентам оволодіти практичними навичками використання спеціалізованого програмного забезпечення у сфері оподаткування, зокрема формування, захисту та подання податкової звітності в електронному вигляді.

Рекомендовано для студентів напряму підготовки 6.030508 "Фінанси і кредит" спеціалізації "Оподаткування" всіх форм навчання.

Вступ

Освіта є фундаментом розвитку продуктивних сил, яка створює умови для успішної діяльності будь-якої галузі народного господарства, подолання кризових явищ в економіці. Виникнення нової глобальної економіки знань та інформатизації суспільства вивели освіту і професійну підготовку на перший план економічного розвитку.

Проведення тренінгу в межах навчальної дисципліни є особливо актуальним, бо дозволяє перевести у практичну площину систему набутих теоретичних знань щодо застосування інструментарію з оподаткування.

Динамічні зміни, що відбуваються останнім часом у зовнішньому середовищі потребують використання новітніх підходів та застосування сучасних технологій в усіх сферах життєдіяльності людини: особистій, соціальній, професійній та ін. Процес перетворень є особливо актуальним та значущим у сфері підготовки фахівців, оскільки саме на цьому етапі закладаються характеристики та якості майбутнього професіонала. Відповідно до вимог динамічного сьогодення в процес навчання поряд із традиційними формами навчання (лекційні, семінарські, практичні, лабораторні заняття) необхідно впроваджувати тренінгові технології, які дозволяють:

розвивати початковий інтерес до застосування отриманих знань у професійній діяльності, що є головним у мотивації до подальшого навчання;

формувати позитивні професійні ціннісні орієнтири, які дозволяють побудувати у свідомості студента модель майбутньої фахової діяльності;

формувати професійні компетентності шляхом реалізації навчальних проектів в умовах моделювання конкретних ситуацій, що вимагає прояву самостійності, ініціативності, творчого підходу, наполегливості тощо.

Проведення тренінгів дає можливість не тільки підсилити практичну підготовку майбутнього фахівця, а й допомагає сформувати та розвинути соціально-психологічну адаптацію майбутнього фахівця в процесі його професійного становлення.

Що стосується доцільності проведення тренінгів у ході підготовки фахівців за економічним напрямом, то тут слід зазначити, що економічна освіта залишається серед найважливіших умов розвитку економічної діяльності суспільства. Вона забезпечує формування освітнього потенціалу зай-

нятих і підготовки кадрів для підприємництва і бізнесу, охоплює економічні, соціально-психологічні, господарсько-історичні та культурні традиції кожного регіону.

Проведення тренінгу в межах навчальної дисципліни "Податкова система" є особливо актуальним, бо дозволяє перевести у практичну площину систему набутих теоретичних знань щодо застосування податкового інструментарію при взаємодії з контролюючими органами.

Для досягнення певних результатів у процесі проведення тренінгу необхідно здійснити такі заходи:

- розробити програму тренінгу;

- сформуванню організаційно-методичне забезпечення якості тренінгової діяльності;

- надати методичні рекомендації учасникам тренінгової діяльності.

У результаті проходження тренінгу у студента формуються професійні компетентності, такі як:

- здатність до організації адміністрування податків, податкового обліку, податкового контролю та планування;

- здатність до використання на практиці порядку реєстрації платників податку на додану вартість;

- здатність до ведення реєстрів;

- здатність до обчислення бази оподаткування з ПДВ та суми податку до сплати тощо.

Рішення комплексних завдань у формі практичних тренінгів, що моделюють взаємозв'язок платника податків і контролюючі органи є оптимальним способом застосування інноваційних методів викладання. Оскільки під час проходження тренінгу на студента впливає перелік факторів, серед яких:

- мотивація студента;

- активність залучення учасників до тренінгу;

- створення атмосфери комфорту та взаємоповаги;

- можливість самостійно здійснювати управлінський вплив на хід тренінгу;

- практичність та спрямованість на вирішення проблеми;

- відповідність індивідуальним потребам учасників.

Змістовна програма комплексного фахового тренінгу передбачає 30 годин – 1 кредит аудиторної роботи. Тривалість тренінгу – 5 днів (30 годин), кількість тренерів – 2.

1. Мета, завдання тренінгу та компетентності, що повинні бути сформовані

Удосконалення економічної освіти, зумовлене сучасними умовами господарювання, спрямоване, насамперед, на розвиток у кожного суб'єкта ринкових відносин дбайливого ставлення до власності, вироблення уміння раціонально використовувати наявні ресурси для задоволення різноманітних потреб, на формування таких якостей, які б відповідали суспільним інтересам і сприяли всебічному розвитку людини. Надзвичайно динамічні суспільні трансформації та інтеграційні процеси сучасного світу зробили суспільство взаємозалежним і вразливим. Дослідники вважають, що основною рисою сучасного життя є непевність, викликана стрімкими соціально-економічними змінами і самою природою ринкової економіки. Тому в ході підготовки майбутніх фахівців мають бути відображені найвагоміші вимоги часу сучасного ринку праці.

Важливим компонентом професійної діяльності людини з сучасною економічною освітою є робота з людьми. Отже, серед професійних умінь особливої уваги набувають такі соціально-психологічні вміння, як організаторські, методичні та комунікативні, серед яких – вміння оцінювати ділові якості співробітників, спілкуватися, вибирати відповідні методи роботи, спонукати до спільної праці, ефективно впливати для досягнення результатів, стимулювати активність, ініціативність, інтерес тощо. Вміння вислуховувати думку іншого, досягати компромісу, незважаючи на розбіжності у поглядах і переконаннях, уміння домовлятися є необхідними для партнерських стосунків. Усі ці навички, а більш точне визначення – особистісні компетентності, можуть бути сформовані у майбутнього фахівця тільки шляхом набуття досвіду, який, на жаль, не можливо здобути у процесі традиційного навчання. У зв'язку з цим молодий фахівець у галузі економіки після закінчення вищого навчального закладу не має не тільки досвіду застосування набутих знань та умінь на практиці, а ще й психологічно не готовий до докорінно нової діяльності. Єдиним напрямом вирішення проблеми адаптації є впровадження тренінг-навчання, яке поєднує у собі дві важливі складові майбутнього успіху фахівця – це набуття практичного досвіду шляхом застосування теоретичних знань з оподаткування кожним студентом, та соціально-психологічні навички роботи у колективі. Саме у ході тренінгу можна навчитись будувати міжособистісні відносини, реалізовувати у них свої плани і потреби, обирати способи взаємодії у спільній діяльності з іншими людьми, самовираження і оволодіння електронними базами у процесі розв'язання податкових завдань. Безперечно для здобуття як професійних, так й особис-

тісних компетентностей студенту необхідно готуватися до тренінг-навчання. Така підготовка має включати такі процедури: виконувати самостійні роботи щодо підготовки до тренінгу; узагальнити теоретичні знання та практичні вміння за тематикою тренінгу, які були отримані у ході тренінгових занять; розвивати особистісні компетентності у ході проведення тренінгу; приймати зміни як предметні, так і психологічні, що відбулися протягом тренінгу.

Метою тренінгу є формування у студентів системи компетентностей щодо використання електронних ключів та електронних форм податкових документів при взаємодії з контролюючими органами.

Для досягнення поставленої мети необхідно вирішити такі завдання:

1. Отримання навичок у роботі в програмі Міндоходів – "Захист звітності".
2. Заповнення податкових накладних.
3. Ведення реєстру податкових накладних.
4. Формування звітності в програмі OPZ.
5. Формування звіту з тренінгу.

Цільовою аудиторією при проведенні тренінгу є студенти-бакалаври 3-го року навчання, особливістю яких є знання теоретичних основ оподаткування та особливостей формування звітності та розрахунку податкових платежів.

Згідно з Національною рамкою кваліфікацій перелік предметних компетентностей у розрізі тематики тренінгу та опис кваліфікаційних характеристик бакалаврів наведено в табл. 1.

Таблиця 1

Кваліфікаційні характеристики, якими мають володіти студенти-бакалаври після тренінгу за темою "Використання спеціалізованого програмного забезпечення у сфері оподаткування"

Знання	Вміння	Комунікація	Автономність і відповідальність
1	2	3	4
Спеціалізовані концептуальні знання щодо процесу оподаткування платників, набуті за період навчання та професійної діяльності з урахуванням реформування системи	Розв'язання складних завдань і проблем при реєстрації платником податків та ведення електронної	Здатність робити власні висновки, інтегрувати знання, формувати судження; донести зрозумілі й недвозначні власні висновки,	Відповідальність за результати виконання завдань у навчанні та/або тренінговій діяльності; відповідальність за розвиток

1	2	3	4
оподаткування, що є основою для креативного мислення, зокрема при застосуванні інструктивного матеріалу з ведення податкового обліку. Критичне осмислення проблем у сфері оподаткування та застосування електронних форм податкових документів	звітності, що потребує оновлення та інтеграції знань, частіше за все в умовах частих змін податкового законодавства. Провадження дослідницької діяльності у сфері оподаткування	а також знання та пояснення до контролюючих органів. Можливість вести діалог з органами Міністерства доходів і зборів України щодо проблем у застосуванні електронних форм податкових документів	професійного знання і практик; самостійне виконання завдань під мінімальним керівництвом тренера

Таким чином, під час проведення тренінгу у студентів мають сформуватися певні предметні компетентності, а саме:

здатність розподіляти обов'язки та відповідальність під час ведення електронних форм податкових документів;

здатність до отримання електронних ключів та електронних форм податкових документів;

здатність обґрунтовувати методику формування електронної звітності;

здатність визначати податкові результати залежно від впливу певних факторів (зміни кількості продукції, її ціни тощо);

здатність обґрунтовувати доцільність прийняття рішень при взаємодії з контролюючими органами в процесі застосування електронної бази знань при оподаткуванні.

Щодо особистісних та когнітивних компетентностей, то до них відносяться:

здатність до налагодження міжособистісних відносин (здатність працювати у команді);

здатність усної та візуальної презентації;

здатність переробляти первинну інформацію шляхом володіння інформаційними технологіями;

здатність до критики й самокритики (критичне мислення; здатність формулювати критичні судження);

здатність формулювати думки та висловлювати їх;

здатність застосовувати знання на практиці;

здатність брати на себе відповідальність за прийняті рішення.

2. Розробка загальної програми тренінгового навчання

Перед початком тренінгу слід розглянути особливості проведення кожного етапу тренінгу.

Структура тренінгу складається з частин за днями.

Перший день тренінгу "Використання спеціалізованого програмного забезпечення у сфері оподаткування" починається з того, що викладач має змогу нагадати студентам певні теоретичні аспекти у вигляді міні-лекцій та різноманітних прикладних завдань і вправ, що дозволить зацікавити студентів та налаштує на активну роботу. У ході роботи основний акцент слід робити на тому, щоб подолати відчуження, встановити контакт між студентами за допомогою обговорення певних питань, обміну враженнями, які відповідають тематиці тренінгу. Необхідно приділити увагу питанням, що будуть розглядатися впродовж тренінгу, а також слід виявити очікування учасників.

Основним етапом першого дня тренінгу є отримання навиків у роботі в програмі Міндоходів – "Захист звітності". Функцією програми є захист та передача звітів в електронній формі (без паперових копій) із використанням електронного цифрового підпису до Міністерства доходів і зборів України.

Другий день тренінгу "Використання спеціалізованого програмного забезпечення у сфері оподаткування" надає змогу визначити ступінь керуваності в процесі заповнення податкових накладних за допомогою програмного забезпечення.

На третій день тренінгу щодо використання спеціалізованого програмного забезпечення у сфері оподаткування учасники тренінгу повинні отримати навички з ведення реєстру податкових накладних.

На четвертий день тренінгу студенти повинні отримати навички з формування звітності в програмі OPZ, зокрема податку на додану вартість.

На п'ятий день тренінгу студенти-учасники тренінгу повинні сформулювати звіт із тренінгу у вигляді презентації в форматі Power Point, сформулювати схему подання та захисту звітності шляхом застосування електронного підпису.

Цей день є завершальним етапом проведення тренінгу, в якому відбувається підбиття підсумків.

Кожен день тренінгу має певні структурні етапи, серед яких обов'язковим завжди є вступ, привітання, основна частина, де студент має можливість зануритися в інтерактивний процес тренінгу та виконати певні практичні завдання.

Для забезпечення повноти змісту і досягнення цілей тренінгу запропоновано ситуаційні завдання, які відповідають меті тренінгу і мають достатню складність. У ході надання практичних завдань враховуються особливості учасників програми, їх погляди, стиль роботи, здатність до прояву активності й ефективності тощо.

Кожна частина тренінгу має своє змістовне наповнення, що впорядковується відповідно до певних правил: подання нової інформації та її обґрунтування відповідно до цілей тренінгу; аналіз складових наданої інформації, виділення проблеми, характеристика її впливу на поточну або майбутню діяльність; пошуки шляхів вирішення проблеми, покращення чи модернізації діяльності; аналіз запропонованих рішень та вироблення пропозицій щодо їх втілення; аналіз суб'єктивних вражень учасників та їх бачення ефективності отриманих результатів. Дотримання вказаних правил забезпечується шляхом чіткої організації процесу тренінгового навчання, яка полягає у розподілі певних тренінгових процедур та операцій у часі.

3. Наповнення структури тренінгу змістом з розподілом етапів та часу

Перший день тренінгу

Застосування спеціалізованого програмного забезпечення щодо захисту податкової звітності в програмі Міндоходів – "Захист звітності"

Мета тренінгу – отримання навиків роботи в програмі Міндоходів – "Захист звітності", закріплення знань щодо подання звітності до контролюючих органів у сфері оподаткування.

Функцією програми є захист та передача звітів в електронній формі (без паперових копій) із використанням електронного цифрового підпису до Міністерства доходів і зборів України.

Послідовність етапів тренінгу наведено у табл. 2.

Таблиця 2

Характеристика етапів першого дня тренінгу

№ п/п	Етап тренінгу	Зміст	Тривалість, хв
1	2	3	4
1	Вступний	Вступне слово тренера. Вироблення правил взаємодії в тренінгу. Процедура знайомства. Узгодження графіка роботи. Формування списку очікувань учасників. Ознайомлення учасників тренінгу з метою та складовими частинами тренінгу, а також із переліком основних компетентностей, які формуються у ході тренінгу	45

1	2	3	4
2	Перерва		5
3	Основний	Оцінка рівня поінформованості студентів щодо правил подання звітності до контролюючих органів у сфері оподаткування та спеціалізованого програмного забезпечення "Міндоходів – Захист звітності". Міні-лекція. Надання інформаційної підтримки учасників під час проходження тренінгу (літературні джерела, електронні ресурси)	45
4	Перерва		10
5	Основний	Аналіз способів подання звітності до контролюючих органів сфери оподаткування. Визначення строків подання звітності залежно від способу подання. Виявлення ситуацій, у ході яких подання звітності в електронному вигляді є обов'язковою та ситуацій, коли подання звітності в електронному виді є добровільною	45
6	Перерва		5
7	Основний	Дослідження варіантів підтвердження факту подання звітності до контролюючих органів у сфері оподаткування залежно від способу подання. Аналіз випадків відмови у прийнятті податкової декларації та строки надання такої відмови, а також дій платника податків у разі отримання відмови органу Міндоходів у прийнятті податкової декларації	45
8	Перерва		20
9	Основний	Заповнення даних профілю платника податків у програмі "ДПС Захист звітності", завантаження сертифікатів користувачів від АЦСК ІДД Міндоходів. Підпис податкового документа з використанням електронного цифрового підпису в програмі "Міндоходів – Захист звітності"	45
10	Перерва		5
11	Підсумковий	Підведення підсумків, обговорення результатів індивідуальної та групової роботи	45
Разом без перерв			270
Разом із перервами			315

Наведена характеристика включає основний зміст запропонованих етапів тренінгу, їх послідовність і тривалість. На проведення тренінгу за

темою "Застосування спеціалізованого програмного забезпечення щодо захисту податкової звітності" в програмі "Міндоходів – Захист звітності" доцільно виділити 6 академічних годин, які складають 270 хвилин.

Вступне слово тренера

Розпочинається тренінг із вступного слова тренера, яке має на меті надати інформацію про тренінгову програму, зокрема отримання навиків у роботі в програмі "Міндоходів – Захист звітності". Слід також розповісти про історію та сутність роботи, зорієнтувати учасників на інтерактивну методику навчання.

Тренер має відрекомендуватися, назвати своє ім'я та надати інформацію про себе. Вступне слово має бути привітним, лаконічним. Після того, як тренер привітався, йому слід подякувати всім за їх бажання взяти участь у тренінгу. Слід вказати мету та терміни реалізації тренінгу, що в подальшому допоможе учасникам сформулювати реальні очікування. Обов'язкового слід назвати теми, які будуть розглядатись на заняттях тренінгу, а також окремо зазначити, що для найбільш ефективного сприйняття інформації студенту потрібно бути присутнім протягом всього тренінгу.

Вироблення правил взаємодії в тренінгу

Основні правила взаємодії в тренінгу пропонує тренер. Правила записуються на великому аркуші паперу і розташовуються на видному місці. Після написання кожного правила важливо, щоб кожний учасник погодився з цим (для того тренером використовуються доречні формулювання на кшталт того: "Правило приймається? Приймається! Дякую"). У випадку порушення правил ведучі або учасники групи нагадують порушнику про це, посилаючись на перелік. Спільно складені та прийняті правила сприяють уникненню ситуації примусу і створюють атмосферу добровільності та спільних дій.

Під час формування зі студентами правил взаємодії в тренінгу доцільно звернути їх увагу на такі правила:

цінування часу (за будь-якої програми тренінгу завжди існує ліміт часу. Всім учасникам потрібно бути уважними, не відволікатися від теми обговорення, прагнути дотримуватися регламенту, говорити згідно з темою та без відволікань, висловлювати свою думку коротко й чітко);

ввічливість (сприяє створенню позитивної атмосфери взаємної поваги, також сприяє збереженню часу. Учасники, поважаючи себе та інших, мають говорити по черзі, не перебивати один одного, пам'ятаючи, що думка кожного цінна і необхідна для поповнення спільної скарбнички групового досвіду);

позитивність (учасникам завжди краще висловлювати позитивні ідеї, здійснювати позитивні дії, ніж ініціювати негативні прояви – це непродуктивно, заважає досягненню мети тренінгу);

говорити від свого імені (вислови на зразок "Всі так думають" не несуть конкретної інформації, найчастіше не відповідають дійсності, як правило, потребують багато часу для підтвердження чи спростування. Тому їх застосування на тренінгу вважається помилкою. Слід користуватися "Я-висловлюваннями" ("Я вважаю", "Я так думаю", "На мій погляд" тощо). Якщо потрібно навести не власну думку чи інформацію, потрібно послатися на конкретне джерело: людину, документ, книгу, статтю тощо);

правило додавання (нові вислови, думки додаються до тих, що були оприлюднені раніше, але не заперечують, не спростовують, не нівелюють їх. На одне запитання може бути багато різних відповідей і кожний має право на власну думку та її висловлювання. Виняток становлять лише такі, які не стосуються теми тренінгу або принижують людську гідність (дискримінують когось за ознаками статі, національності, релігійних переконань, зовнішності, віку тощо);

правило добровільної активності (якщо для виконання певного завдання тренеру потрібна особлива участь будь-якого з учасників, присутні мають право пропонувати лише свою кандидатуру. Визначення міри власної активності в тренінгу є цілком добровільним й індивідуальним);

правило піднятої руки (сигнал про наявність повідомлення учасник подає лише мовчки, піднімаючи руку вгору).

Формування списку очікувань учасників

Для успішності тренінгу важливо знати, навіщо люди прийшли на тренінг і які знання з тематики тренінгу вони вже мають. Висловлювання учасників щодо їх очікувань від навчання допоможуть вірно спрямувати роботу групи. Тож перед початком роботи тренер та група повинні домовитися щодо бажаного результату спільної роботи. Очікування на початку першого дня роботи групи стосуються, перш за все, загальної спрямованості тренінгу та його користі для кожного учасника.

Для формування списку очікувань учасників можна використати вправу "Незакінченні речення". Тренер роздає кожному учаснику аркуш паперу, на якому написані такі незакінчені речення:

- 1) від тренера я очікую...;
- 2) від інших учасників я очікую...;
- 3) від себе я очікую...;
- 4) мета, яку я маю намір досягнути –

Тренер пропонує кожному відповісти на запитання одразу або після короткого обговорення, потім збирає заповнені аркуші. Коли тренінг завершиться, ці аркуші будуть роздані студентам знов, щоб вони могли вирішити, якою мірою тренінг задовольнив їхні очікування. Це допоможе у виробленні підсумкової оцінки тренінгу.

Методичні рекомендації до виконання основного етапу тренінгу

Розпочати основний етап доцільно з міні-лекції та надання інформаційних матеріалів. Потім необхідно здійснити поділ студентів на підгрупи по 2, 3 особи та запропонувати їм здійснити аналіз норм статті 49 Податкового кодексу України. На основі отриманих знань під час вивчення навчальної дисципліни "Податкова система", міні-лекції на початку тренінгу та норм Податкового кодексу України студенти роблять аналіз способів подання звітності до контролюючих органів у сфері оподаткування, визначення строків подання звітності залежно від способу подання, опису ситуацій, за яких подання звітності в електронному вигляді є обов'язковою, та ситуацій, коли подання звітності в електронному виді є добровільною. Результати роботи кожна група оформлює в письмовому вигляді (можна з використанням електронної форми). Потім групи обмінюються варіантами відповідей та роблять висновок про те, чи вірними є результати роботи інших груп.

Аналіз випадків відмови у прийнятті податкової декларації та строки надання такої відмови, а також дій платника податків у разі отримання відмови органу Міндоходів у прийнятті податкової декларації доцільно провести у форматі рольової гри, для чого групи студентів діляться на ті, що виступають у ролі контролюючих органів у сфері оподаткування, та ті, що виступають у ролі платників податків.

Роботу з програмним забезпеченням "Міндоходів – Захист звітності" слід розпочати з аналізу його можливостей.

Програма дає можливість:

підписати електронний звіт;

зашифрувати звіт на сертифікат шлюзу Міндоходів;

зберегти зашифрований звіт;

відправити зашифрований звіт до Міндоходів;

отримати квитанцію (підтвердження прийому звіту Міндоходів або результат перевірки звіту);

розшифрувати квитанцію;

зберегти квитанцію для майбутнього перегляду і друку.

Основні складові настанови користувача наведені в додатку А.

Підведення підсумків

На підсумковому етапі можна виконати вправу "Мережа знань", метою якої є проаналізувати основні моменти проведеного заняття, продемонструвати їх взаємозв'язок. Тренер розділяє групу на підгрупи по 6 – 10 осіб; пропонує учасникам кожної малої групи розташуватися на стільцях за колом; одному з учасників групи починати вправу, описуючи один з основних моментів заняття, тримаючи один кінець клубка мотузки. Після виступу промовець, утримуючи й далі в руках кінець мотузка, спрямовує клубок до іншого студента, який має охарактеризувати наступний момент, розглянутий на занятті. Цей учасник також фіксує у руці свою частину мотузка, і закінчивши виступ, спрямовує клубок комусь іншому (бажано передавати клубок не за колом, а навскоси, з одного краю групи до іншого). Вправа закінчується, коли розглянуті всі основні моменти заняття, що підлягають закріпленню. Тренер ініціює обговорення виступів, підкреслюючи основні тези заняття і те, як вони пов'язані між собою (як промовці – мотузкою), як фрагменти набутого знання доповнюють і підтримують один одного.

На етапі завершення тренінгу можна опитати по колу всіх учасників. Можливі варіанти питань: "Що ви отримали на тренінгу?", "Чи отримали ви від тренінгу те, що очікували?". Завдання – підвести підсумок.

Другий день тренінгу

Отримання навиків заповнення податкових накладних за допомогою спеціалізованого програмного забезпечення

Мета тренінгу – закріплення знань щодо виписування та реєстрації податкових накладних, отримання навиків роботи в програмі "OPZ".

Послідовність етапів тренінгу наведено у табл. 3.

Таблиця 3

Характеристика етапів другого дня тренінгу

№ п/п	Етап тренінгу	Зміст	Тривалість, хв
1	2	3	4
1	Вступний	Вступне слово тренера. Вироблення правил взаємодії в тренінгу. Узгодження графіка роботи. Формування списку очікувань учасників. Ознайомлення учасників тренінгу з метою та складовими частинами тренінгу, а також з переліком основних компетентностей, які формуються у ході тренінгу	45

1	2	3	4
2	Перерва		5
3	Основний	Оцінка рівня поінформованості студентів. Міні-лекція. Надання інформаційної підтримки учасників під час проходження тренінгу (літературні джерела, електронні ресурси)	45
4	Перерва		10
5	Основний	Аналіз порядку реєстрації платником ПДВ. Дослідження ситуацій, коли така реєстрація є обов'язковою, та ситуацій, коли реєстрація платником ПДВ є добровільною. Заповнення форми з реєстраційними реквізитами платника податку в програмі "OPZ", складання заяви про реєстрацію платником ПДВ	45
6	Перерва		5
7	Основний	Аналіз порядку заповнення податкових накладних, положень нормативно-правових актів щодо складання та реєстрації податкових накладних	45
8	Перерва		20
9	Основний	Заповнення в програмі "OPZ" та підготовка до відправлення податкових накладних із тими вихідними даними, що були досягнуті у ході перемовин з іншими студентами групи – учасниками тренінгу	45
10	Перерва		5
11	Підсумковий	Підведення підсумків, обговорення результатів індивідуальної та групової роботи	45
Разом без перерв			270
Разом із перервами			315

Вступне слово тренера

Розпочинається тренінг із вступного слова тренера, яке має на меті надати інформацію про тренінгову програму, зокрема щодо необхідності практичного закріплення знань із виписування та реєстрації податкових накладних, отримання навиків роботи в програмі "OPZ".

Вступне слово має бути привітним, лаконічним. Після того, як тренер привітався, йому слід подякувати всім за їх бажання взяти участь у тренінгу. Слід вказати мету та терміни реалізації тренінгу, що в подальшому допоможе учасникам сформулювати реальні очікування.

Вироблення правил взаємодії в тренінгу

Необхідно нагадати правила взаємодії, що були вироблені в перший день тренінгу, при цьому форма презентації правил може бути у вигляді зображення малюнком.

Формування списку очікувань учасників

Перед початком роботи тренер та група повинні домовитися щодо бажаного результату спільної роботи. Основні очікування від другого дня тренінгу можна записати на дошці.

Методичні рекомендації до виконання основного етапу тренінгу

Розпочати основний етап доцільно з оцінки рівня поінформованості студентів та міні-лекції щодо реєстрації платників ПДВ, складання податкових накладних за допомогою спеціалізованого програмного забезпечення.

Потім можна запропонувати студентам ознайомитися з порядком реєстрації платником ПДВ, у результаті якого кожен студент повинен виділити три положення, які він вважає основними, та одне положення, яке він вважає необхідно вдосконалити.

На наступному етапі доцільно поділити учасників на підгрупи з двох-трьох студентів. Кожна підгрупа повинна детально описати ситуацію, коли платник податків повинен зареєструватися платником ПДВ, та ситуацію, коли така реєстрація є добровільною.

Заповнення форми з реєстраційними реквізитами платника податку в програмі "OPZ" та складання заяви про реєстрацію платником ПДВ слід виконувати індивідуально. У назві підприємства доцільно використати прізвище студента, який буде підтверджувати самостійність роботи.

Основні складові настанови користувача наведені в додатку Б.

Далі студенти повинні провести перемовини щодо основних положень поставки один одному товарів або послуг (для цього доцільно розділити студентів на пари). З тими вихідними даними, що були досягнуті у ході перемовин з іншими студентами групи – учасниками тренінгу, слід індивідуально заповнити в програмі "OPZ" та підготувати до відправлення дві-три податкові накладні.

Підведення підсумків

На підсумковому етапі можна виконати вправу "Мистецтво самоперевірки". Мета – навчити учасників самостійно перевіряти знання з основних питань проведеного заняття, надати можливість самостійно закріпити отримані знання.

Після закінчення основного етапу тренер розподіляє учасників на пари; пропонує уявити, що один член пари щойно з'явився в аудиторії і йому треба допомогти швидко засвоїти усе, що він пропустив. За сигналом тренера інший член пари протягом п'яти хвилин пояснює тому, хто "запізнився", ключові питання пройденого на занятті матеріалу, намагається показати, як цей матеріал можна застосувати на практиці. Після цього пояснення учасник, що "запізнився", додає важливу інформацію, яку не згадав "промовець".

Ця вправа допомагає учасникам краще запам'ятати вивчений матеріал; та може бути ефективнішою за перевірки, влаштовані тренером; значно економить час для контролю навчання; взагалі робить "тренерські іспити" непотрібними.

Третій день тренінгу

Використання спеціалізованого програмного забезпечення у сфері оподаткування з ведення реєстру податкових накладних

Мета тренінгу – закріплення знань із ведення реєстру виданих та отриманих податкових накладних, набуття навичок ведення такого реєстру в програмі "OPZ".

Послідовність етапів тренінгу наведено у табл. 4.

Таблиця 4

Характеристика етапів третього дня тренінгу

№ п/п	Етап тренінгу	Зміст	Тривалість, хв
1	2	3	4
1	Вступний	Вступне слово тренера. Вироблення правил взаємодії в тренінгу. Узгодження графіка роботи. Формування списку очікувань учасників. Ознайомлення учасників тренінгу з метою та складовими частинами тренінгу, а також із переліком основних компетентностей, які формуються у ході тренінгу	45
2	Перерва		5
3	Основний	Оцінка рівня поінформованості студентів. Міні-лекція. Надання інформаційної підтримки учасників під час проходження тренінгу (літературні джерела, електронні ресурси)	45

1	2	3	4
4	Перерва		10
5	Основний	Аналіз порядку ведення реєстру виданих та отриманих податкових накладних, а також правових норм, що стосуються подання цього реєстру в органи Міндоходів	45
6	Перерва		5
7	Основний	Обмін між учасниками тренінгу податковими накладними, що були виписані в другий день тренінгу. Заповнення Реєстру отриманих та виданих податкових накладних	45
8	Перерва		20
9	Основний	Створення "Розшифровки податкових зобов'язань та податкового кредиту в розрізі контрагентів" на основі "Реєстру отриманих та виданих податкових накладних"	45
10	Перерва		5
11	Підсумковий	Підведення підсумків, обговорення результатів індивідуальної та групової роботи	45
Разом без перерв			270
Разом із перервами			315

Вступне слово тренера

Розпочинається тренінг із вступного слова тренера, яке має на меті надати інформацію про тренінгову програму, зокрема щодо необхідності практичного закріплення знань із ведення реєстру виданих та отриманих податкових накладних, набуття навичок ведення такого реєстру в програмі "OPZ".

Вступне слово має бути привітним, лаконічним. Після того, як тренер привітався, йому слід подякувати всім за їх бажання взяти участь у тренінгу. Слід вказати мету та терміни реалізації тренінгу, що в подальшому допоможе учасникам сформулювати реальні очікування.

Вироблення правил взаємодії в тренінгу

Необхідно нагадати правила взаємодії, що були вироблені в перший день тренінгу, при цьому форма презентації правил може бути у вигляді пантоміми.

Формування списку очікувань учасників

Перед початком роботи тренер та група повинні домовитися щодо бажаного результату спільної роботи. Основні очікування від третього дня тренінгу можна записати на окремому аркуші паперу, який буде передаватися від студента до студента.

Методичні рекомендації до виконання основного етапу тренінгу

Розпочати основний етап доцільно з оцінки рівня поінформованості студентів, міні-лекції та надання інформаційної підтримки учасників тренінгу (літературні джерела, електронні ресурси).

Аналіз порядку ведення реєстру виданих та отриманих податкових накладних, а також правових норм, що стосуються подання цього реєстру в органи Міндоходів, доцільно закріпити шляхом спільного обговорення. Кожен студент повинен вголос розповісти норму порядку, яка на його думку є важливою, при цьому не допускається повторів (тобто ті норми, які вже були озвучені іншими учасниками тренінгу, не можуть бути використані вдруге).

Далі слід провести обмін між учасниками тренінгу податковими накладними, що були виписані в другий день тренінгу.

На основі отриманих та виданих податкових накладних студенти індивідуально заповнюють Реєстр отриманих та виданих податкових накладних.

Наступним етапом тренінгу є створення "Розшифровки податкових зобов'язань та податкового кредиту в розрізі контрагентів" на основі "Реєстру отриманих та виданих податкових накладних", що також доцільно здійснювати індивідуально.

Основні складові настанови користувача наведені в додатку Б.

Підведення підсумків

На підсумковому етапі можна виконати вправу "Лотерейна лихоманка", мета якої полягає у використанні ефекту випадковості та азарту у процесі перевірки засвоєних знань.

Для її проведення необхідно заздалегідь підготувати пронумеровані картки ("лотерейні білети") за числом учасників та "лотерейний мішечок".

Тренер роздає кожному учаснику "лотерейний білет" та пропонує кожному учаснику записати номер свого білета і скласти всі "лотерейні білети" у великий "лотерейний мішечок"; кожному учаснику написати 2 запитання за темою проведеного заняття. Тренер пропонує першому учаснику витягнути зі скриньки білет і оголосити його номер. Учасник, якому належить цей номер, має відповісти на одне запитання з переліку, підготовленого тим, хто витягнув білет (тренер заохочує групу у випадку необхідності надавати допомогу тому, хто відповідає на запитання). Далі той, хто відповідав на запитання, витягує зі скриньки наступний білет і ставить його "власникові" запитання зі свого переліку. Вправа триває, доки кожний учасник отримає можливість поставити всі свої запитання та відповісти

на запитання інших (тренер теж повинен мати свій перелік ключових запитань за темою пройденого матеріалу, щоб, за необхідності, коригувати й доповнювати запитання учасників, стежити, щоб не було повторів тощо).

Четвертий день тренінгу

Набуття навичок формування звітності в програмі OPZ, зокрема заповнення декларації з податку на додану вартість

Мета тренінгу – закріплення знань із розрахунку податку на додану вартість, набуття навичок заповнення декларації з цього податку в програмі "OPZ".

Послідовність етапів тренінгу наведено у табл. 5.

Таблиця 5

Характеристика етапів четвертого дня тренінгу

№ п/п	Етап тренінгу	Зміст	Тривалість, хв
1	2	3	4
1	Вступний	Вступне слово тренера. Вироблення правил взаємодії в тренінгу. Узгодження графіка роботи. Ознайомлення учасників тренінгу з метою та складовими частинами тренінгу, а також із переліком основних компетентностей, які формуються у ході тренінгу. Формування списку очікувань учасників	45
2	Перерва		5
3	Основний	Оцінка рівня поінформованості студентів щодо розрахунку податку на додану вартість та заповнення декларації з цього податку в програмі "OPZ". Міні-лекція. Надання інформаційної підтримки учасників під час проходження тренінгу (літературні джерела, електронні ресурси)	45
4	Перерва		10
5	Основний	Аналіз порядку заповнення і подання податкової звітності з податку на додану вартість	45
6	Перерва		5
7	Основний	Розрахунок податкових зобов'язань із податку на додану вартість у відповідності із завданням та з урахуванням створеної в третій день тренінгу. Розшифровки податкових зобов'язань та податкового кредиту в розрізі контрагентів	45

1	2	3	4
8	Перерва		20
9	Основний	Заповнення декларації з податку на додану вартість в електронному виді з використання спеціалізованого програмного забезпечення	45
10	Перерва		5
11	Підсумковий	Підведення підсумків, обговорення результатів індивідуальної та групової роботи	45
Разом без перерв			270
Разом із перервами			315

Вступне слово тренера

Розпочинається тренінг із вступного слова тренера, яке має на меті надати інформацію про тренінгову програму, зокрема щодо розрахунку податку на додану вартість та заповнення декларації з цього податку в програмі "OPZ".

Вступне слово має бути привітним, лаконічним. Після того, як тренер привітався, йому слід подякувати всім за їх бажання взяти участь у тренінгу. Слід вказати мету та терміни реалізації тренінгу, що в подальшому допоможе учасникам сформулювати реальні очікування.

Вироблення правил взаємодії в тренінгу

Необхідно нагадати правила взаємодії, що були вироблені в перший день тренінгу, при цьому форма презентації правил може бути у вигляді колективного малюнка.

Формування списку очікувань учасників

Перед початком роботи тренер та група повинні домовитися щодо бажаного результату спільної роботи. Основні очікування від четвертого дня тренінгу можна записати на окремих анонімних записках, що будуть передані від учасників до тренера, котрий буде їх зачитувати для всієї групи.

Методичні рекомендації до виконання основного етапу тренінгу

Розпочати основний етап доцільно з оцінки рівня поінформованості студентів щодо розрахунку податку на додану вартість та заповнення декларації з цього податку в програмі "OPZ", міні-лекції та наданні інформаційної підтримки учасників під час проходження тренінгу.

Аналіз порядку заповнення і подання податкової звітності з податку на додану вартість можна провести в підгрупах по 3 – 4 особи. Кожна група обирає норму порядку, яку буде презентувати за допомогою малюнку та розповіді про те, навіщо в порядку передбачена ця норма та що дасть її виконання для платника податків, контролюючих органів у сфері оподаткування і держави в цілому.

Розрахунок податкових зобов'язань із податку на додану вартість відповідно до завдання та з урахуванням створеної в третій день тренінгу розшифровки податкових зобов'язань та податкового кредиту в розрізі контрагентів доцільно здійснювати індивідуально.

Вихідні дані для розрахунку ПДВ наведені в табл. 6, де К – порядковий номер студента в списку групи.

Таблиця 6

Операції, які здійснило підприємство в березні поточного року

№	Зміст операції	Вартість операції
1	2	3
1	Здійснено поставку товарів: 6 березня отримано передоплату від покупця в розмірі. 10 березня відвантажені товари на суму. Звичайна ціна на такі товари	12 000 × К грн із ПДВ 12 000 грн із ПДВ 24 000 × К грн із ПДВ
2	На відповідальне зберігання платнику ПДВ підприємством передані товари на суму	10 000 × К грн
3	Надані послуги на суму (у перерахунку на грн). Місце поставки – за митною територією України	1 000 × К грн
4	10 березня платнику ПДВ продана продукція на суму. 18 березня, після відвантаження продукції, змінено умови договору – здійснено перерахунок цін. Нова ціна становить	6 000 × К грн із ПДВ 9 000 × К грн із ПДВ
5	16 січня відвантажена продукція бюджетній організації на суму. 20 березня надійшли гроші на розрахунковий рахунок	18 000 × К грн із ПДВ
6	Безкоштовно передано обладнання ВУЗу 3-го рівня акредитації вартістю	3 000 × К грн
7	За договором купівлі-продажу придбано будинок на суму. Будівля буде використовуватися в господарській діяльності в операціях, що обкладаються ПДВ за ставкою 20 %	60 000 × К грн із ПДВ
8	За договором купівлі-продажу придбано сировину на суму. Сировина буде використовуватися в господарській діяльності в операціях, що обкладаються ПДВ за ставкою 0 %	1 000 × К грн із ПДВ

1	2	3
9	За договором купівлі-продажу придбані товари на суму. Товари будуть використовуватися в господарській діяльності в операціях, звільнених від оподаткування та операціях, які не є об'єктом оподаткування	2 400 × К грн із ПДВ
10	За договором купівлі-продажу придбані товари на суму. Товари використовуватимуться частково в оподатковуваних та частково в неоподатковуваних операціях. У попередньому звітному році загальна база оподаткування за всіма операціями підприємства становить: із них 40 % – за операціями, що оподатковуються ПДВ за ставкою 20 %; 30 % – за ставкою 0 %; 30 % – за операціями, звільненими від оподаткування ПДВ	480 × К грн із ПДВ 1 000 000 грн

Далі на основі розрахованого податку на додану вартість учасники тренінгу здійснюють заповнення декларації з ПДВ в електронному виді з використанням спеціалізованого програмного забезпечення.

Основні складові настанови користувача наведені в додатку Б.

Підведення підсумків

На підсумковому етапі можна виконати вправу "Завершення речення", мета якої полягає у забезпеченні зворотного зв'язку щодо основних моментів вивченого матеріалу. Тренер демонструє учасникам записані на фліп-чарті 4 – 5 незавершених речень, наприклад: "Я дізнався що...", "Мене здивувало, що...", "Мені сподобалося, що...", "Можливо, було б краще, якби..."; пропонує кожному учаснику записати свої відповіді та здати тренеру. Корисно, щоб кожний учасник по черзі повідомив свої записи групі. Так можна обговорити та узагальнити найбільш актуальні відповіді, дізнатися про думки більшості учасників, виявити найбільш нез'ясовані питання.

П'ятий день тренінгу

Формування звіту з тренінгу у вигляді презентації в форматі Power Point

Мета тренінгу – у вигляді презентації в форматі Power Point сформувати звіт із тренінгу та схему подання та захисту звітності до контролюючих органів в сфері оподаткування.

Послідовність етапів тренінгу наведено у табл. 7.

Характеристика етапів п'ятого дня тренінгу

№ п/п	Етап тренінгу	Зміст	Тривалість, хв
1	Вступний	Вступне слово тренера. Вироблення правил взаємодії в тренінгу. Узгодження графіка роботи. Формування списку очікувань учасників. Ознайомлення учасників тренінгу з метою та складовими частинами тренінгу, а також з переліком основних компетентностей, які формуються у ході тренінгу	45
2	Перерва		5
3	Основний	Оцінка рівня поінформованості студентів. Міні-лекція. Надання інформаційної підтримки учасників під час проходження тренінгу (літературні джерела, електронні ресурси)	45
4	Перерва		10
5	Основний	Колективне складання схеми подання та захисту звітності до контролюючих органів у сфері оподаткування	45
6	Перерва		5
7	Основний	Розробка звіту з тренінгу у вигляді презентації в форматі Power Point, у якому сформувати схему подання та захисту звітності шляхом застосування електронного підпису	45
8	Перерва		20
9	Основний	Продовження формування звіту з тренінгу у вигляді презентації в форматі Power Point, у якому необхідно відобразити ті навички та компетенції, що були отримані при проходженні тренінгу	45
10	Перерва		5
11	Підсумковий	Підведення підсумків, висловлювання щодо задоволеності результатами індивідуальної та групової роботи	45
Разом без перерв			270
Разом із перервами			315

Наведена характеристика включає основний зміст запропонованих етапів тренінгу, їх послідовність і тривалість.

Вступне слово тренера

Розпочинається тренінг, як і в попередні дні, із вступного слова тренера, яке має на меті надати інформацію про тренінгову програму, зокрема щодо розробки презентацій у форматі Power Point.

Вступне слово має бути привітним, лаконічним. Після того, як тренер привітався, йому слід подякувати всім за їх бажання взяти участь у тренінгу. Слід вказати мету та терміни реалізації тренінгу, що в подальшому допоможе учасникам сформувати реальні очікування.

Вироблення правил взаємодії в тренінгу

Необхідно нагадати правила взаємодії, що були вироблені в перший день тренінгу: цінування часу, ввічливість, позитивність, говорити від свого імені, правило додавання, правило добровільної активності, правило піднятої руки.

Формування списку очікувань учасників

Перед початком роботи тренер та група повинні домовитися щодо бажаного результату спільної роботи. Основні очікування від п'ятого дня тренінгу можна оформити у вигляді колективного малюнка.

Методичні рекомендації до виконання основного етапу тренінгу

Закріплення знань, що були отримані під час проходження тренінгу, доцільно здійснити за допомогою складання колективної блок-схеми. Для цього кожен учасник по черзі малює окремий блок, при цьому інші учасники можуть висловлювати свої зауваження та побажання, а студент, що намалював черговий блок схеми, має право погодитися з ними або обґрунтувати свою позицію.

Далі необхідно розробити індивідуальний звіт із тренінгу у вигляді презентації в форматі Power Point, в якому сформувати особисту схему подання та захисту звітності шляхом застосування електронного підпису, а також відобразити ті навички та компетенції, що були отримані при проходженні тренінгу, зокрема порядок роботи в програмі Міндоходів індоходів – захист звітності та OPZ.

Підведення підсумків

На підсумковому етапі можна виконати вправу "Дерево підсумків". Учасникам тренінгу для підведення підсумків заняття пропонується взяти аркуші паперу рожевого та синього кольорів. На рожевому папері потрібно записати свої позитивні враження, на синьому – побажання щодо поліпшення роботи. При бажанні можна скористатися тільки одним кольором. Після закінчення учасники підходять до малюнка дерева та наклеюють на нього свої аркуші.

Також необхідно роздати учасникам тренінгу аркуші з очікуваннями, які вони заповнювали на початку першого дня тренінгу, щоб вони могли вирішити, якою мірою тренінг задовольнив їхні очікування. Це допоможе у виробленні підсумкової оцінки тренінгу.

Організація самостійної роботи студентів у процесі проведення тренінгу

Якісно реалізувати завдання, які постають перед викладачем-тренером, неможливо без ефективної організації самостійної роботи студентів (СРС). Використання СРС полягає у розвитку здатності організовувати та реалізувати свою пізнавальну діяльність, яка здійснюється на аудиторних заняттях і в позааудиторний час без сторонньої допомоги, формуванні у студентів бачення системи взаємозв'язків платників податків та контролюючими органами у сфері оподаткування.

Мета СРС комплексного фахового тренінгу – формування професійних та особистісних компетентностей через самостійне опрацювання окремих блоків програми тренінгу, пошук, систематизація, поглиблення, узагальнення, закріплення і практичне застосування знань учасника тренінгу у сфері оподаткування.

Завданнями СРС комплексного фахового тренінгу є закріплення знань із вивчення сутності та функцій взаємозв'язку з контролюючими органами, які реалізують податкову політику. Закріплення таких знань пов'язано з отриманням навичок використання спеціалізованого програмного забезпечення щодо захисту та передачі звітів в електронній формі (без паперових копій) із використанням електронного цифрового підпису.

У процесі навчання учасники тренінгу отримують необхідні знання, які висвітлюють питання, що стосуються ведення реєстрів податкових накладних, формування звітності в програмі ОРЗ тощо.

Комплексний фаховий тренінг "Використання спеціалізованого програмного забезпечення у сфері оподаткування" передбачає оптимальне сполучення групової та самостійної, аудиторної та позааудиторної форми самостійної роботи. Групова робота підсилює мотивацію та активність, посилює позитивну конкуренцію.

У процесі проведення комплексного фахового тренінгу доцільно використовувати види СРС.

- повторення теоретичного та практичного матеріалу;
- пошук необхідної інформації;
- підготовка відповідних звітів із тренінгу;
- проведення розрахунків (пошукових операцій) у межах виконання тренінгових завдань;
- підготовка презентації, доповіді.

Система контролю та оцінювання результатів тренінгу

Під час планування тренінгу необхідно враховувати основні фактори реалізації певної поведінки студента – учасника тренінгу – та рівня засвоєння ним певних знань, зокрема, бажання студента виконувати завдання, можливість виконання завдань та знання засобів його виконання. Оцінювання сформованих компетентностей передбачає оцінювання якості та повноти виконання індивідуального чи групового завдання, оцінювання ефективності виконаних дій.

Система контролю та оцінювання результатів тренінгу ґрунтується на цілях та завданнях тренінгу, у ході тренінгу відстежуються зміни рівня знань, умінь, навичок, сформованих компетентностей і визначаються його цінність відповідно до прийнятих критеріїв. Оцінювання знань, умінь, компетентностей передбачає діагностування результатів тренінгу на всіх етапах проведення.

Оцінювання.

Мета – вивільнити творчу енергію групи, оцінити ефективність засвоєння матеріалу силами самих учасників. Час – 15 хвилин. Кількість учасників – 15 – 20 осіб.

Матеріали – приладдя для письма, ресурсні матеріали (роздаткова інформація, підручники, книги, документи тощо) за темою пройденого матеріалу. Особливі вимоги до приміщення – столи, стільці.

Процедура: тренер розподіляє учасників на три малі групи, присвоює кожній групі власний символ (номери – від 1 до 3; літери – від А до В; назви, які групи самі собі оберуть, наприклад, "професори", "магістри", "бакалаври" або "леви", "ведмеді", "вовки" тощо); пропонує кожній малій групі сформулювати два запитання за тематикою заняття, яке пройшло раніше, користуючись розданими ресурсними матеріалами. Коли запитання підготовлені, всі ресурсні матеріали "закриваються" (здаються тренеру, відкладаються далеко від учасників тощо). Вправа починається з того, що перша мала група ставить своє перше запитання другій, яка має сформулювати максимально повну відповідь. Третя група після відповіді критикує другу, і оцінює її відповідь за 10-бальною шкалою, обґрунтовуючи свою оцінку. Далі групи міняються ролями: друга ставить третій своє перше запитання, а перша група оцінює відповідь і пояснює, як її можна поліпшити. Потім своє перше запитання третя група ставить першій, а друга оцінює відповідь. Процес триває, доки кожна група не поставить по одному запитанню двом іншим групам. Корисно влаштувати символічний приз для членів групи, яка набере найбільшу загальну кількість балів, виставлених колегами.

Рекомендована література

Основна

Податковий кодекс України (у редакції 04.08.2013 р. № 2755-17 зі змінами та доповненнями). – Інформаційно-пошукова система "Ліга". – [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.liga.net>.

Податкова політика: теорія, методологія, інструментарій : навч. посібн. / під ред. Ю. Б. Іванова, І. А. Майбурова. – Х. : ВД "ІНЖЕК", 2010. – 492 с.

Технологія тренінгу / упоряд. : О. Главник, Г. Бевз / за заг. ред. С. Максименко. – К. : Главник, 2005. – 112 с.

Додаткова

Афанасьєв М. В. Тренінг формування компетенцій з економіки підприємства : навч. посібн. / М. В. Афанасьєв, І. В. Гонтарева, Д. О. Тищенко. – Х. : ІНЖЕК, 2010. – 318 с.

Реформування податкової системи України: теорія, методологія, практика : монографія / Ф. О. Ярошенко, П. В. Мельник, А. І. Мярковський та ін. ; за заг. ред. М. Я. Азарова. – К. : Міністерство фінансів України, 2011. – 656 с.

Хмелевский И. Распределение "входного" НДС / И. Хмелевский // Налоги и бухгалтерский учет. – 2011. – № 40 (1433). – С. 27–38.

Чельтер С. Товар розмитнили по тимчасовій декларації: коли збільшувати податковий кредит / С. Чельтер // Все про бухгалтерський облік. – 2011. – № 56. – С. 14–15.

Електронні ресурси

Ліга Бізнес-Інформ. – Режим доступу : www.liga.net.

Нормативні акти України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : www.nau.kiev.ua.

Офіційний сайт Міністерства доходів і зборів України. – Режим доступу : <http://minrd.gov.ua>.

Податки та бухгалтерський облік [Електронний ресурс]. – Режим доступу : basa.tav.kharkov.ua.

Право. Україна [Електронний ресурс]. – Режим доступу : www.legal.com.ua/cgi-bin/matrix.cgi/pravo.html.

Сервер Верховної Ради України. – Режим доступу : www.rada.gov.ua.

Українське право [Електронний ресурс]. – Режим доступу : www.ukr-pravo.com.

Додатки

Додаток А

Настанова користувача Спеціалізоване програмне забезпечення Міндоходів – "Захист звітності"

1. Початок роботи. Налаштування профілю підприємства

Почніть роботу програми за допомогою ярлика "ДПС – Захист звітності" на робочому столі.

Обов'язково треба створити профіль підприємства, натиснувши кнопку "Нове підприємство" (або клавішу F7), як показано на рис. А.1.1.

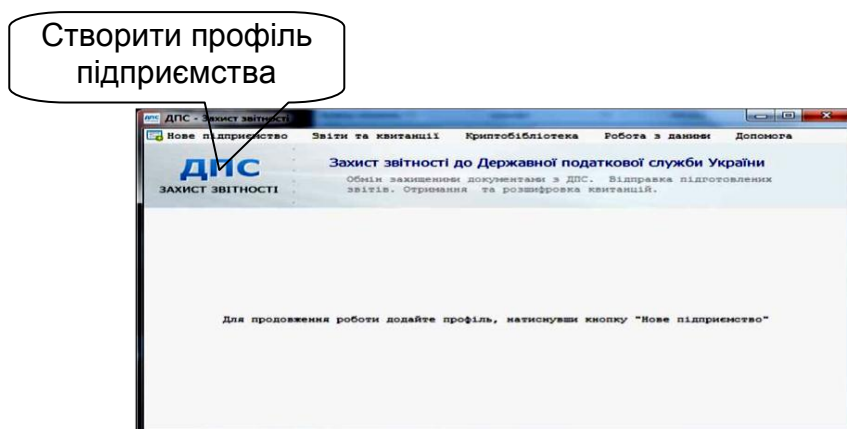


Рис. А.1.1. Створення профілю підприємства

Після появи діалогового вікна "Параметри підприємства" встановіть необхідні налаштування профілю. Детальніше в розділах 1.1 – 1.2.

1.1. Вкладка "Загальні"

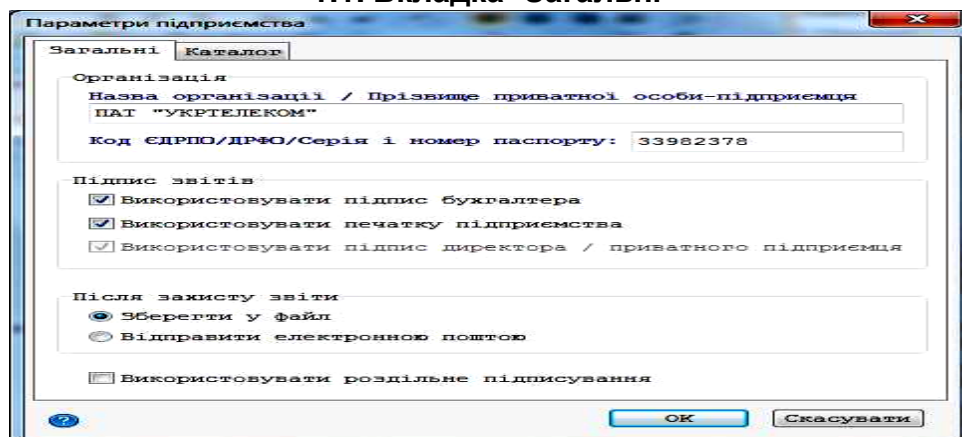


Рис. А.1.2. Загальні параметри підприємства

Під час заповнення даних профілю підприємства обов'язковими полями є:
"Назва організації / Прізвище приватної особи-підприємця";
"Код ЄДРПО / ДРФО / Номер паспорта".

Код ЄДРПО повинен складатись з 8 або 9 символів, код ДРФО повинен складатись з 10 символів. У разі помилкового зазначення коду програма повідомить про це і не дасть зберегти профіль.

Серія та номер паспорта для осіб, які через релігійні переконання відмовилась від ідентифікаційного коду, вводяться у форматі AA000000, наприклад – МФ123456.

Підпис електронних звітів здійснюється в таких режимах:

фізична особа – підприємець без печатки (галочки не встановлені);

фізична особа – підприємець з печаткою / директор підприємства – (встановити галочку "Використовувати печатку підприємства");

директор підприємства, бухгалтер (встановити галочки "Використовувати підпис бухгалтера" та "Використовувати печатку підприємства").

Для зручності користувачів, програма дозволяє виконувати роздільне підписання електронних звітів.

Роздільне підписування – функція, яка дозволяє поступово накладати електронні цифрові підписи на електронні звіти, використовуючи різні (віддалені) комп'ютери.

Опція "Роздільне підписування" доступна тільки якщо використовується печатка підприємства або підпис бухгалтера і печатка підприємства.

Користувач має можливість самостійно обрати спосіб відправлення підписаного та захищеного звіту:

зберегти на жорсткий диск та самостійно відправити звіт використовуючи окремі програмні засоби електронної пошти (детальніше п. 1.2);

відправити звіт до Міністерства доходів і зборів України за допомогою вбудованого до програми поштового клієнта (детальніше п. 1.3).

За замовчуванням програма зберігає захищений файл звіту на комп'ютері користувача у визначеному користувачем каталозі.

1.2. Вкладка "Каталог"

На вкладці "Каталог" при створенні профілю підприємства за адресою на жорсткому диску: "**С:ДПС – Захист звітності \...**" створюється підкаталог з іменем відповідним коду ЄДРПОУ або ДРФО користувача, в якому в подальшому будуть зберігатись підписані звіти та прийняті квитанції.

При налаштуванні профілю, користувач може встановити іншу адресу та найменування підкаталогу.

Таким чином, звіти різних організацій будуть зберігатись в окремих каталогах.

1.3. Вкладка "Електронна пошта"

Якщо поштовий сервер, яким ви користуєтесь, наявний у базі програми (рекомендовані провайдери наведені у табл. А.1), то налаштування для нього встановлюються автоматично, і вам не потрібно власноруч вносити детальні параметри. Достатньо перевірити правильність облікового запису натиснувши кнопку "Перевірити".

Таблиця А.1

Рекомендовані провайдери

Сайт	Примітки
ukr.net	На сайті в налаштуваннях POP3 та SMTP необхідно встановити галочки "Увімкнути POP3 та SMTP" та в налаштуванні видимості папок по POP3 зробити доступною папку Спам
gmail.com	-
yandex.ru	На сайті в "Налаштуваннях" необхідно дозволити забирати пошту стороннім поштовим клієнтам по POP3 протоколу
yandex.ua	На сайті в "Налаштуваннях" необхідно дозволити забирати пошту стороннім поштовим клієнтам по POP3 протоколу
mail.ru	-
i.ua	Відправка повідомлень через даного провайдера платна
qip.ru	-
voliacable.com	Тільки для клієнтів провайдера "Воля"
ukrpost.ua	Тільки для клієнтів "Укртелеком"
meta.ua	На сайті в налаштуваннях необхідно дозволити доступ по протоколу POP3/SMTP
rambler.ru	-

2. Налаштування підсистеми електронного цифрового підпису (ЕЦП)

Після інсталяції програми всі налаштування підсистеми ЕЦП встановлюються за замовчуванням.

2.1. Посилені сертифікати ключів

Для коректної роботи програми, до файлового сховища: "C:\My Certificates and CRLs", яке було створено за замовчуванням або до каталогу, який вами було обрано самостійно, потрібно скопіювати усі сертифікати користувачів отримані від АЦСК ІДД ДПС "директора / фізичної особи – підприємця, бухгалтера (за наявності) та печатки (за наявності)".

Якщо сертифікат(и) відсутній(ні) на вашому флеш носії, диску тощо, то їх потрібно завантажити, з офіційного інформаційного ресурсу АЦСК ІДД Міндоходів <http://www.cskidd.gov.ua/certificates-search> безпосередньо, або скористатись посиланням підменю "Пошук сертифіката на сайті центру сертифікації" на вкладці меню "Допомога" (рис. А.2.1).

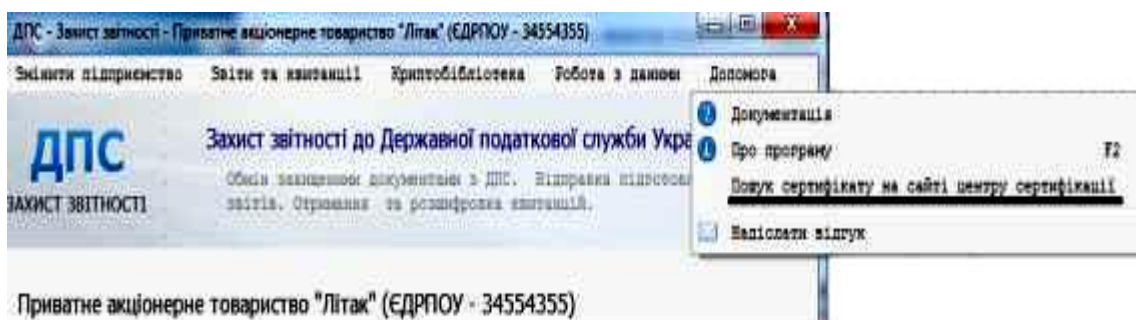



Рис. А.2.1. Завантаження сертифікатів з офіційного інформаційного ресурсу Міндоходів України

Виконати пошук сертифіката за реквізитами власника (рис. А.2.2).



Рис. А.2.2. Реєстрація ключа в центрі сертифікації за реквізитами власника

Якщо ви знайшли сертифікат відповідного користувача – завантажте його на свій комп'ютер натиснувши кнопку –  (рис. А.2.3).

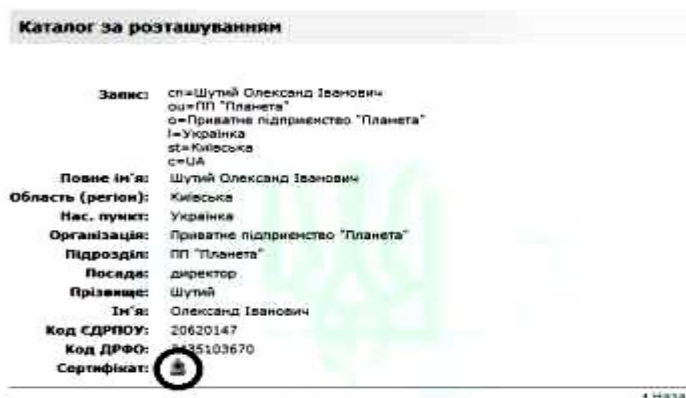


Рис. А.2.3. Завантаження сертифіката відповідного користувача

3. Імпорт звітів та прийом квитанцій

Для формування звітів використовується програмне забезпечення ОРЗ "Податкова звітність", за допомогою якого користувачі мають змогу формувати податкову звітність, реєстр отриманих та виданих податкових накладних.

Для того, щоб підписати звіт, у вікні "Підписання та відправка звітів" необхідно натиснути кнопку "Підписати...". Програма послідовно відкриє вікна для зчитування особистих ключів і накладання ЕЦП бухгалтера, керівника та електронної печатки клієнта.

Для початку передачі звіту в електронному вигляді необхідно в робочому вікні програми натиснути кнопку "Відправити звіти" (або клавішу F5).

У вікні "Підписання та відправка звітів" (рис. А.3.1), потрібно вказати файл зі звітом у форматі "XML". Для цього, натисніть кнопку "Додати" та оберіть потрібний файл або просто перетягніть файл в робоче вікно програми.

Одразу після додавання, звіт має статус "не підписаний" (рис. А.3.1).

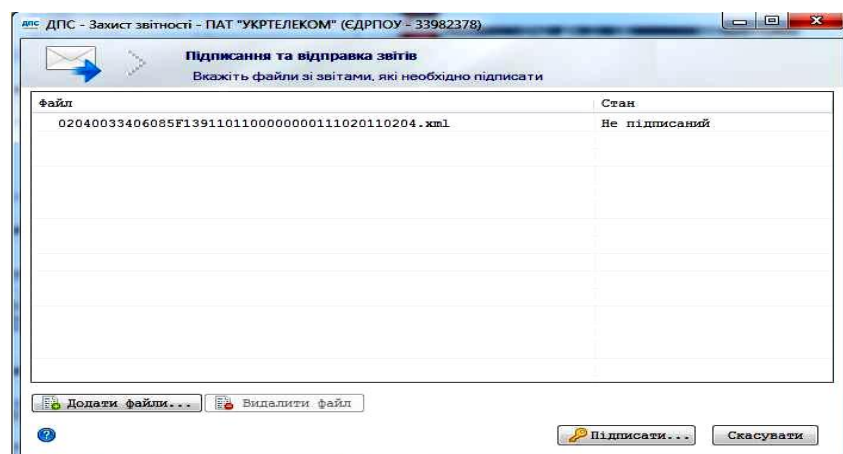


Рис. А.3.1. Повідомлення про не підписаний звіт

Якщо ви не бажаєте підписувати щойно додані звіти, їх можна видалити, натиснувши кнопку "Видалити файл" на панелі інструментів або скориставшись контекстним меню списку.

У ході додавання звітів проходить перевірка назви файла на відповідність встановленому стандарту найменування, тому не змінюйте назву файла після формування, інакше їх неможливо буде підписати (рис. А.3.2).

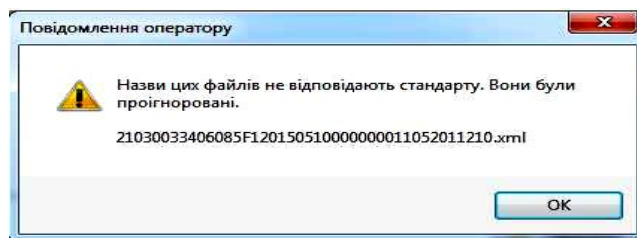


Рис. А.3.2. Повідомлення про необхідність перевірки назви файла на відповідність встановленому стандарту

При додаванні файлів аналізується код ЄДРПОУ / ДРФО в імені файла.

Якщо він не відповідає коду клієнта в профілі, вам необхідно підтвердити додавання файла (рис. А.3.3).

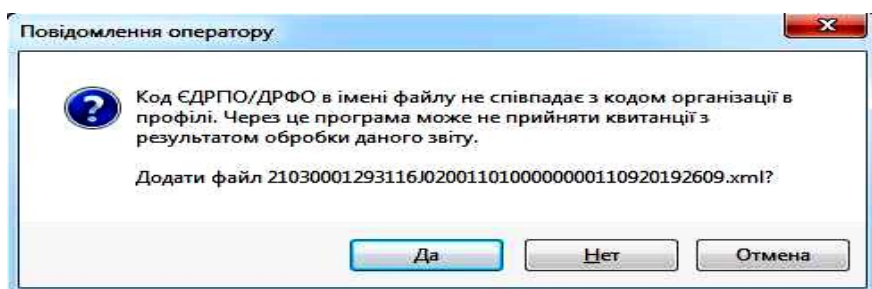


Рис. А.3.3. Підтвердження про додавання файла

Підтвердженням успішної доставки звіту є перша квитанція, що автоматично формується при одержанні звіту. Квитанція надсилається в електронному вигляді на зворотну поштову адресу відправника. Електронна квитанція підписується цифровою печаткою та шифрується на сертифікат цифрової печатки одержувача або в разі її відсутності на сертифікат фізичної особи-підприємця.

Для одержання квитанції необхідно в робочому вікні програми натиснути кнопку "Прийняти квитанції" (або клавішу F4) (рис. А.3.4).

Якщо після відповідного повідомлення програми ви наполягаєте на підписанні електронного документа (договору, звіту) ключем із не відповідним кодом – ваш документ може бути неприйнятний Міндоходів або програма не зможе коректно обробити прийняті квитанції.

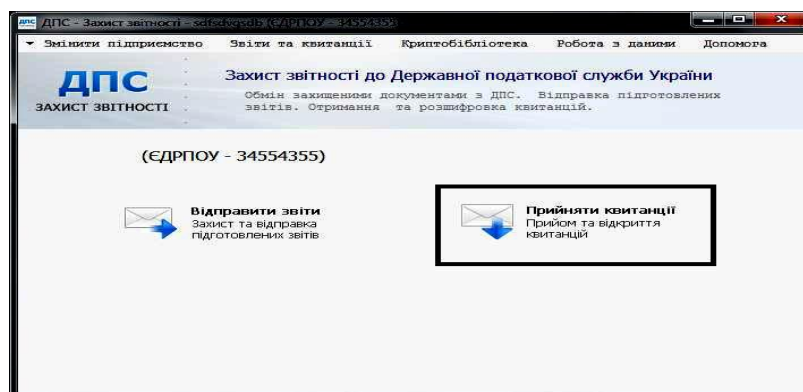


Рис. А.3.4. Повідомлення про прийняття квитанції

Продовження додатка А

Після процедури одержання квитанції (рис. А.3.5) для її розшифрування та перевірки цифрового підпису необхідно натиснути кнопку "Відкрити" (рис. А.3.6).

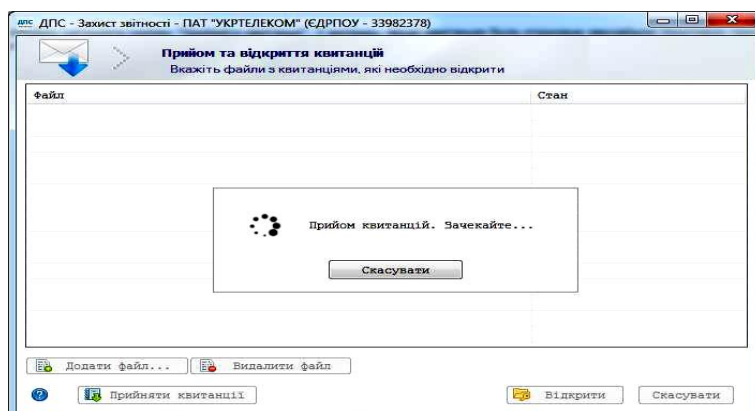


Рис. А.3.5. Повідомлення про прийняття та відкриття квитанції

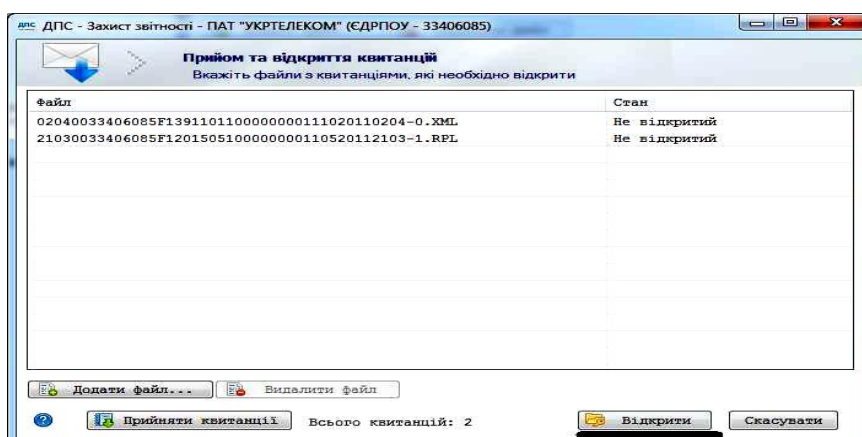


Рис. А.3.6. Приєм та відкриття квитанції

Програма відкриє вікно для зчитування ключа електронної печатки підприємства або особистого підпису приватного підприємця, користувачеві необхідно вказати тип носія та ввести пароль ключа (рис. А.3.7).

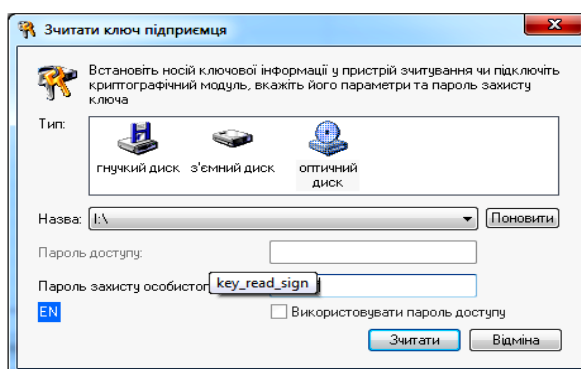


Рис. А.3.7. Повідомлення про необхідність встановлення типу носія та введення пароля ключа

Закінчення додатка А

Після успішного розшифрування квитанції її статус зміниться на "Відкритий", для перегляду тексту квитанції відкрийте її подвійним "кліком" лівою кнопкою миші (рис. А.3.8).

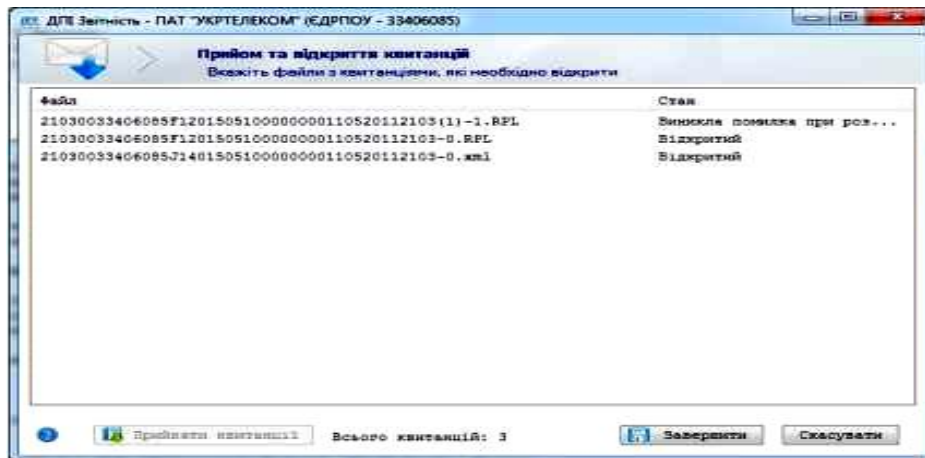


Рис. А.3.8. Повідомлення про необхідність виділення файлів з квитанціями для відкриття

Текст квитанції можна роздрукувати на принтері за допомогою кнопки "Надрукувати" (рис. А.3.9).

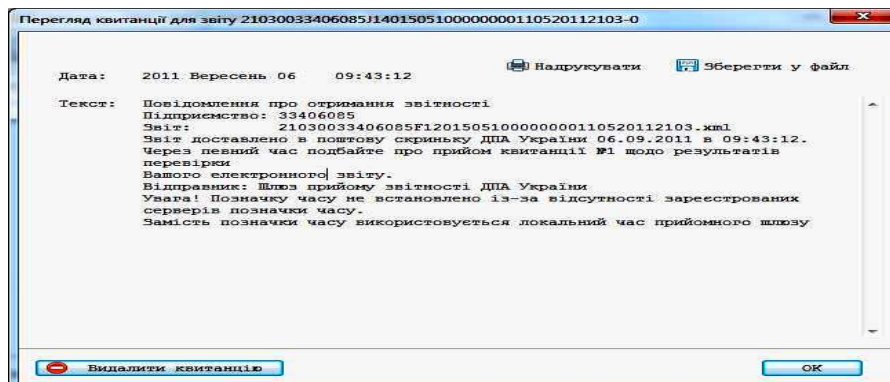


Рис. А.3.9. Повідомлення про можливість друкування квитанції

Прийняту квитанцію програма автоматично збереже на диску в папці, зазначеній у налаштуванні профілю (вкладка "Каталоги"), при цьому в ту ж саму папку автоматично буде переміщена й розшифрована квитанція в текстовому форматі (файл із розширенням .rpl).

Порядок роботи з програмним забезпеченням із формування податкової звітності в електронному вигляді

1. Вимоги до технічного забезпечення.

Для нормального функціонування даної програми необхідні операційна система Microsoft Windows 98/ME/2000/XP та додаткові компоненти Microsoft Windows:

Microsoft Internet Explorer (версії не нижче 6.0).

Microsoft XML Parser 4.0 SP2 .

Java 2 Platform Standard Edition Runtime Environment 5.0 (або вищої версії).

Adobe Acrobat Reader 5.0 (або вищої версії).

2. Запуск програмного забезпечення.

Для роботи з програмним забезпеченням запустити на виконання файл MAIN.HTA (за замовчуванням знаходиться в C:\opz\). Після запуску з'являється вікно рис. Б.1.

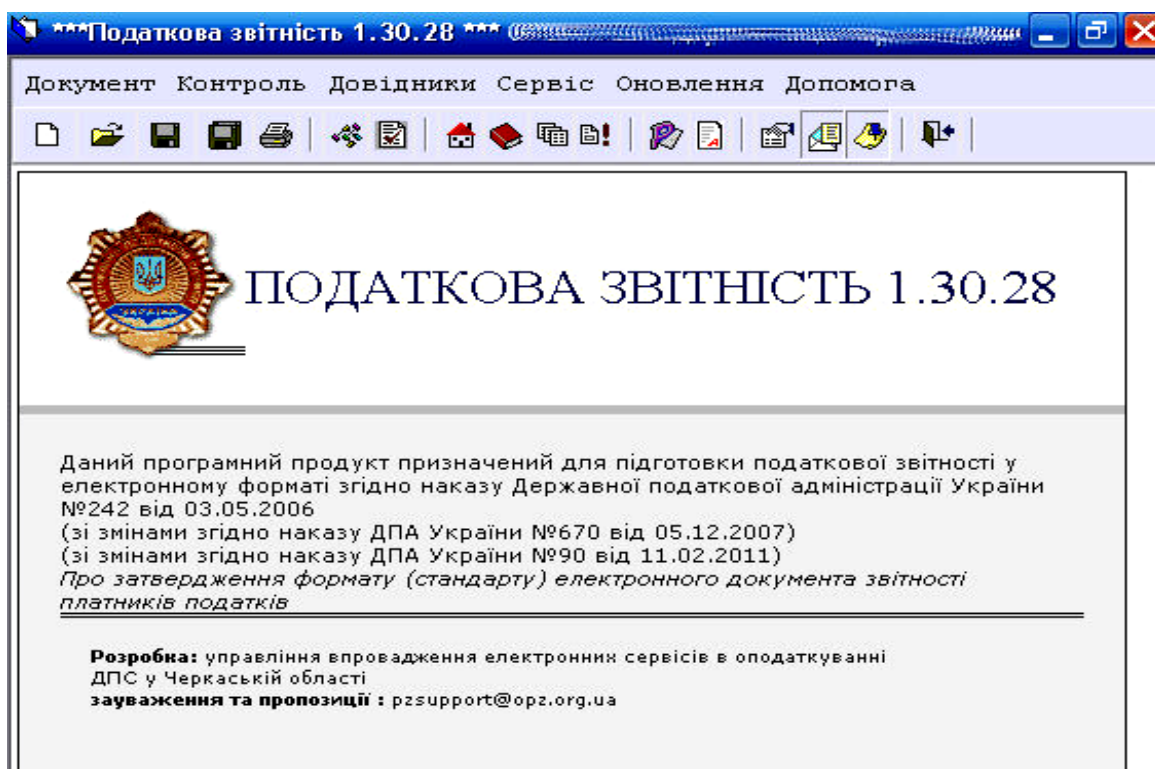


Рис. Б.1. Запуск програмного забезпечення

3. 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 (створення нового документа; завантаження збереженого раніше документа: збереження документа; збереження всіх відкритих документів; збереження документа, який містить додатки (створення пакета документів); закриття всіх відкритих документів; друкування документа).

3.2. Контроль заповнення документа.


3.2.1. Перевірка структури документа (згідно з відповідною схемою контролю xsd).

3.2.2. Камеральна перевірка документа (арифметичний контроль введених значень згідно з правилами заповнення форм).

3.3. Робота з нормативно-довідковою інформацією (перегляд довідника документів; перегляд довідника інспекцій; перегляд довідника версій документа; перегляд довідника термінів подачі документа; перегляд довідника контрагентів; перегляд довідника працюючих; перегляд наказу ДПА України від 03.05.2006 № 242 "Про затвердження формату (стандарту) електронного документа звітності платників податків"; перегляд правил заповнення документа).

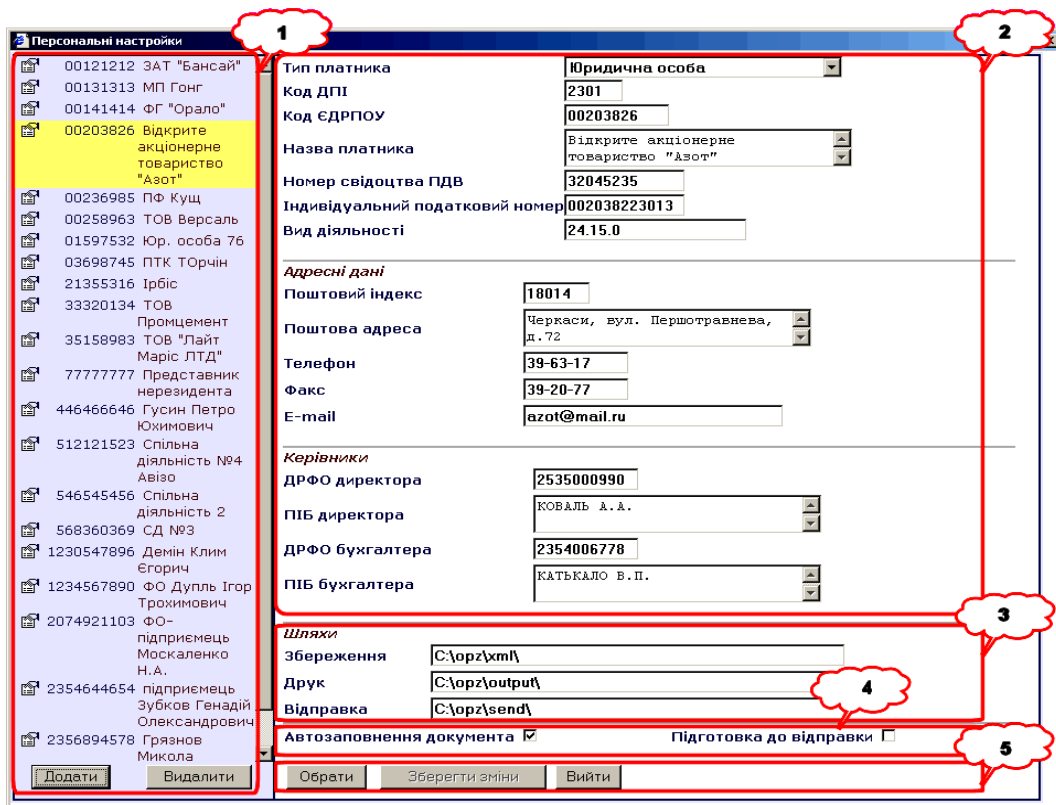
3.4. Сервісні функції (настройка персональних параметрів; автозаповнення документа; синхронізація журналу документів; журналу документів; формування реєстру податкових накладних; формування розшифровки з реєстру накладних).

4. Налаштування персональних параметрів.

Після запуску програми необхідно заповнити форму з реєстраційними реквізитами платника (див. рис. Б.2), вивід вказаної форми проводиться за допомогою вибору: пункту головного меню: "Сервіс" – "Персональні параметри"; або кнопки швидкого вивіду .

Форма вводу персональних параметрів (рис. Б.2) містить такі області:

1. Перелік підприємств, що занесені для роботи програмного засобу та кнопки керування переліком (рис. Б.2-1).
2. Довідкові, (реєстраційні) дані вибраного підприємства (рис. Б.2-2).
3. Шляхи для збереження результатів роботи із підприємством (рис. Б.2-3).
4. Прапорці установки проведення автоматичних операцій (рис. Б.2-4).
5. Кнопки керування формою персональних параметрів (рис. Б.2-5).



Персональні налаштування		
00121212 ЗАТ "Бансай"	Тип платника: Юридика 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	Поштова адреса: Черкаси, вул. Першотравнева, д. 72
33320134 ТОВ Промцемент	Телефон: 39-63-17	
35158983 ТОВ "Лайт Маріс ЛТД"	Факс: 39-20-77	E-mail: azot@mail.ru
77777777 Представник нерезидента	Керівники	
446466646 Гусин Петро Юхимович	ДРФО директора: 2535000990	ПІБ директора: КОВАЛЬ А.А.
512121523 Спільна діяльність №4 Авізо	ДРФО бухгалтера: 2354006778	ПІБ бухгалтера: КАТЬКАЛО В.П.
546545456 Спільна діяльність 2	Шляхи	
568360369 СД №3	Збереження: C:\opz\xml\	Друк: C:\opz\output\
1230547896 Демін Клим Єгорич	Відправка: C:\opz\send\	Відправка: <input checked="" type="checkbox"/>
1234567890 ФО Дупль Ігор Трохимович	Автозаповнення документа: <input checked="" type="checkbox"/>	Підготовка до відправки: <input type="checkbox"/>
2074921103 ФО-підприємець Москаленко Н.А.	Кнопки керування: <input type="button" value="Обрати"/> <input type="button" value="Зберегти зміни"/> <input type="button" value="Вийти"/>	
2354644654 підприємець Зубков Геннадій Олександрович		
2356894578 Грязнов Микола		

Рис. Б.2. Персональні параметри

Продовження додатка Б

Надалі заповнені вами "Реєстраційні (довідкові)" дані форми (рис. Б.2-2) "Персональні настройки", у разі вашої згоди (встановлено прапорець "Автозаповнення документа"), автоматично заносяться до відповідних полів створюваних вами документів.

Для коректного функціонування необхідно указати шляхи до папок (рис. Б.2-3), у яких будуть:

- зберігатися підготовлені документи "Збереження";
- формуватися документи для друку "Друк";
- накопичуватись документи, підготовлені для відправки "Відправка".


За замовчуванням ці папки створюються всередині каталогу, у якому встановлено програмне забезпечення (наприклад: C:\opz\xml\, C:\opz\output\, C:\opz\send\).


Для іменування папок не використовуйте такі знаки: українська літера і, ь, ё; символи !, ", ', <, >, +, =, &, @, ^, \$, %, #, №, ;, :, !, (,), {, }, /, |, ~, `.

У вікні персональних налаштувань існує можливість: відключити-включити автоматичне заповнення документа згідно з правилами арифметичного контролю, а також відключити-включити автоматичну підготовку документа на відправку при його збереженні (рис. Б.2-1).

Існує можливість зберігати декілька варіантів настройок персональних параметрів (рис. Б.2-1) (проводити роботу з підготовки звітних документів для декількох платників податків). Робота з переліком платників полягає у наповненні, редагуванні та видаленні даних про користувачів системи, ці операції проводяться за допомогою кнопок "Додати", "Видалити" (рис. Б.2-1) та редагування полів активного підприємства (Рис. Б.2-2).

5. Створення нового документа.

Необхідно обрати пункт меню "Документ" – "Новий..." (або натиснути кнопку ).

У модальному вікні (рис. Б.3) вказуються всі параметри нового документа, а саме: тип звітного 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" (кнопка .

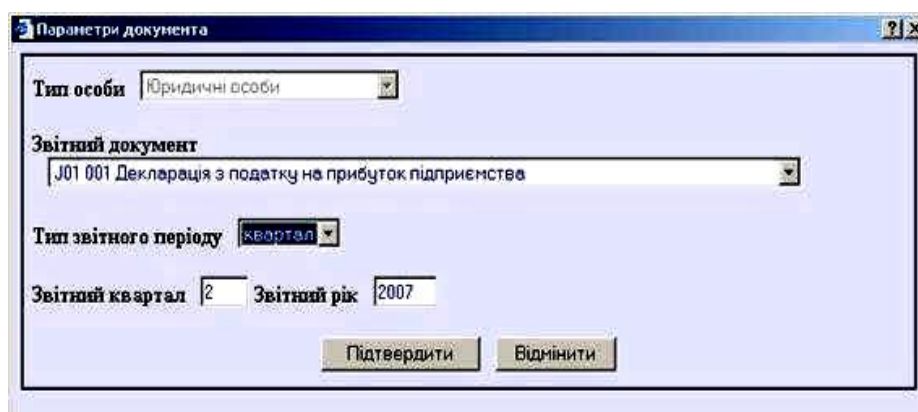


Рис. Б.3. Параметри нового документа

У разі підтвердження пропонується форма звітного документа та пропозиція заповнити заголовок документа (рис. Б.4).

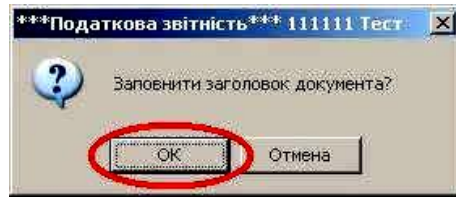


Рис. Б.4. Заголовок документа

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

Далі заповнюємо документ, поля помічені темнішим кольором (рис. Б.5-1, та рис. Б.5-2) заповнюються автоматично, при чому поля (рис. Б.5-1), 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 документа".

Поля (рис. Б.5-2), заповнюються на основі авторозрахунку (авторозрахунок виконується у разі, якщо, в персональних настройках, що були занесені у пункті 4 даної інструкції, встановлено "так" у відповідному полі або натиснута кнопка). За необхідності внести значення, відмінне від розрахункового, необхідно в настройках автозаповнення встановити "ні" або віджати кнопку .


Код рядка	I. ПОДАТКОВІ ЗОБОВ'ЯЗАННЯ	Обсяги поставок (без ПДВ)		Сума ПДВ
		Колонка А	Колонка Б	
1	Операції на митній території України, що оподатковуються за ставкою 20 відсотків, крім імпорту товарів			
2	Операції, що оподатковуються за нульовою ставкою:	X		X
2.1	експортні операції			0
2.2	інші операції, що оподатковуються за нульовою ставкою			0
3	Операції, що не є об'єктом оподаткування (п. 3.2 ст. 3 Закону)			X
4	Операції, які звільнені від оподаткування (статті 5, 11 Закону, інші нормативно-правові акти)			X
5	Загальний обсяг поставок (сума значень з 1-го до 4-го рядка колонки А)			X
5.1	з рядка 5 - загальний обсяг оподатковуваних операцій звітного періоду			

Рис. Б.5. Поля: авторозрахунку та ті, що заповнюються на основі інших документів

6. Перевірка документа.

Існує два типи перевірки документа :

6.1. Камеральна перевірка.


Даний тип перевірки проводиться згідно з правилами заповнення даної форми та правил арифметичного контролю. Викликається з пункту меню "Контроль" – "Камеральна перевірка" або натисканням кнопки . Якщо звітність заповнена з помилками, з'явиться повідомлення з переліком цих помилок та помилкове поле набуде червоного кольору.

У разі незгоди з результатами камеральної перевірки користувачем може бути відключено автозаповнення документа і проставлені власні результати розрахунків. Документ, що не пройшов камеральну перевірку буде прийнято податковим органом.

6.2. Перевірка структури.


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

При надсиланні до контролюючого органу документа, що не пройшов перевірку структури, такий документ не буде прийнятий.

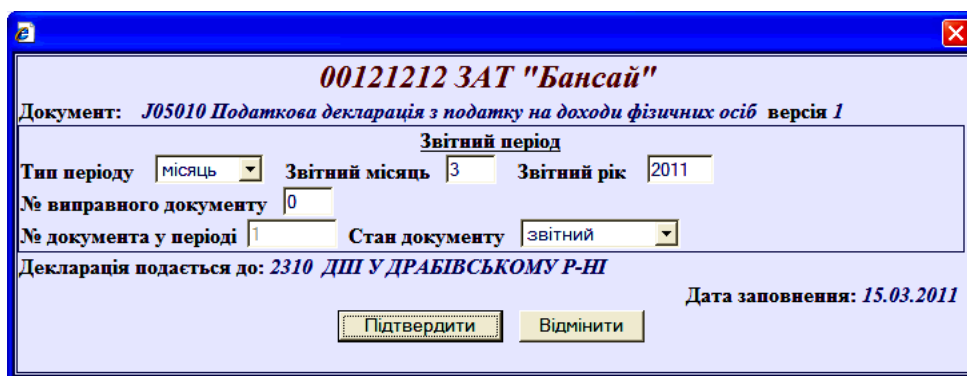
Перевірка викликається за допомогою: пункту меню "Контроль" – "Перевірка структури" або за допомогою натискання кнопки .

Помилки структури з'являються якщо: незаповнено обов'язкове поле в документі (наприклад, не вказано тип документа: 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).

7. Збереження документа.

Для збереження документа необхідно обрати пункт меню "Документ" – "Зберегти..." або натиснути кнопку .

У запропонованій формі уточнюються параметри звітної форми (див. Рис. Б.6), після чого формується xml документ та зберігається в директорії, яка вказана в персональній настройках як шлях до збереження файлів.



00121212 ЗАТ "Бансай"

Документ: J05010 Податкова декларація з податку на доходи фізичних осіб версія 1

Звітний період

Тип періоду Звітний місяць Звітний рік

№ виправного документу

№ документа у періоді Стан документу


Декларація подається до: 2310 ДШ У ДРАБІВСЬКОМУ Р-НІ

Дата заповнення: 15.03.2011

Рис. Б.6. Уточнення параметрів звітної форми


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

8. Завантаження збереженого документа.

Для завантаження документа, який був раніше збережено, необхідно обрати пункт меню "Документ" – "Відкрити..." або натиснути кнопку . Після чого буде запропоноване діалогове вікно, що містить журнал збережених документів.

Для відкриття документів, які створені за допомогою інших програмних продуктів у форматі XML, необхідно: скопіювати XML-файл(и) у директорію, наприклад, C:\OPZ\XML\або іншу, яка вказано в персональних параметрах як шлях до збереження файлів; обрати пункт меню "Сервіс" – "Синхронізація журналу документів..." Синхронізація журналу проводиться тільки для того платника, який вказаний у персональних настройках.

9. Друк документа.

Для друку документа необхідно обрати пункт меню "Документ" – "Друк..." або натиснути кнопку . Після цього на основі відкритого документа, в директорії, яка визначена в персональних настройках як шлях до документів, підготовлених для друку (пункт 4 даної інструкції), сформується готовий для друку PDF-файл. Далі пропонується відкрити документ. У разі позитивної відповіді даний документ відкривається програмою перегляду PDF-файлів – Adobe Acrobat Reader і друк документа виконується з цієї програми.

10. Формування реєстру податкових накладних.

Реєстр податкових накладних формується на основі xml-файлів податкових накладних, які створено програмним забезпеченням з формування податкової звітності та збережено у директорії, яка вказана в персональній настройках як шлях до збереження файлів, та на основі журналу збережених документів. Якщо xml-файли сформовані іншим програмним забезпеченням, їх необхідно скопіювати до вище названої директорії та виконати синхронізацію журналу.

Після цього необхідно обрати пункт меню "Сервіс"- "Формування реєстру податкових накладних". Робота з цим документом аналогічна роботі з новими документами.

11. Формування податкових документів на основі інших документів.

11.1. Створення декларації з ПДВ на основі "Розшифровки податкових зобов'язань та податкового кредиту в розрізі контрагентів".

Перед формуванням податкової декларації з ПДВ на основі "Розшифровки податкових зобов'язань та податкового кредиту в розрізі контрагентів" (або інших додатків), необхідно створити та заповнити "Розшифровку податкових зобов'язань та податкового кредиту в розрізі контрагентів", або відкрити уже існуючу.

Після відкриття Розшифровки податкових зобов'язань та податкового кредиту в розрізі контрагентів, необхідно створити декларацію з ПДВ відповідного періоду.

Два документи повинні бути відкриті одночасно, причому основний документ бути на активній, а додаток(и) на неактивній вкладці. Для перенесення даних із додатка до основного документа провести операцію: пункт меню "Сервіс" – "Автозаповнення документа".

Дані додатку(ів) "Розшифровка податкових зобов'язань та податкового кредиту в розрізі контрагентів", відкритого(их) на неактивній вкладці, перенесуться до головного документа (декларації).

11.2. Створення "Розшифровки податкових зобов'язань та податкового кредиту в розрізі контрагентів" на основі "Реєстру отриманих та виданих податкових накладних".

Для формування "Розшифровки податкових зобов'язань та податкового кредиту в розрізі контрагентів" необхідно створити нову "Розшифровку податкових зобов'язань та податкового кредиту в розрізі контрагентів" відповідного періоду обрати пункт меню "Сервіс"- "Формування розшифровки (коригування) з реєстру накладних".

Далі необхідно вибрати з журналу документів Реєстр отриманих та виданих податкових накладних відповідного періоду. На запитання "відкрити документ" відповісти "ОК", дані реєстру отриманих та виданих податкових накладних перенесуться до Розшифровки податкових зобов'язань та податкового кредиту в розрізі контрагентів.

Після проведення перенесення даних із реєстру отриманих та виданих податкових накладних, виводиться повідомлення про успішне закінчення процесу формування.

12. Довідники.

В пункті меню "Довідники" знаходяться:

Довідник інспекцій (📄).

Довідник документів (📄) (у довіднику можливо відмітити лише ті документи, які використовує платник, тоді при створенні нового документа, в переліку будуть знаходитись тільки відмічені в довіднику документи).

Довідник версій документів (📄).

Довідник термінів подачі документів (📄!).

Довідник контрагентів.


Довідник працюючих.

Правила заповнення відкритого на даний момент документа (📄).

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


13. Робота з документами, які мають необмежену кількість рядків.


Встановіть курсор в полі таблиці, з'явиться меню роботи з таблицями. Для додавання або видалення рядка в таблиці потрібно стати в першу колонку – з'явиться фіолетова стрілка, натиснути ліву кнопку миші – виділиться рядок (рис. Б.7):


 скопіювати рядок.

 вирізати рядок.

 вставити скопійований рядок.

 видалити рядок (буде запропоновано підтвердити видалення).

 вставити рядок після виділеного.

 вставити рядок перед виділеним.

Податкова звітність 111111 Тест

Документ Контроль Довідники Сервіс Допомога


Свідчення про реєстрацію платника податку на додану вартість _____ Зберігати _____

Розділ I. Отримані податкові накладні

№ з/п	Податкова накладна, ВМД, чек тощо				Загальна сума, включаючи ПДВ	Придбання (виготовлення, будівництво) з метою їх використання у межах діяльності для здійснення операцій		
	дата отримання	номер	постачальник			підлягають оподаткуванню за ставкою 20%, 0%		оп. об'єкт
			назва	індивідуальний податковий номер		вартість без ПДВ	сума ПДВ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
→								
Усього за період								

Рис. Б.7. Робота з рядками

14. Завершення роботи.

Для виходу з програми необхідно обрати пункт меню "Документ" – "Вихід" або натиснути кнопку .

НАВЧАЛЬНЕ ВИДАННЯ

**Методичні рекомендації
до проведення тренінгу
"Використання спеціалізованого програмного
забезпечення у сфері оподаткування
(Формування, захист та подання податкової
звітності в електронному вигляді)"
з навчальної дисципліни
"ПОДАТКОВА СИСТЕМА"
для студентів напряму підготовки
6.030508 "Фінанси і кредит"
спеціалізації "Оподаткування"
всіх форм навчання**

Укладачі: **Зима Ольга Григорівна**
Віннікова Ольга Сергіївна

Відповідальний за випуск **Іванов Ю. Б.**

Редактор **Хижняк Т. М.**

Коректор **Мартовицька-Максимова В. А.**

План 2014 р. Поз. № 60.

Підп. до друку Формат 60 x 90 1/16. Папір MultiCopy. Друк Riso.

Ум.-друк. арк. 2,75. Обл.-вид. арк. 3,44. Тираж прим. Зам. №

Видавець і виготівник – видавництво ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 61166, м. Харків, пр. Леніна, 9а

*Свідоцтво про внесення до Державного реєстру суб'єктів видавничої справи
Дк № 481 від 13.06.2001 р.*